



Бухгалтерский учет в банках

КУРС ЛЕКЦИЙ

Специальность 080105 Финансы и кредит

Уфа 2010

УДК
ББК
Ш 17

Составитель: доцент, к.э.н. Шайнурова З.М., доцент, к.э.н. Сафина З.З.,

Рецензент: гл.бухгалтер Усманова З.З.

Ответственный за выпуск: зав. кафедрой бухгалтерского учета и аудита профессор, д.э.н., Г.А.Хабиров

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение

1 Основы бухгалтерского учета в банках

- 1.1 Сущность и назначение бухгалтерского учета в банках
- 1.2 Операционная работа в банке
- 1.3 Учетная политика банка
- 1.4 План счетов в банке

2 Бухгалтерские счета и двойная запись

- 2.1 Бухгалтерские счета и двойная запись
- 2.1 Аналитический и синтетический учет в банках

3 Документация и документооборот в банках. Внутрибанковский контроль и внутренний аудит

- 3.1 Понятие банковской документации и виды банковских документов
- 3.2 Внутрибанковский контроль
- 3.3 Внутренний аудит

4 Учет и оформление расчетных операций

- 4.1 Порядок открытия, ведения и закрытия счетов
- 4.2 Формы безналичных расчетов и их учет

5 Операции по корреспондентским счетам банков

- 5.1 Организация межбанковских расчетов
- 5.2 Учет и оформление операций в коммерческом банке по корреспондентскому счету в РКЦ
- 5.3 Оформление и учет операций в РКЦ

6 Учет и оформление кассовых операций

- 6.1 Организация кассовой работы. Оформление кассовых документов
- 6.2 Вечерние кассы
- 6.3 Особенности совершения кассовых операций

6.4 Аудит кассовых операций

7 Учет и оформление пассивных операций

7.1 Виды пассивных операций и их отражение в учете

7.2. Синтетический и аналитический учет пассивных операций

7.3. Учет поступлений и выплат с депозитных счетов

8 Учет ссудных операций и резерва на возможные потери по ссудам

8.1 Кредитные операции коммерческого банка

8.2 Оформление и учет краткосрочных кредитов клиентам

8.3 Учет потребительских кредитов

8.4 Учет межбанковских кредитов

8.5 Учет кредитов в форме кредитных линий и "овердрафта"

8.6 Учет просроченных ссуд

8.7 Порядок начисления и учета процентов по ссуде

8.7 Образование и расходование резерва на возможные потери по ссудам

9 Учет внутрибанковских операций. Учет доходов, расходов, формирования и использования прибыли. Банковская отчетность банка

9.1 Порядок определения доходов, расходов, финансовых результатов

9.2 Бухгалтерская отчетность

9.3 Формы отчетности

Библиографический список

ВВЕДЕНИЕ

Преподавание дисциплины строится исходя из требуемого уровня базовой подготовки экономистов в области бухгалтерского учёта, финансовых и кредитных отношений и способствует формированию теоретических знаний и практических навыков по организации и ведению бухгалтерского учёта в банках.

Основной задачей изучения дисциплины “Бухгалтерский учёт в банках” является реализация требований, установленных государственным общеобразовательным стандартом высшего профессионального образования, к подготовке специалистов по вопросам бухгалтерского учета. А также дать студентам знания и навыки в области бухгалтерского учета, необходимые для изучения особенностей организации бухгалтерского учёта в банках с тем, чтобы использовать их в дальнейшей практической деятельности.

Конечная цель изучения дисциплины - формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков по учету банковских операций, изучение особенностей методологии и организации бухгалтерского учёта в банках.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

В результате изучения дисциплины “Бухгалтерский учет в банках” студент должен:

знать: нормативные документы, регламентирующие организацию и ведение бухгалтерского учёта в банках; принципы ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях; методику и технику ведения учета по всем участкам учетной работы в банке; критерии выбора и обоснования учетной политики; особенности организации бухгалтерского учета; специфику формирования и использования бухгалтерской информации для управления экономической организации; систему сбора, обработки, подготовки информации для внутреннего и внешнего пользования, информации финансового и управленческого характера; организацию расчетно-кассового обслуживания; механизм контроля Центрального банка за деятельностью коммерческих банков в России; активные и пассивные операции банков; содержание, принципы построения и сроки сдачи баланса и отчетности банка.

уметь: правильно идентифицировать, классифицировать и систематизировать факты хозяйственной деятельности банка в соответствии с их экономико-правовым содержанием; регистрировать, обрабатывать и резюмировать данные бухгалтерского учета; составлять бухгалтерскую отчетность.

Приобрести навыки самостоятельного применения теоретических положений бухгалтерского учета на практике.

Данный практикум разработан в соответствии с рабочим учебным планом по направлениям и специальностям высшего профессионального образования (на основе ГОС ВПО 2000 года) и программой курса «КВП:

Бухгалтерский учет в банках» и призван обеспечить изучение всех программных вопросов.

В практикум включены объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины, учебные ситуации, задачи, тесты, вопросы для самостоятельного изучения дисциплины решение которых позволит ознакомиться с Планом счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях Российской Федерации, принципами его построения и особенностями применения в бухгалтерском учете коммерческих банков. Некоторые задачи позволяют приобрести навыки свободного определения характера балансовых счетов, владения методом двойной записи по балансовым и внебалансовым счетам, что, в свою очередь, является методологической основой успешного изучения всех последующих тем курса бухгалтерского учета в банках.

Структура данной работы состоит из:

- теоретического материала и практических задач, которые помогают овладеть методами и приемами решения конкретных задач;
- перечня вопросов для самостоятельной дополнительной работы студентов, содержащихся в конце указаний;
- тестов.

Порядок обсуждения тем, перечня вопросов, а также глубина их изучения определяется преподавателем, ведущим курс.



1.ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БАНКАХ

1.1 Сущность и назначение бухгалтерского учета в банках

Коммерческий банк это высокоорганизованная кредитная организация, создаваемая для привлечения и размещения денежных средств, драгоценных металлов, ценных бумаг юридических и физических лиц и прочих операций на условиях возвратности и платности, обеспечивающая потребности общества, возмещающая расходы и приносящая прибыль.

Управление современным банком относиться к одной из самых сложных интеллектуальных сфер человеческой деятельности. Оно базируется на использовании полной и достоверной информации о формировании ресурсов и из размещении, достигнутых результатах, наличии резервов на возможные потери по ссудам и другим банковским операциям. Система, обеспечивающих банки такой информацией, и есть бухгалтерский учет.

Бухгалтерский учет в банках на современном этапе экономического развития представляет собой информационный поток о состоянии и движении имущество, денежных средств, кредитов, фондов, ценных бумаг, созданных резервов, о доходах и расходах, финансовых результатах, формируемый в целью управления, контроля, анализа и планирования уставной деятельности коммерческого банка.

Бухгалтерский учет в банках ведется на основании Положение о Правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ №302 – П от 26 марта 2007г. который разработаны в соответствии с Федеральным законом "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 28, ст. 2790), "О бухгалтерском учете" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 48, ст. 5369; 1998, N 30, ст. 3619; 2002, N 13, ст. 1179; 2003, N 1, ст. 2, ст. 6; N 2, ст. 160, N 22, ст. 2066, N 27, ст. 2700; 2006, N 14, ст. 4635), иными законодательными

актами Российской Федерации и нормативными актами Банка России и устанавливают единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, обязательные для исполнения всеми кредитными организациями на территории Российской Федерации.

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

В данном определении отражены основные этапы учетного процесса — в начале любой учетный объект наблюдается, потом измеряется, далее регистрируется, затем осуществляется дальнейшая обработка учетной информации для ее передачи пользователям.

Основными целями бухгалтерского учета являются:

- обеспечение единообразного ведения учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых организациями;
- составление и представление сопоставимой достоверной информации об имущественном положении организаций и их доходах и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности. /статья 3 Федеральный закон от 21.11.96 г. №129 – ФЗ. «О бухгалтерском учете»/

В процессе бухгалтерского учета решаются следующие задачи:

- формирование детальной, достоверной и содержательной 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.

Ежедневная деятельность банков использует значительный объем информации о движении средств по лицевым счетам клиентов, счетам внутрибанковских операций. Оперативная информация обеспечивает исходными данными финансовый и управленческий учет.

Финансовый учет в банках базируется на общих основополагающих правилах бухгалтерского учета, отражении всех операций на активных и пассивных счетах методом двойной записи, унификации учета, т.е. использовании одних и тех же счетов всеми банками для совершения экономически однородных операций.

Методологическим центром по организации бухгалтерского учета в банках является Центральный банк РФ, он устанавливает для план счетов и порядок отражения в них операций.

Учет в банках тесно связан с учетом в других отраслях экономики. Эта связь определяется деятельностью банков по расчетному, кассовому, кредитному обслуживанию предприятий, организаций и учреждений.

Выполняемые банками операции по кредитованию, расчетам и др. находят отражение в бухгалтерском учете банков, предприятий, организаций и учреждений. Банковские операции, отраженные в активе баланса банка, соответствуют пассивам в балансах предприятий и организаций и показывают сумму полученных банковских кредитов. В то же время денежные средства предприятий и организаций на расчетных, текущих и других счетах отражаются в их балансах по активу, а в балансе банка — по пассиву.

Банковский бухгалтерский учет характеризуется оперативностью и единством формы построения. Это проявляется в том, что все расчетные, кредитные и другие операции, совершенные в банке в течение операционного времени, в тот же день отражаются в лицевых счетах аналитического бухгалтерского учета клиентов и контролируются путем составления ежедневного бухгалтерского баланса учреждения банка. Единая для всех банков форма учета создает возможность анализа банковской деятельности.

Четкость и оперативность банковского учета позволяет осуществлять контроль за сохранностью денежных средств, денежным оборотом и состоянием расчетных и кредитных отношений.

Правильная организация бухгалтерского учета и документооборота в учреждениях банков непосредственно влияет на состояние бухгалтерского учета предприятий и организаций. Учреждения банков ежедневно составляют лицевые счета аналитического учета и выдают клиентам выписки (копии) из этих счетов, в которых отражены все выполненные за день расчетные, кредитные, кассовые и другие денежные операции. Такие выписки служат основанием для отражения в учете предприятий, организаций и учреждений всех банковских операций.

1.2 Операционная работа в банке

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

- прием денежных документов от предприятий, организаций и учреждений и проверка правильности их оформления;
- подготовка документов для их отражения в бухгалтерском учете;
- ведение картотек расчетных документов и картотек срочных обязательств;
- осуществление контроля за своевременностью платежей;

- операции по корреспондентским счетам, возникающим в связи с осуществлением расчетов между плательщиками и получателями денег, счета которых ведутся разными банками.

Операционная работа в банках разнообразна и сложна, что объясняется наличием множества форм денежных расчетов, способов и правил выдачи и погашения банковского кредита, особенностей производства платежей. В процессе операционной работы осуществляется контроль за совершением расчетных, кассовых и других денежных операций, а также ведется оперативный учет поступлений денежных средств и платежей.

Совокупность процессов, связанных с выполнением операционной работы и ведением бухгалтерского учета, принято называть учетно-операционной работой, а работников, выполняющих соответствующие функции, — учетно-операционным аппаратом банка.

Правильная и четкая организация учетно-операционной работы обеспечивает успешное выполнение всех функций, возложенных на банки. Все банковские операции считаются завершенными, если они отражены в банковском бухгалтерском учете. Только при своевременном и полном учете всех операций можно осуществлять кредитование, расчеты, регулирование денежного обращения, кассовое исполнение государственного бюджета.

Организация учетно-операционной работы в банках должна отвечать следующим основным требованиям:

- все операции с документами, принятыми от клиентов в течение операционного времени, а также поступившими от органов связи и от одногородних учреждений банков, отражаются в бухгалтерском учете в тот же день;
- платежные поручения, принятые на инкассо за два часа до окончания рабочего дня, должны быть отправлены в учреждения банков по месту нахождения счета плательщика в тот же день;
- документы, поступившие в банк после окончания операционного времени, отражаются в бухгалтерском учете следующего рабочего дня;
- платежи по имеющимся претензиям производятся за счет свободного остатка средств на начало рабочего дня и за счет денег, поступивших в банк в течение операционного времени;
- деньги, перечисленные от одногородних учреждений банков, обслуживаемых вычислительными центрами (ВЦ), используются для удовлетворения претензий не позднее утра следующего дня.

Для выполнения указанных требований необходима четкая организация учетно-операционной работы, обеспечивающая равномерную нагрузку на каждого банковского работника и быстрое прохождение документов по всем стадиям их обработки.

В учреждениях банков учетно-операционный аппарат состоит, как правило, из ответственных исполнителей, а в необходимых случаях — из

операционных бригад. Ответственными исполнителями назначаются наиболее подготовленные работники, имеющие достаточный опыт работы в банке. Они осуществляют проверку и оформление к отражению в бухгалтерском учете документов, поступающих в банк от объединений, предприятий, организаций, а также от других учреждений банка. Им доверяется подписывать документы. Между ответственными исполнителями распределяются все счета бухгалтерского учета, открытые в банке. Счета распределяются с таким расчетом, чтобы осуществлялся систематический контроль, отсутствовали задержки в обработке и оформлении документов, и была обеспечена равномерная загрузка каждого работника. Поэтому в практике работы банка желательно, чтобы одним ответственным исполнителем велись расчетные и ссудные счета по краткосрочным кредитам по кругу клиентов, близких по характеру своей хозяйственной деятельности.

Операционные группы создаются в крупных учреждениях банков, что позволяет повысить производительность банковского труда, ускорить документооборот, усилить внутрибанковский контроль и обеспечить взаимозаменяемость работников при совершении банковских операций. Общее руководство в группе возлагается на более опытного работника, который организует работу и осуществляет контроль за своевременностью оформлений операций. Руководитель несет ответственность за состояние всей работы в группе.

Распределение счетов бухгалтерского учета и обязанностей между ответственными исполнителями и операционными бригадами осуществляется главным бухгалтером учреждения банка и оформляется записью в специальной книге.

Организация учетно-операционной работы во многом зависит от установленного в учреждении банка документооборота, т.е. от порядка прохождения документов по всем стадиям их обработки. В целях рационализации документооборота в каждом учреждении банка составляется график документооборота, который утверждается его руководителем.

В графике предусматривается, как правило, время, необходимое для оформления документов, поступающих в банк до начала обслуживания клиентов, а также время для прохождения и обработки документов, поступающих в банк по окончании операционного времени, от местных предприятий и организаций и других однородных банков.

Контроль за своевременным прохождением документов в операционных группах (подразделениях) в соответствии с утвержденным графиком осуществляется руководителями групп (бригад), начальниками отделов, заместителями главного бухгалтера банка.

Следовательно, организация учетно -операционной работы в банках направлена на быстрое и четкое обслуживание предприятий, организаций и учреждений, своевременное и безошибочное отражение операций в бухгалтерском учете.

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением банка и возглавляется главным бухгалтером. В зависимости от величины и специализации банка, а также объема выполняемых операций могут быть выбраны различные варианты организации и структуры учетно-операционных отделов.

Бухгалтерские операции выполняют работники, для которых их выполнение закреплено должностными инструкциями (входит в должностные обязанности). 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.

Все бухгалтерские работники в части выполнения бухгалтерских операций и ведения бухгалтерского учета подчиняются главному бухгалтеру кредитной организации.

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.

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.

Кредитная организация самостоятельно определяет продолжительность операционного дня (времени), представляющего собой часть рабочего дня, под которым понимаются календарные дни, кроме установленных федеральными законами выходных и праздничных дней, а также выходных дней, перенесенных на рабочие дни решением Правительства Российской Федерации. В течение операционного дня производится обслуживание клиентов, прием документов для отражения в учете (кроме консультационной работы, которая может проводиться в течение всего рабочего времени). Конкретное время начала, конца операционного дня (времени) определяется кредитной организацией и доводится до сведения обслуживаемой клиентуры.

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.

Штат учетно-операционного подразделения банка составляют следующие специалисты: главный бухгалтер; ответственные исполнители; контролер операционной группы; операционисты; операторы и т.д..

В банке могут создаваться группы (бригады) по видам работы. Работники групп специализируются на выполнении однотипных операций и являются ответственными исполнителями. В зависимости от вида работы, исходя из принятой в банке технологии документооборота, учета и контроля выделяется рабочий участок. Операционные группы организуются там, где преобладают операции, требующие дополнительного контроля, поэтому в состав операционной группы также входит контролер.

1.3 Учетная политика банка

Кредитная организация разрабатывает и утверждает **учетную политику** в соответствии с Правилами и иными нормативными актами Банка России.

Под учетной политикой (далее - банк) понимается комплекс организационных мер и условий обслуживания, определяющих уровень процентных ставок по привлекаемым и размещаемым ресурсам, набор услуг и комиссий за услуги клиентам, направленных на:

- а) прибыльную работу банка;**
- б) стабильную работу банка и его поступательное развитие.**

Учетная политика банка формируется главным бухгалтером или иным лицом, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации возложено ведение бухгалтерского учета организации, на основе настоящего Положения и утверждается руководителем организации.

В связи с нестабильностью денежно-кредитного, финансового рынка и экономики страны в целом ограничивается формулировкой принципов учетной политики, не регламентируя жестко условий проведения операций банком. Принципы работы банка и условия проведения операций оперативно изменяются по решению Правления банка в соответствии с изменением нормативной и законодательной базы и конъюнктуры рынка.

Учетная политика банка строится с соблюдением следующих правил:

- приоритетность надежности размещения средств по сравнению с доходностью;
- максимальное снижение риска по проводимым активным операциям, в том числе путем диверсификации портфеля доходных активов;
- пооперационный анализ доходности: каждая отдельная сделка купли-продажи ресурсов должна приносить прибыль в размере не ниже установленной настоящим Положением минимальной маржи.

Переориентация в размещении средств от краткосрочных межбанковских кредитов (МБК) на следующие сегменты рынка:

- государственные ценные бумаги;
- кредиты конечным заемщикам под ликвидный залог;
- финансирование краткосрочных капитальных вложений под залог недвижимости;

- увеличение в структуре доходов банка доли комиссий за услуги клиентам по сравнению с процентными доходами. Для этого: расширение спектра предоставляемых клиентам услуг, увеличение их финансовой привлекательности и объема.

Подлежат обязательному утверждению руководителем кредитной организации:

рабочий план счетов бухгалтерского учета в кредитной организации и ее подразделениях, основанный на Плане счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях;

формы первичных учетных документов, применяемых для оформления операций, включая формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, по которым не предусмотрены в альбомах Федеральной службы государственной статистики типовые формы первичных учетных документов;

порядок расчетов со своими филиалами (структурными подразделениями);

порядок проведения отдельных учетных операций, не противоречащих законодательству Российской Федерации, в том числе нормативным актам Банка России;

порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств;

порядок и случаи изменения стоимости объектов основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету (переоценка, модернизация, реконструкция и так далее);

лимит стоимости предметов для принятия к бухгалтерскому учету в составе основных средств;

способы начисления амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов;

порядок отнесения на расходы стоимости материальных запасов;

правила документооборота и технология обработки учетной информации, включая филиалы (структурные подразделения);

формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

порядок контроля за совершаемыми внутрибанковскими операциями;

порядок и периодичность вывода на печать документов аналитического и синтетического учета. При этом ежедневно распечатываются баланс, лицевые счета, по которым были проведены операции (проведена операция), а также выписки (вторые экземпляры лицевых счетов) по счетам клиентов;

другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Соблюдение Правил должно обеспечивать:

полноту отражения в бухгалтерском учете всех фактов банковской деятельности (требование полноты);

своевременное отражение фактов банковской деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности (требование своевременности);

большую готовность к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская создания скрытых резервов (требование осмотрительности);

отражение в бухгалтерском учете фактов банковской деятельности исходя не столько из их правовой формы, сколько из их экономического содержания и условий хозяйствования (требование приоритета содержания перед формой);

тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца (требование непротиворечивости);

рациональное ведение бухгалтерского учета, исходя из условий хозяйствования и величины организации (требование рациональности);

быстрое и четкое обслуживание клиентов;

своевременное и точное отражение банковских операций в бухгалтерском учете и отчетности кредитных организаций;

предупреждение возможности возникновения недостатков, неправомерного расходования денежных средств, материальных ценностей;

сокращение затрат труда и средств на совершение банковских операций на основе применения средств автоматизации;

надлежащее оформление документов, исходящих из кредитных организаций, облегчающее их доставку и использование по месту назначения, предупреждающее возникновение ошибок и совершение незаконных действий при выполнении учетных операций.

10. Изменение учетной политики организации может производиться в случаях:

изменения законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;

разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета. Применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности организации или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

существенного изменения условий хозяйствования. Существенное изменение условий хозяйствования организации может быть связано с реорганизацией, изменением видов деятельности и т.п.

Не считается изменением учетной политики утверждение способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности организации.

Изменение учетной политики должно быть обоснованным и оформляться в порядке, предусмотренном Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008).

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Последствия изменения учетной политики, оказавшие или способные оказать существенное влияние на финансовое положение банка, финансовые

результаты ее деятельности и (или) движение денежных средств, оцениваются в денежном выражении. Оценка в денежном выражении последствий изменений учетной политики производится на основании выверенных банком данных на дату, с которой применяется измененный способ ведения бухгалтерского учета.

Последствия изменения учетной политики, вызванного изменением законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету, отражаются в бухгалтерском учете и отчетности в порядке, установленном соответствующим законодательством Российской Федерации и (или) нормативным правовым актом по бухгалтерскому учету. Если соответствующее законодательство Российской Федерации и (или) нормативный правовой акт по бухгалтерскому учету не устанавливают порядок отражения последствий изменения учетной политики, то эти последствия отражаются в бухгалтерском учете и отчетности в порядке.

Изменения учетной политики, оказавшие или способные оказать существенное влияние на финансовое положение банка, финансовые результаты ее деятельности и (или) движение денежных средств, подлежат обособленному раскрытию в бухгалтерской отчетности.

Изменения учетной политики на год, следующий за отчетным, объявляются в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности организации.

План счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях и Правила ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, основаны на принципах и качественных характеристиках бухгалтерского учета. Принципы и качественные характеристики:

Непрерывность деятельности. Этот принцип предполагает, что кредитная организация будет непрерывно осуществлять свою деятельность в будущем и у нее отсутствуют намерения и необходимость ликвидации, существенного сокращения деятельности или осуществления операций на невыгодных условиях. Отражение доходов и расходов по методу "начисления". Этот принцип означает, что финансовые результаты операций (доходы и расходы) отражаются в бухгалтерском учете по факту их совершения, а не по факту получения или уплаты денежных средств (их эквивалентов). Доходы и расходы отражаются в бухгалтерском учете в том периоде, к которому они относятся.

Постоянство правил бухгалтерского учета. Кредитная организация должна постоянно руководствоваться одними и теми же правилами бухгалтерского учета, кроме случаев существенных перемен в своей деятельности или законодательстве Российской Федерации, касающихся деятельности кредитной организации. В противном случае должна быть обеспечена сопоставимость данных за отчетный и предшествующий ему период.

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.

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

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

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

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

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

Оценка активов и обязательств. Активы принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. В бухгалтерском учете результаты оценки (переоценки) активов отражаются с применением дополнительных счетов, корректирующих первоначальную стоимость актива, учитываемую на основном счете, либо содержащих информацию об оценке (переоценке) активов, учитываемых на основном счете по текущей (справедливой) стоимости (далее - контрсчет). Контрсчета предназначены для отражения в бухгалтерском учете изменений первоначальной стоимости активов в результате переоценки по текущей (справедливой) стоимости, создания резервов при наличии рисков возможных потерь, а также начисления амортизации в процессе эксплуатации.

Обязательства отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с условиями договора в целях обеспечения контроля за полнотой и своевременностью их исполнения. В случаях, установленных Правилами и иными нормативными актами Банка России, обязательства также переоцениваются по текущей (справедливой) стоимости.

Ценности и документы, отраженные в учете по балансовым счетам, по внебалансовым счетам не отражаются, кроме случаев, предусмотренных Правилами и нормативными актами Банка России.

Для получения важнейших показателей, необходимых для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также с целью текущего познания информации о фактах банковской деятельности путем ее оперативного анализа и контроля требуется соответствующий перечень счетов бухгалтерского учета. Перечень счетов для бухгалтерского учета финансовой деятельности банка должен обеспечивать получение необходимых сведений

о состоянии и движении различных видов хозяйственных средств, о наличии и изменений их источников, о ходе и результатах хозяйственных процессов с целью управления ими. Поэтому возникает необходимость разработки типового плана счетов бухгалтерского учета.

1.4 План счетов в банке

В основе построения Плана счетов положена классификация счетов по их экономическому содержанию и назначению и структуре.

План счетов бухгалтерского учета представляет собой систему счетов, определяющих единообразие текущего учета хозяйственной деятельности и отражения фактов этой деятельности.

В Плане счетов приводится перечень синтетических счетов (первого порядка) и их субсчетов. К каждому счету в Плане счетов наряду с наименованиями присвоен определенный шифр, т.е. условное цифровое обозначение. В Плане счетов все необходимые счета сгруппированы в 7 разделах, каждый из которых объединяет определенное количество счетов по их экономическому содержанию и назначению.

Описание счетов бухгалтерского учета по разделам приводится в последовательности, предусмотренной Планом счетов бухгалтерского учета. Принципы, правила и способы ведения организациями бухгалтерского учета отдельных активов, обязательств, финансовых, хозяйственных операций и др., в том числе признания, оценки, группировки, устанавливаются положениями и другими нормативными актами, методическими указаниями по вопросам бухгалтерского учета.

В приложение приведен План счетов бухгалтерского учета в форме таблицы, где все счета сгруппированы по соответствующим разделам.

План счетов используется для отражения состояния собственных и привлеченных средств банка и их размещения в кредитные и другие активные операции.

В соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета в банках, строятся балансы банков.

Счета номенклатуры баланса банков подразделяются на балансовые и внебалансовые.

Балансовые счета подразделяются на пассивные и активные.

Пассивные счета предназначены для учета собственных и привлеченных ресурсов, активные – для из размещения.

Все балансовые подразделяются на счета первого порядка – укрупненные, синтетические и счета второго порядка – детализирующие, аналитические счета.

Внебалансовые счета используются для учета ценностей и документов, не влияющих на актив и пассив балансов. Внебалансовые счета (так же, как и балансовые) подразделяются на счета первого порядка – укрупненные, синтетические и счета второго порядка – детализирующие, аналитические счета.

Для отражения операций, по которым сальдо может быть либо дебетовое, либо кредитовое, предусматривается наличие парных счетов — активного и пассивного. В начале операционного дня операции начинают отражаться по счету, имеющему сальдо (остаток) по результатам предыдущего дня. Если в конце дня на счете образуется противоположное сальдо, то оно переносится на соответствующий парный счет. Не допускается наличие в балансе на конец дня дебетового сальдо по пассивному счету или кредитового — по активному счету.

Если в соответствии с договором с клиентом (банком-корреспондентом) предусматривается возможность использования овердрафта, т.е. проведения платежей при отсутствии средств на счете, то данная операция отражается как кредитная. Образовавшееся в этом случае по итогам дня дебетовое сальдо переносится на ссудные счета клиентов, т.е. отражается как предоставленный кредит.

При образовании кредитового сальдо в результате совершения банком в течение дня операций, отражаемых по активному счету, оно также в конце дня должно быть перенесено на пассивный парный счет.

В Плане счетов бухгалтерского учета принята следующая структура: главы, разделы, подразделы, счета первого порядка, счета второго порядка.

В Плане счетов используются следующие обозначения:

А - активный счет;

П - пассивный счет;

СБ - Сберегательный банк Российской Федерации;

ДПП - дата перечисления платежа;

ОРЦБ - организованный рынок ценных бумаг;

РЦ ОРЦБ - расчетный центр ОРЦБ;

ОФБУ - общий фонд банковского управления.

Счета для нерезидентов оговорены словом "нерезидент", счета без указания слова "нерезидент" используются для учета операций резидентов.

Межбанковский - относящийся к операциям между кредитными организациями, а также между кредитными организациями и Банком России, банками-нерезидентами.

Банки-корреспонденты (банки-респонденты) - кредитные организации и (или) банки-нерезиденты, установившие между собой корреспондентские отношения.

Таблица 1 План счетов

Раздел	Наименование
Балансовые	
1	Капитал
2	Денежные средства и драгоценные металлы
3	Межбанковские операции
4	Операции с клиентами
5	Операции с ценными бумагами
6	Средства и имущества
7	Результаты деятельности

Внебалансовые	
1	-
2	Неуплаченный уставной капитал кредитных учреждений
3	Ценные бумаги
4	Расчетные операции и документы
5	Кредитные и лизинговые операции
6	Задолженность, вынесенная за баланс
7	Корреспондирующие счета

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) (таблица 2)

В обозначении счета следует указывать словами: по кредитным (депозитным) счетам - цель, на которую выдан (получен) кредит (депозит), номер и дата договора, размер процентной ставки, срок погашения кредита (депозита), цифровое обозначение группы кредитного риска, по которой начисляется резерв на возможные потери по кредитам; по кредитным и другим счетам - другие данные по решению кредитной организации.

Таблица 2 Схема нумерации счетов

№ п-п		Количество знаков			
		корреспондентские счета, счета по учету средств клиентов и кредитных организаций	счета по учету креди- тов, в т.ч. просрочен- ных процентов по ним и другие счета	бюджетные счета	счета по учету доходов и расходов
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	3	3	3	3

	или драгоценного металла				
	итого знаков	8	8	8	8
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 в драгоценных металлах в лицевом счете 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 актами 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.

Нумерация лицевых счетов (разрядность, реквизиты) доверительного управления, внебалансовых счетов, срочных сделок, счетов депо устанавливается кредитной организацией самостоятельно с учетом нормативных актов Банка России, регулирующих отдельные операции.

Отражение банковских операций в счетах бухгалтерского баланса производится в зависимости от содержания операции, а не от вида валюты.

Все совершаемые кредитными организациями банковские операции в иностранной валюте должны отражаться в ежедневном едином бухгалтерском балансе банка только в рублях.

Для учета операций, совершаемых в различных видах валют, на балансовых счетах открываются отдельные лицевые счета в соответствующей иностранной валюте. В номер лицевого счета аналитического учета включается трехзначный цифровой код валюты.

Таким образом, в сводном балансе на одном счете должны учитываться и отражаться операции во всех используемых валютах, и одновременно кредитные организации имеют возможность составлять аналогичные по структуре балансы по учету и отражению операций, совершаемых в различных валютах. При этом совершение операций по счетам в иностранной валюте производится с соблюдением валютного законодательства, правил валютного контроля и в соответствии с нормативными документами Центрального банка Российской Федерации по этим вопросам.

Кредитные организации имеют право открывать юридическим и физическим лицам (клиентам) на определенный срок накопительные счета на том же балансовом счете, на котором предполагается открытие банковского счета для зачисления средств. Расходование средств с накопительных счетов не допускается. Средства с накопительных счетов по истечении срока перечисляются на оформленные в установленном порядке банковские счета клиентов. Накопительные счета не должны использоваться для задержки расчетов и нарушения действующей очередности платежей.

На счетах учета операций по банковским 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 банковским счетам. При этом не должна нарушаться действующая очередность платежей. Средства на эти счета должны перечисляться с банковских счетов. Контрольные функции по операциям, проводимым по указанным счетам, кредитные организации осуществляют в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и соответствующими договорами.

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 платежей от клиентов для последующего перечисления непосредственным получателям) предусмотрен транзитный счет. Средства с этого счета должны перечисляться в порядке и сроки, определенные договором с получателями средств. При этом дебетовое сальдо по транзитному счету в целом и по каждому счету аналитического учета не допускается.

В Плане счетов бухгалтерского учета выделены счета для учета прочих привлеченных и размещенных средств. Указанные счета предназначены для учета денежных средств, драгоценных металлов и ценных бумаг, привлекаемых и размещаемых кредитными организациями на возвратной основе по договорам, отличным от договора банковского вклада (депозита), банковского счета клиента и кредитного договора (например, по договорам займа).

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.

Аналитический учет ведется в валюте Российской Федерации в порядке, определяемом учетной политикой кредитной организации. При этом аналитический учет должен обеспечить получение информации в разрезе заключенных договоров с заемщиками и иными контрагентами, формирование резервов по которым производится на индивидуальной основе, и портфелей однородных ссуд (требований).

Если в портфель однородных ссуд (требований) включены ссуды (требования), отражаемые на разных балансовых счетах первого порядка, то по каждому балансовому счету первого порядка следует открывать лицевой счет (лицевые счета) для отражения величины резерва, сформированного под однородные ссуды (требования) соответствующего портфеля. Кредитная организация вправе на основе утвержденных в учетной политике критериев существенности открывать лицевой счет (лицевые счета) по балансовому счету (балансовым счетам) первого порядка, на котором (которых) числится существенный объем (объемы) однородных ссуд (требований), включенных в соответствующий портфель.

Счета в иностранной валюте открываются на любых счетах Плана счетов бухгалтерского учета, где могут учитываться операции в иностранной валюте. При этом учет операций в иностранной валюте ведется на тех же счетах второго порядка, на которых учитываются операции в рублях, с открытием отдельных лицевых счетов в соответствующих валютах.

Совершение операций по счетам в иностранной валюте производится с соблюдением валютного законодательства Российской Федерации.

В номер лицевого счета, открываемого для учета операций в иностранной валюте, включается трехзначный код соответствующей иностранной валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют.

Счета аналитического учета могут вестись только в иностранной валюте либо в иностранной валюте и в рублях. Синтетический учет ведется только в рублях.

Пересчет данных аналитического учета в иностранной валюте в рубли (переоценка средств в иностранной валюте) осуществляется путем умножения суммы иностранной валюты на установленный Центральным банком Российской Федерации официальный курс иностранной валюты по отношению к рублю (далее - официальный курс).

Переоценка средств в иностранной валюте осуществляется в начале операционного дня до отражения операций по счету (счетам). Переоценке подлежит входящий остаток на начало дня.

Ежедневный баланс на 1 января составляется исходя из официальных курсов, действующих на 31 декабря.

В Плане счетов бухгалтерского учета выделены специальные счета для учета операций с нерезидентами Российской Федерации. Если в названии счета нет слова "нерезидент", то счет применяется для отражения операций резидентов. Понятия "резидент", "нерезидент" соответствуют валютному законодательству Российской Федерации.

В номер лицевого счета, открываемого для учета операций в драгоценных металлах, включается трехзначный код соответствующего драгоценного металла в соответствии с Классификатором валют по межправительственным соглашениям, используемых в банковской системе Российской Федерации (Классификатор клиринговых валют).

Счета аналитического учета по операциям с драгоценными металлами могут вестись только в учетных единицах чистой (для золота) или лигатурной (для серебра, платины и палладия) массы металла (далее - учетная единица массы) либо в учетных единицах массы и в рублях. Синтетический учет ведется только в рублях.

При ведении счетов только в учетных единицах массы итог остатков по всем лицевым счетам в драгоценных металлах соответствующего балансового счета второго порядка должен отражаться в регистрах бухгалтерского учета в рублях по действующим учетным ценам Центрального банка Российской Федерации на драгоценные металлы (далее - учетная цена на драгоценные металлы). Эти данные должны использоваться для сверки аналитического учета с синтетическим.

Активы и обязательства кредитных организаций в драгоценных металлах (за исключением драгоценных металлов в виде монет и памятных медалей) отражаются в балансе кредитной организации, а также остатки по внебалансовым счетам исходя из учетных цен на аффинированные драгоценные металлы (золото, серебро, платину, палладий).

Пересчет данных аналитического учета в учетных единицах массы в рубли (переоценка драгоценных металлов) осуществляется путем умножения массы драгоценного металла на учетную цену соответствующего аффинированного драгоценного металла.

Переоценка драгоценных металлов осуществляется в начале операционного дня до отражения операций по счету (счетам). Переоценке подлежит входящий остаток на начало дня.

Ежедневный баланс на 1 января составляется исходя из учетных цен на соответствующий аффинированный драгоценный металл, действующих на 31 декабря.

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

Счета первого порядка открыты: по вложениям кредитных организаций в ценные бумаги - в зависимости от цели приобретения, по учтенным векселям - по группам субъектов, авалировавших векселя (при отсутствии

авая - выдавших вексель), по выпущенным кредитными организациями ценным бумагам - по видам ценных бумаг.

Вложения в ценные бумаги на счетах второго порядка 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 (ОРЦБ), сосредоточены в одной группе счетов.

Учет операций с ценными бумагами ведется в соответствии с настоящими Правилами и нормативными актами Банка России, регулирующими данные вопросы.

С целью адекватного отражения ликвидности баланса кредитных организаций в активе и пассиве используется единая структура счетов второго порядка по срокам (где это требуется):

- 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 :
- 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 неизвестна (на условиях "до наступления условия (события)").

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

Порядок учета операций по формированию уставного капитала кредитных организаций изложен в нормативных актах Банка России.

Порядок расчетов между кредитными организациями, а также между подразделениями одной кредитной организации определяют сами кредитные организации с соблюдением основных принципов и условий, определенных 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 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 N 30301, 30302, 30305, 30306 и ее лимитирования;

- порядок включения операций в иностранной валюте в баланс филиала, кредитной организации и составление необходимой отчетности по ним;

- организационные и другие вопросы.

В Плане счетов бухгалтерского учета определены счета учета имущества и внутрибанковских операций кредитных организаций.

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

В Плане счетов бухгалтерского учета предусмотрены счета второго порядка по учету доходов, расходов, прибылей, убытков кредитной организации, использования ее прибыли. Порядок определения доходов, расходов, финансовых результатов и их отражения в бухгалтерском учете и Отчет о прибылях и убытках приведены в Правилах.

На каждого бухгалтерского работника кредитной организации возлагается ответственность за совершение учетных операций. Порядок совершения операций отдельными работниками определяет руководство кредитной организации. В то же время отдельные операции не могут совершаться единолично учетным работником, а должны проводиться по учету с дополнительной подписью контролирующего работника.

Все совершенные за рабочий день операции отражаются в ежедневном балансе кредитной организации (ее филиала). Баланс должен отвечать следующим основным требованиям:

- составляется по счетам второго порядка;

- по каждому счету второго порядка суммы показываются 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;

по каждому счету первого порядка, по группе этих счетов, по разделам, по всем счетам выводятся итоги;

по ряду активных (пассивных) счетов в балансе показываются суммы по контрсчетам и выводится итог за минусом сумм по контрсчетам;

баланс должен быть читаемый, в заголовке указываются текстом: название кредитной организации, дата, на которую составлен баланс, единица измерения; номера и названия разделов, групп счетов первого порядка, счетов первого, второго порядка, по каким счетам выведены промежуточные итоги; итоговая сумма по балансу должна называться "баланс";

в одну строчку должны показываться остатки по дебету и кредиту.

Первичные балансы (кредитной организации без филиалов, каждого филиала) составляются в рублях и копейках, сводные (консолидированные) - в единицах, указанных для составления и представления отчетности.



2 БУХГАЛТЕРСКИЕ СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ

2.1 Бухгалтерские счета и двойная запись

Для оперативного руководства и контроля за деятельностью коммерческого банка необходимы текущие систематизированные показатели о наличии и движении средств и источников их образования, формировании затрат, реализации продукции (работ, услуг) и финансовых результатах организации.

Такую информацию бух-галтерский учет обеспечивает при помощи системы счетов, которые представляют собой группировки объектов бухгалтерского учета по различным признакам и служат для текущего отражения движения и изменения состава средств и их источников в процессе хозяйственной деятельности.

Другими словами, счета бухгалтерского учета являются классификационными признаками для отражения и обобщения данных о хозяйственных фактах (операциях).

Счет — основная единица хранения информации в бухгалтерском учете.

Бухгалтерский учет в банках ведется в двух направлениях: аналитическом и синтетическом.

В основе построения бухгалтерского учета в банке лежит единая система счетов с применением метода двойной записи. В системе двойной записи любой факт хозяйственной жизни (операция) должен быть зарегистрирован как минимум дважды: по дебету одного и кредиту другого счета.

Правила двойной записи предполагают, что для отражения любой хозяйственной операции требуется по крайней мере два счета, т.е. должен быть один или более дебетуемых счетов и один или более кредитуемых счетов.

Итог записей по дебету счетов должен быть равен итогу записей по кредиту счетов.

Счет имеют форму двухсторонней таблицы. Левая часть таблицы называется дебет, а правая — кредит.

Схематически используемая модель счета выглядит так:

Номер счета наименование счета	
Дебет	Кредит

Любая запись, сделанная в левой части, называется дебетованием счета, а в правой — кредитованием.

Для каждого счета, как правило, характерно наличие сальдо (термин сальдо от итальянского означает расчет) (остатка) на начало и конец месяца и оборотов (итоги записей на счете) за месяц по дебету и кредиту.

Взаимосвязь между счетами бухгалтерского учета, образованную посредством двойной записи хозяйственных операций, называется корреспонденцией счетов, а сами счета — корреспондирующими.

Письменное отражение схемы корреспонденции счетов и суммы хозяйственной операции называется проводкой (записью, счетной формулой).

Проводки (записи) могут быть простые и сложные. При корреспонденции двух счетов — одного по дебету и другого по кредиту — составляется простая проводка.

Исходя из этих целей и задач в бухгалтерском учете для получения различных по степени детализации информации используются следующие счета: синтетические и аналитические.

Учет, осуществляемый на синтетических счетах, называется синтетическим учетом.

Учет, осуществляемый на аналитических счетах, называется аналитическим учетом.

Аналитический учет – это подробный детальный учет, отражающий банковскую операцию во всех ее деталях.

Цель аналитического учета:

- полно, подробно и оперативно отразить все банковские операции на счетах бухгалтерского учета;
- проконтролировать их по существу и по форме, пользуясь данными первичных денежно-расчетных документов, которые являются основанием для бухгалтерских записей в аналитическом учете.

Основные средства (регистры) аналитического учета: лицевые счета, картотеки документов, операционные журналы.

Документами аналитического учета являются:

лицевые счета. Порядок отражения операций по лицевым счетам определен при характеристике каждого счета.

Лицевым счетам присваиваются наименования и номера.

Форма основного лицевого счета

Банк

(название банка)

Выписка из лицевого счета № _____

Дата	№ документа	№ корр. счета	Вид операции	Обороты		Остаток
				дебет	кредит	

Записи в лицевых счетах и выписки из них производятся одновременно по всем документам данного дня с выводом одной суммы остатка на следующий день исходя из оборотов за день и остатка на начало дня. Дата в лицевом счете печатается один раз при отражении первой операции. Условное цифровое обозначение вида операций применяется в связи с составлением лицевых счетов на без текстовых вычислительных машинах (Таблица 3).

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 предыдущей операции 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.

Таблица 3 Перечень условных обозначений (шифров) документов, проводимых по счетам в кредитных организациях

Условные цифровые обозначения документов	Наименование документов, по которым отражены операции
01	Списано, зачислено по платежному поручению
02	Оплачено, зачислено по платежному требованию
03	Оплачен наличными денежный чек
04	Поступило наличными по объявлению на взнос наличными
06	Оплачено, зачислено по инкассовому поручению
07	Оплачено, поступило по расчетному чеку
08	Открытие аккредитива, зачисление сумм неиспользованного, анну-лированного аккредитива
09	Списано, зачислено по мемориальному (расходному, приходному кассовому) ордеру
10	Документы по погашению кредита, кроме поименованных выше
11	Документы по выдаче кредита, зачислению кредита на счет, кроме поименованных выше
12	Зачислено на основании авизо
13	Расчеты с применением банковских карт
16	Списано, зачислено по платежному ордеру

Лицевые счета ведутся на отдельных листах (карточках), в журналах либо в виде электронных баз данных (файлов, каталогов), сформированных с использованием средств вычислительной техники. В реквизитах лицевых счетов отражаются: дата совершения операции, номер документа, вид (шифр) операции (шифр проведенного документа указан в приложении 1 к настоящим Правилам), номер корреспондирующего счета, суммы - отдельно по дебету и кредиту, остаток и другие реквизиты.

Допускается ведение учета взносов акционеров, вкладов физических лиц, расчетов с работниками кредитной организации, учета основных

средств, материальных запасов и других операций по отдельным программам с отражением на соответствующих счетах в балансе итоговыми суммами.

Для открытия счета в бухгалтерию (главному бухгалтеру, его заместителю, начальнику отдела - в зависимости от порядка, установленного в кредитной организации) представляется распоряжение руководства кредитной организации об открытии счета. В распоряжении указываются владелец счета, номер и дата договора, на основании которого открывается счет.

Записи от открытия и закрытия лицевых счетов вносятся в Книгу регистрации открытых счетов, содержащую следующие данные:

- дата открытия счета;
- дата и номер договора, в связи с заключением которого открывается счет;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование клиента;
- вид банковского счета, счета по вкладу (депозиту) либо наименование (цель) счета (если счет открывается на основании договора, отличного от договора банковского счета, вклада (депозита));
- номер счета;
- порядок и периодичность выдачи выписок из счета;
- дата сообщения налоговым органам об открытии банковского счета;
- дата закрытия счета;
- дата сообщения налоговым органам о закрытии банковского счета;
- примечание.

В Книге регистрации открытых счетов для каждого номера и наименования счета второго порядка открываются отдельные листы, которые пронумеровываются, прошнуровываются и опечатываются. Книга регистрации открытых счетов заверяется подписью главного бухгалтера или его заместителя и хранится у главного бухгалтера в несгораемом шкафу (сейфе).

Счета, открываемые для учета имущества, расчетов, участия, капитала, доходов, расходов, результатов деятельности и тому подобного, также регистрируются в Книге регистрации открытых счетов.

Учетной политикой кредитной организации может быть предусмотрено ведение Книги регистрации открытых 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 ежедневно составляются и распечатываются отдельные ведомости открытых и закрытых счетов, которые подписываются главным бухгалтером или его заместителем, подшиваются в отдельное дело и хранятся у указанных лиц. На каждое первое число года, следующего за отчетным, распечатанная в части действующих на указанную дату счетов Книга регистрации открытых счетов сверяется с ведомостями открытых и закрытых счетов, пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается, подписывается руководителем и главным бухгалтером или их заместителями и сдается в архив. В течение года

ведущаяся в электронном виде Книга регистрации открытых счетов (или ее отдельные листы) по отдельному требованию может выдаваться на печать. При необходимости кредитная организация может вести несколько книг регистрации открытых счетов, с обязательной сквозной нумерацией каждого листа по всем книгам.

После открытия счета завизированные главным бухгалтером или его заместителем либо другим лицом, которому предоставлено это право, карточки с образцами подписей и оттиска печати с указанием на них порядка и периодичности выдачи выписок счета (распорядителям счета по доверенности, которая хранится вместе с карточкой образцов подписей и оттиска печати, почтой, через специальные абонентские ящики, ежедневно, один раз в 3, 5, 10 и так далее дней) передаются соответствующим работникам кредитной организации.

В случае закрытия банковского счета, а также при изменении номера банковского счета либо своего наименования клиент обязан возвратить кредитной организации неиспользованные денежные чековые книжки с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками с приложением письменного заявления, в котором указываются номера возвращаемых неиспользованных денежных чеков. При закрытии банковского счета в этом заявлении также может содержаться подтверждение остатка денежных средств на банковском счете на день прекращения договора банковского счета.

Лицевые счета клиентов печатаются в соответствии с действующими формами бланков в двух экземплярах и передаются в бухгалтерию. Второй экземпляр является выпиской из лицевого счета и предназначается 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 из лицевого счета, 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 из этих счетов, выдаваемые клиентам, оформляются подписью бухгалтерского работника, ведущего счет, и штампом кредитной организации. В таком порядке оформляется каждый лист выписки.

Выписки на бумажных носителях выдаются в порядке и сроки, указанные в карточках с образцами подписей и оттиска печати.

На лицевом счете (первом экземпляре) бухгалтерским работником ставится штамп

"Выписка выдана за "___" _____ г. в порядке
 _____.
 Подпись работника кредитной организации
 _____.

Дата " __ " _____ г."

Изменение порядка выдачи выписок может быть допущено только в случаях, если выписку желают получить распорядители счета (один из них). В других случаях отступление от согласованного с клиентом порядка может разрешить главный бухгалтер, его заместитель, начальник отдела.

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, должны проставляться штамп и календарный штемпель даты провода документа по лицевому счету. Штамп проставляется только на основном приложении к выписке. На тех дополнительных документах, которые поясняют и расшифровывают содержание и общую сумму операций, обозначенных в основном приложении, штамп не ставится. В случае если прилагаемые к выпискам документы, на основании которых совершены записи по счету, предъявляются клиенту в электронном виде, то указанные документы:

подписываются аналогами собственноручной подписи уполномоченного лица;

содержат дату провода документа по лицевому счету.

Не заверяются оттиском указанного штампа лишние экземпляры оплаченных расчетных документов, прилагаемые к выпискам из счетов клиентов, уже снабженные штампом кредитной организации на ранней стадии их обработки, а также документы по приходным кассовым операциям.

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

В случае утери клиентом выписки из лицевого счета ее дубликат может быть выдан клиенту только с письменного разрешения руководителя кредитной организации или его заместителя по заявлению клиента, в котором он обязан указать причины утраты выписки, подписанному руководителем и главным бухгалтером организации, физическим лицом - владельцем счета. На титульной части дубликата делается надпись:

"Дубликат выписки за " __ " _____ г."

Дубликаты выписок из лицевых счетов составляются на бланках лицевых счетов. Если имеется техническая возможность, дубликаты выписок из лицевых счетов могут составляться на ЭВМ или получаться посредством ксерокопии.

Дубликат выписки подписывается бухгалтерским работником и главным бухгалтером, или его заместителем, или начальником отдела, скрепляется оттиском печати кредитной организации и выдается представителю клиента под расписку на заявлении.

На титульной части лицевого счета, по которому составлен дубликат, делается надпись:

"__" _____ г.

Выдан дубликат выписки."

Эта надпись скрепляется подписями главного бухгалтера или его заместителя.

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 срока, установленного для хранения соответствующих документов; ведомость остатков по счетам первого, второго порядка, лицевым счетам, балансовым и внебалансовым счетам. Ведомость составляется ежедневно.

По решению руководства кредитной организации ведомость остатков в разрезе лицевых счетов по счетам, требующим конфиденциальности, составляется отдельно. В общую ведомость остатков включаются итоги по этим счетам.

2.2 Аналитический и синтетический учет в банках

Аналитический учет ведется в валюте Российской Федерации в порядке, определяемом учетной политикой кредитной организации. При этом аналитический учет должен обеспечить получение информации в разрезе заключенных договоров с заемщиками и иными контрагентами, формирование резервов по которым производится на индивидуальной основе, и портфелей однородных ссуд (требований).

Счета аналитического учета могут вестись только в иностранной валюте либо в иностранной валюте и в рублях. Пересчет данных аналитического учета в иностранной валюте в рубли (переоценка средств в иностранной валюте) осуществляется путем умножения суммы иностранной валюты на установленный Центральным банком Российской Федерации официальный курс иностранной валюты по отношению к рублю (официальный курс). Переоценка средств в иностранной валюте осуществляется в начале операционного дня до отражения операций по счету (счетам). Переоценке подлежит входящий остаток на начало дня.

Ежедневный баланс на 1 января составляется исходя из официальных курсов, действующих на 31 декабря.

Все совершаемые кредитными организациями банковские операции в иностранной валюте должны отражаться в ежедневном бухгалтерском балансе только в рублях. Счета аналитического учета по операциям с драгоценными металлами могут вестись только в учетных единицах чистой

(для золота) или лигатурной (для серебра, платины и палладия) массы металла (далее - учетная единица массы) либо в учетных единицах массы и в рублях. Синтетический учет ведется только в рублях.

При ведении счетов только в учетных единицах массы итог остатков по всем лицевым счетам в драгоценных металлах соответствующего балансового счета второго порядка должен отражаться в регистрах бухгалтерского учета в рублях по действующим учетным ценам Центрального банка Российской Федерации на драгоценные металлы (далее - учетная цена на драгоценные металлы). Эти данные должны использоваться для сверки аналитического учета с синтетическим.

Активы и обязательства кредитных организаций в драгоценных металлах (за исключением драгоценных металлов в виде монет и памятных медалей) отражаются в балансе кредитной организации, а также остатки по внебалансовым счетам исходя из учетных цен на аффинированные драгоценные металлы (золото, серебро, платину, палладий).

Пересчет данных аналитического учета в учетных единицах массы в рубли (переоценка драгоценных металлов) осуществляется путем умножения массы драгоценного металла на учетную цену соответствующего аффинированного драгоценного металла.

Переоценка драгоценных металлов осуществляется в начале операционного дня до отражения операций по счету (счетам). Переоценке подлежит входящий остаток на начало дня.

Ежедневный баланс на 1 января составляется исходя из учетных цен на соответствующий аффинированный драгоценный металл, действующих на 31 декабря.

Синтетический учет — это обобщенный учет. Он обобщает данные аналитического учета. Синтетический учет ведется только в рублях.

Задачи синтетического учета:

- ◆ сгруппировать данные аналитического учета по определенным признакам (балансовым счетам);
- ◆ проверить правильность ведения аналитического учета.

Сгруппированные данные синтетического учета используются для анализа и управления банковской деятельностью.

Основные средства (регистры) синтетического учета в условиях использования электронных вычислительных машин: ежедневные балансы, проверочные ведомости.

Документами синтетического учета являются:

- ежедневная оборотная ведомость. Ежедневная оборотная ведомость составляется по балансовым и внебалансовым счетам. Внутри месяца обороты показываются за день. Кроме этого, на 1-е число составляется оборотная ведомость за месяц, на квартальные и годовые даты - нарастающими оборотами с начала года;
- ежедневный баланс. Форма баланса, а также порядок его составления изложены в Правилах ведения бухгалтерского учета. 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;

- отчет о прибылях и убытках.

Балансы, оборотные ведомости и отчеты о прибылях и убытках подписываются после их рассмотрения руководителем кредитной организации либо его заместителем, уполномоченным подписывать данные документы; главным бухгалтером либо лицом, исполняющим обязанности главного бухгалтера в период его отсутствия.

Ведомость остатков по счетам, ведомость остатков размещенных (привлеченных) средств подписываются после рассмотрения главным бухгалтером или по его поручению - заместителем главного бухгалтера.

Суммы, отраженные по счетам аналитического учета, должны соответствовать суммам, отраженным по счетам синтетического учета. Это должно достигаться устойчивым программным обеспечением, одновременным отражением в ЭВМ, как сказано выше, операций во взаимосвязанных регистрах бухгалтерского учета.

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

- соответствие остатков по счетам второго порядка, отраженным в балансе, остаткам, показанным в оборотной ведомости, ведомости остатков по счетам;

- соответствие остатков по счетам второго порядка, отраженным 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. Если по поручению главного бухгалтера сверку производил бухгалтерский работник, то он визирует надпись о произведенной сверке.

При выявлении расхождений выясняются причины и принимаются меры к их устранению. Если необходимо сделать исправительные проводки, то они делаются в установленном порядке.

Исправление ошибки совершается в момент ее обнаружения. Перепечатывание материалов аналитического и синтетического учета не допускается.

Таким образом, баланс коммерческого банка составляется ежедневно и отражает состояние привлеченных и собственных средств банка, а также их размещение в кредитные и другие операции.

По данным баланса контролируются:

- ♦ формирование и размещение денежных ресурсов;
- ♦ состояние кредитных, расчетных, кассовых и других банковских операций;

♦ правильность отражения операций в бухгалтерском учете.

Баланс — основной документ бухгалтерского учета в банках.

Ежедневный баланс составляется по данным сводных карточек по балансовым счетам второго порядка по следующей форме:

Форма баланса банка

Баланс банка _____

на «___» _____ 20__ г.
(в тыс. руб.)

№ счета	Актив	Пассив
0100		
0101		
0102		
...		
...		
9200		
Итого		

Все совершенные за рабочий день операции отражаются в ежедневном балансе кредитной организации (ее филиала).

Баланс должен отвечать следующим основным требованиям:
составляется по счетам второго порядка;

по каждому счету второго порядка суммы показываются 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;

по каждому счету первого порядка, по группе этих счетов, по разделам, по всем счетам выводятся итоги;

по ряду активных (пассивных) счетов в балансе показываются суммы по контрсчетам и выводится итог за минусом сумм по контрсчетам;

баланс должен быть читаемый, в заголовке указываются текстом: название кредитной организации, дата, на которую составлен баланс, единица измерения; номера и названия разделов, групп счетов первого порядка, счетов первого, второго порядка, по каким счетам выведены промежуточные итоги; итоговая сумма по балансу должна называться "баланс";

в одну строчку должны показываться остатки по дебету и кредиту.

Первичные балансы (кредитной организации без филиалов, каждого филиала) составляются в рублях и копейках, сводные (консолидированные) - в единицах, указанных для составления и представления отчетности.



3 ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДОКУМЕНТООБОРОТ В БАНКАХ ВНУТРИБАНКОВСКИЙ КОНТРОЛЬ

3.1 Понятие банковской документации и виды банковских документов

Все операции банков (расчетные, кассовые, ссудные и др.) отражаются в бухгалтерском учете на основании денежно-расчетных документов.

Которые поступают в учреждения банков от хозяйственных организаций, от других банков, а также составляются в учреждениях банков и содержат необходимую информацию о характере операций, позволяющую проверять их законность и осуществлять банковский контроль.

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

Большой объем и многообразие банковских операций требуют рациональной организации банковской документации.

В условиях автоматизации учета документы должны быть приспособлены для обработки на машинах. Это достигается путем стандартизации и унификации форм документов.

Применение стандартных документов, формы которых для определенных операций построены по единым образцам, позволяет ускорить перенос информации на машинные носители, облегчает контроль за

содержанием операций и правильностью их отражения в бухгалтерском учете.

Унификация документов, т.е. максимальное сокращение количества их образцов и использование одной формы для отражения нескольких, близких по содержанию операций, значительно упрощает их изготовление и обработку на машинах.

Формы документов, предоставляемых предприятиями банкам, а также документов, получаемых ими от банков в подтверждение выполнения соответствующих операций, включены в унифицированную систему денежно-расчетной документации.

Формы документов, включенные в унифицированные системы документации для АСУ, подлежат государственной регистрации, им присваиваются номера по классификатору управленческой документации.

По отдельным внутрибанковским операциям используются документы специфической формы, применяемые только в банках и поэтому не включаемые в унифицированные системы документации.

Для составления документов используются стандартные бланки установленной формы, изготовленные типографским способом.

Допускается составление денежно-расчетных документов на электронных вычислительных машинах без применения типографских бланков (но с аналогичным расположением реквизитов, предусмотренных стандартной формой бланка по данной операции).

Данные документов, раскрывающие их содержание, называются реквизитами.

Основные реквизиты документов, применяемых в банках, регламентированы Положением о расчетных документах, в котором предусмотрены также правила и сроки оформления документов, ответственность подписавших их должностных лиц.

Реквизиты в документах расположены таким образом, чтобы облегчить контроль за содержанием операции и перенос информации с них в вычислительные машины.

Все документы должны быть правильно и четко оформлены, и поэтому их заполнение производится на машинах: пишущих, фактурных, электронных.

Кассовые документы: объявления на взнос наличных денег, квитанции в приеме наличных денег, чеки — заполняются от руки.

Все документы, на основании которых совершаются бухгалтерские записи, должны иметь бухгалтерскую проводку, котировку, т.е. обозначение балансовых, внебалансовых и лицевых счетов, по которым проводятся суммы.

Для сокращения количества бухгалтерских записей по операциям, имеющим массовый характер, применяются сводные документы, объединяющие несколько однородных операций: сводные платежные поручения и требования, сводные ордера.

Количество экземпляров денежно-расчетных документов должно быть достаточным для совершения бухгалтерских записей по всем затронутым данной операцией лицевым счетам.

Кроме того, к выпискам из этих лицевых счетов, как правило, прилагаются их копии.

Все документы по месту их формирования подразделяются на **банковские**, составляемые учреждениями банков, и **клиентские**, поступающие от предприятий, организаций и учреждений.

К банковским документам относятся: авизо по МФО, мемориальные, кассовые ордера, распоряжения кредитного отдела по результатам регулирования или проверки обеспечения задолженности по ссудным счетам, распоряжения о выдаче кредита на оплату расчетных документов и на завершение зачетов.

Банковские документы подразделяются на документы т.е. по характеру отражаемых банковских операций на кассовые, мемориальные и внебалансовые.

Кассовыми документами оформляются операции по приему и выдаче наличных денег. Они могут быть приходными и расходными.

К приходным кассовым документам относятся: объявления клиентов на взнос денег в кассы банков; перепроводительные ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банками; приходные кассовые ордера; квитанции в приеме денег.

Взносы наличных денег в кассы банка оформляются объявлениями разных форм в зависимости от видов платежей. Они отличаются друг от друга составом реквизитов и количеством экземпляров в комплекте, что обусловлено особенностями документооборота.

Мемориальные документы используются для совершения безналичных перечислений по счетам.

Основное место среди них занимают расчетные документы (унифицированные формы), представляемые банку клиентами (платежные поручения, требования, расчетные чеки, заявления на открытие аккредитивов и др.).

Мемориальные ордера используются для оформления операции при частичной оплате платежных требований, частичном погашении ссуд, перечислении остатков субсчетов.

Книжки денежных и расчетных чеков, квитанции для оформления платежей в доходы государственного бюджета являются бланками строгой отчетности; они печатаются типографским способом, каждый бланк обязательно пронумерован. Для учета бланков строгой отчетности используется внебалансовый счет 9984 «Бланки строгой отчетности».

К внебалансовым документам относятся приходные и расходные внебалансовые ордера. Этими документами оформляются прием и выдача ценностей и документов, хранящихся в кассе и в бухгалтерии.

Все экземпляры документов должны заполняться на машинах в один прием под копирку, на самокопирующей бумаге или путем размножения подлинников, изготовленных на электронных вычислительных машинах, на

множительно-копировальных аппаратах, что обеспечивает идентичность всех экземпляров.

Не допускается внесение в денежно-расчетные документы каких-либо изменений сумм, наименований клиентов и номеров их счетов.

Работники банка в необходимых случаях могут исправлять в платежных требованиях и поручениях, используемых в качестве мемориальных документов, указанные клиентами номера счетов на номера других счетов тех же клиентов (например, номер расчетного счета на номер ссудного счета).

Все кассовые и мемориальные документы, служащие основанием для совершения банковских операций, должны иметь подписи должностных лиц учреждений банков, оформивших и проверивших их.

На документах по операциям, не требующим дополнительного контроля, достаточно одной подписи ответственного исполнителя.

Подписями работников банка оформляются экземпляры документов, предназначенные для хранения в банке в качестве оправдательных по совершенным операциям, а также приложения к выпискам из счетов, направляемых их владельцам.

Должностное лицо, подписавшее документ, несет ответственность за законность совершаемой операции и правильное оформление документа.

Право единоличной подписи денежно-расчетных документов независимо от их сумм предоставляется ответственным исполнителям.

На кассовых документах обязательна подпись кассира.

Право контрольной (первой) подписи денежно-расчетных документов, подлежащих дополнительному контролю, принадлежит руководителям, главным бухгалтерам учреждений банков и их заместителям, или старшим по должности работникам.

В установленных случаях денежно-расчетные документы снабжаются также переводным ключом, оттиском гербовой печати.

Образцы подписей работников банка с указанием характера (единоличная или контрольная подпись) даются всем кассовым, операционным и другим работникам, проверяющим документы.

К таким операциям относятся: перевод денег уполномоченным предприятий, выдача вкладов гражданам, выплата пени, частичная оплата и некоторые другие выплаты.

Все чеки на выплату наличных денег и расходные кассовые ордера повторно проверяются специальным контролером.

Так, главный бухгалтер или лицо ее заменяющие подписывает все документы по операциям, производимым по счетам клиентов без их поручений или требований и распоряжений кредитно-планового отдела, а также документы по внутрибанковским операциям, исправительные ордера.

Все документы по операциям с драгоценными металлами и иностранной валютой подписываются главным бухгалтером, а по эмиссионным операциям — и управляющим учреждением банка.

После отражения денежно-расчетных документов по аналитическому и синтетическому учету и сверке записей документы за день формируются и брошюруются для хранения.

В отдельные папки брошюруются кассовые документы бухгалтерии, подобранные по восходящим номерам дебетованных балансовых счетов, корреспондирующих со счетом кассы, и внебалансовые ордера по операциям с ценностями и документами, хранящимися в кладовой банка.

Формирование мемориальных документов осуществляется операционным работником по поручению главного бухгалтера.

Документы для оформления подбираются в возрастающем порядке номеров по дебету одного балансового счета, а за ними — документы по дебету двух и более счетов.

Сюда помещаются также внебалансовые ордера по операциям, не проходящим через кассу.

Сброшюрованные документы подсчитываются, сумма их сверяется с итогом оборотов в сводке оборотов, включая обороты по приходу и расходу кассы; лента подсчета прилагается к документам.

Мемориальные документы и приложения к ним должны иметь сквозную нумерацию.

Папка с документами за день снабжается указанием их количества и общей суммы, которая сверяется с итогами сводки оборотов задень, подписями работника, формировавшего документы, и главного бухгалтера.

В отдельные папки помещаются документы по внутрибанковским, эмиссионным операциям, операциям с драгоценными металлами и иностранной валютой, документы с длительными сроками хранения (по ссудам индивидуальным заемщикам, вкладам граждан и др.).

На лицевой стороне общей папки кассовых и мемориальных документов указываются данные о сумме документов, находящихся в отдельных папках. Для обеспечения сохранности кассовые документы в течение года и мемориальные — в течение месяца хранятся в кладовой банка или в нестораемом шкафу.

Справки по документам можно навести с разрешения главного бухгалтера или его заместителя.

Изъять документ можно лишь по письменным требованиям судебных и следственных органов, арбитража и вышестоящего учреждения банка, оформив акт изъятия.

Документооборот по банковским операциям представляет собой последовательное движение денежно-расчетных документов от момента их составления до завершения операций за рабочий день.

От правильности и четкости организации документооборота зависит своевременность отражения банковских операций по счетам банка в бухгалтерском учете предприятий.

С этой целью в учреждениях банка составляются графики документооборота, предусматривающие движение во времени различных видов документов от одного структурного подразделения к другому.

Расчетные документы передаются клиентами банку, как правило непосредственно ответственным исполнителям.

Порядок прохождения документов по структурным подразделениям учреждений банка устанавливается главным бухгалтером в соответствии с основными Правилами документооборота и контроля.

В каждом отделении банка составляется график документооборота, в котором предусматривается время, необходимое для обработки документов как в операционное, так и в послеоперационное время.

Графиком документооборота предусматривается также время, необходимое для обработки документов в послеоперационное время, т.е. поступивших после операционного дня, с целью подготовки их к следующему дню.

По согласованию с клиентами учреждения банков устанавливают график для обслуживания, составленный с учетом времени поступления в банк документов от других учреждений, чтобы обеспечить равномерность их обработки.

Для ускорения документооборота и обеспечения равномерной операционной нагрузки устанавливается ступенчатый график рабочего времени банковских работников разных подразделений.

Прием документов производится непосредственно в операционное время рабочего дня.

Остальное время дня используется для проверки составленных за день учетных материалов, заключения операций за текущий день и подготовки к операциям следующего дня.

При разработке правил документооборота должно обеспечиваться следующее.

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 записями также оформляются 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.

Если необходимо по принятым документам осуществить перевод денежных средств с корреспондентских счетов, открытых в подразделениях расчетной сети 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.

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 подразделение расчетной сети 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 операции, указанные в настоящем пункте, могут проводиться текущим днем. Эти документы в реестры принятых документов не включаются.

Выписки из корреспондентских счетов кредитные организации должны получать из подразделений расчетной сети 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 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 расчетной сети 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 оправдательных 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, открываются в подразделение расчетной сети Банка России, в кредитные организации по месту ведения корреспондентских счетов.

Во взаимоотношениях с банками документооборот регулируется договорами банковского счета и (или) об установлении корреспондентских отношений.

Прием расчетных документов на бумажных носителях осуществляется бухгалтерским работником, который оформляет расчетные документы в соответствии с нормативными актами Банка России, регулирующими безналичные расчеты.

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.

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.

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.



3.1 Внутрибанковский контроль

Совокупность приемов и методов, применяемых учетно-операционными работниками для контроля банковских операций, называют внутрибанковским контролем.

Главная задача такого контроля — обеспечение законности выполняемых операций и сохранности средств и ценностей.

Внутрибанковский контроль бывает текущий и последующий.

Текущий контроль в процессе документооборота заключается в проверке законности операций, соблюдении правил их совершения и правильности оформления документов.

К текущему контролю относится также проверка регистров аналитического и синтетического учета при заключении операций за день.

Такой контроль выполняют ответственные исполнители, бухгалтеры операционистов, контролирующие их работники, начальники отделов.

Ответственные исполнители при оплате денежно-расчетных документов проверяют наличие средств на расчетном счете организации.

Затем проверяются документы с точки зрения законности совершаемой операции и по форме их заполнения.

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 и выведены исходящие остатки - соответствие их ведомости остатков 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 масштабам 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 бухгалтерском 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 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 сверкой 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, а в необходимых случаях - подписями других должностных лиц. В установленных случаях подпись заверяется печатью (штампом).

Контроль может обеспечиваться программным путем, а также применением кодов, паролей и иных средств. Применяемые аналоги

собственноручной подписи должны обеспечивать однозначную идентификацию подписи бухгалтерского работника, контролера, а также других должностных лиц, оформивших документ, проверивших его и санкционировавших совершение операции и отражение ее в бухгалтерском учете.

В любом случае по операциям, требующим дополнительного контроля, не допускается их единоличное совершение одним бухгалтерским работником.

ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

(в ред. Указаний ЦБ РФ от 11.10.2007 N 1893-У, от 08.10.2008 N 2090-У)

Операции кредитных организаций, совершаемые по нижеприведенным счетам, подлежат отражению в бухгалтерском учете с дополнительной подписью контролирующего работника:

- N 102 Уставный капитал кредитных организаций
- N 105 Собственные доли уставного капитала (акции), выкупленные кредитной организацией
- N 106 Добавочный капитал
- N 107 Резервный фонд
- N 108 Нераспределенная прибыль
- N 109 Непокрытый убыток
- N 202 Наличная валюта и чеки (в том числе дорожные чеки), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте - расходные операции
- N 203 Драгоценные металлы
- N 204 Природные драгоценные камни
- N 302 Счета кредитных организаций по другим операциям
- N 303 Расчеты с филиалами
- N 314 Кредиты и депозиты, полученные от банков-нерезидентов
- N 316 Прочие привлеченные средства банков-нерезидентов
- N 31703 Просроченная задолженность по полученным межбанковским кредитам, депозитам и прочим привлеченным средствам, полученным от банков-нерезидентов
- N 31803 Просроченные проценты по полученным межбанковским кредитам, депозитам и прочим привлеченным средствам, полученным от банков-нерезидентов
- N 321 Кредиты и депозиты, предоставленные банкам-нерезидентам
- N 323 Прочие размещенные средства в банках-нерезидентах
- N 32402 Просроченная задолженность по предоставленным межбанковским кредитам, депозитам и прочим размещенным средствам, предоставленным банкам-нерезидентам

N 32502 Просроченные проценты по предоставленным межбанковским кредитам, депозитам и прочим размещенным средствам, предоставленным банкам- нерезидентам

N 401 Средства федерального бюджета - операции по закрытию счетов

N 402 Средства бюджетов субъектов Российской Федерации местных бюджетов - операции по закрытию счетов

N 403 Прочие средства бюджетов - операции по закрытию счетов

N 404 Средства государственных и других внебюджетных фондов - операции по закрытию счетов

N 405 Счета организаций, находящихся в федеральной собственности, - операции по закрытию счетов

N 406 Счета организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности, - операции по закрытию счетов

N 407 Счета негосударственных организаций - операции по закрытию счетов

N 40802 Физические лица - индивидуальные предприниматели - операции по закрытию счетов

N 40803 Физические лица - нерезиденты - счета типа "И"

N 40804 Юридические лица и индивидуальные предприниматели - нерезиденты - счета типа "Т"

N 40805 Юридические лица и индивидуальные предприниматели - нерезиденты - счета типа "И"

N 40806 Юридические и физические лица - нерезиденты – счета типа "С" (конверсионные)

N 40807 Юридические лица - нерезиденты

N 40809 Юридические и физические лица - нерезиденты – счета типа "С" (инвестиционные)

N 40812 Юридические и физические лица - нерезиденты – счета типа "С" (проектные)

N 40813 Физические лица - нерезиденты - счета типа "Ф"

N 40814 Юридические и физические лица - нерезиденты – счета типа "К" (конвертируемые)

N 40815 Юридические и физические лица - нерезиденты – счета типа "Н" (неконвертируемые)

N 40817 Физические лица - операции по закрытию счета

N 40820 Счета физических лиц - нерезидентов

N 40903 Средства для расчетов чеками, предоплаченными картами

N 40905 Текущие счета уполномоченных и невыплаченные переводы

N 40909 Переводы в Российскую Федерацию

N 40910 Переводы в Российскую Федерацию нерезидентам

N 40911 Транзитные счета-операции по дебету

N 40912 Переводы из Российской Федерации

N 40913 Переводы из Российской Федерации нерезидентами

N 410 Депозиты Минфина России - операции по закрытию счетов

N 411 Депозиты финансовых органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления - операции по закрытию счетов

- N 412 Депозиты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации - операции по закрытию счетов
- N 413 Депозиты внебюджетных фондов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления - операции по закрытию счетов
- N 414 Депозиты финансовых организаций, находящихся в федеральной собственности, - операции по закрытию счетов
- N 415 Депозиты коммерческих организаций, находящихся в федеральной собственности
- N 416 Депозиты некоммерческих организаций, находящихся в федеральной собственности, - операции по закрытию счетов
- N 417 Депозиты финансовых организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности, - операции по закрытию счетов
- N 418 Депозиты коммерческих организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности, - операции по закрытию счетов
- N 419 Депозиты некоммерческих организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности, - операции по закрытию счетов
- N 420 Депозиты негосударственных финансовых организаций - операции по закрытию счетов
- N 421 Депозиты негосударственных коммерческих организаций - операции по закрытию счетов
- N 422 Депозиты негосударственных некоммерческих организаций - операции по закрытию счетов
- N 423 Депозиты и прочие привлеченные средства физических лиц - операции по закрытию счетов
- N 425 Депозиты юридических лиц - нерезидентов
- N 426 Депозиты и прочие привлеченные средства физических лиц - нерезидентов
- N 427 Привлеченные средства Минфина России - операции по закрытию счетов
- N 428 Привлеченные средства финансовых органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления - операции по закрытию счетов
- N 429 Привлеченные средства государственных внебюджетных фондов Российской Федерации - операции по закрытию счетов
- N 430 Привлеченные средства внебюджетных фондов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления - операции по закрытию счетов
- N 431 Привлеченные средства финансовых организаций, находящихся в федеральной собственности, - операции по закрытию счетов
- N 432 Привлеченные средства коммерческих организаций

находящихся в федеральной собственности, - операции по закрытию счетов

N 433 Привлеченные средства некоммерческих организаций, находящихся в федеральной собственности, - операции по закрытию счетов

N 434 Привлеченные средства финансовых организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности, - операции по закрытию счетов

N 435 Привлеченные средства коммерческих организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности, - операции по закрытию счетов

N 436 Привлеченные средства некоммерческих организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности, - операции по закрытию счетов

N 437 Привлеченные средства негосударственных финансовых организаций - операции по закрытию счетов

N 438 Привлеченные средства негосударственных коммерческих организаций - операции по закрытию счетов

N 439 Привлеченные средства негосударственных некоммерческих организаций - операции по закрытию счетов

N 440 Привлеченные средства юридических лиц - нерезидентов

N 456 Кредиты, предоставленные юридическим лицам - нерезидентам

N 457 Кредиты, предоставленные физическим лицам - нерезидентам

N 45816 Просроченная задолженность по предоставленным кредитам и прочим размещенным средствам юридическим лицам - нерезидентам

N 45817 Просроченная задолженность по предоставленным кредитам и прочим размещенным средствам физическим лицам - нерезидентам

N 45916 Просроченные проценты по предоставленным кредитам и прочим размещенным средствам юридическим лицам - нерезидентам

N 45917 Просроченные проценты по предоставленным кредитам и прочим размещенным средствам физическим лицам - нерезидентам

N 473 Средства, предоставленные юридическим лицам - нерезидентам

N 47405, Расчеты с клиентами по покупке и продаже

47406 иностранной валюты

N 47411 Начисленные проценты по банковским счетам и привлеченным средствам физических лиц

N 47416 Суммы, поступившие на корреспондентские счета, до выяснения

N 47417 Суммы, списанные с корреспондентских счетов, до выяснения

N 47418 Средства, списанные со счетов клиентов, но не проведенные по корреспондентскому счету кредитной организации из-за недостаточности средств

N 47602 Неисполненные обязательства по договорам на привлечение средств клиентов по депозитам и прочим

- привлеченным средствам юридических лиц - нерезидентов
- N 47605 Неисполненные обязательства по договорам на привлечение средств клиентов по депозитам и прочим привлеченным средствам физических лиц - нерезидентов
- N 47607 Неисполненные обязательства по договорам на привлечение средств клиентов по процентам по депозитам и прочим привлеченным средствам юридических лиц - нерезидентов
- N 47609 Неисполненные обязательства по договорам на привлечение средств клиентов по процентам по депозитам и прочим привлеченным средствам физических лиц - нерезидентов
- N 501 Долговые обязательства, оцениваемые по справедливой стоимости через прибыль или убыток
- N 502 Долговые обязательства, имеющиеся в наличии для продажи
- N 503 Долговые обязательства, удерживаемые до погашения
- N 504 Процентные доходы по долговым обязательствам, начисленные до реализации или погашения
- N 505 Долговые обязательства, не погашенные в срок
- N 506 Долевые ценные бумаги, оцениваемые по справедливой стоимости через прибыль или убыток
- N 507 Долевые ценные бумаги, имеющиеся в наличии для продажи
- N 509 Прочие счета по операциям с приобретенными ценными бумагами
- N 516 Векселя органов государственной власти иностранных государств и авалированные ими
- N 517 Векселя органов местной власти иностранных государств и авалированные ими
- N 518 Векселя банков-нерезидентов и авалированные ими
- N 519 Прочие векселя нерезидентов
- N 52501 Обязательства по процентам и купонам по выпущенным ценным бумагам
- N 52503 Дисконт по выпущенным ценным бумагам
- N 601 Участие в дочерних и зависимых акционерных обществах
- N 602 Прочее участие
- N 60307, 60308 Расчеты с работниками по подотчетным суммам
- N 60313, 60314 Расчеты с организациями-нерезидентами по хозяйственным операциям
- N 60315 Суммы, выплаченные по предоставленным гарантиям и поручительствам
- N 60320 Расчеты с акционерами (участниками) по дивидендам

- N 60322 Расчеты с прочими кредиторами
- N 60323 Расчеты с прочими дебиторами
- N 604 Основные средства
- N 606 Амортизация основных средств
- N 607 Вложения в сооружение (строительство), создание
 (изготовление) и приобретение основных средств и
 нематериальных активов
- N 608 Финансовая аренда (лизинг)
- N 609 Нематериальные активы
- N 610 Материальные запасы
- N 612 Выбытие и реализация
- N 613 Доходы будущих периодов
- N 614 Расходы будущих периодов
- N 706 Финансовый результат текущего года
- N 707 Финансовый результат прошлого года
- N 708 Прибыль (убыток) прошлого года

Функции контроля возлагаются на соответствующих, старших по должности, работников приказом руководства кредитной организации. При этом операции по контролю могут быть расширены против настоящего перечня.

Организация контроля и повседневное наблюдение за его осуществлением на всех участках бухгалтерской и кассовой работы возлагаются на главного бухгалтера.

Руководитель кредитной организации наряду с общим наблюдением за состоянием бухгалтерской работы обязан проверять своевременность составления баланса и отчетности, периодически осуществлять контроль за своевременностью и полнотой зачисления средств на счета клиентов, направлением расчетных и кассовых документов по назначению.

Руководитель кредитной организации обязан обеспечить контроль за надлежащим хранением и использованием печатей, штампов и бланков с тем, чтобы исключить возможность их утери или использования в целях злоупотреблений. Учет печатей и угловых штампов кредитной организации ведется в специальной книге, где указываются фамилии и должности лиц, у которых они находятся, и выдаются им под роспись. Книга должна храниться в несгораемом шкафу у руководителя кредитной организации или, по его усмотрению, у главного бухгалтера. Под штампом понимается прямоугольная или иной формы печать, в которой в зависимости от назначения указываются наименование кредитной организации, ее адрес, телефоны или название структурного подразделения кредитной организации, номер БИК, а при необходимости - текстовое изображение совершаемой операции (принято, проведено и др.). В штамп можно включить фамилию и инициалы работника кредитной организации, подписывающего документы, и календарную дату.

Надежно должны храниться фирменные бланки с названием кредитной организации.

Рабочие места сотрудников кредитной организации должны быть расположены так, чтобы клиенты и другие посторонние лица не имели доступа к печати, штампам, документам и бланкам кредитной организации, к экранам ЭВМ.

При применении технических средств руководителем кредитной организации должно быть обеспечено:

- 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 постоянный последующий контроль.

Главные бухгалтеры кредитных организаций, их заместители, начальники отделов и работники последующего контроля обязаны по должности систематически производить последующие проверки бухгалтерской и кассовой работы.

При проверках контролируется правильность учета и оформления надлежащими документами совершенных операций.

В процессе последующих проверок должны вскрываться причины выявленных нарушений правил совершения операций и ведения бухгалтерского учета и приниматься меры к устранению недостатков.

Последующие проверки проводятся с таким расчетом, чтобы работа каждого бухгалтерского работника проверялась в сроки, установленные руководителем, но не реже одного раза в год.

Состав работников, привлекаемых к проведению последующих проверок, помимо специальных работников по контролю, заместителей главного бухгалтера и начальников отделов, определяется главным бухгалтером исходя из объема выполняемых кредитной организацией операций.

Результаты последующих проверок оформляются справками; руководящие работники (руководитель или его заместители) кредитной организации 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.

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

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 запись подлежит аннулированию как ошибочная, то бухгалтерский работник вычеркивает тонкой чертой всю запись и рядом с зачеркнутой суммой делается надпись "Не считать", заверяя эту надпись своей подписью. Одновременно вносятся исправления во все взаимосвязанные регистры бухгалтерского учета.

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. Ордера подписываются, кроме бухгалтерского работника, контролирующим работником.

Ошибочные записи, выявленные после составления баланса, должны исправляться обратными записями по счетам, по которым сделаны неправильные записи (обратное сторно). Исправление производится 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 банковского счета. Списание средств со счета клиента производится с соблюдением очередности платежей. При отсутствии средств на счете клиента списание производится со счета учета прочих дебиторов, и кредитная организация принимает меры к восстановлению этих средств.

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 уведомлениями для клиентов по дебетовой и кредитовой записям, а четвертый экземпляр остается в ордерной книжке. Книжка эта должна храниться у главного бухгалтера или его заместителя. Ордера нумеруются отдельными от других документов порядковыми номерами.

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 должность и фамилия исполнителя, а также лица, проконтролировавшего неправильную запись. Заявления, послужившие основанием для составления исправительных ордеров, должны храниться в документах дня при этих ордерах.

В лицевом счете против ошибочной записи, сумма которой была впоследствии сторнирована, делается отметка "Сторнировано" с указанием даты исправительной записи и номера исправительного ордера. Отметка эта заверяется подписью главного бухгалтера или его заместителя, подписавшего исправительный ордер.

Пользуясь копиями исправительных ордеров, оставшимися в книжке, главный бухгалтер ведет учет ошибок в работе сотрудников, изучает причины ошибок и принимает меры к улучшению работы.

В случае, когда требуется перенести учет каких-либо операций с одного счета на другой счет либо в другую кредитную организацию, бухгалтерскими записями перечисляется только остаток счета.

В целях формирования при составлении годового бухгалтерского отчета полной и достоверной информации о результатах деятельности кредитной организации за отчетный год, операции, связанные с событиями после отчетной даты ("СПОД"), отражаются в бухгалтерском учете и отчетности в соответствии с нормативным актом Банка России о порядке составления кредитными организациями годового бухгалтерского отчета. Указанные операции "СПОД" регистрируются в Ведомости оборотов по отражению событий после отчетной даты и Сводной ведомости оборотов по отражению событий после отчетной даты.

В процессе проверки документов по существу операции выясняется целевое использование средств.

При этом важно следить за строго целевым использованием банковских ссуд (текущий контроль при этом осуществляют сотрудники кредитно-планового отдела). Ответственный исполнитель и контролер обязаны исходя из содержания документа проверить, соблюдены ли правила расчетов.

Все записи в аналитическом учете подвергаются последующей проверке. Записи, производимые на машинах операторами, контролируются, как правило, ответственными исполнителями.

Дополнительно контролируются также операции по: текущим субсчетам и транзитным счетам общественных фондов, текущим счетам уполномоченных лиц; лицевым счетам выплат по пенсиям и счетам государственного бюджета; ссудным счетам индивидуальных заемщиков; кассовые операции, другим счетам и операциям по отдельным решениям банков.

Контролирующий работник проверяет правильность оформления каждого расходного кассового документа.

Последующий контроль в учреждениях банков осуществляют главный бухгалтер, его заместители, специальные инспектора по контролю.

В процессе проверки устанавливается законность совершенных операций, правильность их учета и оформления надлежащими документами.

При последующем контроле все участки учетно-операционной работы подлежат проверке, как правило, не реже одного раза в квартал.

В порядке такого контроля проводятся ревизии.

Результаты последующих проверок, выявленные в ходе их проведения недостатки, меры по устранению должны рассматриваться руководством учреждений банков.

Главный бухгалтер обязан установить наблюдение за устранением недостатков, выявленных по следующим периодическими проверками, и в необходимых случаях организовать повторную проверку.

Целью последующего контроля является систематическая проверка постановки учета и документооборота, выполнения работниками учетно-операционного аппарата возложенных на них обязанностей, законности и правильности оформления выполненных ими операций.

Проверки проводятся по плану, они носят тематический и комплексный характер.

По результатам последующих проверок управляющий и главный бухгалтер учреждения банка принимают меры по устранению выявленных недостатков и предотвращению их в дальнейшем.

Кредитные организации обязаны обеспечить сохранность бухгалтерских документов. 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.

Ответственность за правильную организацию и соблюдение установленного порядка хранения бухгалтерских документов возлагается на руководителей и главных бухгалтеров кредитной организации. Руководитель и главный бухгалтер должны проинструктировать сотрудников кредитной организации и вневедомственной охраны по этим вопросам, распределить и закрепить за сотрудниками определенные места для хранения документов в шкафах и других хранилищах, установить на случай необходимости порядок и очередность выноса документов в безопасные места.

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, предшествующего отчетному, перемещаются в архиве для хранения на общих основаниях.

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

Порядок хранения документов постоянного пользования (юридические и кредитные дела, договоры, контракты, срочные обязательства и тому подобное) определяется руководителем кредитной организации и главным бухгалтером, имея в виду обеспечение их сохранности.

Бухгалтерские 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 сшивы (папки) помещаются кассовые документы, документы по вкладам граждан, по кредитам индивидуальным заемщикам, по операциям с драгоценными металлами, иностранной валютой, по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, по хозяйственным и другим операциям кредитной организации, с различными сроками хранения.

Сброшюрованные документы подсчитываются, и сумма их сверяется с итогом оборотов по оборотной ведомости. Если общие итоги и итоги по пачкам не совпадают, то 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 N 99998 и 99999, затем кредитуемых внебалансовых счетов, кроме счетов N 99998 и 99999, помещаются в документы дня после мемориальных документов по балансовым счетам и брошюруются вместе с ними.

Документы по внебалансовым счетам также подсчитываются, и суммы их сверяются с оборотной ведомостью.

Работники, на которых возложено формирование документов, должны тщательно проверять наличие в мемориальных ордерах, имеющих приложения, ссылки на количество приложенных листов и наличие самих приложений.

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 в несгораемом шкафу.

На лицевой стороне обложки папки сброшюрованных документов помещается следующий текст:

Срок хранения _____

Архивный индекс _____

(наименование кредитной организации (филиала))

Бухгалтерские документы за " ____ " _____ г.

по балансовым счетам по внебалансовым счетам

Бухгалтерские документы на сумму _____ руб. ____ коп. _____ руб.
____ коп.

Из них находится в отдельных папках:

кассовые документы _____ руб. ____ коп. _____
руб. ____ коп.

по операциям с иностранной валютой:

бухгалтерские документы _____ руб. ____ коп.
 _____ руб. ____ коп.
 срок хранения _____
 кассовые документы _____ руб. ____ коп. _____
 руб. ____ коп.
 срок хранения _____
 по операциям с драгоценными металлами:
 бухгалтерские документы _____ руб. ____ коп. _____ руб.
 ____ коп.
 срок хранения _____
 кассовые документы _____ руб. ____ коп. _____
 руб. ____ коп.
 срок хранения _____

и т.д. по документам с разными сроками хранения.

В каждой папке должна быть лента подсчета по балансовым и внебалансовым счетам, о чем делается надпись:

документы сброшюрованы и подшиты _____
 (подпись)

На обложке основной папки делается надпись: "с данными бухгалтерского учета сверено" и ставится подпись главного бухгалтера, или его заместителя, или начальника отдела.

Кредитная организация вправе организовать хранение бухгалтерских документов в виде электронных баз данных (файлов, каталогов), сформированных с использованием средств вычислительной техники. При этом должна обеспечиваться возможность распечатывания бумажных копий бухгалтерских документов по формам, установленным нормативными актами Банка России. Изъятие бухгалтерских документов может производиться судом, органами прокуратуры, предварительного следствия и дознания, в предусмотренных законом случаях, а также иными органами, наделенными законодательством Российской Федерации соответствующими полномочиями. При изъятии подлинного документа составляется в 2 экземплярах акт или протокол изъятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 и разрешению производится изъятие и какой документ изымается. Главный бухгалтер или, по его поручению, другое 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 изъятых подлинных документов помещаются заверенная главным бухгалтером копия документа, первый экземпляр акта или протокола и требование на изъятие документа с распиской 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, проводившего изъятие.



3.3 Внутренний аудит

Задачи внутреннего аудита:

проверка достоверности и реальности бухгалтерской отчетности, соблюдение установленного порядка ведения бухгалтерского учета;

проверка экономических нормативов ликвидности, устанавливаемых ЦБ РФ, анализ финансово-хозяйственной деятельности банка.

Задачей внутреннего аудита является проверка выполнения банком рекомендаций внешнего аудита.

Внутренний аудит может быть подчинен непосредственно руководителю банка или его учредителям. Его работа строится по специально утверждаемому Правлением банка плану и программам.

Планы проведения проверок внутренним аудитом предусматривают непосредственное инспектирование филиалов, отделений, отдельных подразделений банков.

Программы проверок содержат конкретный перечень подлежащих проверке банковских операций и аудиторские стандарты как системы норм и нормативов, регулирующих деятельность банка.

Материалы проверок и аудиторские заключения подлежат обсуждению Правлением банка, и по ним должны приниматься конкретные решения.

Основными разделами программ проверок внутреннего аудита могут выступать следующие разделы:

1. законность образования учреждения банка;
2. подтверждение достоверности и правильности отражения в учете и отчетности основных средств, нематериальных активов, начисления по ним износа, отражения прочих активов;
3. проверка правильности отражения в учете и отчетности ценных бумаг, в том числе долговых, для перепродажи и инвестиционных;
4. подтверждение достоверности и правильности отражения в учете и отчетности денежных средств, счетов и депозитов в банках и других кредитных учреждениях, депозитов клиентов и иных ссудных операций;
5. законность и достоверность отражения в учете и отчетности кредитных и расчетных операций;
6. правильность и законность кассовых операций;
7. законность внешнеэкономической деятельности, соблюдение правил ведения валютных операций;
8. правильность и своевременность формирования уставного капитала, резервного фонда, законность их образования;

9. проверка полноты, правильности и достоверности отражения в учете доходов и расходов.

В ходе аудиторской проверки расчета налогооблагаемой базы при уплате налога на прибыль проверяется правомерность включения операционных расходов в налогооблагаемую базу в соответствии с установленными требованиями налоговых органов.

4 УЧЕТ И ОФОРМЛЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Порядок открытия, ведения и закрытия счетов.



Расчетами в народном хозяйстве называется система денежных отношений, связанных с оплатой товаров, услуг, работ юридических и физических лиц.

Денежные расчеты – важное звено функционирования всего хозяйственного механизма, необходимое условие осуществления расширенного воспроизводства и развития социальной сферы.

Денежные расчеты осуществляются, как правило, в безналичном порядке, через банки в соответствии со ст.861 ГК РФ.

Безналичные расчеты осуществляются через кредитные организации (филиалы) и / или Банк России по счетам, открытым на основании договора банковского счета или договора корреспондентского счета (субсчета) (далее, в зависимости от необходимости, - счета или счет), если иное не установлено законодательством и не обусловлено используемой формой расчетов.

Под расчетными операциями банка понимается приказы – поручения клиентов на оплату работ, услуг, товаров, полученных от поставщиков, или погашение задолженностей бюджету, Пенсионному и прочим фондам, органам социальной защиты и другим организациям, а также зачисление на расчетные, текущие и прочие счета клиентов поступающих денежных средств от покупателей их продукции, работ, услуг.

Расчетные операции банков осуществляется через банковские счета (расчетные, бюджетные, текущие).

Расчетные счета – открываются юридическим лицам различных форм, имеющим самостоятельный баланс.

Бюджетные счета - открываются предприятием, организациям, учреждениям, которым для ведения хозяйственной деятельности выделяются средства из бюджетов всех уровней, согласно установленным счетам.

Текущие счета – учреждениям и организациям, не занимающимся предпринимательской деятельностью (общественные, религиозные, благотворительные фонды и др.). Кроме того, текущие счета или расчетные субсчета могут, открываться юридическими лицами своим подразделением территориально обособленным (филиалы, склады, магазины и т.д.).

Для осуществления расчетных операций необходимо иметь счет в банке. Перечень документов, необходимых для открытия расчетного счета:

Нотариально заверенные:

1. Учредительные документы:

- **Устав или Устав и Учредительный договор** (если учредителей более одного);

- изменения и дополнения в учредительные документы (все имеющиеся).

Оригиналы документов:

2. Заявление на открытие счета в рублях установленной формы (выдается Банком).

3. Договор банковского счета (2 экземпляра - по одному для каждой из сторон) - выдается Банком.

4. Анкеты Клиента КБ "_____" (установленной Банком формы) (согласно законодательству о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма) - **выдаются Банком.**

Анкета юридического лица, заполняется на руководителя и всех лиц, указанных в Карточке, с образцами подписей и оттиска печати.

5. Карточка с образцами подписей и оттиска печати на лиц, уполномоченных **распоряжаться расчетным счетом** (если лицо, наделенное правом второй подписи, отсутствует, в карточке должна иметься запись об этом) - **заверяется либо у нотариуса, либо непосредственно в Банке.**

6. Нотариально удостоверенная доверенность о предоставлении права подписи лицам, указанным в Карточке, с образцами подписей и оттиска печати, при отсутствии в Карточке подписи руководителя (в Банке остается оригинал доверенности).

7. Доверенность на предоставление и получение документов, возможность расписываться за полученные документы, представление интересов Клиента при открытии счета (не требуется, если предоставляет и получает документы единоличный исполнительный орган юридического лица - **генеральный директор, председатель правления (с обязательным предъявлением паспорта доверенным лицом)).**

Нотариальные копии документов или копии документов, заверенные клиентом - юридическим лицом:

8. Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (с обязательным предъявлением оригинала свидетельства).

9. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (с обязательным предъявлением оригинала свидетельства).

9.1. Для юридических лиц, созданных до **01.07.2002 г.:**

- **Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;**
- **Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г. (с обязательным предъявлением оригинала свидетельства).**

9.2. **Свидетельство(а) о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица (все имеющиеся) - с обязательным предъявлением оригинала свидетельства.**

10. Ксерокопия паспорта руководителя и всех лиц, указанных в Карточке, с образцами подписей и оттиска печати (для граждан иностранных государств - нотариально заверенный перевод, виза, миграционная карта в соответствии с действующим законодательством России).

При оформлении Карточки в Банке - паспорта.

Оригиналы или нотариальные копии документов или копии документов, заверенные клиентом - юридическим лицом, при условии предъявления оригиналов документов:

11. Для акционерных обществ:

- **Реестр акционеров при количестве акционеров до 10 человек (сроком выдачи не позднее 14 дней до момента предоставления в Банк;**
- **выписка из Реестра акционеров об акционерах, обладающих более 10% акций от уставного капитала - при количестве акционеров более 10 человек.**

12. Протокол(ы) общего собрания учредителей (участников)/акционеров или Решение единственного учредителя (участника) о создании юридического лица и о принятии (утверждении) учредительных документов в последней (действующей) редакции.

13. Об избрании/назначении единоличного исполнительного органа:

- **Протокол общего собрания учредителей (участников)/акционеров с решением об избрании единоличного исполнительного органа;**

- **Протокол совета директоров (наблюдательного совета) с решением об избрании единоличного исполнительного органа и Протокол общего собрания учредителей (участников)/акционеров с решением об избрании совета директоров (наблюдательного совета), избравшего единоличный исполнительный орган;**

- **Решение единственного учредителя (участника) об избрании единоличного исполнительного органа.**

14. Приказ о вступлении руководителя (единоличного исполнительного органа) в должность.

15. **Документы**, подтверждающие полномочия лиц, указанных в Карточке, с образцами подписей и оттиска печати, **на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, и приказ о возложении обязанности ведения бухгалтерского учета на руководителя** (если лицо, наделенное правом второй подписи, отсутствует).

16. **Информационное письмо об учете в ЕГРПО** (Статрегистре Росстата) о присвоении кодов по статистической отчетности.

17. Лицензия (для юридических лиц, деятельность которых подлежит лицензированию).

18. Документ, подтверждающий присутствие юридического лица по **своему месту** нахождения, указанному в учредительных документах (юридическому адресу) (свидетельство установленной формы о собственности, договор аренды (и договор субаренды - в соответствующем случае) или иное соглашение с обязательным указанием **всех существенных условий договора, в том числе размер арендных платежей** (при аренде/субаренде), **номера комнаты** (офиса/помещения) и других данных, позволяющих определенно установить помещение - объект соглашения).

19. **Документы по фактическому адресу места нахождения юридического лица** (свидетельство установленной формы о собственности, договор аренды (и договор субаренды - в соответствующем случае) **или иное соглашение с обязательным указанием всех существенных условий договора**, в том числе размер арендных платежей (при аренде/субаренде), номера комнаты (офиса/помещения) и других данных, позволяющих определенно установить помещение - объект соглашения, или письмо с обоснованием отсутствия документов, подтверждающих местонахождение, наличием фактического местонахождения и ведения по указанному адресу своей основной деятельности).

4.2 Формы безналичных расчетов и их учет

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 подразделения расчетной сети 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.

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

Расчетные документы на бумажном носителе заполняются с применением пишущих или электронно - вычислительных машин шрифтом черного цвета, за исключением чеков, которые заполняются ручками с пастой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета (допускается заполнение чеков на пишущей машинке шрифтом черного цвета). Подписи на расчетных документах проставляются ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Оттиск печати и оттиск штампа банка, проставляемые на расчетных документах, должны быть четкими. Подписи, печати и штампы должны проставляться в предназначенных для них полях бланков расчетных документов.

У расчетных документов должны быть заполнены все необходимые реквизиты. Поля, реквизиты которых не имеют значений, остаются незаполненными.

Исправления, поправки и подчистки, а также использование корректирующей жидкости в расчетных документах не допускаются.

Расчетные документы действительны к предъявлению в обслуживающий банк в течение десяти календарных дней, не считая дня их выписки.

Расчетные документы предъявляются в банк в количестве экземпляров, необходимом для всех участников расчетов. Все экземпляры расчетного документа должны быть заполнены идентично.

Расчетные документы принимаются банками к исполнению при наличии на первом экземпляре (кроме чеков) двух подписей (первой и второй) лиц, имеющих право подписывать расчетные документы, или одной подписи (при отсутствии в штате организации лица, которому может быть предоставлено право второй подписи) и оттиска печати (кроме чеков), заявленных в карточке с образцами подписей и оттиска печати. По операциям, осуществляемым филиалами, представительствами, отделениями от имени юридического лица, расчетные документы подписываются лицами, уполномоченными этим юридическим лицом.

Расчетные документы принимаются банками к исполнению независимо от их суммы.

Списание банком денежных средств со счета производится на основании первого экземпляра расчетного документа.

Плательщики вправе отозвать свои платежные поручения, получатели средств (взыскатели) - расчетные документы, принятые банком в порядке расчетов по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения), не оплаченные из-за недостаточности средств на счете клиента и помещенные в картотеку по внебалансовому счету N 90902 «Расчетные документы, не оплаченные в срок».

Неисполненные расчетные документы могут быть отозваны из картотеки в полной сумме, частично исполненные - в сумме остатка. Частичный отзыв сумм по расчетным документам не допускается. Отзыв расчетных документов осуществляется на основании представленного в банк заявления клиента, составленного в двух экземплярах в произвольной форме, с указанием реквизитов, необходимых для осуществления отзыва, включая номер, дату составления, сумму расчетного документа, наименование плательщика или получателя средств (взыскателя). Оба экземпляра заявления на отзыв подписываются от имени клиента лицами, имеющими право подписи расчетных документов, заверяются оттиском печати и представляются в банк, обслуживающий плательщика, - по платежным поручениям или получателя средств (взыскателя) - по платежным требованиям и инкассовым поручениям. Один экземпляр заявления на отзыв помещается в документы дня банка, второй возвращается клиенту в качестве расписки в получении заявления на отзыв. Банк, обслуживающий получателя средств (взыскателя), осуществляет отзыв платежных требований и инкассовых поручений путем направления в банк плательщика письменного заявления, составленного на основании заявления клиента.

Отозванные платежные поручения возвращаются банками плательщикам; расчетные документы, полученные в порядке расчетов по инкассо, - получателям средств (взыскателям) после их поступления от банков, обслуживающих плательщиков.

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 приложению к выпискам из счетов, заверяются штампами кредитной организации и подписями ее работников.

Проверка наличия на расчетных и кассовых документах соответствующих подписей работников кредитной организации, уполномоченных осуществлять те или иные операции, возлагается на работников, занятых передачей документов (информации) на обработку. В кредитных организациях, учет которых ведется на ЭВМ, эта проверка

возлагается на старшего по должности работника приказом руководителя кредитной организации. Для выполнения указанной проверки составляются перечни операций, подлежащих дополнительному контролю со стороны должностных лиц кредитной организации. Перечни, а также образцы подписей работников кредитной организации, выполняющих контрольные функции, должны находиться у работников, осуществляющих указанный контроль.

Право подписания расчетных и кассовых документов, предоставляемое работникам, оформляется распоряжением руководителя кредитной организации.

Право контрольной (первой) подписи без ограничения суммой операций на расчетных и кассовых документах, подлежащих дополнительному контролю, имеют по должности руководители и главные бухгалтеры кредитных организаций или по их поручению - доверенные лица.

Предоставление права контрольной (первой) подписи тому или иному должностному лицу не исключает возможности выполнения этим лицом (кроме главного бухгалтера) функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В таком случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

Главный бухгалтер кредитной организации обязан следить за тем, чтобы соответствующие образцы подписей были идентичны и своевременно переданы под расписку в кассу, бухгалтерским и контролирующим работникам. Главный бухгалтер обязан следить за своевременным внесением изменений в образцы подписей, которыми пользуются работники кредитной организации в своей работе.

Один комплект образцов подписей должностных лиц кредитной организации хранится у главного бухгалтера для учета лиц, которым предоставлено право той или иной подписи на расчетных и кассовых документах.

Для проверки соответствия подписей правомочных должностных лиц кредитной организации на принимаемых к исполнению расчетных и кассовых документах утвержденным образцам работники должны иметь образцы их подписей.

Контролирующие работники должны пользоваться своими экземплярами образцов подписей работников кредитной организации, а также образцов подписей и оттисков печатей на документах, представляемых клиентами. Этим работникам запрещается пользоваться тем же экземпляром карточек с образцами подписей и оттисков печатей клиентов и образцов подписей работников кредитной организации, которыми пользуются бухгалтерские работники.

В карточках с образцами подписей и оттиска печати клиентов у исполнителей и контролеров подлежат регистрации номера выданных данным клиентам денежных чеков для проверки номеров чеков, предъявляемых к оплате.

Для осуществления валютных операций клиентами представляются документы, предусмотренные соответствующими нормативными актами Банка России.

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.

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.

В сводном документе незаполненные части должны быть прочеркнуты.

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.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

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.

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 организацией образцам.

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.

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.

Списание денежных средств со счета осуществляется по распоряжению его владельца или без распоряжения владельца счета в случаях,

предусмотренных законодательством и / или договором между банком и клиентом. Списание денежных средств со счета осуществляется на основании расчетных документов, составленных в соответствии с требованиями Положения о безналичных расчетах, в пределах имеющихся на счете денежных средств, если иное не предусмотрено в договорах, заключаемых между Банком России или кредитными организациями и их клиентами.

Порядок оформления, приема, обработки электронных платежных документов и осуществления расчетных операций с их использованием регулируется отдельными нормативными актами Банка России, за исключением случаев, указанных в Положении о безналичных расчетах, и заключаемыми между Банком России или кредитными организациями и их клиентами договорами, определяющими порядок обмена электронными документами с использованием средств защиты информации.

При недостаточности денежных средств на счете для удовлетворения всех предъявленных к нему требований списание средств осуществляется по мере их поступления в очередности, установленной законодательством.

Ограничение прав владельца счета на распоряжение находящимися на нем денежными средствами не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Положения безналичных расчетов распространяется на следующие формы безналичных расчетов:

- а) расчеты платежными поручениями;
- б) расчеты по аккредитиву;
- в) расчеты чеками;
- г) расчеты по инкассо.

Формы безналичных расчетов применяются клиентами кредитных организаций (филиалов), учреждений и подразделений расчетной сети Банка России (далее - банки, за исключением прямого указания в тексте только на кредитные организации (филиалы) или учреждения и подразделения расчетной сети Банка России), а также самими банками.

Формы безналичных расчетов избираются клиентами банков самостоятельно и предусматриваются в договорах, заключаемых ими со своими контрагентами.

Банки не вмешиваются в договорные отношения клиентов. Взаимные претензии по расчетам между плательщиком и получателем средств, кроме возникших по вине банков, решаются в установленном законодательством порядке без участия банков.

Банки осуществляют операции по счетам на основании расчетных документов.

Расчетный документ представляет собой оформленное в виде документа на бумажном носителе или, в установленных случаях, электронного платежного документа:

- распоряжение плательщика (клиента или банка) о списании денежных средств со своего счета и их перечислении на счет получателя средств;

- распоряжение получателя средств (взыскателя) на списание денежных средств со счета плательщика и перечисление на счет, указанный получателем средств (взыскателем).

При осуществлении безналичных расчетов используются следующие расчетные документы:

- а) платежные поручения;
- б) аккредитивы;
- в) чеки;
- г) платежные требования;
- д) инкассовые поручения.

Расчетные документы на бумажном носителе оформляются на бланках документов, включенных в Общероссийский классификатор управленческой документации (далее - ОКУД) ОК 011-93 (класс "Унифицированная система банковской документации"). Бланки расчетных документов изготавливаются в типографии или с использованием электронно - вычислительных машин. Допускается использование копий бланков расчетных документов, полученных на множительной технике, при условии, если копирование производится без искажений. Размеры полей бланков расчетных документов могут составлять отклонения от установленных размеров не более 5 мм при условии сохранения их расположения и размещения бланков расчетных документов на листе формата А4. Обратные стороны бланков расчетных документов должны оставаться чистыми. При заполнении расчетных документов не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, отведенных для их проставления. Значения реквизитов должны читаться без затруднения.

Формы безналичных расчетов избираются клиентами банков самостоятельно и предусматриваются в договорах, заключаемых ими со своими контрагентами (далее по тексту - основной договор).

Банки не вмешиваются в договорные отношения клиентов. Взаимные претензии по расчетам между плательщиком и получателем средств, кроме возникших по вине банков, решаются в установленном законодательством порядке без участия банков.

Расчетные документы, порядок их заполнения

Банки осуществляют операции по счетам на основании расчетных документов.

Расчетный документ представляет собой оформленное в виде документа на бумажном носителе или, в установленных случаях, электронного платежного документа:

- распоряжение плательщика (клиента или банка) о списании денежных средств со своего счета и их перечислении на счет получателя средств;
- распоряжение получателя средств (взыскателя) на списание денежных средств со счета

плательщика и перечисление на счет, указанный получателем средств (взыскателем).

Расчетные документы на бумажном носителе оформляются на бланках документов, включенных в Общероссийский классификатор управленческой документации (далее - ОКУД) ОК 011-93 (класс "Унифицированная система банковской документации"). Форматы расчетных документов приведены в приложениях 1, 5, 9, 13 к настоящему Положению.

Бланки расчетных документов изготавливаются в типографии или с использованием электронно - вычислительных машин.

Допускается использование копий бланков расчетных документов, полученных на множительной технике, при условии, если копирование производится без искажений.

Размеры полей бланков расчетных документов могут составлять отклонения от установленных размеров не более 5 мм при условии сохранения их расположения и размещения бланков расчетных документов на листе формата А4. При заполнении расчетных документов не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, отведенных для их проставления. Значения реквизитов должны читаться без затруднения.

Оборотные стороны бланков расчетных документов должны оставаться чистыми.

Расчетные документы на бумажном носителе заполняются с применением пишущих или электронно - вычислительных машин шрифтом черного цвета, за исключением чеков, которые заполняются ручками с пастой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета (допускается заполнение чеков на пишущей машинке шрифтом черного цвета).

Подписи на расчетных документах проставляются ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Оттиск печати и оттиск штампа банка, проставляемые на расчетных документах, должны быть четкими.

Подписи, печати и штампы должны проставляться в предназначенных для них полях бланков расчетных документов.

Расчетные документы должны содержать следующие реквизиты (с учетом особенностей форм и порядка осуществления безналичных расчетов):

- а) наименование расчетного документа и код формы по ОКУД ОК 011-93;
- б) номер расчетного документа, число, месяц и год его выписки;
- в) вид платежа;
- г) наименование плательщика, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- д) наименование и местонахождение банка плательщика, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;
- е) наименование получателя средств, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ж) наименование и местонахождение банка получателя, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;

- з) назначение платежа. Налог, подлежащий уплате, выделяется в расчетном документе отдельной строкой (в противном случае должно быть указание на то, что налог не уплачивается). Особенности указания назначения платежа применительно к отдельным видам расчетных документов регулируются соответствующими Положения;
- и) сумму платежа, обозначенную прописью и цифрами;
- к) очередность платежа;
- л) вид операции в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России и кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации;
- м) подписи (подпись) уполномоченных лиц (лица) и оттиск печати (в установленных случаях).

Поля "Платательщик", "Получатель", "Назначение платежа" в расчетных документах на перечисление платежей на счета по учету доходов и средств бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, взыскание недоимки по налогам и пени, а также сумм налоговых санкций за нарушение налогового законодательства на основании решений судебных органов заполняются с учетом требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации и Министерством Российской Федерации по налогам и сборам по согласованию с Банком России.

Поля, реквизиты которых не имеют значений, остаются незаполненными.

Исправления, пометки и подчистки, а также использование корректирующей жидкости в расчетных документах не допускаются..

Расчетные документы действительны к предъявлению в обслуживающий банк в течение десяти календарных дней, не считая дня их выписки.

Расчетные документы предъявляются в банк в количестве экземпляров, необходимом для всех участников расчетов. Все экземпляры расчетного документа должны быть заполнены идентично.

Второй и последующие экземпляры расчетных документов могут быть изготовлены с использованием копировальной бумаги, множительной техники или электронно - вычислительных машин

Расчетные документы принимаются банками к исполнению при наличии на первом экземпляре (кроме чеков) двух подписей (первой и второй) лиц, имеющих право подписывать расчетные документы, или одной подписи (при отсутствии в штате организации лица, которому может быть предоставлено право второй подписи) и оттиска печати (кроме чеков), заявленных в карточке с образцами подписей и оттиска печати. По операциям, осуществляемым филиалами, представительствами, отделениями от имени юридического лица, расчетные документы подписываются лицами, уполномоченными этим юридическим лицом.

В рамках применяемых форм безналичных расчетов допускается использование аналогов собственноручной подписи в соответствии с требованиями законодательства и нормативных актов Банка России.

Расчетные документы принимаются банками к исполнению независимо от их суммы.

При приеме банком расчетных документов осуществляется их проверка в соответствии с требованиями, установленными правилами ведения бухгалтерского учета и Положения о безналичных расчетах. Расчетные документы, оформленные с нарушением установленных требований, приему не подлежат.

Списание банком денежных средств со счета производится на основании первого экземпляра расчетного документа.

Плательщики вправе отозвать свои платежные поручения, получатели средств (взыскатели) - расчетные документы, принятые банком в порядке расчетов по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения), не оплаченные из-за недостаточности средств на счете клиента и помещенные в картотеку по внебалансовому счету N 90902 "Расчетные документы, не оплаченные в срок".

Неисполненные расчетные документы могут быть отозваны из картотеки в полной сумме, частично исполненные - в сумме остатка.

Частичный отзыв сумм по расчетным документам не допускается.

Отзыв расчетных документов осуществляется на основании представленного в банк заявления клиента, составленного в двух экземплярах в произвольной форме, с указанием реквизитов, необходимых для осуществления отзыва, включая номер, дату составления, сумму расчетного документа, наименование плательщика или получателя средств (взыскателя).

Оба экземпляра заявления на отзыв подписываются от имени клиента лицами, имеющими право подписи расчетных документов, заверяются оттиском печати и представляются в банк, обслуживающий плательщика, - по платежным поручениям или получателя средств (взыскателя) - по платежным требованиям и инкассовым поручениям. Один экземпляр заявления на отзыв помещается в документы дня банка, второй возвращается клиенту в качестве расписки в получении заявления на отзыв.

Банк, обслуживающий получателя средств (взыскателя), осуществляет отзыв платежных требований и инкассовых поручений путем направления в банк плательщика письменного заявления, составленного на основании заявления клиента.

Отозванные платежные поручения возвращаются банками плательщикам; расчетные документы, полученные в порядке расчетов по инкассо, - получателям средств (взыскателям) после их поступления от банков, обслуживающих плательщиков.

Возврат расчетных документов из картотеки по внебалансовому счету N 90902 "Расчетные документы, не оплаченные в срок" в случае закрытия счета клиента осуществляется в следующем порядке.

Платежные поручения возвращаются плательщику.

Расчетные документы, поступившие в банк в порядке расчетов по инкассо, возвращаются получателям средств (взыскателям) через обслуживающий их банк с указанием даты закрытия счета.

При возврате расчетных документов банком составляется их опись, подлежащая хранению вместе с юридическим делом клиента, счет которого закрывается.

При невозможности возврата платежных требований и инкассовых поручений в случае ликвидации банка получателя (взыскателя) или отсутствия информации о местонахождении получателя средств (взыскателя) они подлежат хранению вместе с юридическим делом клиента, счет которого закрывается.

При возврате принятых, но не исполненных по тем или иным причинам расчетных документов отметки банков, подтверждающие их прием к исполнению, перечеркиваются соответствующим банком. На оборотной стороне первого экземпляра платежного требования и инкассового поручения делается отметка о причине возврата, проставляются дата возврата, штамп банка, а также подписи ответственного исполнителя и контролирующего работника.

В журнале регистрации платежных требований и инкассовых поручений делается запись с указанием даты возврата.

Расчеты платежными поручениями

Платежным поручением является распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку, оформленное расчетным документом, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке. Платежное поручение исполняется банком в срок, предусмотренный законодательством или в более короткий срок, установленный договором банковского счета либо определяемый применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота

Платежными поручениями могут производиться:

- а) перечисления денежных средств за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги;
- б) перечисления денежных средств в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;
- в) перечисления денежных средств в целях возврата / размещения кредитов (займов) / депозитов и уплаты процентов по ним;
- г) перечисления денежных средств в других целях, предусмотренных законодательством или договором.

В соответствии с условиями основного договора платежные поручения могут использоваться для предварительной оплаты товаров, работ, услуг или для осуществления периодических платежей

Платежное поручение составляется на бланке формы 0401060.

Платежные поручения принимаются банком независимо от наличия денежных средств на счете плательщика.

При отсутствии или недостаточности денежных средств на счете плательщика, а также если договором банковского счета не определены условия оплаты расчетных документов сверх имеющихся на счете денежных

средств, платежные поручения помещаются в картотеку по внебалансовому счету N 90902 "Расчетные документы, не оплаченные в срок". При этом на лицевой стороне в правом верхнем углу всех экземпляров платежного поручения проставляется отметка в произвольной форме о помещении в картотеку с указанием даты. Оплата платежных поручений производится по мере поступления средств в очередности, установленной законодательством.

Допускается частичная оплата платежных поручений из картотеки по внебалансовому счету N 90902 "Расчетные документы, не оплаченные в срок".

При частичной оплате платежного поручения банком используется платежный ордер формы 0401066. Порядок его изготовления и заполнения соответствует общему порядку изготовления и заполнения бланков расчетных документов. При оформлении платежного ордера на частичную оплату на всех его экземплярах в поле "Отметки банка" проставляются штамп банка, дата, а также подпись ответственного исполнителя банка. Первый экземпляр платежного ордера на частичную оплату также заверяется подписью контролирующего работника банка.

На лицевой стороне частично оплачиваемого платежного поручения в верхнем правом углу делается отметка "Частичная оплата". Запись о частичном платеже (порядковый номер частичного платежа, номер и дата платежного ордера, сумма частичного платежа, сумма остатка, подпись) выполняется ответственным исполнителем банка на оборотной стороне платежного поручения.

При осуществлении частичной оплаты по платежному поручению первый экземпляр платежного ордера, которым произведена оплата, помещается в документы дня банка, последний экземпляр платежного ордера служит приложением к выписке из лицевого счета плательщика.

При осуществлении последней частичной оплаты по платежному поручению первый экземпляр платежного ордера, которым был произведен этот платеж, вместе с первым экземпляром оплачиваемого платежного поручения помещается в документы дня. Оставшиеся экземпляры платежного поручения выдаются клиенту одновременно с последним экземпляром платежного ордера, прилагаемым к выписке из лицевого счета.

Банк обязан информировать плательщика по его требованию об исполнении платежного поручения не позже следующего рабочего дня после обращения плательщика в банк, если иной срок не предусмотрен договором банковского счета. Порядок информирования плательщика определяется договором банковского счета.

Расчеты по аккредитивам

Аккредитив представляет собой условное денежное обязательство, принимаемое банком (далее - банк - эмитент) по поручению плательщика, произвести платежи в пользу получателя средств по предъявлении последним документов, соответствующих условиям аккредитива, или

предоставить полномочия другому банку (далее - исполняющий банк) произвести такие платежи.

Банками могут открываться следующие виды аккредитивов:

- покрытые (депонированные) и непокрытые (гарантированные;
- отзывные и безотзывные (могут быть подтвержденными).

При открытии покрытого (депонированного) аккредитива банк - эмитент перечисляет за счет средств плательщика или предоставленного ему кредита сумму аккредитива (покрытие) в распоряжение исполняющего банка на весь срок действия аккредитива. При открытии непокрытого (гарантированного) аккредитива банк - эмитент предоставляет исполняющему банку право списывать средства с ведущегося у него корреспондентского счета в пределах суммы аккредитива. Порядок списания денежных средств с корреспондентского счета банка - эмитента по гарантированному аккредитиву определяется по соглашению между банками

Отзывным является аккредитив, который может быть изменен или отменен банком - эмитентом на основании письменного распоряжения плательщика без предварительного согласования с получателем средств и без каких-либо обязательств банка - эмитента перед получателем средств после отзыва аккредитива. Безотзывным признается аккредитив, который может быть отменен только с согласия получателя средств. По просьбе банка - эмитента исполняющий банк может подтвердить безотзывный аккредитив (подтвержденный аккредитив). Безотзывный аккредитив, подтвержденный исполняющим банком, не может быть изменен или отменен без согласия исполняющего банка. Порядок предоставления подтверждения по безотзывному подтвержденному аккредитиву определяется по соглашению между банками

Аккредитив предназначен для расчетов с одним получателем средств.

Условиями аккредитива может быть предусмотрен акцепт уполномоченного плательщиком лица.

Получатель средств может отказаться от использования аккредитива до истечения срока его действия, если возможность такого отказа предусмотрена условиями аккредитива.

Получатель средств может отказаться от использования аккредитива до истечения срока его действия, если возможность такого отказа предусмотрена условиями аккредитива.

- наименование банка - эмитента;
- наименование банка, обслуживающего получателя средств;
- наименование получателя средств;
- сумма аккредитива;
- вид аккредитива;
- способ извещения получателя средств об открытии аккредитива;
- способ извещения плательщика о номере счета для депонирования средств, открытого исполняющим банком;
- полный перечень и точная характеристика документов, представляемых получателем средств;

- сроки действия аккредитива, представления документов, подтверждающих поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), и требования к оформлению указанных документов;
- условие оплаты (с акцептом или без акцепта);
- ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств.

В основной договор могут быть включены иные положения, касающиеся порядка расчетов по аккредитиву.

Платеж по аккредитиву производится в безналичном порядке путем перечисления суммы аккредитива на счет получателя средств. Допускаются частичные платежи по аккредитиву.

За нарушения, допущенные при исполнении аккредитивной формы расчетов, банки несут ответственность в соответствии с законодательством.

Платательщик представляет обслуживающему банку аккредитив на бланке формы 0401063, в котором, кроме реквизитов, платательщик обязан указать:

- вид аккредитива (при отсутствии указания на то, что аккредитив является безотзывным, он считается отзывным);
- условие оплаты аккредитива (с акцептом или без акцепта);
- номер счета, открытый исполняющим банком для депонирования средств при покрытом (депонированном) аккредитиве;
- срок действия аккредитива с указанием даты (число, месяц и год) его закрытия;
- полное и точное наименование документов, против которых производится платеж по аккредитиву;
- наименование товаров (работ, услуг) для оплаты которых открывается аккредитив, номер и дату основного договора, срок отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг), грузополучателя и место назначения (при оплате товаров).

При отсутствии хотя бы одного из этих реквизитов банк отказывает в открытии аккредитива.

Для осуществления расчетов по покрытому (депонированному) аккредитиву платательщик указывает в аккредитиве номер лицевого счета, открытого на балансовом счете N 40901 "Аккредитивы к оплате" исполняющим банком на основании заявления получателя средств, составленного в произвольной форме, доводимый исполняющим банком до сведения получателя средств, а получателем средств - до сведения платательщика.

При выставлении непокрытого (гарантированного) аккредитива поле "Счет N (40901)" в аккредитиве не заполняется.

Если платеж по аккредитиву должен быть произведен против реестра счетов без акцепта уполномоченного платательщиком лица, в аккредитив могут быть включены следующие дополнительные условия:

- отгрузка товаров в определенные пункты назначения;;
- представление документов, удостоверяющих качество продукции, или актов о приемке товаров для отсылки их через исполняющий банк и банк - эмитент платательщику;

- запрещение частичных выплат по аккредитиву;
- способ транспортировки;
- другие условия, предусмотренные основным договором.

Учет сумм покрытых (депонированных) аккредитивов осуществляется банком - эмитентом на внебалансовом счете N 90907 "Выставленные аккредитивы".

Учет сумм гарантий по непокрытым (гарантированным) аккредитивам осуществляется банком - эмитентом на внебалансовом счете N 91404 "Гарантии, выданные банком".

В случае отзыва (полного или частичного) или изменения условий аккредитива плательщиком представляется в банк - эмитент соответствующее распоряжение, составленное в произвольной форме в трех экземплярах и оформленное на всех экземплярах подписями лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати. На каждом экземпляре распоряжения, принятого банком - эмитентом, ответственный исполнитель банка проставляет дату, штамп и подпись. Один экземпляр распоряжения помещается к соответствующему внебалансовому счету, на котором учитываются аккредитивы в банке - эмитенте. Два экземпляра распоряжения не позже рабочего дня, следующего за днем его получения, пересылаются в исполняющий банк. Один экземпляр распоряжения передается исполняющим банком получателю средств, другой служит основанием для возврата денежных средств либо изменения условий аккредитива.

При установлении несоответствия документов, принятых исполняющим банком от получателя средств, условиям аккредитива банк - эмитент вправе требовать от исполняющего банка по покрытому (депонированному) аккредитиву возмещения сумм, выплаченных получателю средств, а по непокрытому (гарантированному) аккредитиву - восстановления сумм, списанных с его корреспондентского счета.

Банк - эмитент обязан не позже рабочего дня, следующего за днем возврата суммы неиспользованного покрытого (депонированного) аккредитива, зачислить ее на счет плательщика, с которого были перечислены денежные средства в счет покрытия по аккредитиву.

Поступившие от банка - эмитента денежные средства по покрытому (депонированному) аккредитиву зачисляются исполняющим банком на открытый для осуществления расчетов по аккредитиву отдельный лицевой счет балансового счета N 40901 "Аккредитивы к оплате".

При поступлении от банка - эмитента непокрытого (гарантированного) аккредитива сумма аккредитива учитывается на внебалансовом счете N 91305 "Гарантии, поручительства, полученные банком".

При сомнении в правильности указания реквизитов, исполняющий банк обязан не позже рабочего дня, следующего за днем получения аккредитива, направить запрос в произвольной форме в банк - эмитент и до получения дополнительной информации не производить платеж по аккредитиву.

В случае покрытого (депонированного) аккредитива поступившие от банка - эмитента денежные средства зачисляются на счет сумм до выяснения.

При получении подтверждения по реквизитам аккредитива от банка - эмитента исполняющий банк перечисляет денежные средства по аккредитиву со счета сумм до выяснения на отдельный лицевой счет балансового счета N 40901 "Аккредитивы к оплате".

Для получения денежных средств по аккредитиву получатель средств представляет в исполняющий банк четыре экземпляра реестра счетов формы 0401065, отгрузочные и другие предусмотренные условиями аккредитива документы. Указанные документы должны быть представлены в пределах срока действия аккредитива.

Исполняющий банк обязан проверить соответствие документов, представленных получателем средств, документам, предусмотренным аккредитивом, а также правильность оформления реестра счетов, соответствие подписей и оттиска печати получателя средств. При установлении нарушений в части представления документов, предусмотренных аккредитивом, а также правильности оформления реестров счетов платеж по аккредитиву не производится, документы возвращаются получателю средств. Получатель средств вправе повторно представить документы, предусмотренные аккредитивом, до истечения срока его действия образцам, заявленным в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

При платеже по аккредитиву сумма, указанная в реестре счетов, зачисляется на счет получателя средств. Первый экземпляр реестра помещается в документы дня банка в качестве основания списания денежных средств с лицевого счета балансового счета N 40901 "Аккредитивы к оплате" по покрытому (депонированному) аккредитиву, или основания списания денежных средств с корреспондентского счета банка - эмитента, открытого в исполняющем банке, по непокрытому (гарантированному) аккредитиву. Одновременно сумма использованного непокрытого (гарантированного) аккредитива списывается с соответствующего лицевого счета внебалансового счета N 91305 "Гарантии, поручительства, полученные банком". Второй экземпляр реестра с приложением товарно - транспортных и иных требуемых условиями аккредитива документов, а также третий экземпляр направляются банку - эмитенту для вручения плательщику и одновременного отражения по внебалансовому счету N 90907 "Выставленные аккредитивы" или N 91404 "Гарантии, выданные банком" в зависимости от вида аккредитива.

Если условиями аккредитива предусмотрен акцепт уполномоченного плательщиком лица, последний обязан представить исполняющему банку:

- доверенность, выданную плательщиком на его имя, содержащую образец подписи уполномоченного лица;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- образец своей подписи (проставляется в банке в карточке с образцами подписей и оттиска печати).

Данные предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и адрес уполномоченного плательщиком лица записываются банком в карточке с образцами подписей и оттиска печати. Образец подписи уполномоченного лица в карточке с образцами подписей и

оттиска печати сличается с образцом его подписи, указанным в доверенности. В этой же карточке делается отметка о дате и номере доверенности, выданной организацией, открывшей аккредитив.

Все записи в карточке с образцами подписей и оттиска печати заверяются подписью главного бухгалтера исполняющего банка или его заместителя.

Уполномоченное плательщиком лицо на всех экземплярах бланков реестра счетов заполняет следующие реквизиты:

"Акцептован за счет аккредитива от _____ N _____
(дата)

Уполномоченным _____
(Ф.И.О., паспортные данные)

Наименование организации - покупателя _____
Подпись _____ Дата _____ "

В целях подтверждения выполнения условий основного договора уполномоченное плательщиком лицо делает аналогичную надпись на товарно - транспортных и других документах, требуемых в соответствии с условиями аккредитива.

Закрытие аккредитива в исполняющем банке производится:

- по истечении срока аккредитива (в сумме аккредитива или его остатка);
- на основании заявления получателя средств об отказе от дальнейшего использования аккредитива до истечения срока его действия, если возможность такого отказа предусмотрена условиями аккредитива (в сумме аккредитива или его остатка);
- по распоряжению плательщика о полном или частичном отзыве аккредитива, если такой отзыв возможен по условиям аккредитива (в сумме аккредитива или в сумме его остатка).

При отзыве аккредитив закрывается или его сумма уменьшается в день получения от банка - эмитента распоряжения плательщика о полном или частичном отзыве аккредитива. При этом сумма покрытого (депонированного) аккредитива уменьшается в пределах суммы остатка, учитываемого на лицевом счете балансового счета N 40901 "Аккредитивы к оплате".

При частичном отзыве аккредитива на лицевой стороне аккредитива исполняющим банком проставляется отметка "Частичный отзыв", сумма, обозначенная цифрами, обводится и проставляется новая сумма. На оборотной стороне покрытого (депонированного) аккредитива производится запись о размере возвращаемой суммы и дате возврата, которая заверяется подписью ответственного исполнителя с указанием фамилии, а также штампом банка.

Неиспользованная или отозванная сумма покрытого (депонированного) аккредитива подлежит возврату исполняющим банком платежным поручением банку - эмитенту одновременно с закрытием аккредитива или уменьшением его суммы.

О закрытии аккредитива исполняющий банк должен направить в банк - эмитент уведомление в произвольной форме.

Расчеты чеками

Чек - это ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной в нем суммы чекодержателю. Чекодателем является юридическое лицо, имеющее денежные средства в банке, которыми он вправе распоряжаться путем выставления чеков, чекодержателем - юридическое лицо, в пользу которого выдан чек, плательщиком - банк, в котором находятся денежные средства чекодателя.

Порядок и условия использования чеков в платежном обороте регулируются частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации, а в части, им не урегулированной, другими законами и устанавливаемыми в соответствии с ними банковскими правилами.

Чек оплачивается плательщиком за счет денежных средств чекодателя..

Чекодатель не вправе отозвать чек до истечения установленного срока для его предъявления к оплате.

Представление чека в банк, обслуживающий чекодержателя, для получения платежа считается предъявлением чека к оплате.

Плательщик по чеку обязан удостовериться всеми доступными ему способами в подлинности чека. Порядок возложения убытков, возникших вследствие оплаты плательщиком подложного, похищенного или утраченного чека, регулируется законодательством.

Бланки чеков являются бланками строгой отчетности и учитываются в банках на внебалансовом счете N 91207 "Бланки строгой отчетности".

Хранение бланков чеков банками осуществляется в порядке, установленном нормативными актами Банка России.

Для осуществления безналичных расчетов могут применяться чеки, выпускаемые кредитными организациями.

Чеки кредитных организаций могут использоваться клиентами кредитной организации, выпускающей эти чеки, а также в межбанковских расчетах при наличии корреспондентских отношений.

Чеки, выпускаемые кредитными организациями, не применяются для расчетов через подразделения расчетной сети Банка России.

Чек должен содержать все обязательные реквизиты, установленные частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации, а также может содержать дополнительные реквизиты, определяемые спецификой банковской деятельности и налоговым законодательством. Форма чека определяется кредитной организацией самостоятельно.

В случае, когда сфера обращения чеков ограничивается кредитной организацией и ее клиентами, чеки используются на основании договора о расчетах чеками, заключаемого между кредитной организацией и клиентом.

Чеки, выпускаемые кредитными организациями, могут применяться в межбанковских расчетах на основании договоров, заключаемых с клиентами,

и межбанковских соглашений о расчетах чеками в соответствии с внутрибанковскими правилами проведения операций с чеками, разрабатываемыми кредитными организациями и определяющими порядок и условия использования чеков.

Межбанковское соглашение о расчетах чеками может предусматривать:

- условия обращения чеков при осуществлении расчетов;
- порядок открытия и ведения счетов, на которых учитываются операции с чеками;
- состав, способы и сроки передачи информации, связанной с обращением чеков;
- порядок подкрепления счетов кредитных организаций - участников расчетов;
- обязательства и ответственность кредитных организаций - участников расчетов;
- порядок изменения и расторжения соглашения.

Внутрибанковские правила проведения операций с чеками, определяющие порядок и условия их использования, должны предусматривать:

- форму чека, перечень его реквизитов (обязательных, дополнительных) и порядок заполнения чека;
- перечень участников расчетов данными чеками;
- срок предъявления чеков к оплате;
- условия оплаты чеков;
- ведение расчетов и состав операций по чекообороту;
- бухгалтерское оформление операций с чеками;
- порядок архивирования чеков.

Расчеты по инкассо

Расчеты по инкассо представляют собой банковскую операцию, посредством которой банк (далее - банк - эмитент) по поручению и за счет клиента на основании расчетных документов осуществляет действия по получению от плательщика платежа. Для осуществления расчетов по инкассо банк - эмитент вправе привлекать другой банк (далее - исполняющий банк).

Расчеты по инкассо осуществляются на основании платежных требований, оплата которых может производиться по распоряжению плательщика (с акцептом) или без его распоряжения (в безакцептном порядке), и инкассовых поручений, оплата которых производится без распоряжения плательщика (в бесспорном порядке).

Платежные требования и инкассовые поручения предъявляются получателем средств (взыскателем) к счету плательщика через банк, обслуживающий получателя средств (взыскателя).

Получатель средств (взыскатель) представляет в банк указанные расчетные документы при реестре переданных на инкассо расчетных документов формы, составляемом в двух экземплярах. В реестр могут

включаться по усмотрению получателя средств (взыскателя) платежные требования и (или) инкассовые поручения.

Первый экземпляр реестра оформляется двумя подписями лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати.

При приеме на инкассо платежных требований, инкассовых поручений ответственный исполнитель банка - эмитента осуществляет проверку соответствия расчетного документа установленной форме бланка, полноты заполнения всех предусмотренных бланком реквизитов, соответствия подписей и печати получателя средств (взыскателя) образцам, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати, а также идентичности всех экземпляров расчетных документов. При приеме инкассовых поручений с приложенными исполнительными документами ответственный исполнитель банка обязан проверить соответствие реквизитов расчетного документа (даты и номера исполнительного документа, на который сделана ссылка в расчетном документе взыскиваемой суммы, наименований, указанных в полях "Платательщик" и "Получатель" расчетного документа) реквизитам исполнительного документа. Наименование, указанное в поле "Получатель" расчетного документа, может не соответствовать наименованию взыскателя в исполнительном документе в случае взыскания денежных средств судебным приставом - исполнителем на депозитный счет службы судебных приставов.

После проверки правильности заполнения на всех экземплярах принятых расчетных документов проставляется штамп банка - эмитента, дата приема и подпись ответственного исполнителя. Непринятые документы вычеркиваются из реестра переданных на инкассо расчетных документов и возвращаются получателю средств (взыскателю), количество и сумма расчетных документов в реестре исправляются. Оба экземпляра реестра и исправления в них заверяются подписью ответственного исполнителя банка – эмитента.

Последние экземпляры расчетных документов вместе со вторым экземпляром реестра возвращаются получателю средств (взыскателю) в качестве подтверждения приема документов на инкассо.

Первые экземпляры реестров остаются в банке - эмитенте, подшиваются в отдельную папку, используются в качестве журнала регистрации принятых на инкассо расчетных документов и хранятся в банке - эмитенте в соответствии с установленными сроками хранения документов.

Банк - эмитент, принявший на инкассо расчетные документы, принимает на себя обязательство доставить их по назначению. Данное обязательство, а также порядок и сроки возмещения затрат по доставке расчетных документов отражаются в договоре банковского счета с клиентом.

Учреждения и подразделения расчетной сети Банка России осуществляют экспедирование расчетных документов самих кредитных организаций и других клиентов Банка России в порядке, предусмотренном нормативными актами Банка России

Кредитные организации (филиалы) организуют доставку расчетных документов своих клиентов самостоятельно.

Платежные требования и инкассовые поручения клиентов кредитных организаций (филиалов), предъявляемые к счету кредитной организации (филиала), должны направляться в учреждение или подразделение Банка России, обслуживающее данную кредитную организацию (филиал).

Поступившие в исполняющий банк платежные требования и инкассовые поручения регистрируются в журнале произвольной формы с указанием номера счета плательщика, номера, даты и суммы каждого расчетного документа. Учреждениями и подразделениями расчетной сети Банка России при регистрации дополнительно указываются БИКи банка плательщика и банка получателя средств (банка взыскателя). На первом экземпляре поступивших платежных требований и инкассовых поручений в верхнем левом углу проставляется дата поступления расчетного документа.

Ответственный исполнитель исполняющего банка осуществляет контроль полноты и правильности заполнения реквизитов платежных требований и инкассовых поручений в соответствии с порядком Положения о безналичных расчетах, за исключением проверки подписей и печати получателя средств (взыскателя), а также проверяет наличие на всех экземплярах расчетных документов штампа банка - эмитента и подписи ответственного исполнителя..

Расчетные документы, оформленные с нарушением требований, установленных Положением о безналичных расчетах, подлежат возврату. При возврате платежных требований, инкассовых поручений в регистрационном журнале делается запись с указанием даты и причины возврата.

При отсутствии или недостаточности денежных средств на счете плательщика и при отсутствии в договоре банковского счета условия об оплате расчетных документов сверх имеющихся на счете денежных средств платежные требования, акцептованные плательщиком, платежные требования на безакцептное списание денежных средств и инкассовые поручения (с приложенными в установленных законодательством случаях исполнительными документами) помещаются в картотеку по внебалансовому счету N 90902 "Расчетные документы, не оплаченные в срок" с указанием даты помещения в картотеку.

Исполняющий банк обязан известить банк - эмитент о помещении расчетных документов в картотеку по внебалансовому счету N 90902 "Расчетные документы, не оплаченные в срок", направив извещение о постановке в картотеку формы 0401075. Указанное извещение направляется исполняющим банком банку - эмитенту не позже рабочего дня, следующего за днем помещения расчетных документов в картотеку. При этом на оборотной стороне первого экземпляра расчетного документа делается отметка о дате направления извещения, проставляется штамп банка и подпись ответственного исполнителя.

Банк - эмитент доводит извещение о постановке в картотеку до клиента по получении извещения от исполняющего банка.

Оценка расчетных документов производится по мере поступления денежных средств на счет плательщика в очередности, установленной законодательством.

Допускается частичная оплата платежных требований, инкассовых поручений, находящихся в картотеке по внебалансовому счету N 90902 "Расчетные документы, не оплаченные в срок".

Частичная оплата производится платежным ордером формы 0401066. При частичной оплате платежного требования, инкассового поручения из картотеки по внебалансовому счету N 90902 "Расчетные документы, не оплаченные в срок" ответственный исполнитель банка проставляет на всех экземплярах расчетного документа в соответствующих графах в нижней части бланка номер частичного платежа, номер и дату платежного ордера, которым произведена оплата, сумму частичного платежа, сумму остатка и заверяет произведенные записи своей подписью частичной оплате.

При полной оплате платежного требования, инкассового поручения в поле "Отметки банка плательщика" проставляются штамп банка плательщика, дата списания со счета и подпись ответственного исполнителя

При неполучении платежа по платежному требованию, инкассовому поручению либо извещения о постановке в картотеку формы 0401075 банк - эмитент может по просьбе получателя (взыскателя) средств направить в исполняющий банк запрос в произвольной форме о причине неоплаты указанных расчетных документов не позже рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего документа от получателя средств (взыскателя), если иной срок не предусмотрен договором банковского счета.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поручения клиента по получению платежа на основании платежного требования или инкассового поручения банк - эмитент несет перед ним ответственность в соответствии с законодательством.

Расчеты платежными требованиями

Платежное требование является расчетным документом, содержащим требование кредитора (получателя средств) по основному договору к должнику (плательщику) об уплате определенной денежной суммы через банк.

Платежные требования применяются при расчетах за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также в иных случаях, предусмотренных основным договором.

Расчеты посредством платежных требований могут осуществляться с предварительным акцептом и без акцепта плательщика.

Без акцепта плательщика расчеты платежными требованиями осуществляются в случаях:

- 1) установленных законодательством;
- 2) предусмотренных сторонами по основному договору при условии предоставления банку, обслуживающему плательщика, права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения;

Платежное требование составляется на бланке формы 0401061. Кроме реквизитов, в платежном требовании указываются:

- а) условие оплаты;
- б) срок для акцепта;
- в) дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов в случае, если эти документы были отосланы (вручены) им плательщику;
- г) наименование товара (выполненных работ, оказанных услуг), номер и дата договора, номера документов, подтверждающих поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), дата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), способ поставки товара и другие реквизиты - в поле "Назначение платежа.

В платежном требовании, оплачиваемом с акцептом плательщика, в поле "Условие оплаты" получатель средств проставляет "с акцептом".

Срок для акцепта платежных требований определяется сторонами по основному договору. При этом срок для акцепта должен быть не менее пяти рабочих дней

При оформлении платежного требования кредитор (получатель средств) по основному договору в поле "Срок для акцепта" указывает количество дней, установленных договором для акцепта платежного требования. При отсутствии такого указания сроком для акцепта считается пять рабочих дней.

На всех экземплярах принятых исполняющим банком платежных требований ответственный исполнитель банка в поле "Срок платежа" проставляет дату, по наступлении которой истекает срок акцепта платежного требования. При исчислении даты в расчет принимаются рабочие дни. День поступления в банк платежного требования в расчет указанной даты не включается.

Последний экземпляр платежного требования используется для извещения плательщика о поступлении платежного требования. Указанный экземпляр расчетного документа передается плательщику для акцепта не позже следующего рабочего дня со дня поступления в банк платежного требования. Передача платежных требований плательщику осуществляется исполняющим банком в порядке, предусмотренном договором банковского счета.

Платежные требования помещаются исполняющим банком в картотеку расчетных документов, ожидающих акцепта для оплаты, до получения акцепта плательщика, отказа от акцепта (полного или частичного) либо истечения срока акцепта.

Плательщик в течение срока, установленного для акцепта, представляет в банк соответствующий документ об акцепте платежного требования либо отказе полностью или частично от его акцепта по основаниям, предусмотренным в основном договоре, в том числе в случае несоответствия применяемой формы расчетов заключенному договору, с обязательной ссылкой на пункт, номер, дату договора и указанием мотивов отказа.

Платательщик может предоставить исполняющему банку в договоре банковского счета право оплачивать платежные требования, предъявленные к его счету любыми или указанными платательщиком кредиторами (получателями средств), при неполучении от платательщика документа об акцепте или отказе от акцепта (полном или частичном) платежного требования в течение срока, установленного для акцепта

Акцепт платежного требования либо отказ от акцепта (полный или частичный) оформляется заявлением об акцепте, отказе от акцепта по форме N 0401004 (приложение 24 к настоящему Положению).

При акцепте платежных требований заявление составляется в двух экземплярах, первый из которых оформляется подписями должностных лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати платательщика.

При полном или частичном отказе от акцепта заявление составляется в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры заявления оформляются подписями должностных лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати платательщика.

Ответственный исполнитель банка, обслуживающий счет платательщика, проверяет правильность и полноту оформления клиентом заявления об акцепте, отказе от акцепта, наличие основания для отказа, ссылки на номер, дату, пункт договора, в котором это основание предусмотрено, а также соответствие номера и даты договора, указанным в платежном требовании, и проставляет на всех экземплярах заявления свою подпись и оттиск штампа банка с указанием даты. Последний экземпляр заявления об акцепте, отказе от акцепта возвращается платательщику в качестве расписки в получении заявления.

Акцептованное платежное требование не позже рабочего дня, следующего за днем приема заявления, списывается мемориальным ордером с внебалансового счета учета сумм расчетных документов, ожидающих акцепта для оплаты, и оплачивается со счета платательщика. Экземпляр заявления вместе с первым экземпляром платежного требования помещаются в документы дня в качестве основания списания денежных средств со счета клиента.

При полном отказе от акцепта платежное требование списывается мемориальным ордером с внебалансового счета учета сумм расчетных документов, ожидающих акцепта для оплаты, и не позже рабочего дня, следующего за днем приема заявления, подлежит возврату в банк - эмитент вместе с экземпляром заявления для возврата получателю средств.

Экземпляр заявления вместе с копией платежного требования и мемориальным ордером помещаются в документы дня в качестве основания списания суммы платежного требования с внебалансового счета учета сумм расчетных документов, ожидающих акцепта для оплаты, и возврата расчетного документа без оплаты.

При частичном отказе от акцепта платежное требование не позже рабочего дня, следующего за днем приема заявления, списывается в полной сумме мемориальным ордером с внебалансового счета учета сумм расчетных

документов, ожидающих акцепта для оплаты, и оплачивается в сумме, акцептованной плательщиком. При этом сумма платежного требования, обозначенная цифрами, обводится и рядом с ней выводится новая сумма, подлежащая оплате. Произведенная запись заверяется подписью ответственного исполнителя банка.

Один экземпляр заявления вместе с первым экземпляром платежного требования помещаются в документы дня в качестве основания списания денежных средств со счета клиента, другой экземпляр заявления не позже рабочего дня, следующего за днем приема заявления, направляется в банк - эмитент для передачи получателю средств.

При неполучении в установленный срок заявления об акцепте, отказе от акцепта, а также при отсутствии в договоре банковского счета условия, платежное требование на следующий рабочий день после истечения срока акцепта списывается мемориальным ордером с внебалансового счета учета сумм расчетных документов, ожидающих акцепта для оплаты, и возвращается в банк - эмитент в порядке, указанием на оборотной стороне первого экземпляра платежного требования причины возврата: "Не получено согласие на акцепт".

Все возникающие между плательщиком и получателем средств разногласия разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

В платежном требовании на безакцептное списание денежных средств со счетов плательщиков на основании законодательства в поле "Условие оплаты" получатель средств проставляет "без акцепта", а также делает ссылку на закон (с указанием его номера, даты принятия и соответствующей статьи), на основании которого осуществляется взыскание. В поле "Назначение платежа" взыскателем, в установленных случаях, указываются показания измерительных приборов и действующие тарифы либо производится запись о расчетах на основании измерительных приборов и действующих тарифов.

В платежном требовании на безакцептное списание денежных средств на основании договора в поле "Условие оплаты" получатель средств указывает "без акцепта", а также дату, номер основного договора и соответствующий его пункт, предусматривающий право безакцептного списания.

Безакцептное списание денежных средств со счета в случаях, предусмотренных основным договором, осуществляется банком при наличии в договоре банковского счета условия о безакцептном списании денежных средств либо на основании дополнительного соглашения к договору банковского счета, содержащего соответствующее условие. Плательщик обязан предоставить в обслуживающий банк сведения о кредиторе (получателе средств), который имеет право выставять платежные требования на списание денежных средств в безакцептном порядке, наименовании товаров, работ или услуг, за которые будут производиться платежи, а также об основном договоре (дата, номер и соответствующий пункт, предусматривающий право безакцептного списания)..

Отсутствие условия о безакцептном списании денежных средств в договоре банковского счета либо дополнительного соглашения к договору

банковского счета, а также отсутствие сведений о кредиторе (получателе средств) и иных вышеуказанных сведений является основанием для отказа банком в оплате платежного требования без акцепта. Данное платежное требование оплачивается в порядке предварительного акцепта со сроком для акцепта пять рабочих дней.

При приеме платежных требований на безакцептное списание денежных средств ответственный исполнитель исполняющего банка обязан проверить наличие ссылки на законодательный акт (основной договор), дающий право получателю средств на указанный порядок расчетов, его дату, номер, соответствующий пункт, а также, в установленных случаях, наличие показаний измерительных приборов и действующих тарифов либо записи о расчетах на основании измерительных приборов и действующих тарифов.

При отсутствии указания "без акцепта" платежные требования подлежат оплате плательщиком в порядке предварительного акцепта со сроком для акцепта пять рабочих дней

Банки не рассматривают по существу возражений плательщиков по списанию денежных средств с их счетов в безакцептном порядке.

Расчеты инкассовыми поручениями

Инкассовое поручение является расчетным документом, на основании которого производится списание денежных средств со счетов плательщиков в бесспорном порядке.

Инкассовые поручения применяются:

1) в случаях, когда бесспорный порядок взыскания денежных средств установлен законодательством, в том числе для взыскания денежных средств органами, выполняющими контрольные функции;;

2) для взыскания по исполнительным документам;

3) в случаях, предусмотренных сторонами по основному договору, при условии предоставления банку, обслуживающему плательщика, права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения.

Инкассовое поручение составляется на бланке формы 0401071.

При взыскании денежных средств со счетов в бесспорном порядке в случаях, установленных законом, в инкассовом поручении в поле "Назначение платежа" должна быть сделана ссылка на закон (с указанием его номера, даты принятия и соответствующей статьи).

При взыскании денежных средств на основании исполнительных документов инкассовое поручение должно содержать ссылку на дату выдачи исполнительного документа, его номер, номер дела, по которому принято решение, подлежащее принудительному исполнению, а также наименование органа, вынесшего такое решение. В случае взыскания исполнительского сбора судебным приставом - исполнителем инкассовое поручение должно содержать указание на взыскание исполнительского сбора, а также ссылку на дату и номер исполнительного документа судебного пристава – исполнителя.

Инкассовые поручения на взыскание денежных средств со счетов, выставленные на основании исполнительных документов, принимаются

банком взыскателя с приложением подлинника исполнительного документа либо его дубликата.

Банки не принимают к исполнению инкассовые поручения на списание денежных средств в бесспорном порядке, если прилагаемый к инкассовому поручению исполнительный документ предъявлен по истечении срока, установленного законодательством.

Банки, обслуживающие должников (исполняющие банки), исполняют поступившие инкассовые поручения с приложенными исполнительными документами либо, при отсутствии или недостаточности денежных средств на счете должника для удовлетворения требований взыскателя, делают на исполнительном документе отметку о полном или частичном неисполнении указанных в нем требований в связи с отсутствием на счете должника денежных средств и помещают инкассовое поручение с приложенным исполнительным документом в картотеку по внебалансовому счету N 90902 "Расчетные документы, не оплаченные в срок". Инкассовые поручения исполняются по мере поступления денежных средств в очередности, установленной законодательством.

Бесспорный порядок списания денежных средств применяется по обязательствам в соответствии с условиями основного договора, за исключением случаев, установленных Банком России.

Списание денежных средств в бесспорном порядке в случаях, предусмотренных основным договором, осуществляется банком при наличии в договоре банковского счета условия о списании денежных средств в бесспорном порядке либо на основании дополнительного соглашения к договору банковского счета, содержащего соответствующее условие. Плательщик обязан предоставить в обслуживающий банк сведения о кредиторе (получателе средств), имеющем право выставять инкассовые поручения на списание денежных средств в бесспорном порядке, обязательстве, по которому будут производиться платежи, а также об основном договоре (дата, номер и соответствующий пункт, предусматривающий право бесспорного списания).

Отсутствие условия о списании денежных средств в бесспорном порядке в договоре банковского счета либо дополнительного соглашения к договору банковского счета, а также отсутствие сведений о кредиторе (получателе средств) и иных вышеуказанных сведений является основанием для отказа банком в оплате инкассового поручения.

Инкассовое поручение должно содержать ссылку на дату, номер основного договора и соответствующий его пункт, предусматривающий право бесспорного списания

Банки не рассматривают по существу возражений плательщиков против списания денежных средств с их счетов в бесспорном порядке.

Банки приостанавливают списание денежных средств в бесспорном порядке в следующих случаях:

- по решению органа, осуществляющего контрольные функции в соответствии с законодательством, о приостановлении взыскания;
- при наличии судебного акта о приостановлении взыскания;

- по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

В документе, представляемом в банк, указываются данные инкассового поручения, взыскание по которому должно быть приостановлено.

При возобновлении списания денежных средств по инкассовому поручению его исполнение осуществляется с сохранением указанной в нем группы очередности и календарной очередности поступления документа внутри группы.

Исполнительный документ, взыскание денежных средств по которому не производилось (за исключением случаев прекращения исполнительного производства) или произведено частично, возвращается вместе с инкассовым поручением исполняющим банком банку - эмитенту для передачи взыскателю лично под расписку в получении или заказной почтой с уведомлением. При этом исполняющий банк делает на исполнительном документе отметку о дате возврата исполнительного документа с указанием взысканной суммы, если имела место частичная оплата документа.

Исполнительный документ, взыскание денежных средств по которому произведено или прекращено в соответствии с законодательством, возвращается исполняющим банком заказной почтой с уведомлением в суд или другой орган, выдавший исполнительный документ. При этом исполняющий банк делает на исполнительном документе отметку о дате его исполнения с указанием взысканной суммы или дате возврата с указанием основания прекращения взыскания (номер и дата заявления взыскателя, определения суда (арбитражного суда) или иного документа) и взысканной суммы, если имела место частичная оплата документа.

О возврате исполнительного документа в журнале регистрации банка делается отметка с указанием даты возврата, суммы (или остатка суммы) и причины возврата.

5 ОПЕРАЦИИ ПО КОРРЕСПОНДЕНСКИМ СЧЕТАМ БАНКОВ

5.1 Организация межбанковских расчетов



В условиях существования множества коммерческих банков и их филиалов в экономике страны объективно необходимо установление взаимных связей между ними, которые реализуются через систему корреспондентских отношений.

Корреспондентские отношения, выражая определенную степень доверия между банками-корреспондентами, опосредуют реализацию взаимных поручений банков.

Корреспондентскими отношениями предусматривается большой набор взаимных банковских услуг.

Корреспондентские отношения это договорные отношения между двумя и несколькими банками.

Межбанковские расчеты, являясь одним из видов отношений между банками, связаны в основном с выполнением поручений клиентов банков по переводу денежных средств на счета, открытые в других банках (оплата товаров, услуг и работ, осуществление нетоварных платежей), а также собственных операций банка.

К организации межбанковских расчетов предъявляются высокие требования с точки зрения четкости их проведения, сокращения времени и трудоемкости совершения.

Взаимные расчеты между банками осуществлялись до последнего времени с использованием системы межфилиальных оборотов (МФО).

Эта система расчетов между банками позволяла достаточно эффективно проводить учет и контроль данных операций и отражала процесс перераспределения средств между учреждениями банков в рамках единого банка, действующего на основе государственной собственности.

Действующая система межбанковских расчетов базируется на осуществлении платежей через корреспондентские счета коммерческих банков, открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации — расчетно-кассовых центрах (РКЦ), а также корреспондентские счета банков, открытые на основе прямых корреспондентских соглашений между банками.

Основной функцией расчетно-кассовых центров является проведение межбанковских расчетов с открытием корреспондентских счетов банков, а также проведение эмиссионно-кассовых и некоторых других операций.

Каждому РКЦ присвоен номер, который имеет следующую структуру:

1-й разряд — код России;

2-й и 3-й разряды — код республики, края, области на территории Российской Федерации;

4-й и 5-й разряды — номер РКЦ, состоящий из 2-го и 3-го разряда их трехзначных условных номеров;

6-й и 8-й разряды имеют значение 000 (для головного РКЦ — 001, для других учреждений Банка России — 002).

Корреспондентские счета коммерческим банкам открываются в РКЦ по месту нахождения коммерческого банка.

Каждому коммерческому банку может быть открыт только один корреспондентский счет в одном РКЦ.

Для открытия корреспондентского счета банк представляет в РКЦ заявление на открытие счета, карточку образцов подписей и печати.

Филиалу коммерческого банка может быть открыт корреспондентский субсчет в РКЦ по месту его нахождения с разрешения учреждения Банка России по месту нахождения коммерческого банка.

Корреспондентские отношения между РКЦ и коммерческим банком оформляются корреспондентским соглашением. Плата за расчетное обслуживание коммерческих банков не взимается.

Проценты на остатки средств на корреспондентском счете в РКЦ не начисляются.

Корреспондентские счета коммерческих банков в РКЦ открываются на балансовом счете 161 «Корреспондентские счета коммерческих банков и других кредитных учреждений в учреждениях Центрального банка РФ» (30102 «Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России»).

Каждому коммерческому банку и филиалу присвоен условный номер, который состоит из восьми разрядов:

1—5-й разряды соответствуют 1—5-му разрядам номера РКЦ, обслуживающего банк или его филиал;

6—8-й разряды — условный номер банка или его филиала, где 6-й разряд — признак банка.

Номер корреспондентского счета банка или его филиала составляется следующим образом:

1-й разряд — признак банка;

2-й и 3-й разряды — номер лицевого счета со значением 00;
 4—6-й разряды — номер балансового счета банка;
 7-й разряд — контрольный ключ корреспондентского счета;
 8-й и 9-й разряды — два последних разряда трехзначного условного номера банка.

Учет корреспондентских отношений ведется на счете первого порядка № 301 с выделением счетов второго порядка для учета операций по конкретным корреспондентским счетам.

Планом счетов бухгалтерского учета для отражения операций банка по корреспондентскому счету в РКЦ предполагается, использовать счет 30102 «Корреспондентские счета кредитных организаций в Байке России».

Назначение счета: учет свободных денежных средств кредитной организации и расчетов с ней.

Счет активный.

Расчеты кредитных организаций по поручениям клиентов и хозяйственным операциям производятся через корреспондентские счета кредитных организаций, открытые в подразделениях расчетной сети Банка России. На этих же счетах открываются корреспондентские субсчета филиалам кредитных организаций.

По дебету счета отражаются: учредительские взносы в уставный капитал кредитной организации; платежи от реализации ценных бумаг; полученные и возвращенные межбанковские кредиты; поступившие денежные средства для зачисления на банковские счета клиентов, во вклады физических лиц, в депозиты юридических лиц; суммы поступлений за денежную наличность, сданную в подразделения расчетной сети Банка России; суммы невыясненного назначения, которые в момент поступления не могут быть проведены по другим балансовым счетам; погашенные кредиты клиентами других кредитных организаций; поступления с других корреспондентских счетов, возврат обязательных резервов в случаях, установленных Банком России, а также поступления по финансово-хозяйственным операциям.

По кредиту счета - списанные денежные средства по поручениям клиентов с их банковских счетов; выданный, погашенный межбанковский кредит; приобретение ценных бумаг (в том числе по поручению клиента); покупка иностранной валюты (в том числе по поручению клиента); списание сумм невыясненного назначения; получение наличных денег; перечисление налогов; перечисление платежей во внебюджетные и другие фонды; перечисление средств в обязательные резервы; перечисление процентов и комиссий; перечисление на другие корреспондентские счета, а также по финансово-хозяйственным операциям.

Операции по корреспондентскому счету отражаются в корреспонденции с соответствующими счетами и осуществляются в пределах средств, имеющихся на счете.

В аналитическом учете ведется один лицевой счет.

Платежи с корреспондентских счетов (субсчетов) коммерческих банков (их филиалов) в РКЦ осуществляются в пределах остатка на корреспондентском счете (субсчете).

Списание денег осуществляется на основе платежного поручения банка.

Подкрепление корреспондентских счетов производится посредством зачисления на них средств, поступающих в адрес банка и его клиентов, привлечения межбанковских кредитов, в том числе получения кредитов Центрального банка России, зачисления инкассированной банком денежной выручки.

Источником подкрепления корреспондентского субсчета филиала банка может быть также перевод средств с корреспондентского счета банка.

Банки обеспечивают своевременное поступление на свой корреспондентский счет (субсчет) средств в размерах, необходимых для проведения платежей.

При недостатке средств на корреспондентском счете (субсчете) в РКЦ платежи с корреспондентского счета осуществляются в установленной очередности списания средств, а неоплаченные документы помещаются в картотеку просроченных; коммерческому банку направляется извещение о суммах неоплаченных документов.

При наличии у коммерческого банка картотеки просроченных документов в течение пяти дней Центральный банк РФ предъявляет требования к коммерческому банку о пополнении остатка средств на корреспондентском счете в РКЦ.

При невыполнении этих требований к коммерческому банку могут быть применены санкции вплоть до отзыва лицензии на осуществление банковских операций.

При отсутствии или недостаточности средств на корреспондентском счете банка ему может быть предоставлен централизованный кредит для осуществления безотлагательных платежей с разрешения руководителя Главного территориального управления Банка России.

Право на получение такого кредита имеют коммерческие банки, соблюдающие установленные Центральным банком РФ экономические нормативы и выполняющие обязательные резервные требования.

Кредит предоставляется коммерческому банку на срок до семи рабочих дней в размере, не превышающем 25% средств коммерческого банка, перечисленных в фонд обязательных резервов на основе заключения с коммерческим, банком кредитного соглашения.

За пользование данным кредитом установлена процентная ставка в размере 1,2 учетной ставки Центрального банка.

Выверка расчетов по корреспондентскому счету коммерческого банка в РКЦ производится ежемесячно на основании ведомостей проверки состояния расчетов.

Расчеты между клиентами, имеющими счета в одном учреждении банка, производятся этим учреждением, минуя корреспондентские счета и счета внутрибанковских расчетов, путем списания и зачисления средств по счетам клиентов.

Расчеты между банком и его филиалами производятся в порядке, установленном банком, и не отражаются по корреспондентскому счету банка и корреспондентскому субсчету филиала.

Для учета расчетов банки используют балансовый счет N 303 "Расчеты с филиалами".

Счета N 30301 "Расчеты с филиалами, расположенными в Российской Федерации"

N 30302 "Расчеты с филиалами, расположенными в Российской Федерации"

Назначение счетов: учет сумм при осуществлении расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации.

Счет N 30301 - пассивный, N 30302 - активный.

По кредиту счета N 30301 отражаются суммы, списываемые со счетов клиентов кредитной организации (филиала) и направляемые в другие филиалы кредитной организации, в случае если дата принятия расчетного документа совпадает с ДПП; суммы, списываемые со счета N 30220 при наступлении ДПП; суммы, списываемые с пассивных счетов по финансово-хозяйственной деятельности филиала (кредитной организации) при наступлении срока ДПП, суммы зачисленной денежной наличности, в корреспонденции со счетом кассы кредитной организации.

По дебету этого счета отражаются суммы по активным операциям, связанным с финансово-хозяйственной деятельностью филиала (кредитной организации) при наступлении ДПП.

По дебету счета N 30302 отражаются суммы, зачисляемые на счета клиентов филиала (кредитной организации) по поступившим платежам в день наступления ДПП; суммы, зачисляемые на пассивные счета по финансово-хозяйственной деятельности филиала (кредитной организации) при наступлении срока ДПП, суммы при выдаче денежной наличности, в корреспонденции со счетом кассы кредитной организации.

По кредиту этого счета отражаются суммы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью филиала (кредитной организации) при наступлении ДПП.

На балансе подразделения кредитной организации (филиала, головной организации) открываются счета: для учета отправляемых платежей - N 30301; для учета поступивших платежей - N 30302. Указанные счета открываются в разрезе каждого филиала, с которым осуществляются расчеты по видам валют, видам групп операций.

Периодически в порядке, предусмотренном учетной политикой кредитной организации, и по состоянию на 1 января (ежегодно) выводится единый результат по совершенным операциям в разрезе подразделений кредитной организации, видов валют, видов групп операций. С этой целью на определенную дату и на 1 января бухгалтерской проводкой перечисляется меньшее сальдо на счет с большим сальдо. При этом по каждой группе операций выводится единый результат на ежедневной основе.

Аналитический учет определяется кредитной организацией: в разрезе подразделений кредитной организации, видов валют, видов групп операций.

В балансе подразделения кредитной организации показываются остатки как по счету N 30301, так и по счету N 30302.

В сводном ежедневном балансе кредитной организации остатки по счетам N 30301 и N 30302 должны быть равны.

В Плане счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях предусмотрены счета N 30303, 30304 для учета расчетов с филиалами, расположенными за границей, включая страны, созданные на территории бывших республик СССР.

Кроме того, кредитные учреждения осуществляют кассовое обслуживание свои структурные подразделения. Для этого используется счет N 30210 "Счета кредитных организаций (филиалов) по кассовому обслуживанию структурных подразделений"

Назначение счета: учет средств, перечисленных с корреспондентского счета (корреспондентского субсчета) для подкрепления касс структурных подразделений кредитной организации (филиалов, дополнительных офисов, кредитно-кассовых офисов), не имеющих корреспондентских субсчетов в подразделениях расчетной сети Банка России. Счет активный.

По дебету счета отражаются суммы, перечисленные для подкрепления кассы структурных подразделений кредитной организации в корреспонденции с корреспондентским счетом (корреспондентским субсчетом).

По кредиту счета списываются:

суммы полученных дополнительным офисом или кредитно-кассовым офисом наличных денежных средств в корреспонденции со счетом по учету кассы;

суммы полученных филиалом наличных денежных средств в корреспонденции со счетом по учету расчетов с филиалами;

суммы, возвращенные в случаях неполучения филиалом, дополнительным офисом или кредитно-кассовым офисом денежной наличности в корреспонденции с корреспондентским счетом (субсчетом).

Аналитический учет ведется в разрезе счетов, открытых в подразделениях расчетной сети Банка России для кассового обслуживания структурных подразделений кредитных организаций.

Расчеты между банками, обслуживаемыми региональными центрами автоматизации Центрального банка РФ, осуществляются в форме так называемых прямых расчетов между участниками. При этом используется счет N 30109 "Корреспондентские счета кредитных организаций – корреспондентов" и счет N 30110 "Корреспондентские счета в кредитных организациях - корреспондентах"

Назначение счета N 30109 "Корреспондентские счета кредитных организаций – корреспондентов": учет операций по корреспондентским отношениям кредитных организаций (банков-корреспондентов с банками-респондентами).

Счет пассивный.

Корреспондентский счет, открытый в банке-корреспонденте банку-респонденту, является счетом "ЛОРО".

По кредиту счета отражаются суммы в корреспонденции со счетами клиентов при списании платежей с их счетов, со счетами по учету хозяйственно-финансовой деятельности и расчетов с филиалами кредитной организации при осуществлении платежей в адрес банка-респондента, с корреспондентским счетом (субсчетом) кредитной организации (филиала) при пополнении счета "ЛОРО" и осуществлении платежей в адрес клиентов банка-респондента, со счетами по учету незавершенных расчетов кредитных организаций при совершении транзитного платежа, со счетами по учету средств клиентов по незавершенным расчетным операциям и средств клиентов по незавершенным расчетным операциям при осуществлении расчетов через подразделения расчетной сети Банка России, со счетом по учету кассы кредитных организаций при внесении банком-респондентом денежной наличности для подкрепления своего счета "ЛОРО".

По дебету счета отражаются суммы в корреспонденции с банковскими счетами клиентов при зачислении им средств, со счетами по учету хозяйственно-финансовой деятельности кредитной организации при поступлении средств в адрес банка-корреспондента, со счетами по учету незавершенных расчетов кредитной организации при совершении транзитного платежа и возврате банком-корреспондентом средств банку-респонденту, со счетом по учету кассы кредитных организаций при выдаче денежной наличности банку-респонденту.

В аналитическом учете ведутся лицевые счета по каждому банку-респонденту.

Назначение счета N 30110 "Корреспондентские счета в кредитных организациях - корреспондентах": учет операций по корреспондентским отношениям кредитных организаций (банков-корреспондентов с банками-респондентами).

Счет активный.

Корреспондентский счет, отражающий операции в балансе банка-респондента по корреспондентскому счету, открытому в банке-корреспонденте, является счетом "НОСТРО".

По дебету счета отражаются суммы в корреспонденции с банковскими счетами клиентов при зачислении им средств, со счетами по учету хозяйственно-финансовой деятельности кредитной организации при поступлении средств в адрес банка-респондента, со счетами по учету незавершенных расчетов кредитной организации при совершении транзитного платежа и при подкреплении банком-респондентом своего счета "ЛОРО", а также в корреспонденции со счетом по учету кассы кредитных организаций при внесении денежной наличности на счет "ЛОРО" в банке-корреспонденте.

По кредиту счета отражаются суммы в корреспонденции с банковскими счетами клиентов при списании средств с их счетов, со счетом по учету средств клиентов по незавершенным расчетным операциям, со счетами по учету хозяйственно-финансовой деятельности, со счетами по учету незавершенных расчетов кредитной организации при осуществлении транзитного платежа и возврате банком-корреспондентом средств со счета

"ЛОРО", со счетом по учету кассы кредитных организаций при получении денежной наличности со счета "ЛОРО" в банке-корреспонденте.

В аналитическом учете ведутся лицевые счета в разрезе каждого банка-корреспондента.

Порядок осуществления операций по корреспондентским счетам банков определяется корреспондентским соглашением.

При отсутствии или недостатке средств на корреспондентском счете банк-корреспондент помещает неоплаченные документы в картотеку просроченных.

5.2 Учет и оформление операций в коммерческом банке по корреспондентскому счету в РКЦ

Расчеты между клиентами, имеющими счета в разных коммерческих банках, осуществляются через корреспондентские счета, открытые в РКЦ.

Поступившие от клиентов банка расчетные документы после их контроля оформляются подписью экономиста учетно-операционного отдела и штампом банка, а документы, требующие дополнительного контроля, заверяются также подписью контролирующего работника.

Штамп банка содержит наименование банка и восьмизначный номер учреждения банка.

По расчетным документам клиентом производится списание средств с их счетов с отнесением на корреспондентский счет банка.

После списания средств со счетов клиентов коммерческий банк составляет отдельное платежное поручение по каждой группе очередности платежей и по сроку платежа, к которому прилагаются два экземпляра расчетных документов клиентов и их опись.

В платежном поручении указывается срок платежа и его очередность.

Указанные документы направляются в РКЦ.

Если на корреспондентском счете банка в РКЦ нет достаточных средств для оплаты документов клиентов, сумма неоплаченных документов отражается в учете:

Дт 30102 «Корреспондентские счета кредитных организаций в Байке России»

Кт 90903 "Расчетные документы клиентов, не оплаченные в срок из-за отсутствия

средств на корреспондентских счетах кредитной организации"

90904 "Не оплаченные в срок расчетные документы из-за отсутствия

средств на корреспондентских счетах кредитной организации"

Назначение счета 90903 "Расчетные документы клиентов, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на корреспондентских счетах кредитной

организации": учет сумм расчетных документов, не оплаченных своевременно при отсутствии или недостаточности денежных средств на корреспондентском счете (субсчете) кредитной организации.

Счет активный.

По дебету счета проводятся суммы расчетных документов, не оплаченных с корреспондентского счета (субсчета), в корреспонденции со счетом N 99999.

По кредиту счета списываются суммы оплаченных и отозванных расчетных документов в корреспонденции со счетом N 99999.

В аналитическом учете ведутся картотека и лицевой счет.

Счет N 90904 "Не оплаченные в срок расчетные документы из-за отсутствия средств на корреспондентских счетах кредитной организации"

Назначение счета: учет сумм расчетных документов, не оплаченных своевременно при отсутствии или недостаточности денежных средств на корреспондентском счете (субсчете) кредитной организации. Счет активный.

По дебету счета проводятся суммы расчетных документов, не оплаченных с корреспондентского счета (субсчета), в корреспонденции со счетом N 99999.

По кредиту счета списываются суммы оплаченных и отозванных расчетных документов в корреспонденции со счетом N 99999.

В аналитическом учете ведутся картотеки и лицевые счета по каждой кредитной организации.

Эта операция отражается в учете коммерческого банка на основании извещения РКЦ о помещении платежных документов в картотеку из-за отсутствия средств на корреспондентском счете банка.

Платежное поручение банка и расчетные документы клиентов, относящиеся к шестой группе очередности платежей, возвращаются из РКЦ в коммерческий банк.

Суммы неоплаченных документов, относящихся к шестой группе очередности платежей, приходятся на счет 9919 «Не оплаченные расчетные документы клиентов из-за отсутствия средств на корреспондентских счетах кредитной организации» (90903 «Расчетные документы клиентов, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на корреспондентских счетах кредитной организации»), а расчетные документы клиентов помещаются и картотеку к этому счету.

Коммерческий банк не позднее следующего рабочего дня направляет извещение клиенту о помещении переданных им на исполнение расчетных документов в картотеку из-за отсутствия средств на корреспондентском счете банка.

Клиенту и коммерческому банку предоставлено право отзыва своих документов из картотек до их оплаты с корреспондентского счета.

Отзыв производится на основании письменного заявления клиента и коммерческого банка, составленного в произвольной форме и подписанного соответственно руководителем предприятия и коммерческого банка и заверенного печатью.

При поступлении денег на корреспондентский счет банка в РКЦ документы, находящиеся в картотеке, оплачиваются в соответствии с установленной очередностью платежей.

5.3 Оформление и учет операций в РКЦ

Расчеты между РКЦ по операциям коммерческих банков и по собственным операциям осуществляются через счета МФО.

На балансах расчетно-кассовых центров и учреждений Центрального банка РФ открываются следующие счета для учета МФО:

830 «Начальные межфилиальные обороты текущего года» (активно-пассивный);

840 «Ответные межфилиальные обороты текущего года» (активно-пассивный);

850 «Сквитованные ответные межфилиальные обороты текущего года» (активно-пассивный);

860 «Неквитующиеся по выпискам вычислительного центра и Главного вычислительного центра суммы за текущий год» (активно-пассивный).

Средством межфилиальных расчетов является авизо по МФО.

Информация по расчетным документам поступает в ЭВМ с признаками программного или ручного (по телеграфным переводам) **составления авизо**. При передаче информации по каналам связи расчетные документы располагаются в электронном файле с учетом очередности их оплаты и срока платежа.

После завершения передачи информации в вычислительный центр работник банка сверяет итоги сумм переданных документов в вычислительный центр и с описью расчетных документов. Вторые и третьи экземпляры расчетных документов вместе с описью расчетных документов направляются в РКЦ.

Коммерческие банки совершают операции ответного провода по своему корреспондентскому счету и лицевым счетам клиентов только на основе полученной от РКЦ выписки из корреспондентского счета и экземпляров расчетных документов клиентов.

На суммы, зачисленные на корреспондентский счет банка, делается проводка по дебету счета 161 (30102) и кредиту лицевых счетов клиентов — получателей денег.

Если с выпиской из корреспондентского счета банка не поступают экземпляры расчетных документов клиентов, невыясненные суммы относятся на отдельный лицевой счет балансового счета 904 «Прочие дебиторы и кредиторы» (47416 «Суммы, поступившие на корреспондентские счета до выяснения») и банк принимает меры по розыску недостающих документов.

Получив экземпляры расчетных документов, банк зачисляет указанные суммы по принадлежности, дебетуя счет 904 (47416) и кредитуя соответствующие лицевые счета клиентов.

Авизо оформляются и отправляются РКЦ в адрес другого РКЦ для завершения МФО. РКЦ, начавший операцию по расчетам (начальный провод), условно называется филиалом «А», а принявший авизо к ответному проводу — филиалом «Б».

В тексте авизо указываются восьмизначные номера РКЦ, между которыми совершается операция, и девятизначные номера корреспондентских счетов коммерческих банков, позволяющие определить участников расчетов.

РКЦ, начавший провод, получает от вычислительного центра авизо и перечни к ним.

Комплект авизо изготавливается в трех экземплярах.

Никакие исправления в авизо не допускаются.

Контроль за правильностью совершения расчетных операций осуществляет РКЦ.

РКЦ после проверки полученных от вычислительного центра авизо и перечней к ним подписывает первый экземпляр авизо, заверяет его оттиском своей печати и вместе с полученными от коммерческих банков расчетными документами и их списками направляет в филиал «Б» РКЦ.

Второй и третий экземпляры авизо остаются в филиале «А» РКЦ для наведения справок и отчетности.

На суммы оплаченных документов с корреспондентских счетов коммерческих банков в филиале «А» РКЦ делается проводка по дебету счета 161 (30102) (корреспондентского счета каждого коммерческого банка) и кредиту счета 830.

При недостатке средств на корреспондентском счете коммерческого банка для оплаты всех поступивших от банка платежных поручений списание средств с корреспондентского счета банка производится в установленной очередности платежей.

Неоплаченные расчетные документы, относящиеся к первым пяти группам очередности платежей, помещаются в картотеку к внебалансовому счету 9920 «Не оплаченные в срок расчетные документы из-за отсутствия средств на корреспондентском счете кредитной организации» (90904 «Не оплаченные в срок расчетные документы из-за отсутствия средств на корреспондентских счетах кредитной организации»).

Расчетные документы, относящиеся к шестой группе очередности платежей, возвращаются коммерческому банку для помещения в картотеку счета 9919 «Не оплаченные в срок расчетные документы клиентов из-за отсутствия средств на корреспондентских счетах кредитной организации» (90903 «Расчетные документы клиентов, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на корреспондентских счетах кредитной организации»).

При недостатке средств на корреспондентском счете платежные поручения банка, относящиеся к первым пяти группам очередности платежей, могут быть оплачены частично посредством оплаты отдельных приложенных к нему документов клиентов.

При частичной оплате на лицевой стороне платежного поручения банка делается запись о дате и сумме частичного платежа и нового остатка, записи заверяются подписью ответственного исполнителя.

Платежное поручение с приложенными к нему расчетными документами клиентов банка и их описью помещаются в картотеку к внебалансовому счету 9920 (90904).

На сумму частичной оплаты платежного поручения банка составляется мемориальный ордер в двух экземплярах с указанием в нем даты и номера оплачиваемого платежного поручения банка.

Первый экземпляр мемориального ордера используется для отражения операции в бухгалтерском учете РКЦ, второй экземпляр направляется коммерческому банку как приложение к выписке из корреспондентского счета.

При недостатке средств для оплаты всей суммы платежного поручения по платежам, относящимся к шестой группе очередности платежей, коммерческий банк сам определяет состав платежных документов клиентов для оплаты и представляет новое платежное поручение, которое может быть оплачено в полной сумме.

РКЦ филиал «Б», получив авизо, проверяет правильность их составления и оформления, правильность перевода ключа, а также проверяет, относятся ли полученные авизо к данному РКЦ и обслуживаемому в нем учреждению банка. Факт проверки подтверждается подписями работников РКЦ. На авизо проставляется дата ответного провода.

Не относящиеся к данному РКЦ авизо немедленно отправляются по надлежащему адресу без регистрации и провода, о чем сообщается РКЦ, выдавшему авизо.

Поступившие в РКЦ авизо подбираются по номерам корреспондентских счетов коммерческих банков и регистрируются в журналах-описях, которые составляются в двух экземплярах.

На основании авизо и перечней к ним в РКЦ совершается ответный провод: дебетуется счет 840 и кредитуются корреспондентские счета коммерческих банков.

Коммерческим банкам передается выписка по корреспондентскому счету с приложением второго экземпляра журнала описи, списка расчетных документов и самих расчетных документов.

РКЦ филиалы «Б» должны давать ответные проводки на всю сумму адресованных им правильно оформленных авизо.

Если сумма правильно оформленного авизо не может быть отнесена на соответствующий счет по принадлежности, с разрешения главного бухгалтера или его заместителя (или начальника отдела) авизо проводится по счету 840 в корреспонденции с активно-пассивным счетом 902 «Суммы, перечисленные по взаимным расчетам, до выяснения».

Если в авизо неправильно указан номер филиала «Б», то оно подлежит возврату филиалу «А» в корреспонденции со счетами 902 и 830 с указанием причин возврата.

Считаются **дефектными** и не подлежат проводке до получения подтверждения от филиала «А» авизо, не имеющие шифра (если таковой требуется по характеру операции), с неправильным шифром, без оттиска печати, не подписанные в установленном порядке.

Дефектными считаются сводные авизо, если итог перечня к ним не соответствует сумме авизо или подсчет частных сумм в перечне расходится с их итогом, записи в перечне имеют расхождения с приложенными к ним документами, а также когда в перечне отсутствуют подпись и оттиск печати.

Дефектные авизо регистрируются в отдельной тетради с указанием реквизитов авизо и сущности дефекта. Записи в тетради визируются главным бухгалтером.

По поводу дефектов в авизо филиал «Б» немедленно посылает запрос филиалу «А». Ответные письма филиала «А» должны иметь оттиск печати, а телеграфные, ответы — шифр.

О дате ответного провода дооформленных дефектных авизо в тетради делается отметка.

Дефектные авизо по операциям, не вызывающим сомнения, могут быть приняты РКЦ филиалом «Б» к проводу, в порядке исключения, с разрешения главного бухгалтера с последующим получением подтверждения РКЦ филиала «А».

Контроль за совершением ответных операций в РКЦ филиале:

«Б» по выданным им авизо осуществляет РКЦ филиал «Б» путем квитовки сумм авизо, направленных филиалом «А» в филиал «Б», указанных в табуляграммах, составляемых на основе отчетности РКЦ филиалов «А», с суммами фактически полученных и проведенных в учете авизо.

В настоящее время квитовка осуществляется программным путем на ЭВМ.

На сумму кредитовых авизо, указанных в табуляграмме, делается проводка по дебету счета 850 и кредиту счета 840 (на сумму сквитованных авизо) и кредиту счета 860 (на сумму несквитованных авизо).

При получении несквитованного ранее кредитового авизо (или его дубликата) РКЦ филиал «Б» отражает сумму авизо по счету 840 в корреспонденции с корреспондентским счетом коммерческого банка и осуществляет квитовку авизо, дебетуя счет 860 и кредитуя счет 840.

6 УЧЕТ И ОФОРМЛЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ



6.1 Организация кассовой работы. Оформление кассовых документов



Правовые основы функционирования денежной системы и организации расчетов в Российской Федерации регламентируются Законом «О денежной системе Российской Федерации», принятым 25 сентября 1992 г. Функция организации денежного оборота возложена на Центральный банк Российской Федерации. Правила проведения операций с наличными деньгами на территории Российской Федерации определяются Центральным банком, решением Совета директоров которого за № 40 от 22 сентября 1993 г. принят документ «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации».

Для более рационального оборота наличных денег, сокращения трудовых и материальных затрат, связанных с обслуживанием оборота наличных денег, основная масса платежей должна осуществляться в безналичном порядке. Предприятия и организации всех форм собственности должны сдавать в банк для зачисления на их расчетные (текущие) счета все

суммы, полученные ими наличными деньгами за проданные товары, оказанные услуги и выполненные работы и др.

Предприятиям и организациям по согласованию с обслуживающими их банками устанавливается лимит кассовой наличности, т.е. предельная сумма наличных денег, которая может храниться в кассе предприятия.

Коммерческие банки осуществляют операции с наличными деньгами по обслуживанию клиентов только при наличии у них лицензии, выданной Центральным банком РФ (или его территориальным управлением) на ведение кассовых операций, при этом банку устанавливается лимит операционной кассы, размер которого зависит от объема выполняемых банком операций.

Кредитные организации совершают операции с денежной наличностью и осуществляют их бухгалтерский учет в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными актами Банка России, которые регламентируют общий порядок использования наличных денег, ведения кассовых операций, а также операций по сделкам купли-продажи юридическими и физическими лицами иностранной валюты, правила перевозки, хранения денежных средств, определения признаков платежеспособности и правила обмена банкнот и монет Банка России.

Наличная иностранная валюта и чеки (в том числе дорожные чеки), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, в аналитическом учете отражаются в двойном выражении: в иностранной валюте по ее номиналу и в рублях по официальному курсу.

В синтетическом учете эти операции отражаются только в рублях.

Для обеспечения рационального оборота наличных денег в кассе банк на основе заявок клиентов составляет кассовый прогноз поступлений и выплат наличными деньгами. При недостатке кассовой наличности для обеспечения предстоящих выплат банк может получить наличные деньги в РКЦ за счет средств на корреспондентском счете банка. Сверхлимитный остаток операционной кассы подлежит сдаче в РКЦ для зачисления на корреспондентский счет банка.

Большое значение придается правильной и четкой организации кассовой работы в коммерческом банке, которая должна обеспечить и сохранность ценностей, и своевременное обеспечение кассовой наличностью обслуживаемых банком предприятий и организаций, и инкассацию денежной наличности. При этом работы должны вестись с полным соблюдением кассовой дисциплины.

Для приема и выдачи наличных денег и других ценностей в коммерческом банке создается отдел кассовых операций, который возглавляет заведующий кассой (старший кассир), осуществляющий руководство отделом и контроль над работой кассового аппарата банка. Наряду с главным бухгалтером и руководителем банка заведующий кассой несет ответственность за правильную организацию кассовой работы, четкое кассовое обслуживание предприятий и организаций, а также населения, своевременное отражение в учете денег, поступивших в кассу или выданных из кассы, сохранность всех ценностей в кассе банка.

В коммерческом банке создаются кассы приходные, расходные, приходно-расходные, вечерние, кассы для выдачи чековых книжек, пересчета денежной выручки. Виды и количество таких касс зависят от объема операций и характера деятельности банка.

Для хранения наличных денег и других ценностей в коммерческом банке выделяется специальное помещение - денежное хранилище. Технические требования к оборудованию касс и денежного хранилища определяются в специальном документе Центрального банка РФ. Кабины касс должны быть оборудованы таким образом, чтобы можно было зрительно следить за работой кассира, но в то же время помещение кассы должно быть защищено от проникновения в него извне. Денежное хранилище оборудуется так, чтобы обеспечить полную сохранность ценностей. В хранилище имеются несгораемые и железные шкафы, запирающиеся стеллажи для хранения наличных денег и ценностей.

В коммерческом банке вся денежная наличность, используемая для выполнения кассовых операций, называется операционной кассой банка.

Основной принцип, на котором основывается выполнение кассовых операций в банке, заключается в том, что кассир может выполнять операции по приему и выдаче ценностей только на основании распоряжения экономиста учетно-операционного отдела, оформленного соответствующими кассовыми документами (приходными или расходными). Экономисты учетно-операционного отдела, проверив законность оформления кассовых операций, подписывают документы, регистрируют их в кассовых журналах (приходных или расходных) и передают кассиру, непосредственно используя для этого пневматическую почту.

В начале операционного дня кассиры получают от заведующего кассой (старшего кассира) определенную сумму наличных денег в качестве аванса, а в течение операционного дня в случае необходимости - дополнительные суммы. В конце дня кассиры отчитываются за использование полученного аванса: общая сумма проведенных ими за день операций сверяется с данными учета экономистов учетно-операционного отдела, после чего остатки имеющихся у них денег, кассовые документы и составленные кассирами справки об операциях за день передаются заведующему кассой (старшему кассиру). Передача денег и ценностей в виде аванса или возврата оставшихся у кассира ценностей отражается в книгах кассиров и заведующего кассой (старшего кассира).

Для учета денег и ценностей в кладовой банка ведется «Книга учета ценностей кладовой». В этой книге отражается движение ценностей кладовой (наличных денег, ценных бланков и других документов и ценностей, хранящихся в кладовой банка). Движение кассовой наличности отражается по счету «Касса» по обороту и остатку.

Учет кассовых операций осуществляется в 2 разделе Плана счетов бухгалтерского учета в банках на активных балансовых счетах:

Счета N 20202 "Касса кредитных организаций".

Счет N 20206 "Касса обменных пунктов"

Счет N 20207 "Денежные средства в операционных кассах, находящихся вне помещений кредитных организаций"

Счет N 20208 "Денежные средства в банкоматах"

Счет N 20209 "Денежные средства в пути" и т.д.

Основной счет N 20202 "Касса кредитных организаций".

Назначение счета: счет предназначен для учета наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте, находящихся в операционной кассе кредитной организации (филиала) и отдельных внутренних структурных подразделениях, кроме обменных пунктов и операционных касс, находящихся вне помещений кредитной организации.

По дебету счета отражается поступление денежной наличности в рублях и иностранной валюте по операциям в соответствии с нормативными актами Банка России.

По кредиту счета отражается списание денежной наличности в рублях и иностранной валюте по операциям в соответствии с нормативными актами Банка России.

В аналитическом учете ведутся отдельные лицевые счета: по операционной кассе кредитной организации (филиала), по отдельным внутренним структурным подразделениям и по хранилищам ценностей, а также по видам валют, по учету авансов денежной наличности, выданных (полученных) для осуществления кассового обслуживания населения в послеоперационное время кредитной организации, в выходные, нерабочие праздничные дни.

Операции по приему наличных денег в кассы банка оформляются объявлением и приходным кассовым ордером. Клиенты банка для оформления вносимых в банк наличных денег заполняют объявление, которое состоит из трех частей: объявления на взнос наличными, ордера и квитанции. Заполненный комплект бланка объявления клиент передает экономисту учетно-операционного отдела. Проверив правильность заполнения всех трех частей документа, экономист регистрирует его сумму в приходном кассовом журнале.

Получив объявление, подписанное экономистом учетно-операционного отдела, кассир приходной кассы принимает наличные деньги от вносителя и после пересчета их подписывает квитанцию, ставит на ней печать кассы, отделяет квитанцию от объявления и ордера и выдает ее вносителю денег. Ордер, заверенный подписью кассира, возвращается экономисту учетно-операционного отдела, который в приходном кассовом журнале делает отметку о поступлении денег по соответствующему счету.

В бухгалтерском учете операция по зачислению внесенных наличными денег на счет клиента осуществляется на основе приходного кассового журнала и оформляется проводкой:

Дт	20202	касса кредитных организаций
Кт		соответствующий счет клиента

После получения данных синтетического и аналитического учета и их сверки ордер передается клиенту вместе с выпиской из его лицевого счета. Таким образом, по суммам, внесенным на счета клиентов наличными,

последние получают два документа - квитанцию и ордер. Наличие ордеров позволяет клиентам следить за поступлением денег в банк и правильностью произведенных записей по их счетам. Объявления на взнос наличными остаются у кассира и в конце дня передаются заведующему кассой (старшему кассиру) вместе с другими документами и ценностями.

Некоторые операции по внесению наличных денег в кассу банка оформляются приходными кассовыми ордерами: взносы физических лиц для зачисления на их счета или в погашение полученных кредитов, возврат неиспользованных сумм, полученных работниками банка под отчет, и другие.

В конце дня кассир приходной кассы на основе имеющихся у него кассовых документов составляет справку об общей сумме принятых наличных денег с распределением по отдельным экономистам учетно-операционного отдела, от которых поступали кассовые документы. Общая сумма по справке должна совпадать с суммой принятой денежной наличности. Данные справки сопоставляются с записями в приходном кассовом журнале экономистов учетно-операционного отдела. Произведенная проверка, заверяется подписями экономистов учетно-операционного отдела, в справке кассира приходной кассы и подписью кассира в приходном кассовом журнале. Остаток кассовой наличности вместе со справкой и кассовыми документами кассир передает заведующему кассой (старшему кассиру) под расписку в книге кассира приходной кассы.

Основным документом для получения наличных денег служит денежный чек. По некоторым операциям выплата наличных денег оформляется расходными кассовыми ордерами: выплата по счетам физических лиц, выдача аванса работникам банка. В оформлении расходных кассовых операций кроме экономиста учетно-операционного отдела и кассира всегда участвует специально выделенный работник - контролер по расходным кассовым операциям.

Денежные чеки предъявляются экономистам учетно-операционного отдела. При наличии на счете клиента остатка средств, достаточных для оплаты чека, экономист учетно-операционного отдела проверяет обоснованность требования на выплату наличных денег, а также проверяет правильность заполнения чека, тождественность подписей и печати чекодателя с образцами, представленными банку, соответствие номера чека номерам в чековой книжке, выданной данному клиенту. По документам (паспорту) проверяется личность получателя, который расписывается на оборотной стороне чека в получении денег. Затем экономист учетно-операционного отдела отделяет от чека контрольную марку и передает ее получателю для предъявления кассиру банка при получении денег. Чек передается контролеру по расходным кассовым операциям. Контролер, убедившись в наличии на оборотной стороне чека разрешительной надписи экономиста учетно-операционного отдела на оплату чека, росписи в получении денег, повторно проверяет правильность заполнения чека и тождественность подписей и печати клиента образцам, представленным

банку; проставляет на оборотной стороне чека свою подпись и регистрирует сумму чека в кассовом журнале по расходу.

Контролер передает чек кассиру непосредственно или через, курьера банка под расписку в отдельной книге или в кассовом журнале. Получив расходный кассовый документ (денежной именной чек или расходный ордер), кассир проверяет наличие подписей экономиста учетно-операционного отдела и контролера и их тождественность с имеющимися образцами, а также сведения о предъявлении паспорта и наличие расписки в получении денег на документе. После проверки кассир по номеру поступившего чека вызывает получателя денег, принимает от него контрольную марку и выдает наличные деньги. Для контроля кассир просит получателя назвать сумму и наименование организации, от имени которой предъявлен чек, назвать фамилию, имя и отчество получателя денег. Контрольные марки приклеиваются к соответствующим чекам в специально отведенном на чеке месте.

В бухгалтерском учете расходные кассовые операции отражаются на основе расходного кассового журнала после сверки его экономистом учетно-операционного отдела и кассиром. Суммы наличных денег, выданных из кассы банка, отражаются в учете:

Дт	Расчетный (текущий) счет клиента
Кт 20202	Касса кредитных организаций.

В конце дня кассир расходной кассы сверяет общую сумму оплаченных документов с данными расходного кассового журнала контролера. Для этого он составляет отчетную справку, в которой указывается сумма аванса, полученная под отчет в начале дня, сумма, выплаченная за день, и остаток денег на конец дня. Правильность суммы оборотов, указанной в справке, заверяется подписью контролера по кассовым операциям. Одновременно кассир заверяет своей подписью правильность общей суммы в кассовом расходном журнале. Остаток денег и расходные кассовые документы вместе с отчетной справкой кассир расходной кассы сдает заведующему кассой под расписку в книге кассира.

На основе справок кассиров операционных касс (приходных и расходных) заведующий кассой составляет сводную справку о кассовых оборотах, сверяет ее с кассовыми оборотами по кассовым журналам. Затем сумма кассовых оборотов записывается в книгу учета ценностей кладовой, где выводится остаток на следующий день, который должен быть равен кассовой наличности.

Если остаток кассовой наличности на конец дня превышает лимит операционной кассы, коммерческий банк должен сдать сверхлимитный остаток кассы в расчетно-кассовый центр (РКЦ) для зачисления этой суммы на свой корреспондентский счет в РКЦ.

Доставка наличных денег в РКЦ, как правило, осуществляется ин кассаторами.

На сумму наличных денег, сдаваемых в кассу РКЦ, составляется препроводительная ведомость в трех экземплярах. Первый экземпляр препроводительной ведомости и наличные деньги вкладываются в

инкассаторскую сумку, сумка пломбируется. Второй экземпляр препроводительной ведомости (накладная) передается инкассатору. Третий экземпляр препроводительной ведомости (квитанция) с распиской инкассатора в приеме денег остается в банке. На сумму инкассированных наличных денег выписывается платежное поручение для зачисления сдаваемой кассой наличности на корреспондентский счет банка в РКЦ.

Сумма наличных денег, переданных из кассы инкассатору, отражается в учете:

Дт 202 Денежные средства в пути или
Кт 202 Касса кредитных организаций

В РКЦ сумма инкассированных наличных денег зачисляется на корреспондентский счет коммерческого банка и поступает в кассу РКЦ.

В коммерческом банке на основе выписки из его корреспондентского счета в РКЦ делается проводка:

Дт 161 Корреспондентские счета в рублях российских коммерческих банков и других кредитных учреждений в учреждениях Центрального банка РФ
30102 Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России
Кт 20209 Денежные средства в пути

Подкрепление операционной кассы банка осуществляется за счет средств на его корреспондентском счете в РКЦ.

6.2 Вечерние кассы

Для приема наличных денег после окончания операционного дня в банках работают вечерние кассы. Наличие таких касс создает возможность лучше обслуживать предприятия и организации, позволяет им сдавать денежную выручку, поступившую за весь рабочий день, ускоряет поступление в банк денег и обеспечивает их сохранность.

Время работы вечерних касс устанавливает коммерческий банк. Прием наличных денег производится кассиром под контролем бухгалтера-контролера или только кассиром с использованием контрольного кассового аппарата. Принятые наличные деньги должны быть обработаны в тот же день, с тем, чтобы утром следующего рабочего дня их можно было использовать для кассовых операций. Деньги, принятые вечерней кассой, зачисляются банком на соответствующие счета не позднее утра следующего рабочего дня. Расходные операции вечерние кассы не выполняют.

При сдаче денег в вечернюю кассу лицо, вносящее деньги, заполняет объявление и передает его контролеру, который проверяет и подписывает документ, регистрирует сумму взноса в приходном кассовом журнале, а затем передает объявление кассиру. После приема денег кассир подписывает объявление, ордер и квитанцию, проставляет оттиск печати вечерней кассы на квитанции и выдает ее клиенту. По окончании операций вечерней кассы общая сумма принятых денег сверяется с данными кассового журнала и

приходных документов; журнал подписывается кассиром и контролером. Поступившие деньги, приходные кассовые документы, кассовый журнал и печать вечерней кассы хранятся в несгораемом сейфе. Сейф закрывается на два ключа, один из которых хранится у кассира, другой - у бухгалтера. Сейф опечатывается в присутствии представителя охраны и сдается охране под расписку.

Утром следующего рабочего дня кассир и контролер принимают сейф от работника охраны и сдают деньги и приходные документы заведующему кассой под расписку в кассовом журнале, а журнал бухгалтер передает главному бухгалтеру. Заведующий кассой также передает принятые приходные кассовые документы для проверки главному бухгалтеру банка. После контроля приходные кассовые документы на взнос наличными передаются для хранения заведующему кассой, а ордера - экономистам учетно-операционного отдела. Кассовый журнал, подписанный главным бухгалтером, передается для отражения операций в бухгалтерском учете:

Дт 20202	Касса кредитных организаций
Кт	Соответствующие лицевые счета клиентов

Если прием денег в вечерней кассе осуществляет только кассир (без бухгалтера-контролера), то за кассиром закрепляется контрольный кассовый аппарат, а имеющаяся в кассе печать изымается. Выдаваемые вносителям денег квитанции снабжаются оттиском штампа, проставляемого кассовым аппаратом, который содержит номер вечерней кассы, дату приема денег, порядковый номер операции и сумму вноса. Квитанция подписывается кассиром. Проверив правильность заполнения документа, кассир принимает от клиента наличные деньги, подписывает объявление, ордер и квитанцию, а на квитанции и объявлении проставляет штамп кассового аппарата. Квитанция выдается вносителю денег.

Кассовый журнал составляется утром следующего рабочего дня работником бухгалтерии на основании объявлений на взнос наличными и контрольной ленты кассового аппарата. Главный бухгалтер контролирует правильность составления кассового журнала. Записи в журнале он сверяет с данными контрольного кассового аппарата. Наличные деньги и объявления на взнос наличными передаются заведующему кассой, а ордера — экономистам учетно-операционного отдела.

С целью ускорения обращения наличных денег и своевременного зачисления денежных средств на счета предприятий и организаций банки осуществляют инкассацию денежной выручки торговых и других предприятий и организаций. Денежная выручка инкассируется по договорам с предприятиями, организациями и учреждениями. Каждой организации, с которой заключен договор на инкассацию, в зависимости от объема выручки выдается четное количество инкассаторских сумок с порядковыми номерами на них.

Поступившая в кассу организации выручка сдается инкассатору банка в закрытых и опломбированных сумках. На сумму денег, вкладываемых в

сумку, заполняется препроводительная ведомость в трех экземплярах. Первый экземпляр вкладывается в сумку вместе с выручкой и служит основанием для оприходования денег. Второй экземпляр (накладная) выдается на руки инкассатору при передаче ему сумки. После пересчета и зачисления денег на счет клиента этот экземпляр отсылается ему в подтверждение принятой суммы. Третий экземпляр (квитанция) с распиской кассира в приеме сумки остается в инкассируемой организации.

При получении сумки с выручкой инкассатор банка предъявляет удостоверение личности с фотокарточкой, доверенность, а также явочную карточку на сбор выручки у данной организации и одновременно возвращает порожние сумки. Сумки с выручкой, накладные к ним и явочные карточки бригадир инкассаторов в присутствии всей бригады сдает вечерней кассе банка.

Накладные и явочные, карточки поступают к бухгалтеру-контролеру вечерней кассы, который регистрирует в журнале номера сумок и суммы выручки, объявленные в накладных. Журнал ведется в двух экземплярах по каждому маршруту инкассаторов; оба экземпляра подписываются кассиром, бухгалтером и всеми инкассаторами бригады.

Зарегистрированные накладные передаются кассиру для приема сумок от инкассаторов. После приема сумок вечерней кассой старшему инкассатору выдается второй экземпляр журнала и возвращаются явочные карточки. На общее количество принятых за день сумок с выручкой и порожних сумок составляется отдельная справка, где приводится общая сумма выручки, объявленная по накладным.

Утром следующего рабочего дня сумки с выручкой, накладные и порожние сумки передаются кассирам для пересчета. Пересчитанные деньги кассиры сдают заведующему кассой под расписку в контрольном листе. Заведующий передает накладные экономистам учетно-операционного отдела для зачисления принятых сумм на соответствующие счета клиентов в корреспонденции со счетом 20202 «Касса кредитных организаций». Остальные документы и журнал регистрации принятых сумок передается заведующему кассой.

Для улучшения обслуживания населения коммерческие банки и их филиалы могут открывать операционные кассы вне своих кассовых узлов. Такие операционные кассы могут быть открыты на предприятиях и в организациях для обслуживания их рабочих и служащих по выдаче средств на оплату труда, зачислению заработков на счета во вклады, приему и выдаче вкладов, покупке и продаже ценных бумаг, приему коммунальных платежей. Перечень выполняемых операционной кассой операций определяется имеющейся у коммерческого банка лицензией, а у филиала — доверенностью. Операционные кассы вне кассового узла банка открываются после уведомления банком территориального учреждения Центрального банка РФ с указанием адреса и перечня, выполняемых операционными кассами операций.

Порядок инкассации, операционных касс устанавливается коммерческим банком (филиалом). Инкассация операционных касс может

производиться ежедневно или денежная наличность может храниться в операционной кассе в пределах установленных банком сумм исходя из предельного остатка, утвержденного по банку в целом.

В бухгалтерском учете коммерческого банка вкладные и другие операции должны быть отражены в день их совершения операционными кассами. Если продолжительность работы операционной кассы не позволяет ей сдать деньги в кассу банка в течение операционного дня, денежная наличность сдается в вечернюю кассу банка и отражается по счетам банка следующим днем.

Подкрепление операционной кассы денежной наличностью при ежедневной инкассации ценностей осуществляется коммерческим банком (филиалом) до начала операционного дня. При хранении денег в операционной кассе подкрепление ее денежной наличностью производится банком по мере необходимости.

Передача наличных денег из кассы банка в операционную кассу, расположенную вне кассового узла, оформляется расходным кассовым ордером и отражается в учете:

Дт 20207 Денежные средства в операционных кассах, находящихся вне помещений банков

Кт 20202 Касса кредитных организаций.

Поступление денежной наличности от операционной кассы отражается в учете:

Дт 20202 Касса кредитных организаций

Кт 20207 Денежные средства в операционных кассах, находящихся вне помещений банков.

Поступление и выдача наличных денег из операционных касс учитываются банком в отдельной ведомости и отражаются в отчетности о кассовых оборотах.

6.3 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 в соответствии с внутренним порядком.

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.

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 иного документа, удостоверяющего личность. 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 оформленными 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. Указанные выше бланки хранятся в хранилище ценностей. При выдаче бланков для использования производятся их полистный

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

6.4 Аудит кассовых операций

Проверкой учета кассовых операций в банке устанавливается соблюдение кассовой дисциплины: порядок приема и выдачи наличных денег и оформление кассовых документов, порядок ведения кассовой книги и хранения денег, проведение ревизии кассы.

В ходе проверки кассы и кассовых операций осуществляется:

инвентаризация наличных денежных средств;

проверка полноты, правильности и своевременности оприходования денежных средств, поступающих в кассу;

проверка правильности и законности выдачи наличных денег из кассы;

проверка соблюдения лимита кассы;

проверка соблюдения порядка сверки и заключения операционной кассы;

проверка хранения кассовых документов.

Инвентаризация кассы проводится аудитором в присутствии главного бухгалтера и кассира. Результаты ревизии кассы оформляются актом.

При проверке соблюдения правил оприходования наличных денег контролируется:

правильность заполнения кассовых документов, наличие необходимых реквизитов и подписей;

правильность ведения приходных кассовых журналов;

тождественность данных первичных документов и данных приходных кассовых журналов, кассовых книг, справок кассиров приходных касс, выписок по лицевым счетам клиентов.

Проверка соблюдения правил выдачи наличных денег из кассы предусматривает:

контроль полноты заполнения реквизитов расходных кассовых документов, наличия необходимых подписей, соблюдения сроков действия расходных кассовых документов;

проверку обоснованности выдачи наличных денег со счетов клиентов;

контроль целевого назначения выдаваемых сумм наличными;

проверку соблюдения лимита расчетов наличными деньгами;

проверку наличия книги регистрации сумм, выдаваемых кассирам под отчет;

контроль тождественности сумм расходных кассовых документов и данных в справках кассиров по расходу наличных денег, а также записей в кассовых журналах.

7 УЧЕТ И ОФОРМЛЕНИЕ ПАССИВНЫХ ОПЕРАЦИЙ



7.1 Виды пассивных операций и их отражение в учете

К пассивным операциям коммерческих банков относятся:
отчисления от прибыли банков на формирование или увеличение их фондов;

получение кредитов других юридических лиц;

депозитные операции;

выпуск долговых обязательств, обращающихся на рынке.

Первая группа пассивных операций связана с формированием и развитием собственных средств. В настоящее время отчисления от прибыли производятся в следующие фонды кредитных организаций:

10701 Резервный фонд

счет специального назначения (10702);

фонды специального назначения, использованные на производственное и социальное развитие (10703).

Ко второй группе пассивных операций относятся **кредиты**, получаемые кредитными организациями от других юридических лиц. Сюда входят прежде всего краткосрочные и долгосрочные ссуды, предоставляемые одними банками другим; они отражаются в Плане счетов коммерческих банков на счетах 312, 313, 314. Обычно эти ссуды используются для оперативного регулирования ликвидности балансов банков. В эту же группу следует включить депозиты и иные привлеченные средства банков (315, 316).

Третья группа пассивных операций банков — **депозитные операции** — является основной в банковской практике. Она отражает деятельность коммерческого банка как посредника в приобретении ресурсов на свободном рынке кредитных ресурсов. Депозитные операции — это операции банков по привлечению средств юридических и физических лиц во вклады либо на определенный срок, либо до востребования.

Депозиты являются объектами пассивных операций. Они представляют собой определенные суммы денежных средств (включающие стоимость ценных бумаг), которые субъекты депозитных операций вносят в банк или которые в силу действующего порядка проведения банковских и финансовых операций на определенное время оседают на счетах в банке. В банковской практике принята следующая классификация:

- ◆ срочные депозиты;
- ◆ депозиты до востребования;
- ◆ сберегательные вклады населения;
- ◆ ценные бумаги.

К срочным депозитам относятся денежные средства, хранящиеся на банковских счетах в течение определенного времени, установленного при их открытии соглашением между клиентом и банком.

В соответствии с требованиями Центробанка РФ коммерческие банки ведут отдельный синтетический учет на различных балансовых счетах второго порядка депозитов (юридических и физических лиц) по срокам до востребования; до 30 дней; от 31 до 90 дней; от 91 до 180 дней; от 181 дня до 1 года; свыше 1 года до 3 лет и на срок свыше 3 лет.

Депозиты до востребования классифицируются в зависимости от характера и принадлежности средств, хранящихся на счетах: средства на расчетных, текущих счетах предприятий, организаций, кооперативов, учреждений; средства на специальных счетах по хранению различных (по своему целевому экономическому назначению) фондов; средства в расчетах; остатки средств на корреспондентских счетах по расчетам с другими банками; средства федеральных и местных бюджетов; остатки средств на счетах иностранных банков-корреспондентов.

Сберегательные вклады населения классифицируются в зависимости от срока и условий вкладной операции и включают:

- ◆ срочные;
- ◆ срочные с дополнительными взносами;
- ◆ выигрышные;
- ◆ денежно-вещевые выигрышные;

- ◆ молодежно-премиальные;
- ◆ условные;
- ◆ на предъявителя;
- ◆ на текущие счета;
- ◆ до востребования;
- ◆ депозитные сертификаты.

Ценные бумаги как вид депозитов подразделяются на векселя, обращающиеся на рынке, и депозитные, сберегательные сертификаты.

Депозиты до востребования — денежные средства, оседающие на пассивных и активно-пассивных счетах (в части превышения пассива над активом) в банке в течение промежутка времени, установить который в момент поступления средств на банковский счет не представляется возможным. К ним относятся прежде всего расчетные и текущие счета и субсчета клиентов, средства федерального и местных бюджетов, общественных организаций, внебюджетных фондов и некоторые другие.

Анализ движения средств, находящихся на расчетных, текущих счетах предприятий, и расчетах, на счетах фондов различного назначения, показывает, что из-за разницы в размерах их поступлений на эти счета и платежей с этих счетов на них всегда сохраняется определенный стабильный остаток денежных ресурсов.

Если коммерческий банк имеет постоянную клиентуру, то на его депозитных счетах, где хранятся краткосрочные кредитные ресурсы (так же, как на расчетных счетах предприятий), образуется стабильный в течение года (или даже более длительного срока) остаток денежных средств, который целесообразно использовать для долгосрочного кредитования. Чтобы установить величину этого остатка, в банковской практике применяется расчет коэффициента трансформации краткосрочных ресурсов в долгосрочные.

В качестве базы данных для расчета можно использовать оборотную ведомость по балансовым счетам банка.

7.2. Синтетический и аналитический учет пассивных операций

Синтетический учет пассивных операций коммерческих банков ведется на балансовых счетах первого и второго порядка, открытых в различных разделах Плана счетов. Значительная часть пассивных счетов сконцентрирована:

- ◆ в разделе 1 «Капитал и фонды», где открыты счета второго порядка с 10201 по 10704 для учета собственных средств банка, его капитала;
- ◆ в разделе 3 «Межбанковские операции». В этом разделе открыты пассивные счета по учету привлеченных средств в порядке межбанковского кредитования (балансовые счета 312, 313, 314), привлечения депозитов банков (балансовые счета 315, 316);
- ◆ в разделе 4 в качестве привлеченных ресурсов выступают средства федерального бюджета, средства бюджетов Российской Федерации и местных бюджетов (401, 402), а также средства государственных

внебюджетных фондов (404), остатки на расчетных и текущих счетах предприятий и организаций (405, 406), отвлеченные средства в расчетах (409). В этом же разделе сконцентрированы основные счета по учету депозитов финансовых органов, государственных внебюджетных фондов, коммерческих и некоммерческих организаций, физических лиц, юридических и физических лиц—нерезидентов, прочие привлеченные средства. Все эти привлеченные ресурсы классифицированы по единым срокам: до востребования, на срок до 30 дней; от 31 до 90 дней; от 91 до 180 дней; от 181 дня до 1 года; от 1 года до 3 лет; свыше 3 лет; в разделе б «Операции с ценными бумагами» основными пассивными счетами являются: выпущенные облигации (520), выпущенные депозитные сертификаты (521), выпущенные сберегательные сертификаты. Все они классифицированы по единой структуре и указанным выше временным сторонам. Аналитический учет по вкладам и депозитам ведется на отдельных лицевых счетах, открываемых вкладчикам в соответствии с депозитным соглашением (договором). Аналитический учет валютных депозитов ведется в двойном выражении в рублях и в иностранной валюте по курсу дня.

Основанием проведения депозитных операций является договор банковского вклада. Вкладчиком банка могут быть юридические и физические лица, в том числе граждане России, иностранные граждане и лица без гражданства.

В учете банковских учреждений вклады учитываются по отдельным лицевым счетам. Суммы депозитных вкладов по различным договорам, заключенным на разные сроки с одним клиентом, учитываются на разных лицевых счетах. Не допускается их учет на одном лицевом счете.

Для начисления процентов по счетам в аналитическом учете открываются отдельные лицевые счета каждому владельцу депозитного счета по срокам хранения и размеру процентных ставок. Начисленные проценты по депозитному вкладу должны быть проведены по балансу в том же периоде, за который они начислены. Межбанковские депозитные операции также подразделяются на срочные и до востребования. Как правило, межбанковские депозитные операции осуществляются с целью регулирования расчетов и уровня ликвидности баланса.

Суммы кредитов, полученные от других банков, отражаются на балансовых счетах 313, 314, 312, на которых учитываются кредиты, полученные кредитными организациями, Центробанка РФ. Аналитический учет ведется по каждому лицевому счету по срокам размещения средств и уровню процентных ставок.

Все коммерческие банки и кредитные учреждения производят отчисления по срочным счетам и счетам до востребования в фонд обязательного резерва Центробанка РФ в установленном порядке.

7.3. Учет поступлений и выплат с депозитных счетов

В соответствии с депозитными договорами и установленными в них сроками перечисление средств на депозитный счет акционерным обществом,

госпредприятием или иной организацией оформляется бухгалтерской проводкой:

Дт Расчетный счет акционерного общества или предприятия (для клиента банка)

Дт 30102,30110 Корреспондентские счета (для клиентов других банков)

Кт Депозитные счета по учету вкладов в зависимости от типа включения и срока депозита.

При отсутствии заключенного договора о депозитном вкладе перечисленные средства на депозит предварительно отражаются на счете «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами» — 66322.

Операция оформляется проводкой:

Дт 30102,30110 Корреспондентские счета

Кт 60322 Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами.

После заключения и оформления договора о депозитном вкладе открывается депозитный счет соответственно по балансовым счетам и закрывается счет 60322, что оформляется проводкой:

Дт 60322

Кт Депозитные счета организаций.

Начисление процентов в соответствии со сроками депозитных договоров оформляется бухгалтерской записью:

Дт 706202 Проценты, уплаченные юридическим лицам по привлеченным средствам

Кт 60322 Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами.

При начислении процентов физическим лицом дебетуется счет 70606 Расходы .

При перечислении суммы процентов по депозитному вкладу составляется бухгалтерская проводка:

Дт 60322

Кт Расчетный счет клиента (вкладчик — клиент банка) или

Кт 30102,30110 Корреспондентские счета (для клиентов других банков).

В случае присоединения суммы начисленных процентов по вкладам физических лиц к остаткам вклада в соответствии с условиями депозитного договора делается запись: по дебету счета 706, кредит — соответствующие депозитные счета. При выплате начисленных процентов наличными деньгами операция оформляется проводками:

Дт 70606 Расходы

Кт 60322 Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами.

Дт 60322 Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами

Кт 20202 Касса кредитных организаций.

8 Учет активных операций



8.1 Кредитные операции коммерческого банка

Кредитные операции - это операции кредитора по размещению свободных кредитных ресурсов заемщику на условиях платности, срочности и возвратности.

Коммерческий банк заинтересован в получении прибыли на основе оборота ссудного капитала. За результаты своих действий банк несет ответственность не только текущими доходами, но и собственным капиталом. Поэтому он свободен в распоряжении своими ресурсами, в определении сроков, условий и процентных ставок по кредитам. Особенности системы кредитования сводятся к следующему:

- клиент не закрепляется за банком, а сам выбирает тот банк, чьи условия совпадают с его интересами;
- клиенту предоставлено право открывать ссудные счета в нескольких банках, что создает условия для развития межбанковской конкуренции;
- кредитование производится как на базе укрупненного объекта, так и в объеме частных потребителей;
- объем выдаваемых кредитов зависит от объема привлеченных средств.

К особенностям кредитования относятся также нормативы, установленные ЦБ РФ:

- максимально допустимый размер привлеченных денежных средств, размер минимального резерва;

- сроки предоставления и погашения кредита.

В основе кредитования лежит договор, в котором пред усмотрены определенные права и обязательства каждой из сторон.

Невыполнение обязательств договора отрицательно влияет на результаты деятельности как заемщика, так и кредитора.

Операции по кредитованию определены в Положении о порядке предоставления Банком России кредитным организациям кредитов, обеспеченных залогом (блокировкой) ценных бумаг, утвержденном Центральным банком РФ 4 августа 2003 г. N 236-П.

Коммерческие банки в соответствии со своей спецификой разрабатывают общие принципы кредитной политики, формируют ее главную цель, основные направления кредитования.

Кредитная политика - это основные положения банка по выполнению им функции кредитования, которые определяют виды кредитов, сферу их предоставления и процедуру организации кредитного процесса.

Цели кредитной политики:

1. Определение видов кредита, которые банк будет предоставлять, кому и на каких условиях.
2. Поддержание оптимального соотношения между кредитами, депозитами и другими обязательствами и собственным капиталом банка.

Разработка кредитной политики особенно важна для банков в целях их адаптации к сложным и постоянно меняющимся условиям экономики.

Кредитная политика обычно оформляется в виде руководства с приложением методических указаний для кредитного работника банка.

Руководство по кредитной политике включает:

- виды ссуд, предоставляемые банком, и точное терминологическое понятие ссуды;
- принципы предоставления кредита;
- структуру и обязанности кредитных комитетов или экономистов, отвечающих за кредитную работу;
- процедуру разрешения (принятия решения) о предоставлении кредита;
- кредитную документацию. Процедура организации кредитного процесса включает:
 - прием заявки на кредит;
 - обработку заявки на кредит;
 - процесс кредитного анализа, обмен кредитной информацией с другими банками и поставщиками;
 - подготовку кредитного договора и оформление кредитной документации;
 - выдачу кредита;
 - наблюдение за кредитом;
 - погашение кредита и закрытие кредитного дела. Кредитные операции связаны с риском, степень которого в условиях спада производства, нестабильности экономики растет. При определении кредитной политики следует ориентировать кредитную стратегию на регулирование как состава клиентов, так и предоставляемых им ссуд.

Учет кредитных операций коммерческих банков осуществляется на основе классификации кредита и методов предоставления их.

В основу классификации могут быть положены различные критерии:

- экономическое назначение кредитов, т.е. они могут быть использованы в сфере производства и обращения. Различают ссуды на ременные нужды, на потребительские цели, может фиксироваться отраслевая структура кредитных вложений в зависимости от отраслевой принадлежности клиентов банков;

- категория заемщиков - промышленное предприятие, мелкие предприниматели, физические лица и т.д.;

- по срокам различаются краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные;

- по методу погашения различают банковские ссуды, погашаемые в рассрочку (частями), и ссуды, погашенные единовременно (на одну конечную дату);

- форма выдачи кредита относится по своей характеристике к методу кредитования. Выдача кредита оформляется открытием в банке соответствующих счетов.

Метод кредитования обуславливает форму ссудного счета, используемую для выдачи и погашения кредита. Для осуществления операции по кредитованию заемщиков банки открывают им ссудные счета различных видов:

- простой ссудный счет;

- специальный ссудный счет. Простые ссудные счета используются для выдачи разовых ссуд с зачислением их на расчетные счета; погашение осуществляется в согласованные с заемщиком сроки на основании срочных обязательств-поручений.

Специальные ссудные счета открываются заемщиками, испытывающими постоянную потребность в банковском кредите. По специальному ссудному счету идут регулярные выдачи кредитов и их погашение. В сроки, обусловленные договором между банком и клиентом, производится регулирование специального ссудного счета.

8.2 Оформление и учет краткосрочных кредитов клиентам

В деятельности коммерческого банка преобладают краткосрочные кредиты.

Оформление ссуд в банке производится кредитным отделом. Для рассмотрения вопроса о получении краткосрочного кредита юридические лица представляют в кредитный отдел следующие документы:

1. Заявку на получение кредита по установленной форме.

2. Юридические документы (нотариально заверенные):

- 2.1. Учредительный договор.

- 2.2. Устав.

- 2.3. Свидетельство о регистрации.

- 2.4. Карточку образцов подписей и печати (первый экземпляр).

- 2.5. Справку о паспортных данных, прописке и месте жительства

руководителя и главного бухгалтера, а также лиц, уполномоченных для ведения переговоров о кредите на основании доверенности о праве ведения подобных переговоров.

2.6. Копию лицензий на осуществление видов деятельности, подлежащих лицензированию.

3. Бухгалтерскую отчетность.

Баланс предприятия с приложениями по состоянию на последнюю отчетную дату, заверенный налоговой инспекцией; расшифровка статей по балансу: основные средства, производственные запасы, готовая продукция, товары, расчеты с дебиторами, расчеты с кредиторами, долгосрочные и краткосрочные займы.

4. Документы, характеризующие финансовое состояние клиента.

4.1. Выписки со счетов (рублевого и валютных) за последние три месяца (для не клиентов Банка).

4.2. Копии накладных (по импортным товарам - таможенных деклараций), подтверждающих поступление товаров клиенту по кредитуемой сделке.

4.3. Копии кредитных договоров клиента с другими банками, действующих на момент подачи заявки на кредит.

4.4. Копии договоров клиента на аренду офисных и складских помещений или документов, подтверждающих право собственности заемщика на занимаемые помещения.

5. Информацию об объекте кредитования.

5.1. Техничко-экономическое обоснование.

5.2. Копии контрактов или иных документов, подтверждающих целевое использование кредита в соответствии с технико-экономическим обоснованием.

5.3. Копии договоров или иных документов, подтверждающих реализацию приобретаемых товаров в соответствии с ТЭО.

5.4. Копии необходимых лицензий и квот на экспорт продукции.

5.5. Документы, подтверждающие обеспечение кредита (договор залога, гарантии третьих лиц).

Сотрудником кредитного управления могут быть затребованы дополнительные документы в зависимости от особенностей кредитуемой программы.

Анализ финансового состояния организации при рассмотрении кредитной заявки производится на основании данных бухгалтерской отчетности, представляемой потенциальным заемщиком (за ряд лет).

1. Для заемщика - юридического лица (за исключением банков):

- годовая бухгалтерская отчетность в полном объеме, составленная на основании образцов форм, приведенных в Указаниях о порядке составления и представления бухгалтерской отчетности, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22 июля 2003 г. N 67н "О формах бухгалтерской отчетности организаций";

- публикуемая отчетность за три последних заверенных финансовых

года;

- форма N 1 "Бухгалтерский баланс";

- форма N 2 "Отчет о прибылях и убытках" на последнюю отчетную дату.

2. Для заемщика - юридического лица, являющегося субъектом малого предпринимательства и использующего упрощенную систему налогообложения, учета и отчетности:

- сведения о доходах и расходах, подтвержденные данными Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, утвержденной Приказом Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 28 октября 2002 г. N БГ-3-22/606, копия которой может быть представлена в кредитную организацию;

- свидетельство об уплате единого налога на вмененный доход.

3. Для заемщика - кредитной организации:

- годовая бухгалтерская отчетность в полном объеме, составленная в соответствии с нормативным актом Банка России о годовом отчете кредитной организации;

- публикуемая отчетность за три последних завершенных финансовых года (за последний отчетный год и текущий год - годовая и квартальная), составленная в соответствии с Указанием Банка России от 14 апреля 2003 г. N 1270-У "О публикуемой отчетности кредитных организаций и банковских/консолидированных групп", а также форма отчетности 0409101 "Оборотная ведомость по счетам бухгалтерского учета кредитной организации" на последнюю отчетную дату, составленная в соответствии с Указанием Банка России от 16 января 2004 г. N 1376-У, и форма отчетности 0409102 "Отчет о прибылях и убытках кредитной организации" на последнюю отчетную дату, составленная в соответствии с Положением Банка России от 5 декабря 2002 г. N 205-П.

4. Для заемщика - физического лица:

- заверенные работодателем справка с места работы и справка о доходах физического лица;

- иные документы, подтверждающие доходы физического лица. Для анализа финансового состояния целесообразно принимать во внимание следующие

документы (информацию) в случае их доступности:

- отчетность, составленную в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности;

- управленческую отчетность и иную управленческую информацию;

- бюджет либо бизнес-план на текущий финансовый год;

- ежеквартальный отчет эмитента ценных бумаг о существенных фактах (событиях и действиях), затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность эмитента, составляемый в соответствии со статьей 30 Федерального закона "О рынке ценных бумаг", в случае, если заемщик является эмитентом ценных бумаг;

- данные о движении денежных средств;
- данные о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, не погашенных в срок кредитах и займах, о просроченных собственных векселях заемщика;
- данные о наличии в составе дебиторской задолженности, а также в составе долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений задолженности и вложений в доли (акции) юридических лиц, которые находятся в стадии ликвидации или в отношении которых возбуждено дело о банкротстве на последнюю отчетную дату;
- справки об открытых расчетных (текущих) счетах в кредитных организациях, выданные или подтвержденные налоговым органом, либо выписки с банковских счетов об остатках денежных средств на счетах в иных кредитных организациях, выданные и подтвержденные кредитными организациями;
- справки об отсутствии у заемщика картотеки неоплаченных расчетных документов по всем открытым расчетным (текущим) счетам, выданные обслуживающими эти счета кредитными организациями, а также справки из налоговых органов об отсутствии задолженности перед бюджетом всех уровней и внебюджетными фондами;
- сведения о существенных событиях, затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность заемщика, произошедших за период с последней отчетной даты до даты анализа финансового положения заемщика (о фактах, повлекших разовое существенное увеличение или уменьшение стоимости активов; о фактах, повлекших разовое существенное увеличение чистых убытков; о фактах разовых сделок, размер которых либо стоимость имущества по которым составляет существенную долю в активах заемщика на дату осуществления сделки) (степень существенности событий определяется во внутренних документах кредитной организации);
- иные доступные сведения, в том числе: наличие положительной (отрицательной) кредитной истории, страховой риск, общее состояние отрасли, к которой относится заемщик, конкурентное положение заемщика в отрасли, деловая репутация заемщика и руководства организации-заемщика (единоличного исполнительного органа, членов коллегиального исполнительного органа, членов совета директоров), качество управления организацией-заемщиком, краткосрочные и долгосрочные планы и перспективы развития заемщика, степень зависимости от аффилированных лиц и самостоятельность в принятии решений, принадлежность заемщика к финансовым группам и холдингам, существенная зависимость от одного или нескольких поставщиков и (или) заказчиков, меры, предпринимаемые заемщиком для улучшения своего финансового положения, вовлеченность заемщика в судебные разбирательства, информация о различных аспектах в деятельности заемщика (сфера бизнеса, отраслевые особенности, специализация на видах продукции или услуг и иные аспекты), степень зависимости от государственных дотаций, значимость заемщика в масштабах региона, зависимость деятельности заемщика от роста цен при покупке

товаров и услуг и от падения цен при продаже товаров и услуг, согласованность позиций акционеров (участников) юридического лица - заемщика, имеющих право владения пятью и более процентами голосующих акций (долей) организации, по основным вопросам деятельности заемщика, в том числе финансовым и производственным, вероятность открытия в ближайшем будущем или фактическое начало процедуры банкротства и (или) ликвидации заемщика, информация о выполнении заемщиком обязательств по другим договорам и перед другими кредиторами, включая задолженность перед резидентами и нерезидентами по полученным кредитам (займам, депозитам), а также обязательства по предоставленным поручительствам и (или) гарантиям в пользу резидентов и нерезидентов, по платежам в бюджеты всех уровней.

При проведении анализа бухгалтерской отчетности делаются выводы о величине, динамике основных статей баланса, наиболее полно характеризующих работу данного предприятия.

Распоряжение на предоставление денежных средств, а также распоряжение по изменению группы кредитного риска передаются в бухгалтерию банка для помещения в документы дня.

В случае принятия сторонами дополнительных соглашений к договору на предоставление средств об изменении сроков (предоставления средств по частям, возврата средств, включая уплату процентов), процентных ставок и других условий составляется распоряжение за подписью уполномоченного должностного лица банка бухгалтерскому подразделению банка.

На договоре залога указывается номер лицевого ссудного счета. Гарантийные письма приходятся по внебалансовому счету 91305 "Гарантии, поручительства, полученные банком".

По всем внебалансовым счетам открываются отдельные лицевые счета по заемщикам и гарантам, а внутри - по срокам погашения ссуды. На ссудных счетах ведется учет ссуд по каждому объекту кредитования.

По дебету ссудного счета отражается сумма выданной ссуды, по кредиту - ее погашение. Режим функционирования ссудного счета определяется в договоре; выданная ссуда перечисляется на расчетный счет заемщика. Учет кредитов ведется в разрезе синтетического и аналитического бухгалтерского учета.

Синтетический учет ведется на активных ссудных счетах первого порядка с 441 по 457 в зависимости от правовой структуры заемщика.

По счетам второго порядка учет строится в зависимости от срока предоставления кредита:

- на 1 день;
- на срок от 2 до 7 дней;
- на срок от 8 до 30 дней;
- на срок от 31 до 90 дней;
- на срок от 91 до 180 дней;
- на срок от 181 дня до одного года;
- на срок от 1 года до 3 лет;

- до востребования.

Аналитический учет ссудных операций ведется на отдельных лицевых счетах, открываемых каждому заемщику и по каждому отдельному кредитному договору. Номер лицевого ссудного счета строится путем прибавления к номеру синтетического счета второго порядка, кода валюты (три знака), отраслевой принадлежности (два знака), срока (один знак), кода (один знак), номера лицевого счета (пять знаков). Всего 20 знаков.

Полученные в обеспечение кредитов ценные бумаги, включая векселя, а также гарантии, имущество, драгоценные металлы, учитываются по дебету счетов 91303 "Ценные бумаги, принятые в залог по выданным кредитам", 91305 "Полученные гарантии и поручительства", 91307 "Имущество, принятое в залог по выданным кредитам, кроме ценных бумаг", 91308 "Драгоценные металлы, зарезервированные в качестве залога" в корреспонденции со счетом 99999 "Счет для корреспонденции с активными счетами при двойной записи". Указанные ценности, гарантии, поручительства учитываются в сумме принятого обеспечения.

В бухгалтерском учете банка будут сделаны следующие записи.

Выдача кредита заемщику, имеющему расчетный счет в банке:

Дт 45204 "Кредиты, предоставленные негосударственным коммерческим организациям на срок от 31 до 90 дней"

Кт 40702 "Счета негосударственных коммерческих организаций".

Постановка на учет обеспечения по кредиту:

Дт 91307 "Имущество, принятое в залог по выданным кредитам, кроме ценных бумаг"

Кт 99999.

Если заемщик не является клиентом банка-кредитора, выданная ссуда перечисляется в банк, в котором обслуживается заемщик. При этом кредитуются счет 30102 "Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России".

Погашение ссуды на счетах бухгалтерского учета отражается следующей записью:

Дт 40702 "Счета негосударственных коммерческих организаций"

Кт 45204 "Кредиты, предоставленные негосударственным коммерческим организациям на срок от 31 до 90 дней".

Списание с внебалансового учета принятого обеспечения по ссуде:

Дт 99999

Кт 91307 "Имущество, принятое в залог по выданным кредитам, кроме ценных бумаг".

При погашении ссуды не клиентом банка-кредитора сумма зачисляется на корреспондентский счет банка (сч. 30102).

В случае, когда заемщик не может своевременно погасить предоставленную ему ссуду, возможна отсрочка возврата кредита. Отсрочка банком может быть произведена на всю сумму кредита либо на его часть.

Для надежных заемщиков может оформляться пролонгация ссуды с оформлением следующих документов:

- копии дополнительного соглашения к кредитному договору;
- распоряжения операционному отделу на пролонгацию ссуды, которое имеет новый срок погашения ссуды, повышенные проценты за пользование ссудой;
- нового гарантийного письма или продления срока гарантии либо дополнения к договору залога.

В аналитическом учете к счетам краткосрочных ссуд, в том числе по счетам просроченных ссуд, ведутся отдельные лицевые счета по заемщикам, а также в разрезе разных процентных ставок.

8.3 Учет потребительских кредитов

Потребительский кредит - кредит с рассрочкой платежа для приобретения потребительских товаров.

Потребительские кредиты различаются по срокам и бывают:

- краткосрочные;
- среднесрочные;
- долгосрочные.

Особенность среднесрочного потребительского кредита в том, что ссуда выдается в размере стоимости приобретаемого имущества. Ссудозаемщик обязан застраховать приобретаемое или собственное имущество в пользу кредитной организации. При невыполнении требования кредитное учреждение имеет право изменить условия договора и взыскать кредит. Срок выдачи среднесрочного кредита - от одного года до трех лет. Погашение ссуды производится по истечении месяца с момента получения равными долями.

Для получения такого кредита заемщик представляет заявку. В заявке указываются вид кредита, сумма кредита, срок и обеспечение.

На основании информации расчетов доходов и расходов клиента оценивается возможность кредитования. Если при расчетах расходы превышают доходы, то кредитная организация требует гарантию или поручительство третьего лица.

В качестве залога клиент представляет ценные бумаги, при этом нужно оценить их качество и курсовую стоимость. Возврат принятых ценных бумаг от заемщика производится после погашения ссудной задолженности. Частичная выдача ценных бумаг не производится.

Для учета среднесрочных потребительских ссуд используется счет 455 "Кредиты, предоставленные физическим лицам" в зависимости от срока. Счет активный.

По дебету счетов отражаются суммы предоставленных кредитов в корреспонденции со счетом кассы.

По кредиту счетов отражаются суммы погашенной задолженности в корреспонденции со счетом кассы.

Аналитический учет осуществляется в разрезе заемщиков по каждому кредитному договору.

Для открытия лицевого ссудного счета необходимо распоряжение кредитного отдела о выдаче ссуды с указанием суммы, процентной ставки и срока погашения.

Кредитный договор, договор залога или договор-поручительство учитываются на внебалансовых счетах:

91303 "Ценные бумаги, принятые в залог по выданным кредитам";

1305 "Полученные гарантии и поручительства";

91307 "Имущество, принятое в залог по выданным кредитам, кроме ценных бумаг".

Предоставление потребительского кредита в бухгалтерском учете отражается:

при выдаче наличными средствами

Дт 455 (02 - 09) "Кредиты, предоставленные физическим лицам"

Кт 20202 "Касса кредитной организации";

при выдаче безналичными средствами

а) во вклад "до востребования"

Дт 455 (02 - 09) "Кредиты, предоставленные физическим лицам" Кт 42301 "Депозиты физических лиц - до востребования";

б) на банковскую карту (карточный счет)

Дт 455 (02 - 09) "Кредиты, предоставленные физическим лицам" Кт 42308 "Депозиты физических лиц для расчетов с использованием банковских карт". При погашении кредита физическим лицом в установленный срок делается бухгалтерская

запись:

Дт 20202 "Касса кредитной организации";

Дт 42301 "Депозиты физических лиц - до востребования";

Дт 60305 "Расчеты с работниками банка по оплате труда"

Кт 455 (02 - 08) "Кредиты, предоставленные физическим лицам".

Долгосрочный кредит предоставляется на индивидуальное строительство и приобретение дома в частную собственность в зависимости от стоимости объекта при наличии источника погашения. Срок выдачи такого кредита - от трех до десяти лет.

Для оформления долгосрочного кредита в кредитную организацию представляются следующие документы:

- информация о заемщике частного характера;

- заявление о выдаче ссуды;

- справка о предоставлении земельного участка под жилищное строительство;

- нотариально заверенный документ, подтверждающий стоимость объектов кредитования;

- удостоверение личности. Особенностью такого кредита является то, что он погашается ежемесячно равными долями,

начиная со второго года после выдачи кредита, если иное не указано в кредитном договоре.

Если кредит выдается через юридическое лицо, то в кредитную организацию представляются следующие документы:

- заявление-обязательство с указанием суммы кредита;
- документы, подтверждающие сметную стоимость строительства;
- баланс предприятия, организации;
- устав, учредительный договор, заверенные нотариально;
- карточка с образцами подписей и оттиском печати, заверенная нотариально;
- справки из налоговой инспекции и Пенсионного фонда. Выдача кредита в данном случае отражается по счету юридического лица: Дт "Ссудный счет заемщика по долгосрочной ссуде в зависимости от юридического статуса

заемщика"

Кт "Расчетный счет заемщика".

Оформление долгосрочной ссуды индивидуальным заемщикам отражается в бухгалтерском учете следующим образом:

Дт 45507 "Кредиты, предоставленные физическим лицам на срок свыше трех лет"

Кт 20202 "Касса кредитной организации".

При погашении ссудной задолженности физическим лицом основного долга в бухгалтерском учете будет запись:

Дт 20202 "Касса кредитной организации"

Кт 45507 "Кредиты, предоставленные физическим лицам на срок свыше трех лет".

При погашении ссудной задолженности юридическим лицом в учете делается запись:

Дт "Расчетный счет заемщика"

Кт "Ссудный счет по долгосрочной ссуде в зависимости от статуса заемщика".

8.4 Учет межбанковских кредитов

Для получения межбанковского кредита заемщик представляет в кредитный отдел следующие документы:

- 1) письмо-заявление с указанием суммы кредитных ресурсов, цели их использования и срока возврата;
- 2) устав, учредительный договор (нотариально заверенные);
- 3) свидетельство о регистрации, карточка с образцами подписей и оттиском печати;
- 4) балансы за год и на дату получения кредита;
- 5) расчет экономических нормативов;
- 6) документы, подтверждающие наличие обеспечения возврата кредита;
- 7) гарантии других кредитных организаций с приложением балансов;

8)свидетельство о праве собственности на недвижимость.

Синтетический учет межбанковских кредитов ведется на балансовых счетах первого порядка:

320"Кредиты, предоставленные кредитным организациям";

321"Кредиты, предоставленные банкам-нерезидентам".

На счетах второго порядка кредиты учитываются по срокам выдачи. На отдельном счете отражаются кредиты, предоставленные при недостатке средств на корреспондентском счете ("овердрафт"), на один день; на срок от двух до семи дней; на срок от восьми до 30 дней и т.д.

Предоставление межбанковского кредита в бухгалтерии кредитной организации (банка-кредитора) отражается записями:

выдача банкам-резидентам:

Дт 320 (02 - 10) "Кредиты, предоставленные кредитным организациям"

Кт 30102 "Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России", или

30109"Корреспондентские счета кредитных организаций-корреспондентов", или

30110"Корреспондентские счета в кредитных организациях-корреспондентах"; выдача банкам-нерезидентам

Дт 321 (02 - 10) "Кредиты, предоставленные банкам-нерезидентам" Кт 30114 "Корреспондентские счета в банках-нерезидентах в СКВ". Поступление средств на погашение кредита отражается проводкой: от банка-резидента Дт 30102 "Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России", или

30109"Корреспондентские счета кредитных организаций-корреспондентов", или

30110"Корреспондентские счета в кредитных организациях-корреспондентах" Кт 320 (02 - 10) "Кредиты, предоставленные кредитным организациям"; от банка-нерезидента

Дт 30114 "Корреспондентские счета в банках-нерезидентах в СКВ" или 30112 "Корреспондентские счета банков-нерезидентов в СКВ" Дт 321 (02-10) "Кредиты, предоставленные банкам-нерезидентам".

Учет выданных кредитов ведется как у банка-кредитора, так и у банка-заемщика. Для учета полученных кредитов предусмотрены счета 312 "Кредиты, депозиты и иные привлеченные средства, полученные кредитными организациями от Банка России", 313 "Кредиты, полученные кредитными организациями от кредитных организаций", 314 "Кредиты, полученные от банков-нерезидентов". Счета предназначены для учета кредитов и иных привлеченных средств, полученных от Банка России, и кредитов, полученных от кредитных организаций и банков-нерезидентов. По счетам второго порядка учитываются полученные кредиты и иные привлеченные средства - по срокам пользования. Счета пассивные.

По кредиту счетов отражаются суммы полученных кредитов и иных привлеченных средств, полученных от Банка России, на основании заключенных договоров в корреспонденции с корреспондентскими счетами.

По дебету счетов отражаются:

- суммы погашенных кредитов;
- суммы не погашенных в срок кредитов в корреспонденции со счетами по учету просроченной задолженности по полученным межбанковским кредитам и иным привлеченным средствам;
- суммы пролонгированных кредитов в корреспонденции со счетами по учету кредитов, пролонгированных по решению Совета директоров Банка России.

Получение кредита в бухгалтерии банка заемщика отражается записью:
от банков-резидентов

Дт 30102 "Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России",
или

30109 "Корреспондентские счета кредитных организаций-корреспондентов", или

30110 "Корреспондентские счета в кредитных организациях-корреспондентах" Кт 313 (02 - 10) "Кредиты, полученные кредитными организациями от кредитных

организаций";

от банков-нерезидентов

Дт 30111 "Корреспондентские счета банков-нерезидентов в рублях", или

30112 "Корреспондентские счета банков-нерезидентов в СКВ", или

30113 "Корреспондентские счета банков-нерезидентов в иностранных валютах с ограниченной конвертацией", или

30114 "Корреспондентские счета банков-нерезидентов в СКВ", или

30115 "Корреспондентские счета в банках-нерезидентах в иностранных валютах с ограниченной конвертацией"

Кт 314 (02 - 10) "Кредиты, полученные от банков-нерезидентов".

Погашение в срок межбанковского кредита, полученного:

от банка-резидента

Дт 313 (02 - 10) "Кредиты, полученные кредитными организациями от кредитных организаций"

Кт 30102 "Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России",
или

30109 "Корреспондентские счета кредитных организаций-корреспондентов", или

30110 "Корреспондентские счета в кредитных организациях-корреспондентах"; от банка-нерезидента

Дт 314 (02 - 10) "Кредиты, полученные от банков-нерезидентов" Кт 30111 "Корреспондентские счета банков-нерезидентов в рублях", или

30112 "Корреспондентские счета банков-нерезидентов в СКВ", или

30113 "Корреспондентские счета банков-нерезидентов в иностранных валютах с ограниченной конвертацией", или

30114 "Корреспондентские счета банков-нерезидентов в СКВ", или

30115 "Корреспондентские счета в банках-нерезидентах в иностранных валютах с ограниченной конвертацией".

8.5 Учет кредитов в форме кредитных линий и "овердрафта"

Предоставление денежных средств заемщику банк может осуществлять:

1) открытием кредитной линии, т.е. заключением соглашения (договора), на основании которого заемщик приобретает право на получение и использование в течение обусловленного срока денежных средств, при соблюдении одного из следующих условий:

а) общая сумма предоставленных заемщику денежных средств не превышает максимального размера (лимита), определенного в соглашении (договоре), - "лимит выдачи";

б) в период действия соглашения (договора) размер единовременной задолженности заемщика не превышает установленного ему данным соглашением (договором) лимита - "лимит задолженности".

Условия и порядок открытия клиенту-заемщику кредитной линии определяются сторонами либо в специальном генеральном (рамочном) соглашении (договоре), либо непосредственно в договоре на предоставление денежных средств;

2) кредитованием банковского счета клиента-заемщика (при недостаточности или отсутствии на нем денежных средств) и оплаты расчетных документов с банковского счета клиента-заемщика, если условиями договора банковского счета предусмотрено проведение указанной операции. Кредитование банком банковского счета клиента-заемщика при недостаточности или отсутствии на нем денежных средств осуществляется при установленном лимите (т.е. максимальной сумме, на которую может быть проведена указанная операция) и сроке, в течение которого должны быть погашены возникающие кредитные обязательства клиента банка.

Бухгалтерский учет операций по предоставлению кредитов путем открытия клиенту-заемщику кредитной линии и в форме "овердрафта" по балансовым счетам осуществляются в порядке по учету обычных (разовых) кредитов. В случае открытия заемщику кредитной линии аналитический учет ведется на лицевых счетах, открываемых в разрезе каждой части выданного кредита (каждого транша) на балансовых счетах, соответствующих фактическому сроку предоставления денежных средств, определенному договором на предоставление денежных средств. В случае если фактический срок предоставления отдельных частей (траншей) выданного кредита приходится на один и тот же временной интервал при отражении ссудной задолженности по балансовым счетам второго порядка, то указанные

отдельные части (транши) могут учитываться банком-кредитором на одном лицевом счете соответствующего балансового счета второго порядка.

Открытие заемщику кредитной линии на основе кредитного договора отражается:

при установлении заемщику "лимита выдачи"

Дт 99998 "Счет для корреспонденции с пассивными счетами при двойной записи"

Кт 91302 "Неиспользованные кредитные линии по предоставлению кредитов";

при установлении заемщику "лимита задолженности"

Дт 99998 "Счет для корреспонденции с пассивными счетами при двойной записи"

Кт 91309 "Неиспользованные лимиты по предоставлению кредитов в виде "овердрафт", а также "под лимит задолженности".

При предоставлении клиенту-заемщику части кредита (транша), (последнего транша) в рамках открытой кредитной линии на указанную сумму делается запись:

при установлении заемщику "лимита выдачи"

Дт 91302 "Неиспользованные кредитные линии по предоставлению кредитов"

Кт 99998 "Счет для корреспонденции с пассивными счетами при двойной записи";

при установлении заемщику "лимита задолженности"

Дт 91309 "Неиспользованные лимиты по предоставлению кредитов в виде "овердрафт", а также "под лимит задолженности"

Кт 99998 "Счет для корреспонденции с пассивными счетами при двойной записи".

При погашении (полном/частичном) клиентом-заемщиком задолженности по возврату суммы основного долга по кредиту, предоставленному в рамках открытой кредитной линии, неиспользованный клиентом-заемщиком "лимит выдачи" на внебалансовом счете 91302 не восстанавливается.

При прекращении действия соглашения (договора) об открытии кредитной линии (в случае если клиент-заемщик не в полной сумме использовал определенный соответствующим договором "лимит выдачи") делается запись:

Дт 91302 "Неиспользованные кредитные линии по предоставлению кредитов"

Кт 99998 "Счет для корреспонденции с пассивными счетами при двойной записи".

При этом внебалансовый счет 91302 закрывается.

Внебалансовый счет 91302 может закрываться по окончании срока, в течение которого клиент-заемщик может воспользоваться правом на получение денежных средств (кредита).

При погашении (полном/частичном) клиентом-заемщиком задолженности по возврату суммы основного долга по кредиту,

предоставленному в рамках открытой кредитной линии под "лимит задолженности", на сумму возвращенных банку-кредитору денежных средств делается запись:

Дт 99998 "Счет для корреспонденции с пассивными счетами при двойной записи"

Кт 91309 "Неиспользованные лимиты по предоставлению кредитов в виде "овердрафт", а также "под лимит задолженности".

При прекращении действия соглашения (договора) об открытии кредитной линии делается запись:

Дт 91309 "Неиспользованные лимиты по предоставлению кредитов в виде "овердрафт", а также "под лимит задолженности"

Кт 99998 "Счет для корреспонденции с пассивными счетами при двойной записи".

По договору банковского счета (дополнительному соглашению) клиенту-заемщику может быть открыт лицевой счет на балансовых счетах второго порядка "Кредит, предоставленный при недостатке средств на корреспондентском счете ("овердрафт")" (32001, 32101); "Кредит, предоставленный при недостатке средств на расчетном (текущем) счете ("овер-драфт")" (44201 -45401); "Кредит, предоставленный при недостатке средств на депозитном счете ("овердрафт")" (45509, 45708) - для заемщиков - физических лиц.

Одновременно сумма установленного заемщику лимита по предоставлению кредитов в форме "овердрафта" отражается на внебалансовом счете 91309 "Неиспользованные лимиты по предоставлению кредитов в виде "овердрафт", а также "под лимит задолженности" следующей записью:

Дт 99998 "Счет для корреспонденции с пассивными счетами при двойной записи"

Кт 91309 "Неиспользованные лимиты по предоставлению кредитов в виде "овердрафт", а также "под лимит задолженности".

При списании денежных средств с банковского счета заемщика сверх имеющегося на нем остатка образовавшееся на конец операционного дня дебетовое сальдо по банковскому счету клиента-заемщика перечисляется следующей проводкой:

Дт лицевого счета на балансовых счетах второго порядка "Кредит, предоставленный при недостатке средств на расчетном (текущем) счете ("овердрафт")"; "Кредит, предоставленный при недостатке средств на депозитном счете ("овердрафт")".

Кт банковского счета клиента-заемщика и одновременно производится уменьшение суммы неиспользованного клиентом-заемщиком лимита по предоставлению кредитов в форме "овердрафта":

Дт 91309 "Неиспользованные лимиты по предоставлению кредитов в виде "овердрафт", а также "под лимит задолженности"

Кт 99998 "Счет для корреспонденции с пассивными счетами при двойной записи".

При погашении кредитов в форме "овердрафта" лицевой счет на балансовых счетах второго порядка "Кредит, предоставленный при недостатке средств на расчетном (текущем) счете ("овердрафт")", "Кредит, предоставленный при недостатке средств на депозитном счете ("овердрафт")" обнуляется при полном погашении клиентом-заемщиком кредита, предоставленного в форме "овердрафта", и закрывается по истечении срока действия соответствующего соглашения (договора).

При погашении (полном/частичном) клиентом-заемщиком задолженности по возврату суммы основного долга по кредиту на сумму возвращенных банку-кредитору денежных средств делается запись:

Дт 99998 "Счет для корреспонденции с пассивными счетами при двойной записи"

Кт 91309 "Неиспользованные лимиты по предоставлению кредитов в виде "овердрафт", а также "под лимит задолженности".

При прекращении действия договора банковского счета, допускающего проведение указанных операций, делается запись:

Дт 91309 "Неиспользованные лимиты по предоставлению кредитов в виде "овердрафт", а также "под лимит задолженности"

Кт 99998 "Счет для корреспонденции с пассивными счетами при двойной записи".

Если договором (дополнительным соглашением) предусмотрено изменение установленного клиенту-заемщику лимита получения денежных средств в рамках открытой кредитной линии либо в форме "овердрафта", в бухгалтерском учете делается запись:

- на сумму увеличения установленного заемщику лимита получения денежных средств (дополнительно к неиспользованному лимиту в случае его наличия)

Дт 99998 "Счет для корреспонденции с пассивными счетами при двойной записи" Кт 91302 "Неиспользованные кредитные линии по предоставлению кредитов" или 91309 "Неиспользованные лимиты по предоставлению кредитов в виде "овердрафт", а также "под лимит задолженности";

- на сумму уменьшения установленного заемщику лимита получения денежных средств (сокращается величина неиспользованного лимита)

Дт 91302 "Неиспользованные кредитные линии по предоставлению кредитов" или 91309 "Неиспользованные лимиты по предоставлению кредитов в виде "овердрафт", а также "под лимит задолженности"

Кт 99998 "Счет для корреспонденции с пассивными счетами при двойной записи".

8.6 Учет просроченных ссуд

При неоднократной пролонгации и отсутствии денежных средств на счете заемщика ссуды относятся на счет просроченной задолженности с начислением процентов по повышенной ставке. Просроченная задолженность по кредитам в балансе банка отражается по лицевым счетам клиента в зависимости от его организационно-правовой структуры на балансовых счетах первого порядка 324 "Просроченная задолженность по предоставленным межбанковским кредитам, депозитам и иным размещенным средствам", 458 "Просроченная задолженность по предоставленным кредитам и прочим размещенным средствам". На счетах второго порядка учет ведется по категориям заемщиков.

Счета для учета просроченной задолженности по кредитам активные. По дебету счетов отражаются суммы просроченной задолженности по предоставленным кредитам и иным размещенным средствам, не погашенным в срок, установленный в заключенном договоре, в корреспонденции со счетами по учету кредитов и иных размещенных средств, предоставленных кредитным организациям, банкам-нерезидентам и юридическим лицам.

По кредиту счетов отражаются:

- суммы погашенной просроченной задолженности по предоставленным кредитам и иным размещенным средствам в корреспонденции с корреспондентскими счетами и счетами заемщиков;

- суммы просроченной задолженности, списанные за счет резервов на возможные потери по кредитам и иным размещенным средствам и за счет других источников, в корреспонденции с этими счетами.

Аналитический учет ведется на лицевых счетах по каждому заемщику и заключенному договору.

При возникновении задолженности по ссуде ответственный исполнитель выписывает мемориальный ордер в двух экземплярах.

Первый экземпляр используется для совершения проводок по лицевым счетам и помещается в документы дня.

Второй экземпляр передается клиенту с выпиской из его счета.

В бухгалтерском учете списание не погашенной в срок задолженности отражается записью:

Дт счета по учету просроченных кредитов (324, 458)

Кт счета по учету выданных кредитов.

При погашении просроченной задолженности в учете делается запись:

Дт 30102 "Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России", или

20202 "Касса кредитных организаций", или
расчетный счет заемщика

Кт счета по учету просроченных кредитов.

В банке заемщика просроченная задолженность по полученным межбанковским кредитам отражается на пассивном счете 317 "Просроченная задолженность по полученным межбанковским кредитам, депозитам и иным привлеченным средствам".

По кредиту счетов второго порядка отражаются суммы просроченной задолженности по кредитам и иным привлеченным средствам, полученным от Банка России, кредитных организаций и банков-нерезидентов.

По дебету счетов второго порядка отражаются:

- суммы погашенной просроченной задолженности по межбанковским кредитам и иным привлеченным средствам в корреспонденции с корреспондентскими счетами;

- суммы, списанные в установленном порядке. Порядок списания определяется законодательством Российской Федерации, а также нормативными актами Банка России.

Аналитический учет осуществляется в разрезе кредиторов по каждому заключенному договору.

В банке-заемщике своевременно непогашенный кредит списывается на счета по учету просроченных кредитов следующей записью:

Дт счета по учету полученных кредитов (312, 313, 314)

Кт 317 "Просроченная задолженность по полученным межбанковским кредитам, депозитам и иным привлеченным средствам".

При погашении просроченной задолженности по межбанковскому кредиту:

полученному от банка-резидента

Дт 31702 "Просроченная задолженность по полученным межбанковским кредитам, депозитам и иным привлеченным средствам, полученным от кредитной организации"

Кт 30102 "Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России" или 30110 "Корреспондентские счета в кредитных организациях-корреспондентах"; полученному от банка-нерезидента

Дт 31703 "Просроченная задолженность по полученным межбанковским кредитам, депозитам и иным привлеченным средствам, полученным от банков-нерезидентов" Кт 30112 "Корреспондентские счета банков-нерезидентов в СКВ" или Кт 30111 "Корреспондентские счета банков-нерезидентов в рублях".

8.7 Порядок начисления и учета процентов по ссуде

Процентная ставка является предметом коммерческой сделки. Она фиксируется в кредитном договоре.

Размер процентной ставки зависит от множества факторов, в том числе инфляционного обеспечения.

При начислении процентов количество дней в месяце условно принимается равным 30, а в году - 360. В месяцах, имеющих 31 день, 31

число в расчет не принимается, а в феврале остаток повторяется столько раз, сколько дней не достаёт до 30. Проценты начисляются в предусмотренном договором размере и в указанные в нем сроки. Начисление процентов и взыскание авансом в момент выдачи кредита не допускается.

В аналитическом учете банков открываются отдельные лицевые счета по каждому владельцу счета для начисления процентов.

Лицевые счета открываются по объектам (шифрам кредита), по срокам пользования кредитом и по размеру процентных ставок.

Лицевые счета по депозитам открываются только по срокам хранения и размеру процентных ставок.

В договорах банка и клиента оговариваются все вопросы о начислении процентов. Устанавливаются их размер, порядок, периодичность и сроки начисления, а также порядок их взыскания.

Проценты по вкладам граждан начисляются в следующих случаях:

- в каждый первый рабочий день нового года;
- если вклад выплачивается полностью;
- клиент переоформляет вкладную книжку. При первом платеже по погашению ссуды должны уплачиваться проценты, начисленные со дня выдачи ссуды по день первого погашения платежа. Если вносится сумма, недостаточная для погашения долга вместе с процентами, то в первую очередь предусматривается уплата начисленных процентов.

Начисленные проценты по ссудам должны быть отражены по балансу банка в том же периоде, за который они начислены.

Проценты по ссудам, выданным индивидуальным заемщикам, начисляются и взыскиваются при поступлении от них платежей в уплату долга.

Если индивидуальный заемщик получил ссуду через организацию, то проценты по ней начисляются и погашаются с расчетных счетов организации.

Порядок начисления процентов и погашение ссуды должны быть предусмотрены в договоре.

Бухгалтерские операции банка по получению процентов по размещенным денежным средствам осуществляются на основании распоряжения (внутреннего документа банка) соответствующего структурного подразделения банка - бухгалтерии, подписанного уполномоченным должностным лицом банка.

В распоряжении указываются номер и дата соответствующего договора, наименование владельца банковского счета (клиента-вкладчика/клиента-заемщика), вид кредита (займа), вид и размер процентной ставки, способ получения процентов.

Получение процентов по размещенным денежным средствам осуществляется в денежной форме: юридическими лицами только в безналичном порядке, а физическими лицами в безналичном порядке и наличными денежными средствами без ограничения суммы на основании приходных кассовых ордеров.

Получение банком-кредитором процентов от клиентов-заемщиков производится следующими способами и на основании документов:

1) путем списания денежных средств с расчетного (текущего), корреспондентского счета клиента-заемщика (юридического лица) на основании его платежного поручения, а также распоряжения физического лица на списание денежных средств со счета вклада (депозита);

2) путем списания денежных средств в порядке очередности, установленной законодательством, с расчетного (текущего), корреспондентского счета клиента-заемщика (обслуживающегося в другом банке) на основании платежного требования банка-кредитора (в поле "Условия оплаты" платежного требования указывается: "без акцепта") при условии, если договором предусмотрена возможность списания денежных средств без распоряжения клиента - владельца счета (при этом клиент-заемщик обязан письменно уведомить банк, в котором открыт его расчетный, текущий, корреспондентский счет, о своем согласии на безакцептное списание средств в соответствии с заключенным договором в порядке, установленном ст. 847 ГК РФ);

3) путем списания денежных средств с расчетного (текущего), корреспондентского счета клиента-заемщика (юридического лица), обслуживающегося в банке-кредиторе, на основании платежного требования банка-кредитора (в поле "Условия оплаты" платежного требования указывается: "без акцепта"), если условиями договора предусмотрено проведение указанной операции;

4) путем перечисления средств со счетов клиентов-заемщиков - физических лиц на основании их письменных распоряжений; перевода денежных средств физическими лицами через органы связи или другие кредитные организации; вноса наличными денежными средствами в кассу банка на основании приходных кассовых ордеров; путем удержания из сумм, причитающихся на оплату труда соответствующим работникам банка, являющимся заемщиками банка (по их заявлениям или на основании кредитного договора);

5) путем зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка-кредитора на основании платежного поручения клиента-заемщика банка либо платежного требования банка-кредитора (в поле "Условия оплаты" платежного требования указывается: "без акцепта").

Проценты на размещенные денежные средства начисляются банком на остаток задолженности по основному долгу, учитываемой на соответствующем лицевом счете, на начало операционного дня.

Начисленные проценты отражаются в бухгалтерском учете банка не реже одного раза в месяц и не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца. При этом программным путем должно быть обеспечено ежедневное начисление процентов в разрезе каждого договора нарастающим итогом с даты последнего отражения начисленных процентов по лицевым счетам.

Бухгалтерский учет операций по отнесению сумм начисленных процентов по размещенным денежным средствам на доходы банка может осуществляться "кассовым" методом или методом "начислений".

При "кассовом" методе отнесение банком-кредитором начисленных по размещенным денежным средствам процентов на его доходы производится на дату их получения. Если используется метод "начислений", то все проценты, начисленные в текущем месяце, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца относятся на доходы банка.

Метод "начислений" не применяется к порядку отражения в бухгалтерском учете начисленных процентов по активным операциям банка в отношении:

- 1) задолженности по размещенным средствам, отнесенной в установленном Банком России порядке ко 2-й и выше группам риска;
- 2) просроченной задолженности по получению процентов;
- 3) текущих (срочных) процентов, начисленных по размещенным средствам, при наличии на последний рабочий день месяца по данному договору просроченной задолженности по получению процентов.

Начисление процентов банком и их уплата заемщиком может производиться в один и тот же месяц или в разные месяцы.

При использовании "кассового" метода учета операций по начислению и получению процентов, в бухгалтерском учете делаются следующие проводки:

1. Уплата процентов за кредит по условиям договора осуществляется ежемесячно.

1.1. Заемщики - клиенты банка:

а) юридические лица Дт "Расчетные счета клиентов" Кт 70101 "Проценты, полученные по предоставленным кредитам, депозитам и иным размещенным средствам";

б) физические лица

Дт 20202 "Касса кредитных организаций" или 42301 "Депозиты физических лиц до востребования" Кт 70101 "Проценты, полученные по предоставленным кредитам, депозитам и иным размещенным средствам".

1.2. Заемщики - клиенты другого банка:

Дт 30102 "Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России" или 30110 "Корреспондентские счета в кредитных организациях-корреспондентах" Кт 70101 "Проценты, полученные по предоставленным кредитам, депозитам и иным размещенным средствам".

2. Уплата процентов за кредит по условиям договора осуществляется ежеквартально:

2.1. Начисление процентов в последний рабочий день первого и второго месяцев квартала

Дт 47427 "Требования по получению процентов"

Кт 47501 "Предстоящие поступления по операциям, связанным с предоставлением (размещением) денежных средств клиентам".

2.2. Уплата начисленных процентов за два месяца квартала.

2.2.1. Заемщики - клиенты банка:

а) юридические лица

Дт "Расчетные счета клиентов" Кт 47427 "Требования по получению процентов"
 Дт 47501 "Предстоящие поступления по операциям, связанным с предоставлением (размещением) денежных средств клиентам"
 Кт 70101 "Проценты, полученные по предоставленным кредитам, депозитам и иным размещенным средствам".

Уплата начисленных процентов за третий месяц квартала

Дт "Расчетные счета клиентов"

Кт 70101 "Проценты, полученные по предоставленным кредитам, депозитам и иным размещенным средствам";

б) физические лица

Дт 20202 "Касса кредитных организаций" или 42301 "Депозиты физических лиц до востребования" Кт 47427 "Требования по получению процентов"; Дт 47501 "Предстоящие поступления по операциям, связанным с предоставлением (размещением) денежных средств клиентам"

Кт 70101 "Проценты, полученные по предоставленным кредитам, депозитам и иным размещенным средствам".

Уплата начисленных процентов за 3-й месяц квартала

Дт 20202 "Касса кредитных организаций" или

42301 "Депозиты физических лиц до востребования";

Кт 70101 "Проценты, полученные по предоставленным кредитам, депозитам и иным размещенным средствам".

2.2.2. Заемщики - клиенты другого банка

Дт 30102 "Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России" или 30110 "Корреспондентские счета в кредитных организациях-корреспондентах" Кт 47427 "Требования по получению процентов"; Дт 47501 "Предстоящие поступления по операциям, связанным с предоставлением (размещением) денежных средств клиентам"

Кт 70101 "Проценты, полученные по предоставленным кредитам, депозитам и иным размещенным средствам".

Уплата начисленных процентов за третий месяц квартала

Дт 30102 "Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России" или

30110 "Корреспондентские счета в кредитных организациях-корреспондентах"

Кт 70101 "Проценты, полученные по предоставленным кредитам, депозитам и иным размещенным средствам".

Начисленные проценты отражаются в лицевых счетах клиентов отдельными суммами. Начисление процентов осуществляется программным путем с использованием процентных чисел. Сумма начисленных процентов записывается в ведомость начисленных процентов. Ведомость заверяется подписями ответственного исполнителя и после проводки сумм процентов по счетам хранится в документах дня по внутрибанковским операциям. На

каждую операцию оформляется мемориальный ордер (или платежное поручение, в котором указывается источник дохода).

Выписки к лицевым счетам должны быть подобраны по видам доходов и периодам их поступления. По выписке счета 70101 можно проверить полноту и своевременность поступления процентов.

При невыполнении условий договора о погашении кредита в срок сумма начисленных, но не полученных процентов списывается на счета по учету просроченных процентов.

Для учета просроченных процентов предусмотрены счета 325 "Просроченные проценты по предоставленным межбанковским кредитам, депозитам и иным размещенным средствам" и 459 "Просроченные проценты по предоставленным кредитам и прочим размещенным средствам".

На счетах второго порядка учитываются проценты, не погашенные в срок, по группам заемщиков. Счета активные.

По дебету счетов отражаются суммы просроченной задолженности по процентам по предоставленным кредитам и прочим размещенным денежным средствам, не погашенным в срок, установленный в заключенном договоре.

По кредиту счетов отражаются:

- суммы погашенных просроченных процентов;
- суммы в оплату имущества, отнесенные на счета по учету зачетных операций, если в соответствии с договором кредитная организация покупает имущество у клиента, имеющего задолженность по кредиту;
- суммы списанных просроченных процентов.

Аналитический учет осуществляется в разрезе заемщиков по каждому заключенному договору.

В бухгалтерском учете при списании не погашенных в срок процентов делается запись:

Дт счета по учету просроченных процентов (325, 459)

Кт 47427 "Требования по получению процентов".

При поступлении средств в погашение просроченных процентов в учете делается проводка:

Дт 20202 "Касса кредитных организаций", или

42301 "Депозиты физических лиц до востребования", или

30102 "Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России", или

расчетные (текущие) счета клиентов

Кт счета по учету просроченных процентов (325, 459);

Дт 47501 "Предстоящие поступления по операциям, связанным с предоставлением (размещением) денежных средств клиентам"

Кт 70101 "Проценты, полученные по предоставленным кредитам, депозитам и иным размещенным средствам".

Списание банком-кредитором текущей и просроченной задолженности по получению процентов при отнесении задолженности по основному долгу ко 2-й группе риска и выше с балансовых счетов и перенесение ее на соответствующие внебалансовые счета:

а) списание банком-кредитором просроченной задолженности по получению процентов

Дт 47501 "Предстоящие поступления по операциям, связанным с предоставлением

(размещением) денежных средств клиентам"

Кт 325 "Просроченные проценты по предоставленным межбанковским кредитам" или 459 "Просроченные проценты по кредитам предоставленным";

б) списание банком-кредитором текущей задолженности по получению процентов

Дт 47501 "Предстоящие поступления по операциям, связанным с предоставлением

(размещением) денежных средств клиентам"

Кт 47427 "Требования банка по получению процентов"

и одновременно

Дт 91603 "Неполученные проценты по межбанковским кредитам, депозитам и иным размещенным средствам" или

91604 "Неполученные проценты по кредитам и прочим размещенным средствам (кроме межбанковских), предоставленным клиентам"

Кт 99999 "Счета для корреспонденции с активными счетами при двойной записи".

При списании с баланса банка-кредитора в установленном порядке суммы основного долга и отражении его на внебалансовом счете 918 задолженность по просроченным процентам переносится с внебалансового счета 916 на внебалансовый счет 917 следующими бухгалтерскими проводками:

Дт 91703 "Неполученные проценты по межбанковским кредитам, депозитам и иным размещенным средствам, списанным с баланса кредитной организации" или

91704 "Неполученные проценты по кредитам и прочим размещенным средствам (кроме межбанковских), предоставленным клиентам, списанным с баланса кредитной организации"

Кт 91603 "Неполученные проценты по межбанковским кредитам, депозитам и иным размещенным средствам" или

91604 "Неполученные проценты по кредитам и прочим размещенным средствам (кроме межбанковских), предоставленным клиентам".

Дальнейшее начисление процентов по размещенным средствам, списанным с баланса банка-кредитора, и отражение их на соответствующих внебалансовых счетах осуществляются по усмотрению банка.

8.7 Образование и расходование резерва на возможные потери по ссудам

Банки обязаны формировать резервы на возможные потери по ссудам при их обесценении, т.е. при потере ссудной стоимости вследствие

неисполнения или ненадлежащего исполнения заемщиком обязательств по погашению ссуды перед банком.

При формировании резерва банки определяют размер расчетного резерва, отражающего величину потерь банка без учета факта наличия и качества обеспечения по ссуде.

В целях определения размера расчетного резерва в связи с действием факторов кредитного риска ссуды классифицируются на основании профессионального суждения в одну из пяти категорий качества:

-I (высшая) категория качества (стандартные ссуды) - отсутствие кредитного риска, т.е. вероятность финансовых потерь вследствие неисполнения либо ненадлежащего исполнения заемщиком обязательств по ссуде равна нулю;

-II категория качества (нестандартные ссуды) - умеренный кредитный риск и вероятность финансовых потерь вследствие неисполнения либо ненадлежащего исполнения заемщиком обязательств по ссуде обуславливает ее обесценение в размере от 1 до 20%;

-III категория качества (сомнительные ссуды) - значительный кредитный риск, так как вероятность финансовых потерь вследствие неисполнения либо ненадлежащего исполнения заемщиком обязательств по ссуде обуславливает ее обесценение в размере от 21 до 50%;

-IV категория качества (проблемные ссуды) - высокий кредитный риск и вероятность финансовых потерь вследствие неисполнения либо ненадлежащего исполнения заемщиком обязательств по ссуде обуславливает ее обесценение в размере от 51 до 100%;

-V (низшая) категория качества (безнадежные ссуды) - отсутствует вероятность возврата ссуды в силу неспособности или отказа заемщика выполнять обязательства по ссуде, что обуславливает полное (в размере 100%) обесценение ссуды.

Ссуды, отнесенные ко II - V категориям качества, являются обесцененными.

Оценка кредитного риска по каждой выданной ссуде (профессиональное суждение) должна проводиться банком на постоянной основе по результатам комплексного и объективного анализа деятельности заемщика с учетом его финансового положения (включая сведения о внешних обязательствах заемщика, о функционировании рынка, на котором работает заемщик). Источниками получения информации о рисках заемщика являются следующие документы:

-бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность;

-сведения средств массовой информации;

-другие источники, определяемые банком. Формирование резерва осуществляется банком на момент получения информации об изменении качества обеспечения ссуды. По результатам оценки финансового состояния заемщика банк переводит ссуду из одной категории качества в другую и уточняет размер резерва.

По состоянию на отчетную дату работники кредитного отдела, согласно проведенному анализу, выносят профессиональное суждение об уровне кредитного риска по ссудам, предоставленным:

- физическим лицам - не реже одного раза в квартал;
- юридическим лицам, не являющимся банками, - не реже одного раза в квартал;
- банкам - не реже одного раза в месяц. Информация, находящаяся в досье заемщика, должна быть доступна органам управления, подразделениям внутреннего контроля банка, аудиторам и органам банковского надзора.

Резерв формируется в пределах суммы основного долга (балансовой стоимости ссуды) в валюте Российской Федерации независимо от валюты ссуды. В сумму основного долга не включаются:

- платежи в виде процентов за пользование ссудой;
- комиссионные и неустойки;
- иные платежи в пользу банка, вытекающие из условий договора. Размер расчетного резерва определяется исходя из результатов классификации ссуды в соответствии с таблицей.

Величина расчетного резерва по классифицированным ссудам

Категория качества	Наименование	Размер расчетного резерва, % от суммы
I (высшая)	Стандартные	0
II	Нестандартные	от 1 до 20
III	Сомнительные	от 21 до 50
IV	Проблемные	от 51 до 100
V (низшая)	Безнадежные	100

Классификация ссуд осуществляется банками самостоятельно. По ссудам, отнесенным ко II -V категориям качества, резерв формируется с учетом обеспечения I и II категории качества.

Под обеспечением по ссуде понимается обеспечение в виде залога, банковской гарантии, поручительства, гарантийного депозита (вклада), отнесенное к одной из двух категорий качества обеспечения.

К обеспечению I категории качества могут быть отнесены:

1) залогу, если в качестве предмета залога выступают:

- котируемые ценные бумаги государств, если указанные государства имеют инвестиционный рейтинг не ниже "BBB" по классификации S&P (Standard & Poor's) и не ниже аналогичного по классификациям "Fitch IBCA", "Moody's", а также ценные бумаги центральных банков этих государств;

- облигации Банка России;

- ценные бумаги, эмитированные Министерством финансов Российской Федерации;
 - векселя Министерства финансов Российской Федерации;
 - котируемые ценные бумаги, эмитированные третьими юридическими лицами с инвестиционным рейтингом не ниже "BBB" по классификации S&P (Standard & Poor's) и не ниже аналогичного по классификациям "Fitch IBCA", "Moody's";
 - собственные долговые ценные бумаги банка, т.е. ценные бумаги, не относящиеся к акциям, срок предъявления которых к платежу превышает срок погашения обязательств заемщика по ссуде, либо сроком по предъявлении, если указанные бумаги находятся в залоге в банке;
 - векселя, авалированные или акцептованные Правительством Российской Федерации или Банком России;
 - аффинированные драгоценные металлы в слитках (золото, серебро, платина и палладий);
- 2) гарантия Российской Федерации, банковская гарантия Банка России, поручительства (гарантии) правительств и банковские гарантии центральных банков стран, входящих в группу развитых стран;
- 3) поручительства (гарантии) юридических лиц с инвестиционным рейтингом не ниже "BBB" по классификации S&P (Standard & Poor's) и (или) не ниже аналогичного по классификациям "Fitch IBCA", "Moody's".
- К обеспечению II категории качества могут быть отнесены:
- залог ценных бумаг эмитентов ценных бумаг, допущенных к обращению на открытом организованном рынке или через организатора торговли на рынке ценных бумаг Российской Федерации, а также на открытом организованном рынке или через организатора торговли на рынках стран, входящих в группу развитых стран;
 - залог ценных бумаг, эмитированных третьими юридическими лицами, имеющими рейтинг не ниже "CCC" по классификации S&P (Standard & Poor's) и (или) не ниже аналогичного по классификациям "Fitch IBCA", "Moody's";
 - залог векселей, авалированных или акцептованных юридическими лицами с инвестиционным рейтингом не ниже "BBB" по классификации S&P (Standard & Poor's) и не ниже аналогичного по классификациям "Fitch IBCA", "Moody's";
 - залог ценных бумаг, эмитированных банками-резидентами Российской Федерации и банками стран, входящих в группу развитых стран, если указанные ценные бумаги не могут быть отнесены к обеспечению I категории качества;
 - эмиссионные ценные бумаги юридических лиц, принятые в обеспечение ссуды, если рентабельность капитала указанных юридических лиц за последний год составляет не менее 5%, а финансовое положение оценивается как хорошее;
 - залог земельных участков, предприятий, зданий, сооружений, квартир и другого недвижимого имущества или оборудования, который может быть

реализован в срок, не превышающий 180 календарных дней с момента возникновения основания для обращения взыскания на залог;

- залог сырья, материалов, готовой продукции, товаров, который может быть реализован в срок, не превышающий 180 календарных дней с момента возникновения основания для обращения взыскания.

При наличии обеспечения I или II категории качества минимальный размер резерва определяется по следующей формуле:

$$P = P_p \times \left(1 - \frac{K_i \times O_{bi}}{C_p}\right),$$

где P - минимальный размер резерва. Резерв, формируемый банком, не может быть меньше минимального размера резерва;

P_p - размер расчетного резерва;

k_i - коэффициент (индекс) категории качества обеспечения. Для обеспечения I категории качества k_i (k_1) принимается равным единице (1,0). Для обеспечения II категории качества k_i (k_2) принимается равным 0,5.

O_{bi} - стоимость обеспечения соответствующей категории качества (за вычетом дополнительных расходов кредитной организации, связанных с реализацией обеспечения);

C_p - величина основного долга по ссуде.

Если $k_i \times O_{bi} \geq C_p$, то P принимается равным нулю (0).

С учетом оценки состояния и перспектив реализации предметов залога, формируемый банком резерв может быть больше, чем минимальный размер резерва.

Резерв на возможные потери по ссудам отражается на балансовых счетах 32015, 32115, 32211, 32311, 32403, 44115, 44215, 44315, 44415, 44515, 44615, 44715, 44815, 44915, 45015, 45115, 45215, 45315, 45415, 45515, 45615, 45715, 45818 "Резервы на возможные потери".

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.

Аналитический учет ведется на лицевых счетах, открываемых по каждому контрагенту кредитной организации по сделке в разрезе заключенных договоров. Учет ведется в валюте Российской Федерации.

Резерв на возможные потери по ссудам формируется не реже одного раза в месяц на отчетную дату, отдельно по каждой выданной ссуде.

При этом делается бухгалтерская проводка:

Дт 70209 "Другие расходы"

Кт "Счета по учету резерва на возможные потери" (в разрезе лицевых счетов по каждой ссудной задолженности).

Если размер расчетного резерва больше величины ранее созданного и учитываемого на счетах по учету резервов на возможные потери, то производится доначисление резерва до расчетной величины.

При этом делается бухгалтерская проводка:

Дт 70209 "Другие расходы"

Кт "Счета по учету резерва на возможные потери" (в разрезе лицевых счетов по каждой ссудной задолженности).

Если размер расчетного резерва меньше размера сформированного резерва по ссуде, то разница между сформированным резервом и резервом, который должен быть сформирован, восстанавливается на доходы кредитной организации.

Дт "Счета по учету резерва на возможные потери" (отдельные лицевые счета по каждой ссудной задолженности)

Кт 70107 "Другие доходы".

Размер расчетного резерва определяется в целом по кредитной организации независимо от отражения резерва на балансах филиалов. Порядок формирования, регулирования и отражения резерва на балансах филиалов кредитная организация определяет самостоятельно.

Списание банком нереальных для взыскания ссуд осуществляется за счет сформированного резерва по соответствующей ссуде.

При списании нереальной для взыскания ссуды банк обязан предпринять необходимые и достаточные меры по взысканию указанной ссуды, возможность осуществления которых вытекает из закона, обычаев делового оборота либо договора.

Списание нереальной для взыскания ссуды является обоснованным при наличии документов, подтверждающих факт неисполнения заемщиком обязательств перед его кредиторами в течение периода не менее одного года до даты принятия решения о списании ссуды, или актов уполномоченных государственных органов. К актам уполномоченных государственных органов относятся судебные акты, акты судебных приставов-исполнителей и иных лиц, обладающих равными полномочиями, акты органов государственной регистрации, а также иные акты, доказывающие невозможность взыскания ссуды.

Списание банком нереальной для взыскания ссуды за счет сформированного резерва осуществляется по решению уполномоченного органа банка.

Использование начисленного резерва на возможные потери по ссудам при списании с баланса безнадежной ко взысканию суммы основного долга отражается следующими записями:

по ссудам клиентов

Дт "Счета по учету резерва на возможные потери" (отдельные лицевые счета по каждой ссудной задолженности)

Кт 45801 - 45817 "Просроченная задолженность по пред оставленным кредитам и прочим размещенным средствам" (по лицевым счетам);

по межбанковским кредитам

Дт "Счета по учету резерва на возможные потери по межбанковским кредитам"

Кт 32401 "Просроченная задолженность по предоставленным межбанковским кредитам, депозитам и иным размещенным средствам, предоставленным кредитным организациям" (по лицевым счетам).

Списанные с баланса суммы основного долга в течение 5 лет учитываются за балансом:

Дт 91801 "Задолженность по межбанковским кредитам, депозитам и иным размещенным средствам, списанная за счет резерва на возможные потери" или

91802 "Задолженность по кредитам и прочим размещенным средствам, предоставленным клиентам (кроме межбанковских), списанная за счет резерва на возможные потери"

Кт 99999 "Счет для корреспонденции с активными счетами при двойной записи".

9. Учет внутрибанковских операций. Учет доходов, расходов, формирования и использования прибыли. Банковская отчетность банка



9.1 Порядок определения доходов, расходов, финансовых результатов

Доходы и расходы от совершаемых кредитными организациями операций определяются вне зависимости от оформления юридической документации, денежной или неденежной формы (способов) их исполнения.

Формирование информации о финансовых результатах деятельности кредитной организации за отчетный год и ее отражение в бухгалтерском учете осуществляются в соответствии с нормативным актом Банка России о порядке составления кредитными организациями годового отчета.

(в ред. Указания ЦБ РФ от 08.10.2008 N 2090-У)

Доходами кредитной организации признается увеличение экономических выгод, приводящее к увеличению собственных средств (капитала) кредитной организации (за исключением вкладов акционеров или участников) и происходящее в форме:

- а) притока активов;
- б) повышения стоимости активов в результате переоценки (за исключением переоценки основных средств, нематериальных активов и ценных бумаг "имеющихся в наличии для продажи", относимой на увеличение добавочного капитала) или уменьшения резервов на возможные потери;
- в) увеличения активов в результате конкретных операций по поставке (реализации) активов, выполнению работ, оказанию услуг;
- г) уменьшения обязательств, не связанного с уменьшением или выбытием соответствующих активов.

Расходами кредитной организации признается уменьшение экономических выгод, приводящее к уменьшению собственных средств (капитала) кредитной организации (за исключением его распределения между акционерами или участниками) и происходящее в форме:

- а) выбытия активов;
- б) снижения стоимости активов в результате переоценки (за исключением переоценки (уценки) основных средств, нематериальных активов и ценных бумаг, "имеющихся в наличии для продажи", относимой на уменьшение добавочного капитала), создания (увеличения) резервов на возможные потери или износа;
- в) уменьшения активов в результате конкретных операций по поставке (реализации) активов, выполнению работ, оказанию услуг;
- г) увеличения обязательств, не связанного с получением (образованием) соответствующих активов.

Доходы и расходы определяются с учетом разниц. Доходы и расходы кредитных организаций в зависимости от их характера, условия получения (уплаты) и видов операций подразделяются на:

- доходы и расходы от банковских операций и других сделок;
- операционные доходы и расходы;
- прочие доходы и расходы.

Кредитные организации самостоятельно признают доходы и расходы операционными либо прочими исходя из их характера, условия получения (уплаты) и видов операций, с учетом требований настоящего Порядка.

К операционным доходам и расходам относятся:

- доходы и расходы от операций с ценными бумагами (кроме процентных доходов и расходов по долговым обязательствам и переоценки ценных бумаг);
- доходы от участия в уставных капиталах других организаций;
- доходы и расходы, связанные с предоставлением за плату активов во временное пользование (временное владение и пользование);
- доходы и расходы от выбытия (реализации) имущества;

доходы и расходы, связанные с формированием и восстановлением резервов на возможные потери;

доходы и расходы от переоценки средств в иностранной валюте, драгоценных металлов, ценных бумаг, НВПИ;

доходы и расходы от операций, связанных с заключением и исполнением расчетных (беспоставочных) срочных сделок;

доходы и расходы от иных операций и сделок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

расходы, связанные с обеспечением деятельности кредитной организации, носящие общеорганизационный характер и, в целях настоящего Порядка, не идентифицируемые (не сопоставляемые) с каждой конкретной совершаемой операцией и (или) сделкой, а также другие расходы, связанные с осуществлением кредитной организацией своей обычной деятельности.

К прочим доходам и расходам относятся доходы и расходы, не связанные с банковской деятельностью, либо возникшие вследствие нарушения условий, связанных с осуществлением кредитной организацией своей деятельности (несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, договорной и трудовой дисциплины, обычаев делового оборота и тому подобное), а также расходы, возникающие как последствия чрезвычайных обстоятельств хозяйственной деятельности:

штрафы, пени, неустойки;

доходы от безвозмездно полученного имущества;

поступления и платежи в возмещение причиненных убытков;

доходы и расходы прошлых лет, выявленные в текущем году;

от списания активов и обязательств, в том числе неустраиваемой кредиторской и невзысканной дебиторской задолженностей;

от оприходования излишков и списания недостач;

расходы, возникающие как последствия чрезвычайных обстоятельств хозяйственной деятельности (стихийного бедствия, пожара, аварии, национализации имущества и тому подобное);

другие доходы и расходы, носящие разовый, случайный характер.

Под комиссионным вознаграждением понимается доход кредитной организации в виде:

а) платы за выполнение операций, сделок и оказание услуг. В зависимости от вида и характера операций (сделок, услуг) указанное комиссионное вознаграждение является доходом от банковских операций и других сделок, определяемым в соответствии с главой 4 настоящего Порядка, либо операционным доходом;

б) платы за оказание посреднических услуг по брокерским договорам, договорам комиссии и поручения, по агентским договорам и другим аналогичным договорам. Данный вид комиссионного вознаграждения является операционным доходом.

Под комиссионным сбором понимается расход кредитной организации в виде:

а) платы, взимаемой с кредитной организации за совершаемые операции, сделки, а также оказываемые ей услуги;

б) платы, взимаемой с кредитной организации за предоставление ей посреднических услуг по брокерским договорам, договорам комиссии и поручения, по агентским договорам и другим аналогичным договорам.

В зависимости от вида и характера операций (сделок, услуг) комиссионные сборы являются операционными или прочими расходами.

Регистром синтетического учета, предназначенным для систематизированного накопления данных о доходах, расходах и финансовом результате (прибыль или убыток) кредитных организаций, является "Отчет о прибылях и убытках за _____ г." (далее - ОПУ)

Регистрами аналитического учета являются лицевые счета, открываемые на балансовых счетах второго порядка по учету доходов и расходов балансового счета первого порядка N 706 "Финансовый результат текущего года".

Лицевые счета открываются по символам отчета о прибылях и убытках. При этом количество лицевых счетов по каждому символу определяется кредитной организацией самостоятельно.

Доход признается в бухгалтерском учете при наличии следующих условий:

- а) право на получение этого дохода кредитной организацией вытекает из конкретного договора или подтверждено иным соответствующим образом;
- б) сумма дохода может быть определена;
- в) отсутствует неопределенность в получении дохода;
- г) в результате конкретной операции по поставке (реализации) актива, выполнению работ, оказанию услуг право собственности на поставляемый актив перешло от кредитной организации к покупателю или работа принята заказчиком, услуга оказана.

Расход признается в бухгалтерском учете при наличии следующих условий:

- а) расход производится (возникает) в соответствии с конкретным договором, требованиями законодательных и иных нормативных актов, обычаями делового оборота;
- б) сумма расхода может быть определена;
- в) отсутствует неопределенность в отношении расхода.

В отношении работ и услуг, заказчиком (получателем, потребителем, покупателем) которых является кредитная организация, неопределенность отсутствует с даты принятия работы, оказания услуги.

Если в отношении любых фактически уплаченных денежных средств или поставленных активов не исполнено хотя бы одно из условий, перечисленных в настоящем пункте, в бухгалтерском учете признается соответствующий актив (требование, в том числе в виде дебиторской задолженности).

Затраты и издержки, подлежащие возмещению, расходами не признаются, а подлежат бухгалтерскому учету в качестве дебиторской задолженности.

Коммерческие банки функционируют на принципах самоокупаемости. Это означает, что все текущие расходы следует полностью возмещать собственными доходами. Доходы должны достигать величины, достаточной для уплаты налогов и получения накоплений для развития материально-технической базы.

Совокупность показателей доходов и расходов коммерческого банка образует систему финансовых результатов его деятельности. Все статьи доходов и расходов полностью отражаются в отчете о прибылях и убытках.

Все дох оды и расходы относятся на счета по их учету. Отнесение сумм на счета учета прибылей и убытков, минуя счета по учету доходов и расходов, не производится.

Главная задача бухгалтерского учета связана с оперативным и правильным выявлением суммы доходов.

Одним из принципиальных положений учета является то, что доходы принимаются в том отчетном периоде, к которому они относятся.

Поступление доходов отражается по "кассовому" принципу, т.е. по моменту зачисления денежных средств на корреспондентский счет, в кассу наличными или списания сумм с расчетного счета клиента. Однако при определении налогооблагаемой базы банка при исчислении налога на прибыль используется метод "начисления".

В конце отчетного периода счета по переоценке закрываются с отнесением результатов на счета по учету доходов или расходов отчетного периода.

Бухгалтерская отчетность кредитными организациями представляется в объеме, порядке и сроки, установленные отдельными нормативными актами Банка России.

9.2 Бухгалтерская отчетность

Методологическим центром по организации бухгалтерского учета в банках является Центральный банк РФ. В соответствии с Федеральным законом "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" Банк России устанавливает обязательные для банков правила ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности.

Состав бухгалтерской отчетности ежегодно уточняется Центральным банком РФ. В обязательном порядке банки представляют РКЦ отчетность трех видов:

- бухгалтерскую;
- общую финансовую;
- для публикации.

Общая финансовая отчетность составляется по особым формам . Ее цель заключается в том, чтобы на основе использования принципов международных стандартов создать базу данных, позволяющую более реально оценить показатели ликвидности, платежеспособности и доходности банков, т.е. определить действительное финансовое состояние банка.

Публикуемая отчетность подлежит опубликованию в открытой печати. Кредитными организациями опубликованию подлежат:

- бухгалтерский баланс (публикуемая форма);
- отчет о прибылях и убытках (публикуемая форма);
- данные о движении денежных средств по специальной форме;
- информация об уровне достаточности капитала, величине резервов на покрытие сомнительных ссуд и иных активов по установленной форме.

Годовой отчет должен быть опубликован в течение 10 рабочих дней после проведения годового общего собрания акционеров в одном периодическом печатном издании с мнением аудиторской организации об их достоверности. В случае опубликования отчетов в разных периодических печатных изданиях опубликование отчетов сопровождается ссылкой на указание названия издания, в котором был опубликован другой отчет, и даты выхода этого издания в свет.

Годовой бухгалтерский отчет составляется за период, начинающийся с 1 января отчетного года и заканчивающийся 31 декабря отчетного года (включительно), по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Годовой бухгалтерский отчет составляется с учетом событий после отчетной даты. К событиям после отчетной даты могут быть отнесены:

- объявление в установленном порядке заемщиков и дебиторов банка банкротами, если по состоянию на отчетную дату в отношении этих заемщиков и дебиторов уже осуществлялась процедура банкротства;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату, или получение информации о существенном ухудшении финансового состояния заемщиков и дебиторов банка по состоянию на отчетную дату, последствиями которого может являться существенное снижение или потеря ими платежеспособности;

- начисления (корректировки, изменения) по налогам и сборам за отчетный год, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации кредитные организации являются налогоплательщиками и плательщиками сборов;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности банка, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период, влияющие на определение финансового результата;

- объявление дивидендов (выплат) по принадлежащим банку долям, паям;

- переоценка основных средств по состоянию на 1 января нового года.

Годовой бухгалтерский отчет составляется в валюте Российской Федерации - в рублях. Все

активы и обязательства в иностранной валюте отражаются в рублях по официальному курсу соответствующей иностранной валюты по отношению к рублю, установленному Банком России на отчетную дату.

Порядок и срок составления годового бухгалтерского отчета утверждаются в учетной политике банка исходя из установленного в соответствии с учредительными документами порядка представления годового отчета на утверждение общего собрания акционеров и с учетом сроков проведения аудиторской проверки.

Бухгалтерский отчет за год кредитной организации составляют в следующем объеме:

- годовой бухгалтерский баланс на 1 января нового года по форме оборотной ведомости за отчетный год. Банки, имеющие филиалы, составляют годовой бухгалтерский баланс с включением балансов филиалов.

Годовой бухгалтерский баланс является основой для составления всех форм годовой отчетности за отчетную дату. Расхождения между соответствующими показателями годового бухгалтерского баланса и других форм годовой отчетности не допускаются;

- отчет о прибылях и убытках с учетом событий после отчетной даты;
- сводная ведомость оборотов по отражению событий после отчетной даты;
- аудиторское заключение по годовому бухгалтерскому отчету;
- пояснительная записка. Годовой бухгалтерский отчет представляется банками в территориальные учреждения Банка

России по местонахождению.

Для составления годового бухгалтерского отчета банки в конце отчетного года проводят подготовительную работу.

Она включает:

- начисление процентов за IV квартал и отражение по соответствующим счетам;
- проведение инвентаризации всех учитываемых на балансовых и внебалансовых счетах денежных средств и ценностей;
- по результатам инвентаризации принимают меры по урегулированию выявленных расхождений;
- по всем счетам клиентов обеспечивают выдачу выписок из лицевых счетов с остатками по состоянию на 1 января года, не позднее чем первый рабочий день нового года;
- на основе выписок, полученных от РКЦ в первый рабочий день года, производят сверку остатков на корреспондентских счетах;
- расчет и отражение на соответствующих балансовых счетах резервов на возможные потери;
- начисляют и отражают на счетах все причитающиеся к уплате до конца отчетного года суммы налогов и других обязательных платежей;
- при наличии прибыли принимают меры к погашению убытков прошлых лет, а также использование чистой прибыли на создание резервного фонда; увеличение уставного капитала банка.

Перед составлением годового бухгалтерского отчета завершаются все операции, выполняемые заключительными оборотами, в том числе и перечисление остатков централизованных счетов.

В первый рабочий день года банки не проводят текущих операций, кроме выдачи денег по чекам, приема денежной выручки для зачисления на счета организаций.

По окончании отчетного года банки составляют проверочные ведомости остатков по всем лицевым счетам клиентов. При получении от клиентов остатков (справки сверяются с ведомостями) в ведомостях делают соответствующие отметки.

В случаях неподтверждения остатков счетов, а также о всех выявленных расхождениях данных учета банка и учета клиентов в расчетно-кассовый центр представляется информация с указанием причин. Такая информация представляется в РКЦ до 1 февраля следующего года.

С расчетно-касовым центром сверяются остатки по балансовому счету 30102, который, согласно плану счетов кредитных организаций, может быть только активным. Сверяются остатки по счетам:

30202 "Обязательные резервы кредитных организаций по счетам в валюте РФ, перечисленные в Банк России",

30204 "Обязательные резервы кредитных организаций по счетам в иностранной валюте, перечисленные в Банк России",

на которых учитываются перечисленные в РКЦ суммы обязательных резервов кредитных организаций по счетам в валюте Российской Федерации в Банк России.

Производится проверка по счетам:

30110 "Корреспондентские счета в кредитных организациях-корреспондентах",

30114 "Корреспондентские счета в банках-нерезидентах в СКВ",

30115 "Корреспондентские счета в банках-нерезидентах в иностранных валютах с ограниченной конвертацией", которые должны соответствовать справке о корреспондентских счетах, открытых в других банках.

Кроме того, с целью контроля, анализа и надзора за финансовой деятельностью банка кредитные организации представляют в РКЦ дополнительные расшифровки:

-расшифровка счетов 60312, 60323 (в которых указывается дата возникновения дебиторской задолженности);

-оборотные (годовые) ведомости по всем балансовым счетам;

-списки акционеров - пайщиков банка.

Бухгалтерская отчетность представляется в Банк России в виде установленных Банком России отчетных документов (форм отчетности), которые подписываются лицами, ответственными за представление сведений (если документ составлен на бумажном носителе), или содержат код аутентификации электронного сообщения (если документ составлен в электронном виде), используемый для контроля целостности и

подтверждения подлинности электронного сообщения. Конкретные средства аутентификации, обеспечивающие создание и проверку кодов аутентификации электронных сообщений, и правила их использования определяются Банком России и кредитной организацией.

К лицам, подписывающим формы отчетности, относятся:

руководитель банка либо его заместитель, уполномоченный подписывать отчетность;

главный бухгалтер либо другое должностное лицо, его замещающее, в случае, если подпись главного бухгалтера предусмотрена в форме отчетности;

другие лица, подписи которых предусмотрены в форме отчетности в соответствии с нормативными актами Банка России.

При составлении и представлении отчетности должны быть обеспечены полнота заполнения, достоверность и своевременность ее представления. В этих целях банками должны соблюдаться следующие требования:

- в формах отчетности должны приводиться все предусмотренные в них показатели. В случае отсутствия данных по одному или нескольким показателям в соответствующей графе (строке) отчетности проставляется ноль - для числовых показателей и прочерк - по символьным показателям. В случае если форма отчетности содержит только нулевые показатели, кредитные организации направляют в Банк России сообщение об отсутствии соответствующих данных, либо в зависимости от порядка составления и представления формы отчетности, отчет с нулевыми показателями;

- сообщение об отсутствии данных должно содержать реквизиты заголовочной части формы отчетности, заполненные по форме Приложения к настоящему Указанию, и в содержательной части - запись об отсутствии соответствующих данных;

- сообщение об отсутствии данных должно быть подписано ответственными лицами или содержать код аутентификации электронного сообщения;

- сообщение об отсутствии данных, подлежащих отражению в отчетности, имеет статус отчетности и направляется в Банк России в порядке, установленном для представления данной формы отчетности;

- отчетные данные должны быть приведены в единицах измерения, установленных для показателей каждой конкретно й формы отчетности, и должна быть обеспечена сопоставимость данных отчетного периода с показателями предыдущего отчетного периода.

Одновременно с отчетностью банки обязаны представлять краткие пояснения о причинах изменений показателей, содержащихся в формах, по сравнению с данными за предыдущий отчетный период, подписанные ответственными лицами или содержащие код аутентификации электронного сообщения.

В случае выявления фактов представления банками недостоверной отчетности, содержащей неправильные данные вследствие нарушения установленного порядка ведения учета и составления отчетности, в том числе недостоверную информацию о финансовом состоянии и имущественном

положении, банк, допустивший искажение отчетных данных, обязан произвести их исправление.

Исправление отчетных данных:

- осуществляется посредством повторного представления отчетности, содержащей исправленные значения показателей;

- сопровождается объяснениями, содержащими сведения о произведенных изменениях в отчетности, подписанными ответственными лицами или содержащими код аутентификации электронного сообщения.

Бухгалтерский отчет представляется в РКЦ не позднее 1 февраля, следующего за отчетным годом.

Отчетность представляется кредитными организациями в Банк России на бумажных носителях или в виде электронного сообщения в форматах, установленных Банком России, содержащих тот же набор показателей, что и документ на бумажном носителе.

Банки обязаны обеспечить соответствие отчетных данных, представляемых на бумажном носителе (как представляемых в Банк России, так и хранящихся в банке), и отчетных данных, направляемых в виде электронного сообщения.

Датой представления отчетности на бумажном носителе считается дата фактической передачи ее в Банк России либо дата почтового отправления с описью вложения, обозначенная на штампе организации связи.

Датой представления отчетности в виде электронного сообщения, снабженного кодом аутентификации, считается дата отправления Банком России в адрес кредитной организации подтверждения о подлинности данного электронного сообщения.

Если последний день срока представления отчетности приходится на нерабочий день, то окончание срока переносится на ближайший следующий за ним рабочий день. Если срок представления отчетности определяется в календарных днях, то он продлевается на количество нерабочих праздничных дней. Если отчетность представляется до определенной календарной даты (указаны число и месяц), то срок представления отчетности не продлевается.

В случае непредставления отчетности, нарушения сроков представления, а также представления неполных или недостоверных данных Банк России вправе применять к кредитным организациям соответствующие меры воздействия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Ответственность за своевременное качественное составление главного отчета возлагается на руководителя и главного бухгалтера банка.

До подписания годового отчета главный бухгалтер обязан лично сверить отчетные данные всех форм с данными баланса на 1 января нового года. Главный бухгалтер сверяет отчетные данные с актами ревизий и инвентаризации денежных средств, имущества и материалов. Отчет о прибылях и убытках должен отражать реальные доходы и расходы, отнесенные на финансовые результаты исходя из Правил ведения бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер проверяет полноту годового отчета, наличие всех предусмотренных форм, заполнение всех реквизитов.

Коммерческие банки представляют бухгалтерские отчеты Государственным налоговым инспекциям к 1 февраля, следующего за отчетным.

Оставшийся в банке экземпляр годового отчета брошюруется вместе со всеми относящимися к отчету материалами и хранится в несгораемом шкафу до составления отчета за следующий год, после чего передается в архив.

Комплект квартальной отчетности банки представляют до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Годовой отчет банка подл ежит аудиторской проверке, целью ее является подтверждение достоверности, полноты и реальности отчета. Годовой отчет коммерческие банки представляют Банку России с положительным аудиторским подтверждением его достоверности.

9.3 Формы отчетности

Бухгалтерский баланс (ф. N 101).

Годовой баланс представляется в расчетно-кассовый центр на 1 января в двух вариантах: один в форме оборотной ведомости без учета заключительных оборотов; второй - с учетом заключительных оборотов.

Баланс содержит информацию о состоянии активов и пассивов банка.

Остатки по активу означают стоимостную оценку имущества, денежную наличность, ценные бумаги.

Состояние пассивов свидетельствует обо всех требованиях, обязательствах, предъявляемых к банку (депозиты, кредиты, полученные от других банков, остатки средств на расчетных счетах клиентов).

Важным показателем пассива баланса является наличие прибыли как результата финансовой деятельности банка.

После утверждения годового отчета банки должны не позднее 1 апреля произвести реформацию баланса. То есть распределяется нераспределенная на конец года прибыль путем создания фондов специального назначения, выплата дивидендов.

На основании решения годового собрания сумма распределенной между акционерами прибыли отчетного года в виде дивидендов отражается следующей бухгалтерской проводкой:

Дт 70502 "Использование прибыли предшествующих лет"

Кт 60320 "Расчеты с акционерами (участниками) по дивидендам".

При принятии годовым собранием акционеров решения о направлении прибыли отчетного года (ее части) на формирование (пополнение) фондов банка на соответствующие суммы осуществляются следующие бухгалтерские проводки:

Дт 70502 "Использование прибыли предшествующих лет"

Кт счетов по учету фондов (10701 "Резервный фонд", 10702 "Фонды специального назначения", 10703 "Фонды накопления", 10704 "Другие фонды").

при принятии годовым собранием акционеров решения о направлении суммы прибыли отчетного года на погашение убытков прошлых лет осуществляется следующая бухгалтерская проводка:

Дт 70502 "Использование прибыли предшествующих лет"

Кт 70402 "Убытки предшествующих лет".

Остаток счета 70502 "Использование прибыл и предш ествующих лет", отражающий сумму прибыли, использованной в отчетном году и распределенной по итогам годового собрания акционеров, списывается в корреспонденции со счетом 70302 "Прибыль предшествующих лет".

Если прибыль отчетного года не распределена по указанным выше направлениям и полностью или частично оставлена в распоряжении банка, сумма нераспределенной прибыли учитывается на счете 70302 "Прибыль предшествующих лет" до принятия в дальнейшем решения о ее направлении или использовании.

При наличии в утвержденном акционерами годовом бухгалтерском отчете убытка отчетного года и принятии годовым собранием акционеров решения о его погашении (полном или частичном) за счет капитала банка осуществляются следующие бухгалтерские проводки:

Дт 10602 "Эмиссионный доход", 107 "Фонды", 70302 "Прибыль предшествующих лет"

Кт 70402 "Убытки предшествующих лет".

Реформация баланса отражается в бухгалтерском учете не позднее двух рабочих дней после оформления протоколом итогов годового собрания акционеров.

Отчет о прибылях и убытках (ф. N 102).

В отчете о прибылях и убытках должны показываться суммы по статьям доходов и расходов. К отчету может прилагаться краткая объяснительная записка с пояснением отдельных статей доходов и расходов.

По отдельным статьям доходов и расходов необходимо вести отдельные лицевые счета.

Счета по учету доходов и расходов закрываются ежемесячно или в другие установленные сроки, в последний рабочий день путем перечисления сумм на счета "Прибыль отчетного года" или "Убытки отчетного года". Периодичность распределения прибыли кредитные организации определяют сами.

Отчет о прибылях и убытках составляется банком нарастающим итогом по каждой статье с начала года.

Приведенная в конце формы справка включает 5 пунктов, которые обязательны к заполнению на основе данных аналитического учета банков. По строке "Финансовый результат деятельности головного офиса кредитной организации" коммерческий банк отражает только один результат деятельности - прибыль или убыток независимо от того, что у входящих в его состав филиалов могли сложиться разные результаты. Банк как юридическое лицо отчитывается за свою деятельность в целом. Крупные суммы, списанные в убыток, расшифровываются в пояснительной записке.

Расходы банков в полной сумме относятся на соответствующие лицевые счета. Однако при составлении расчета налогооблагаемой базы в расходах банка, уменьшающих налогооблагаемую базу, они принимаются лишь в пределах утвержденных норм.

Сводная ведомость оборотов по отражению событий после отчетной даты составляется на основании годового бухгалтерского баланса и ведомостей оборотов по отражению событий после отчетной даты.

Пояснительная записка должна содержать существенную информацию о банке, его финансовом положении, сопоставимости данных за отчетный и предшествующий ему годы, методах оценки и существенных статьях бухгалтерской отчетности, в частности:

- перечень основных операций банка, оказывающих наибольшее влияние на изменение финансового результата, а также информацию относительно различных операций, проводимых банком в различных географических регионах;

- краткий обзор существенных изменений, произошедших в деятельности банка, а также событий, оказавших или способных оказать влияние на финансовую устойчивость банка, его политику и стратегию за отчетный год;

- краткий обзор направлений (степени) концентрации рисков, связанных с различными банковскими операциями, характерными для данного банка;

- перечень существенных изменений, внесенных банком в его учетную политику, влияющих на сопоставимость отдельных показателей деятельности;

- краткие сведения о результатах инвентаризации статей баланса;

- сведения о дебиторской и кредиторской задолженности;

- принципы и методы оценки и учета отдельных статей баланса;

- события после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях, в которых организация ведет свою деятельность, существенно влияющих на финансовое состояние, состояние активов и обязательств банка (например, принятие решения о реорганизации банка);

- принятие решения об эмиссии акций и иных ценных бумаг;

- существенное снижение рыночной стоимости инвестиций;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых активов;

- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты и не отражено при переоценке основных средств на отчетную дату;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов банка;

- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют и рыночных котировок финансовых активов после отчетной даты;

- действия органов государственной власти.

В пояснительной записке должно сообщаться о фактах неприменения правил бухгалтерского учета в случаях, когда они не позволяют достоверно отразить имущественное состояние и финансовые результаты деятельности организации, с

соответствующим обоснованием. В противном случае неприменение правил бухгалтерского учета рассматривается как уклонение от их выполнения и признается нарушением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

В пояснительной записке банк объявляет изменения в своей учетной политике на следующий отчетный год.

Годовой бухгалтерский баланс, сводная ведомость оборотов по отражению событий после отчетной даты, отчет о прибылях и убытках, пояснительная записка подписываются руководителем и главным бухгалтером банка.

Библиографический список

1. Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете». - М: ИНФРА-М. 2001, - 14 с.
2. Федеральный закон от 02.12.1990 г. № 395-1 (ред. от 21.07.2005г.) «О банках и банковской деятельности» // Собрание законодательства РФ.1996.№6.ст.492.
3. Положение Банка России «Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» от 5.12.2002 205-П. //Вестник Банка России. № 70-71от 25.12.02.-356с.
4. Положение ЦБ РФ «Положение о порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации» от 09.10.2002г.199-П. //Вестник Банка России. №66 от 10.12.2002.-68с.
5. Положение ЦБ РФ «Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации» от 03.10.2002г. 2-П. //Вестник Банка России. №74 от 28.12.2002.-79с.
6. Положение ЦБ РФ «Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» от 05.01.1998 г. 14-П. //Вестник Банка России. №1 от 14.01.1998.-41с.
7. Положение ЦБ РФ «Положение о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности» от 26.03.2004г. 254-П. //Вестник Банка России. №28 от 07.05.2004.-18с.
8. Положение ЦБ РФ «Положение о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери» от 09.07.2003г. 232-П. //Вестник Банка России. № 45 от 06.08.2003.-11с.
9. Положение ЦБ РФ «ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СОБСТВЕННЫХ СРЕДСТВ (КАПИТАЛА) КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ» от 10.02.2003 г. 215-П. //Вестник Банка России. №15 от 20.03.2003.-17с.
10. Гражданский кодекс РФ (часть первая и вторая) [текст]- М.: Китап-Пресс.1996-420с.
11. Бухгалтерский учет в коммерческих банках /Козлова Е.Н., Галанина Е.Н. – М.: Финансы и статистика, 2000.-253с.
12. Бухгалтерский учет в коммерческом банке: Новые типовые бухгалтерские проводки операций банка: Учеб. Пособие /Курсов В.Н., Яковлев Г.А.- 8-е изд., испр. и доп.- М.: ИНФРА , 2005.-309с.
13. Бухгалтерский учет в коммерческом банке в проводках: Учебное пособие /Кроливецкая Л.П., Белоглазова Г.Н, Бусуек Н.А.и др.- М.: Финансы и статистика, 2000.-192с.

14. Банковское дело/ Под ред. О.Н.Лаврушина .-М.: Финансы и статистика,1998.-230с.
15. Экономический анализ деятельности коммерческого банка: Учебник для вузов/ Батракова Л.Г. -М.:Логос,1998.-286с.
16. Бухгалтерский учет и операционная техника в банках/ Ширинская З.Г., Нестерова Т.И., Соколинская Н.Э.-М.:Перспектива,1997,-398с.
17. Бухгалтерский учет в банках: Типовые проводки, ситуации, примеры и задачи с решениями: Учебное пособие /Селеванова Т.С.- Ростов п/Д.: Феникс., 2004,-288с.
18. Бухгалтерский учет и отчетность кредитных организаций: Учебное пособие.-2-е изд., испр. И доп./Семенов С.К.- М.: Издательство «Экзамен»,2004.-456с.
19. Бухгалтерский учет в кредитных организациях/ Гвелесиани Т.В.- М.: Издательство «Экзамен», 2003.-416с.
20. Бухгалтерский учет в коммерческом банке в проводках: Учеб.пособие /Кроливецкая Л.П., Белоглазова Г.Н, Бусуек Н.А.и др.- М.: Финансы и статистика, 2000.- 287с.
21. Банковское дело: Курс лекций/ Жарковская Е.П., Арендс И.О.- Омега-Л, 2003.-325с.
22. Бухгалтерский учет в кредитных организациях/ Подобед М.А.-М.: Книга сервис, 2006.-314с.
23. Банковский аудит: Учебное пособие /Куницына Н.Н., Хисамудинов В.В.-М.: Финансы и статистика, 2005.-87с.
24. Банки и небанковские кредитные организации и их операции: Учебник/под ред. Жукова Е.Ф.- М.: Вузовский учебник, 2004.-468с.
25. Бухгалтерский учет в коммерческих банках \ Смирнова Л.Р. – М.: Финансы и статистика, 2003.-329с.
26. Гарант-базы данных правовой информации.-www.garant.park.ru
27. Журнал "Бухгалтерия и Банки"-www.buhgalt.ru
28. Консультант плюс - базы данных правовой информации-www.Consultant.ru
29. ПрограммБанк- www.programbank.ru
30. Форум по проблемам банковского бизнеса-www.bankir.ru