

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ — ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ

Т.В. Гвелесиани

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В БАНКАХ

Учебное пособие



Издательский дом
Государственного университета — Высшей школы экономики

Москва, 2011

УДК 657.075
ББК 65.052.21
Г25

Гвелесиани, Т. В. Бухгалтерский учет и отчетность в банках [Текст] :
Г25 учеб. пособие / Т. В. Гвелесиани ; Гос. ун-т — Высшая школа экономики.
— М. : Изд. дом Гос. ун-та — Высшей школы экономики, 2011. — 392 с. —
ISBN 978-5-7598-0616-5 (в обл.).

Учебное пособие, составленное на основании Положения Банка России от 26 марта 2007 г. № 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации», отличается целостностью изложения всех существенных вопросов бухгалтерского учета и отчетности в банках по состоянию на 1 декабря 2010 г. Оно позволяет понять экономическую сущность банковских операций и правила отражения их на счетах бухгалтерского учета на современном этапе развития.

Для студентов высших учебных заведений финансово-экономического направления, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет», «Финансовый менеджмент», а также для работников финансовой сферы.

УДК 657.075
ББК 65.052.21

Учебное издание

Гвелесиани Татьяна Васильевна
Бухгалтерский учет и отчетность в банках

Зав. редакцией *Е.А. Бережнова*
Редакторы *Н.М. Дмуховская, М.А. Кутепова*
Художественный редактор *А.М. Павлов*
Компьютерная верстка и графика: *О.А. Быстрова*
Корректор *Н.В. Андрианова*

Подписано в печать 13.12.2010. Формат 60×88 1/16
Гарнитура Newton С. Усл.-печ. л. 23,8. Уч.-изд. л. 16,9. Изд. № 977

Государственный университет — Высшая школа экономики
125319, Москва, Кочновский проезд, д. 3
Тел./факс: (495) 772-95-71

ISBN 978-5-7598-0616-5



ISBN 978-5-7598-0616-5

© Гвелесиани Т.В., 2011
© Оформление. Издательский дом
Государственного университета —
Высшей школы экономики, 2011

Оглавление

| | |
|---|----|
| Введение | 7 |
| Глава 1. Порядок организации и ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях | 8 |
| 1.1. Сущность, цели и задачи банковского учета | 8 |
| 1.2. Структура учетно-операционного аппарата | 19 |
| 1.3. Синтетический и аналитический учет | 21 |
| 1.4. Документация и документооборот в банках | 26 |
| 1.5. Хранение документов | 31 |
| Глава 2. Учет собственного капитала | 39 |
| 2.1. Учет уставного капитала | 41 |
| 2.2. Учет резервного фонда | 53 |
| Глава 3. Учет безналичных расчетов юридических лиц | 55 |
| 3.1. Формы безналичных расчетов | 57 |
| 3.2. Расчетные документы | 57 |
| 3.3. Очередность платежей | 63 |
| 3.4. Факторинг и форфейтинг | 64 |
| 3.5. Межбанковские расчеты | 65 |
| 3.6. Организация расчетов | 65 |
| 3.7. Клиринговые операции | 67 |
| 3.8. Внутрибанковские межфилиальные расчеты | 68 |
| 3.9. Учет операций при осуществлении расчетов через корреспондентские счета | 69 |
| 3.10. Учет межфилиальных расчетов | 75 |
| 3.11. Отражение операций по возврату полученных денежных средств | 79 |
| Глава 4. Учет безналичных расчетов физических лиц | 82 |
| 4.1. Условия осуществления безналичных расчетов физическими лицами | 82 |
| 4.2. Бухгалтерский учет безналичных расчетов физических лиц без открытия банковского счета | 83 |
| 4.3. Бухгалтерский учет безналичных расчетов физических лиц с открытием банковского счета | 84 |

| | |
|---|-----|
| Глава 5. Учет кассовых операций | 90 |
| 5.1. Организация работы по ведению кассовых операций, хранению, перевозке и инкассации наличных денег | 90 |
| 5.2. Организация работы по ведению кассовых операций | 98 |
| 5.3. Порядок приема наличных денег от клиентов | 100 |
| 5.4. Порядок выдачи наличных денег клиентам | 103 |
| 5.5. Завершение рабочего дня кассовым работником..... | 105 |
| 5.6. Организация работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств..... | 108 |
| 5.7. Порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег..... | 110 |
| 5.8. Порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов..... | 112 |
| 5.9. Хранение и ревизия наличных денег в кредитной организации, ВСП..... | 116 |
| Глава 6. Учет операций с ценными бумагами | 121 |
| 6.1. Виды ценных бумаг..... | 121 |
| 6.2. Правила отражения операций с ценными бумагами | 125 |
| Глава 7. Учет кредитных операций | 147 |
| 7.1. Основы учета кредитных операций | 147 |
| 7.2. Методика учета кредитных операций..... | 151 |
| Глава 8. Учет резервов на возможные потери по ссудам | 180 |
| 8.1. Денежные требования и требования, вытекающие из сделок с финансовыми инструментами, признаваемых ссудами | 180 |
| 8.2. Принципы классификации ссуд и формирование резерва | 181 |
| 8.3. Общие требования по оценке кредитных рисков | 182 |
| 8.4. Оценка кредитного риска по выданной ссуде..... | 184 |
| 8.5. Бухгалтерский учет резервов на возможные потери по ссудам | 185 |
| Глава 9. Учет резервов на возможные потери | 187 |
| 9.1. Совокупная величина фактически созданного резерва..... | 188 |
| 9.2. Определение расчетной базы резервов по балансовым активам | 189 |

| | | |
|------------------|---|------------|
| 9.3. | Определение расчетной базы резервов по условным обязательствам кредитного характера (кроме срочных и наличных сделок) | 190 |
| 9.4. | Определение расчетной базы резервов по срочным сделкам | 191 |
| 9.5. | Определение расчетной базы резервов под прочие потери | 192 |
| 9.6. | Бухгалтерский учет резервов на возможные потери | 193 |
| Глава 10. | Учет валютных операций | 195 |
| 10.1. | Основные понятия..... | 195 |
| 10.2. | Паспорт сделки | 200 |
| 10.3. | Валютная позиция | 200 |
| 10.4. | Открытие счетов в иностранной валюте..... | 203 |
| 10.5. | Порядок представления резидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации, связанных с проведением валютных операций с нерезидентами по внешнеторговым сделкам | 207 |
| 10.6. | Порядок представления резидентом подтверждающих документов и информации в банк паспорта сделки | 208 |
| 10.7. | Порядок осуществления уполномоченными банками контроля за проведением валютных операций по контракту | 213 |
| 10.8. | Международные расчеты..... | 215 |
| 10.9. | Учет операций при покупке-продаже валюты..... | 232 |
| 10.10. | Порядок осуществления отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой | 241 |
| 10.11. | Валютные сделки и срочные операции | 245 |
| Глава 11. | Учет основных средств, нематериальных активов и запасов..... | 249 |
| 11.1. | Учет основных средств | 249 |
| 11.2. | Учет поступления основных средств и нематериальных активов | 253 |
| 11.3. | Бухгалтерский учет операций по сооружению (строительству) и созданию (изготовлению) основных средств и нематериальных активов..... | 254 |
| 11.4. | Внесение в уставный капитал | 255 |
| 11.5. | Учет безвозмездно полученного имущества..... | 255 |
| 11.6. | Учет основных средств, нематериальных активов, полученных по договору мены | 256 |

| | |
|--|------------|
| 11.7. Оприходование выявленных при инвентаризации неучтенных объектов основных средств | 257 |
| 11.8. Учет нематериальных активов..... | 257 |
| 11.9. Учет материальных запасов | 258 |
| 11.10. Операции по приобретению материальных запасов | 260 |
| 11.11. Амортизация основных средств и нематериальных активов | 261 |
| 11.12. Восстановление основных средств | 264 |
| 11.13. Учет текущей аренды | 265 |
| 11.14. Учет финансовой аренды (лизинга)..... | 272 |
| 11.15. Инвентаризация | 283 |
| Глава 12. Учет доходов, расходов и финансовых результатов | 285 |
| 12.1. Классификация доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета | 287 |
| 12.2. Принципы признания и определения доходов и расходов..... | 290 |
| 12.3. Доходы и расходы от банковских операций и других сделок | 293 |
| 12.4. Операционные доходы и расходы (кроме доходов и расходов от переоценки) | 296 |
| 12.5. Доходы и расходы от переоценки средств в иностранной валюте, драгоценных металлов и ценных бумаг | 299 |
| 12.6. Прочие доходы и расходы | 300 |
| 12.7. Сроки и периодичность отражения в бухгалтерском учете начисленных доходов и расходов | 301 |
| Глава 13. Годовая финансовая отчетность кредитных организаций | 304 |
| 13.1. Подготовка к составлению годового отчета | 306 |
| 13.2. События после отчетной даты и порядок их отражения в бухгалтерском учете | 309 |
| 13.3. Составление годового отчета | 316 |
| 13.4. Порядок бухгалтерского учета операций реформации баланса, совершаемых по итогам годового собрания акционеров (участников)..... | 319 |
| Приложение 1..... | 325 |
| Приложение 2..... | 348 |
| Рекомендуемая литература | 391 |

ВВЕДЕНИЕ

Учебное пособие посвящено бухгалтерскому учету и финансовой отчетности в банках. Оно написано на основе Положения Банка России от 26 марта 2007 г. № 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации», которое введено в действие с 1 января 2008 г.

С 1 января 2008 г. в банковский бухгалтерский учет введен принцип отражения доходов и расходов по методу «начисления».

Изменение принципа учета доходов и расходов в Правилах № 302-П повлекло за собой почти полное обновление счетов раздела 7 «Результаты деятельности» главы А «Балансовые счета» нового Плана счетов.

Большие изменения произошли в учете прибылей и убытков, которые даны в Приложении 3 «Порядок определения доходов, расходов, финансовых результатов и их отражения в бухгалтерском учете» к Правилам № 302-П. Оно полностью заменило имеющуюся в Правилах № 205-П «Схему аналитического учета доходов и расходов в кредитных организациях».

Вторыми по значению и масштабности можно назвать изменения в бухгалтерском учете ценных бумаг. Банк России ввел группировку и оценку (по справедливой стоимости) ценных бумаг, соответствующие требованиям МСФО 39 «Финансовые инструменты — признание и оценка».

Рассматриваются изменения в банковской отчетности, которые вступили в силу с 1 января 2010 г.

В учебное пособие систематизированы все существенные вопросы бухгалтерского учета и финансовой отчетности, которые действуют по состоянию на 30 ноября 2010 г.

Учебное пособие предназначено для студентов, обучающихся по специализации «Банки и банковская деятельность» специальности «Финансы и кредит», для аспирантов, а также для преподавателей, студентов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, экономический анализ и аудит» и специалистов кредитных организаций.

Глава 1

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Федеральный закон от 29 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России одобрена Методологическим советом по бухгалтерскому учету при Минфине РФ и Президентским советом Института профессиональных бухгалтеров от 29 декабря 1997 г.). Положение Банка России от 26 марта 2007 г. № 302-П «О Правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации».

1.1. Сущность, цели и задачи банковского учета

С началом перехода системы бухгалтерского учета на международные стандарты финансовой отчетности произошло разделение бухгалтерского учета на финансовый, управленческий и налоговый.

В соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» осуществляемый в организациях 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» (п. 1 ст. 1). В той же статье закона перечислены внутренние и внешние потребители информации бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет — это центр финансовой, налоговой и управленческой информации. Пользователями этой информации являются:

1) администрация организации и все те, кто управляет ею, заинтересованы в результатах ее деятельности. Это собственники организации, их совладельцы, персонал управления (члены совета, менеджеры, руководители подразделений, мастера);

2) реально существующие и потенциальные инвесторы и кредиторы. Они находятся вне организации, но имеют прямые финансовые интересы по отношению к ней;

3) налоговые, другие правительственные и неправительственные органы, консультанты, покупатели, другие группы и лица, проявляющие интерес к организации.

По характеру информации, ее назначению и использованию бухгалтерский учет делят на финансовый, управленческий и налоговый.

Назначение *финансового учета* — обобщение финансовых результатов работы организации и их отражение в финансовой отчетности. К сфере финансового отчета относится составление отчетов для внешних пользователей. Поэтому порядок составления внешних отчетов регламентируется и подчиняется стандартным принципам.

Управленческий учет — поставщик внутренней информации для целей внутрихозяйственного планирования, контроля, оценки текущих изменений (отклонений), для принятия решений в нестандартных ситуациях при выработке стратегии и тактики кредитной организации. Синонимами понятия «управленческий учет» могут быть термины «внутренний учет», «внутрихозяйственный учет».

Объем, характер внутренней информации, порядок отражения внутрихозяйственных операций и составления отчетов регламентируются самой организацией. Информация предназначена для ограниченного круга лиц и носит закрытый характер. Применительно к кредитным организациям эту систему называют МИС (Management Information System).

Определение налогового учета, как и бухгалтерского, теперь закреплено законодательно. Согласно ст. 313 НК РФ *налоговый учет* — это система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим кодек-

сом». Предмет такого учета — информация для определения налоговой базы. Он предполагает наличие хозяйствующего субъекта, ведется в стоимостном и натуральном (если нужно учитывать периоды времени, количество необлагаемых минимумов и другую подобную информацию) выражениях. Его потребители ограничены — это лишь внешние органы.

Качество информации определяется ее достоверностью, своевременностью, сопоставимостью, доступностью для потребителей, экономичностью. Информация должна быть правдивой и объективной, что позволит сделать реальные выводы, принять рациональные управленческие решения.

Каждый вид бухгалтерского учета призван формировать достоверную информацию для различных групп пользователей. В данной книге рассматривается финансовый учет в кредитных организациях, на основе которого составляется финансовая отчетность, предназначенная для внешних пользователей.

Теория банковского учета сосредоточена на наборе принципов и методик, которые позволяют конкретизировать общепринятые принципы бухгалтерского учета применительно к деятельности кредитных организаций.

Банк работает с собственными средствами, со средствами клиентов, с заемными средствами, размещая их от своего имени в активы.

Основными активами банка являются: иностранная валюта, вложения в ценные бумаги, выданные кредиты, наличные деньги и средства на корреспондентских счетах.

Бухгалтерский учет в коммерческих банках ведется на основании Закона от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности», Закона от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» и Закона от 29 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Пунктом 5 ст. 4 и ст. 56 Закона «О Центральном банке РФ (Банке России)» определено, что именно Центральный банк России «устанавливает правила проведения банковских операций, бухгалтерского учета и отчетности для банковской системы».

Кроме того, Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России (одобрена Методологическим советом по бухгалтерскому учету при Минфине РФ и Президентским советом Института профессиональных бухгалтеров 29 декабря 1997 г.) (далее — Концепция) является основой построения системы нормативного регулирования бухгалтерского учета и призвана:

- быть основой разработки новых и пересмотра действующих нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- быть основой принятия решений по вопросам, еще не урегулированным нормативными актами;
- помогать потребителям бухгалтерской информации в понимании данных, содержащихся в бухгалтерской отчетности;
- обеспечивать специалистов, занятых регулированием бухгалтерского учета, информацией о подходах, используемых при проведении этой работы.

Концепция не заменяет нормативных актов по бухгалтерскому учету. Если какое-либо положение Концепции противоречит положению законодательного или нормативного акта по бухгалтерскому учету, то исполнению подлежит положение законодательного или нормативного акта.

Концепция определяет основы организации и ведения бухгалтерского учета организациями всех отраслей хозяйства, видов деятельности и организационно-правовых форм.

Для реализации цели, поставленной в Концепции, при организации бухгалтерского учета предполагается, что:

- имущество и обязательства организации учитываются обособленно от имущества и обязательств собственников этой организации (допущение имущественной обособленности организации);
- организация будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем и у нее отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности организации);

- выбранная организацией учетная политика применяется последовательно — от одного отчетного года к другому, в рамках одной организации, а также группой взаимосвязанных организаций (допущение последовательности применения учетной политики);
- факты хозяйственной деятельности организации относятся к тому отчетному периоду (и, следовательно, отражаются в бухгалтерском учете), в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

При формировании информации в бухгалтерском учете интересы налоговой системы рассматриваются в качестве одних из многих интересов, определяющих содержание и представление этой информации. В отношении этих интересов задача бухгалтерского учета ограничивается лишь подготовкой данных о деятельности организации, на основе которых и из которых возможно сформировать показатели, необходимые для осуществления налогообложения.

Содержание информации, формируемой в бухгалтерском учете

Для удовлетворения общих потребностей заинтересованных пользователей в бухгалтерском учете формируется информация о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и об изменениях в ее финансовом положении.

Финансовое положение организации определяется существующими в ее распоряжении ресурсами, структурой источников этих ресурсов, ликвидностью и платежеспособностью организации, а также способностью адаптироваться к изменениям в среде функционирования.

Информация о финансовых результатах деятельности организации требуется для оценки потенциальных изменений в ресурсах, которые, вероятно, будет контролировать организация в будущем, при прогнозировании способности вызывать денежные

потоки на основе имеющихся ресурсов при обосновании эффективности, с которой организация может использовать дополнительные ресурсы.

Информация об изменениях в финансовом положении организации дает возможность оценить ее инвестиционную, финансовую и операционную деятельность в отчетном периоде.

Информация о финансовом положении формируется главным образом в виде бухгалтерского баланса. Информация о финансовых результатах деятельности организации обеспечивается главным образом отчетом о прибылях и убытках, об изменениях в ее финансовом положении — главным образом отчетом о движении денежных средств.

Полнота информации о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и об изменениях в ее финансовом положении обеспечивается единством указанных отчетов, а также соответствующими дополнительными данными.

Требования к информации, формируемой в бухгалтерском учете

Информация, формируемая в бухгалтерском учете, должна быть:

- полезной, т.е. быть уместной, надежной и сравнимой;
- надежной, т.е. не содержать существенных ошибок и объективно отражать факты хозяйственной деятельности;
- нейтральной, т.е. быть свободной от односторонности;
- отражающей принцип осмотрительности в суждениях и оценках, имеющих место в условиях неопределенности, таким образом, чтобы активы и доходы не были завышены, а обязательства и расходы — занижены;
- полной (с учетом ее существенности и сопоставимости затрат на сбор и обработку);
- сравнимой за разные периоды времени для того, чтобы определить тенденции в ее финансовом положении и финансовых результатах деятельности.

Элементами формируемой в бухгалтерском учете информации о финансовом положении организации, которые отражаются в бухгалтерском балансе, являются имущество, кредиторская задолженность и капитал.

Элементами формируемой в бухгалтерском учете информации о финансовых результатах деятельности организации, которые отражаются в отчете о прибылях и убытках, являются доходы и расходы организации.

Информация об изменениях в финансовом положении организации, которая отражается в отчете о движении денежных средств, является производной от элементов бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках.

Имуществом признаются хозяйственные средства, которые контролирует организация в результате прошлых событий своей хозяйственной деятельности и которые должны принести ей экономические выгоды в будущем.

Будущие экономические выгоды — это потенциальная возможность имущества прямо или косвенно способствовать притоку денежных средств или их эквивалентов в организацию. Считается, что объект имущества принесет в будущем экономические выгоды организации, если он может быть:

- а) использован обособленно или в сочетании с другим объектом в процессе производства продукции, работ, услуг, предназначенных для продажи;
- б) обменян на другой объект имущества;
- в) использован для погашения кредиторской задолженности;
- г) распределен между собственниками организации.

Кредиторской задолженностью признается существующее на отчетную дату обязательство организации, являющееся следствием прошлых событий ее хозяйственной деятельности и расчеты по которой должны привести к оттоку ресурсов организации и должны были принести ей экономические выгоды. Кредиторская задолженность может возникнуть в силу действия договора или правовой нормы, а также обычаев делового оборота.

Погашение кредиторской задолженности обычно предполагает, что для удовлетворения требований другой стороны орга-

низация лишается ресурсов, в которых потенциально заключены экономические выгоды. Происходить это может в виде выплаты денежных средств, передачи другого имущества, оказания услуг, замены кредиторской задолженности одного вида другим, преобразования кредиторской задолженности в капитал, снятия требований со стороны кредитора.

Капитал представляет собой остаток хозяйственных средств организации после вычета из них кредиторской задолженности.

Доходом признается увеличение экономических выгод в течение отчетного периода или уменьшение кредиторской задолженности, которое приводит к увеличению капитала, отличного от вкладов собственников.

Доходы включают выручку от реализации, оплату за услуги, проценты и дивиденды к получению, роялти, арендную плату, а также прочие доходы (поступления от продажи основных средств; нереализованные прибыли, полученные вследствие переоценки рыночных ценных бумаг, и др.).

Расходами признается уменьшение экономических выгод в течение отчетного периода или возникновение обязательств, которые приводят к уменьшению капитала (кроме изменений, обусловленных изъятиями собственников).

К расходам относятся материальные затраты, затраты на производство продукции (работ, услуг), оплату труда работников и управленческого персонала, амортизационные отчисления, иные затраты, а также потери (убытки от стихийных бедствий, продажи основных средств, изменений валютных курсов и др.).

Для признания, т.е. включения в бухгалтерский баланс или в отчет о прибылях и убытках имущества кредиторская задолженность, доходы и расходы должны отвечать соответствующему определению и следующим критериям.

Для оценки имущества, кредиторской задолженности, доходов и расходов, т.е. определения, в какой сумме должен быть признан тот или иной объект в бухгалтерской отчетности, могут быть использованы следующие **методы**:

- фактическая (первоначальная) стоимость (себестоимость), т.е. сумма денежных средств или их эквивалентов, уплачен-

ная или начисленная при приобретении или производстве объекта (или при учете кредиторской задолженности);

- текущая (восстановительная) стоимость (себестоимость), т.е. сумма денежных средств или их эквивалентов, которая должна быть уплачена в настоящее время в случае необходимости замены какого-либо объекта;
- текущая рыночная стоимость (стоимость реализации), т.е. сумма денежных средств или их эквивалентов, которая может быть получена в результате продажи объекта или при наступлении срока его ликвидации;
- справедливая стоимость.

При отсутствии иной базы измерения для оценки может быть использована дисконтированная стоимость — величина будущих денежных поступлений или их эквивалентов, за которую предположительно должен быть приобретен объект в ходе обычной хозяйственной деятельности.

Правила ведения бухгалтерского учета и План счетов утверждены приказами Банка России и действуют с 1 января 2008 г.

Бухгалтерский учет в кредитных организациях должен обеспечивать правильное, непрерывное и точное отражение в учете банковских операций с целью получения адекватного состоянию банка информации о состоянии банка: по составу имущества, активов и обязательств для принятия решений по эффективному руководству и управлению банком. Бухгалтерский учет является основой контроля за экономным использованием финансовых ресурсов и имущества, за снижением затрат банка, повышением доходности и рентабельности операций, приростом капитала, принятием своевременных мер по исключению отрицательных явлений в финансово-хозяйственной деятельности.

Банки, являясь финансовым посредником, в соответствии с Законом «О банках и банковской деятельности» осуществляют такие основные операции, как:

- привлечение денежных средств физических и юридических лиц во вклады (до востребования и на определенный срок);
- размещение привлеченных средств от своего имени и за свой счет;

- открытие и ведение банковских счетов физических и юридических лиц;
- осуществление расчетов по поручению физических и юридических лиц, в том числе банков-корреспондентов, по их банковским счетам;
- инкассация денежных средств, векселей, платежных и расчетных документов и кассовое обслуживание физических и юридических лиц;
- купля-продажа иностранной валюты в наличной и безналичной формах (по отдельной лицензии);
- привлечение во вклады и размещение драгоценных металлов (по отдельной лицензии);
- выдача банковских гарантий;
- выдача поручительств за третьих лиц, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме;
- приобретение права требования от третьих лиц исполнения обязательств в денежной форме;
- доверительное управление денежными средствами и иным имуществом по договору с физическими и юридическими лицами;
- осуществление операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предоставление в аренду физическим и юридическим лицам специальных помещений или находящихся в них сейфов для хранения документов и ценностей;
- лизинговые операции;
- оказание консультационных и информационных услуг.

Банк вправе осуществлять и другие операции в соответствии с действующим законодательством. Перечень разрешенных операций определяется лицензией, выдаваемой кредитной организации Банком России.

Банку (кредитной организации) запрещается заниматься производственной, торговой и страховой деятельностью.

Условно банковские операции делятся на расчетные, пассивные, активные, комиссионные, собственные хозяйственные, опе-

рации с ценными бумагами, срочные, доверительного управления и прочие. Все виды операций подлежат бухгалтерскому учету.

Одна из основных задач банка — правильно и быстро обслуживать клиентов. Время, отведенное для обслуживания клиентов, называется *операционным днем банка*. Последний может не совпадать со временем работы банка. Раньше операционный день банка заканчивался с началом обеденного перерыва, после чего он закрывался на внутреннюю работу. В настоящее время во многих банках операционный день удлинился и в некоторых заканчивается не раньше 15—16 ч.

Надлежащее соблюдение инструкций и других нормативных документов позволяет своевременно и правильно вести работу с клиентами банка, находящимися на расчетно-кассовом обслуживании, отражать в учете проводимые банком операции, предупреждать возникновение ошибок и проведение незаконных операций, а также свести к минимуму неприятности от общения с Департаментом банковского надзора. Все эти меры обеспечат банку стабильную и доходную работу в течение длительного времени.

При ведении бухгалтерского учета необходимо руководствоваться нормативными документами по регулированию банковской деятельности, основными из которых являются:

- *Положение Банка России от 26 марта 2007 г. № 302-П «О Правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации»;*
- *Инструкция Банка России от 2 апреля 2010 г. № 135-И «О порядке принятия Банком России решения о государственной регистрации кредитных организаций и выдаче лицензий на осуществление банковских операций»;*
- *Инструкция ЦБ РФ от 10 марта 2006 г. № 128-И «О правилах выпуска и регистрации ценных бумаг коммерческими банками на территории Российской Федерации»;*
- *Инструкция Банка России от 16 января 2004 г. № 110-И «Об обязательных нормативах банков»;*
- *Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденное письмом ЦБ РФ от 3 октября 2002 г. № 2-П;*

- *Правила ведения учета депозитарных операций кредитных организаций в Российской Федерации от 25 июля 1996 г. № 44, утвержденные Приказом Банка России от 25 июля 1996 г. № 02-259;*
- *Инструкция ЦБ РФ от 14 сентября 2006 г. № 28-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)».*

Следует также отметить, что в соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» нормативные акты ведомств не должны противоречить нормативным актам и методическим указаниям Минфина России.

1.2. Структура учетно-операционного аппарата

Структура учетного аппарата банка определена требованиями, изложенными в Положении № 302-П, и строится по принципу создания одного бухгалтерского подразделения, 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.

Учетно-операционный аппарат в отдельных банках организуется исходя из сложившейся структуры управления банка и выполняемых банком операций.

Учетно-операционный аппарат возглавляется главным бухгалтером банка, действующим на основе Закона «О бухгалтерском учете» и Правил ведения бухгалтерского учета, Положения о главных бухгалтерах, утвержденного постановлением СМ СССР от 24 января 1980 г., и действующего положения по банку, если его функции, права и обязанности не описаны в уставе банка.

Обычно в банках главный бухгалтер имеет несколько заместителей, отвечающих за разные участки работы: учет внутрихозяйственных операций банка; операционный учет; учет валютных операций;

учет ценных бумаг; учет доходов, расходов и финансовых результатов, а также составление финансовой и налоговой отчетности.

Достаточно большой опыт накоплен банковской системой еще с дореволюционного времени, синтетический учет и учет основных операций банка, а также движение по внебалансовым счетам были сосредоточены в главной бухгалтерии. Она и вела Главную и основные книги. Ведение же журналов и аналитический учет (счетоводство) были возложены на счетоводов подразделений банка.

Одной из основных задач главных бухгалтеров является методологическое обеспечение отражения в учете совершаемых банком операций, а также осуществление контрольных и аналитических функций, обеспечения обязательств банка.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю банка. Он обязан давать рекомендации по соответствию пассивов банка его активам, структуре доходов и расходов банка, повышению рентабельности проводимых операций.

В соответствии с Правилами № 302-П на главного бухгалтера не могут возлагаться обязанности руководителей учреждения банка при временном их отсутствии, а также обязанности по непосредственному выполнению бухгалтерских операций.

Учетно-операционный аппарат банка работает по принципу ответственных исполнителей или операционных бригад. Конкретные обязанности работников аппарата определяются главным бухгалтером банка.

С 1 января 2008 г. кредитные организации используют в своей деятельности Положение № 302-П. План счетов претерпел изменения, однако, как и раньше, балансовые счета сгруппированы в семи разделах.

Расчетные и текущие счета открываются не по отраслевому принципу, а исходя из гражданско-правовой формы юридических лиц и предпринимателей и учитываются на балансовых счетах раздела 4.

В этом же разделе сгруппированы счета по учету выданных кредитов и привлеченных депозитов, которые также открываются исходя из гражданско-правовой формы с учетом срочности (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, свыше 3 лет). Средства в национальной и иностранной валюте учитываются на одних и тех же балансовых счетах.

1.3. Синтетический и аналитический учет

Банковский учет, как и бухгалтерский учет в целом, подразделяется на синтетический и аналитический.

Документами **синтетического учета** являются ежедневная оборотная ведомость и ежедневный баланс.

Ежедневная оборотная ведомость составляется по балансовым и внебалансовым счетам по форме, установленной Положением № 302-П (Приложение 8).

Форма ежедневного баланса, а также порядок его составления определены Положением № 302-П (Приложение 9).

Как указано в Правилах № 302-П, **аналитический учет** в банках ведется в лицевых счетах (карточках, книгах, журналах или в электронных базах), открываемых по каждому виду учитываемых средств и ценностей, с указанием их назначения и владельца. К каждому балансовому синтетическому счету второго порядка открываются лицевые счета аналитического учета.

Кредитная организация (банк) разрабатывает свою схему взаимодействия подразделений при открытии банковских счетов исходя из ее организационно-управленческой структуры. В качестве примера такая схема приведена на рис. 1.

Открываются лицевые счета по необходимости, т.е. если банк не проводит операции по какому-либо балансовому счету, то и лицевые счета к нему не открываются.

Если же они открыты, их регистрируют в специальной книге. Счета физических лиц по вкладам открываются с соблюдением положений Гражданского кодекса Российской Федерации и отражаются в книге регистрации открытых счетов на общих основаниях.

Лицевые счета, открываемые для учета внутрибанковских операций (учета имущества, расчетов, участия, капитала, дохо-

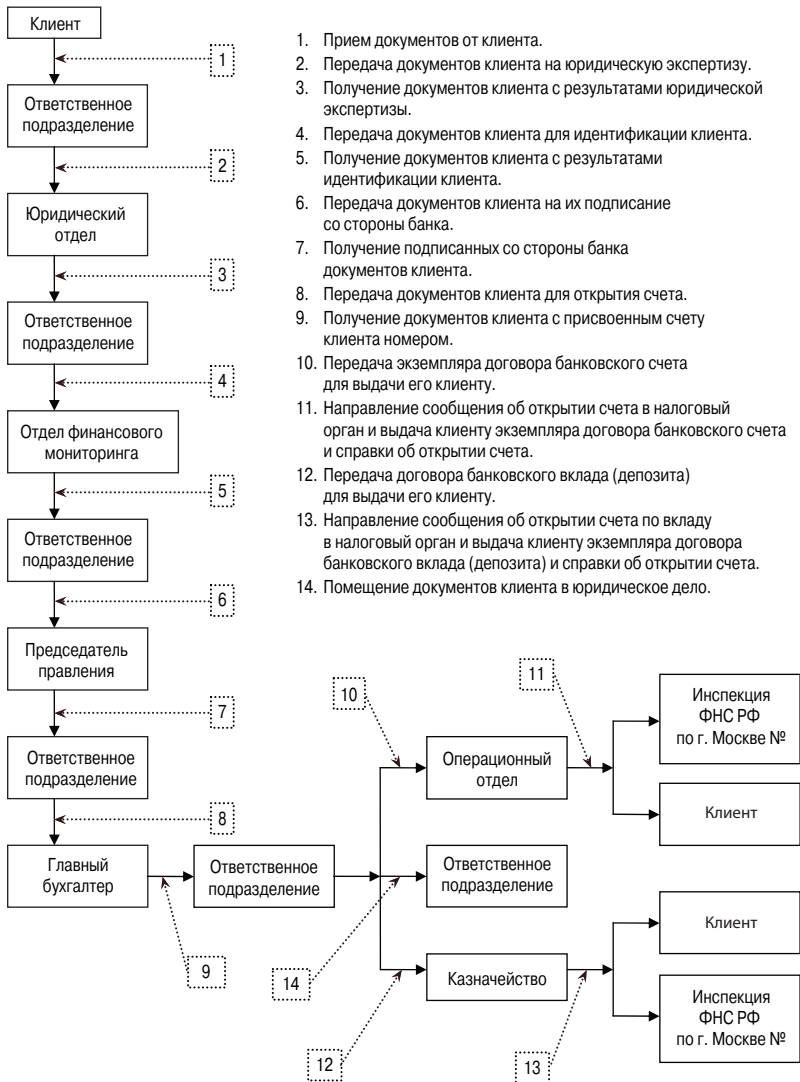


Рис. 1. Схема взаимодействия подразделений кредитной организации

дов, расходов, результатов деятельности и т.п.), также регистрируются в книге регистрации открытых счетов по внутрибанковским операциям.

При ведении книги в электронном виде ведомости открытых и закрытых счетов ежедневно распечатываются и сшиваются в книгу. Один раз в год или чаще распечатывается книга регистрации счетов по балансовым счетам второго порядка, которая сверяется с ежедневными ведомостями.

Лицевой счет имеет значимость в 20 знаков. Нумерация знаков лицевого счета:

знаки с 1-го по 5-й означают номер балансового счета второго порядка (1—3-й знаки — счет первого порядка);

знаки с 6-го по 8-й обозначают код валюты. Коды валюты применяются стандартные в соответствии с Общероссийским классификатором, но вводятся в действие только после специального указания Банка России;

знак 9-й — защитный ключ, который применяется при автоматизированном ведении учета в электронных межбанковских расчетах. Для банков ключевание счетов обязательно, так как программы вычислительного центра ЦБ РФ не принимают счета, не имеющие ключа или имеющие неправильный ключ.

Для бюджетных счетов 15-й и 16-й разряды используются в качестве определителя символа отчетности. В случае если банк не имеет филиалов или отделений, свободные знаки он может использовать по своему усмотрению.

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

Пример из Положения № 302-П (Приложение 1). Открытие лицевого счета коммерческому предприятию, находящемуся в федеральной собственности, для учета средств клиента.

Открывается текущий валютный счет в долларах США.

- Балансовый счет второго порядка — 40502 (разряды 1—5).
- Код валюты (доллар США) — 840 (разряды 6—8).
- Защитный ключ — К (разряд 9).

- Номер филиала (отделения) — 21 (разряды 10—13).
- Порядковый номер лицевого счета — 128 (разряды 14—20).

| | | | | | |
|-----------------------------|--------------|------------|----------|-------------|----------------|
| Номер лицевого счета | 40502 | 840 | К | 0021 | 0000128 |
| Разряды | 1—5 | 6—8 | 9 | 10—13 | 14—20 |

Открываются лицевые счета по возрастанию порядковых номеров, что не всегда удобно. Лучше применять такой порядок нумерации клиентских счетов, когда клиенту присваивается индивидуальный номер и он включается в номер лицевого счета.

Разрядность и порядок нумерации лицевых счетов депо определяются инструкциями ЦБ РФ. Порядок и нумерация лицевых счетов по остальным внебалансовым счетам определяются самостоятельно кредитной организацией.

Операции по лицевому счету отражаются на бланке установленной формы ведения лицевого счета.

К обязательным реквизитам ведения лицевых счетов относятся:

- дата операции;
- номер документа операции;
- корреспондирующий счет;
- сумма операции;
- оборот по дебету и оборот по кредиту;
- остатки по счету.

Типовой формой выписки из лицевого счета является форма, по которой учреждения Банка России выдают выписки своим клиентам. Специальным указанием Центробанка она рекомендована кредитным учреждениям для выдачи клиентам. Программы «Операционный день банка» позволяют получать такие формы на компьютерах.

Выписку из лицевых счетов клиентов банки распечатывают в двух экземплярах. Один экземпляр передается клиенту в установленном порядке, а вторые экземпляры выписок сшиваются и хранятся в банке.

Выписки по клиентским счетам распечатывают за каждый день, в течение которого по ним были совершены какие-либо

операции, а по валютным текущим счетам — еще и на каждый последний рабочий день месяца с указанием рублевого эквивалента иностранной валюты (для составления клиентом бухгалтерской отчетности). К выпискам из лицевых счетов прилагаются документы или их копии, на основании которых совершены проводки по зачислению или списанию денежных средств.

В лицевой счет заносятся также сведения об условном цифровом обозначении вида операций.

Учет некоторых документов осуществляется по картотекам и в операционных журналах. Картотеки ведутся к внебалансовым счетам: 90901 «Расчетные документы, ожидающие акцепта для оплаты» — картотека № 1, 90902 «Расчетные документы, не оплаченные в срок» — картотека № 2, 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».

Операционные журналы ведутся по операциям банка в течение дня для выведения остатков по операциям текущего дня. Это необходимо в тех случаях, когда известны остатки по счетам на начало дня и проводимые в течение дня операции. Например, известны остаток по счету клиента на начало дня и проводимые операции (выдача наличных со счета, проведение платежных документов, прием остатков кассы). Задача: не допустить переплаты сверх имеющихся средств. Ныне действующие программы «Операционный день банка» позволяют не вести рукописные операционные дневники, так как при отражении операции в операционном дне текущие остатки по счетам формируются в автоматическом режиме.

Балансовые счета первого порядка, открываемые на балансе банка, отражают в рабочем Плане счетов. Рабочий План счетов банка в составе других документов утверждается приказом по учетной политике.

Порядок проверки материалов аналитического и синтетического учета

Проверка лицевых счетов производится ответственными исполнителями, которым поручено их ведение. При этом проверяется, все ли записи в лицевых счетах обоснованы соответствующими документами, прошедшими контроль со стороны полномочных работников банка и подписанными ими при оформлении операций, правильно ли перенесены в лицевые счета соответствующие реквизиты и суммы документов.

С целью недопущения появления активных остатков по пассивным счетам и пассивных остатков по активным счетам банк проверяет на «красное сальдо» остатки по лицевым счетам. Данная процедура во многих программах операционного дня автоматизирована.

1.4. Документация и документооборот в банках

Документация по операциям банка

Расчетные, кассовые, кредитные и другие операции совершаются в банках и отражаются в бухгалтерском учете на основании расчетно-денежных документов, оформленных в соответствии с установленными требованиями.

Применение бланков неустановленной формы или замена бланка одной формы другой может привести к неправильному отражению операций. Перечень утвержденных к применению форм документов дан в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД), утвержденном Госстандартом России в 1993 г. В деятельности банков используются в основном бланки класса форм 04 «Унифицированная система банковской документации», т.е. бланки по банковским операциям начинаются с 04.

Положением ЦБ РФ № 2-П введены новые форматы расчетно-платежных документов, например:

- платежное требование 0401060;
- платежное требование 0401061;

- платежное требование-поручение 0401064;
- заявление на аккредитив 0401063;
- платежный ордер 0401066.

При необходимости (и отсутствии утвержденного бланка) банки разрабатывают и утверждают собственные формы документов. Требования к реквизитам документа содержатся в Законе № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Мемориальными документами называют расчетно-денежные документы, мемориальные, кассовые и внебалансовые ордера.

Должностное лицо банка, подписавшее документ, несет ответственность за правильность совершаемой по нему бухгалтерской операции в банке.

Работники банка, которые подписали какой-либо расчетно-денежный документ, не имея на то права, отвечают за этот проступок в дисциплинарном порядке, а при наличии в их действиях состава преступления привлекаются к уголовной ответственности. В таком же порядке несут ответственность работники банка, имеющие право подписи, в случае превышения ими своих полномочий.

Некоторые банки вводят также ответственность должностных лиц банка за непринятие решения в пределах полномочий данного должностного лица.

Следует особо подчеркнуть тот факт, что в соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» и Правилами № 302-П в банковских документах не допускается внесение каких-либо изменений, даже оговоренных.

Под банковскими понимают все документы, являющиеся основанием для их отражения в учете банка.

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

Первичные документы прикладываются к мемориальным ордерам, в которых делается о них запись. В случае если первичные документы сшиваются в отдельные сшивы, в мемориальных документах делается ссылка на дату и номер первичного документа, послужившего основанием для совершения проводки.

Документы, служащие основанием для проводок, должны контрироваться (иметь номера счетов по дебету и кредиту).

Операции, совершаемые без документов клиентов банка, оформляются документами, составляемыми учреждениями банка согласно требованиям Правил № 302-П ЦБ РФ и инструкций по отдельным операциям, на бланках действующих форм. Сюда относятся, в частности, приходные и расходные кассовые ордера, мемориальные балансовые и внебалансовые ордера, распоряжения кредитного отдела и др. Эти операции требуют дополнительного контроля.

Основанием для проведения операций по корреспондентским счетам является выписка по корреспондентскому счету, выдаваемая банку РКЦ (ЦОУ, ОПЕРУ) ЦБ РФ, ВЦ ЦБ РФ или банком-корреспондентом.

При проведении операций на фондовом, валютном и других рынках основанием для учета операций служат выписки расчетных центров бирж, дилеров, отчеты о проведенных операциях и другие документы.

Все мемориальные документы с приложенными первичными документами, подтверждающими совершение банком операций за данный день, называются *документами дня*.

В мемориальных документах на частичную оплату платежных требований и поручений, оплату пени, в кассовых ордерах и внебалансовых мемориальных ордерах на оприходование и списание ценностей и документов, хранящихся в хранилище или кладовой, итоговые суммы повторяются прописью.

Организация документооборота

Документооборот в банке утверждается руководителем банка.

Нормативными документами устанавливаются следующие основные требования к организации рабочего дня и документооборота в банках:

- приему, оформлению и отражению по счетам бухгалтерского учета в тот же день подлежат все расчетно-денежные документы, поступившие в банк в течение операционного дня;

- расчетно-денежные документы, поступившие в банк по истечении операционного дня, проводятся по счетам клиентов, как правило, следующим рабочим днем. Время завершения операционного дня устанавливается руководителем учреждения банка.

Прием расчетно-денежных документов от клиентов в течение операционного дня производится непосредственно учетно-операционными работниками или в централизованном порядке через специальных работников. Во внеоперационное время документы сдаются в банк через специальные устройства (ящики).

Расчетные и кассовые операции частных лиц (вкладчиков, пенсионеров, граждан, сдающих различные взносы) производятся в течение операционного дня непосредственно ответственным исполнителем, выполняющим соответствующие операции.

Операции по оформлению кредитов и депозитов, а также по реализации долговых обязательств имеет смысл производить в операционное время, а операции внутрибанковские — во второй половине дня.

С учетом изложенного в каждом банке устанавливается график документооборота, в котором указываются конкретное время (интервал) для расчетно-кассового обслуживания объединений, предприятий, хозяйственных организаций, кредитных и депозитных, а также межбанковских операций и операций на фондовом рынке, время прохождения документов по всем участкам их обработки.

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

Банк осуществляет предварительный и последующий контроль по своим операциям.

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

При приеме денежно-расчетных документов ответственный исполнитель (бухгалтер, контролер) обязан проверить соответствие документа установленной форме бланка, правильность заполнения реквизитов, правильность указания банковских реквизитов (в случае отсутствия — проставляются работниками банка), соответствие печати и подписи распорядителя счетом заявленным банку образцам. После этого документ заверяется подписью ответственного исполнителя.

Ордера по счетам фондов банка, драгоценных металлов, по расходу наличных средств, прибылей и убытков, по учету просроченной задолженности и процентов, долгов, списанных в убыток, а также ордера на закрытие расчетных, текущих, бюджетных счетов и ордера по закрытию корреспондентских счетов, ордера по исправлению допущенных ошибок в бухгалтерском учете должны иметь контрольную подпись. Предоставляется контрольная подпись по видам операций старшим лицам, назначаемым приказом по банку.

Исправление бухгалтерских записей производится методом обратного сторно. Документом, служащим основанием для проведения исправительной записи, является *исправительный ордер*. Выписывается он в четырех экземплярах. В связи с тем что исправительных проводок не бывает много, Банк России не разрешает изготовление исправительных ордеров с применением вычислительной техники.

Расчетно-денежные документы, на основании которых в учреждениях банков осуществлены прием и выдача наличных денег и других ценностей и перечисление средств с одних счетов на другие счета в банке, должны иметь дату проводки и подписи должностных лиц банка, оформивших и проверивших документ, а документы по тем операциям, по которым дополнительный контроль не требуется, — одну подпись ответственного исполнителя.

Последующий контроль осуществляется выборочно или тематически. Он осуществляется главным бухгалтером банка или уполномоченными лицами по его распоряжению.

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

В должностные обязанности главных бухгалтеров учреждений банков, их заместителей, начальников отделов и инспекторов последующего контроля входит систематическое проведение последующих проверок учетно-операционной работы. Проводиться они должны с таким расчетом, чтобы работа каждого учетно-операционного работника проверялась не реже одного раза в год.

1.5. Хранение документов

Банки обязаны обеспечить строгую сохранность бухгалтерских документов, под которыми понимаются не только документы по хозяйственной деятельности банка, но и расчетно-платежные документы клиентов банка.

Ответственность за правильную организацию и соблюдение установленного порядка хранения бухгалтерских документов возлагается на руководителей и главных бухгалтеров банка.

Документы хранятся в бумажной и электронной форме.

Кроме того, для кредитных организаций был разработан и утвержден специальный Типовой перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Федеральной архивной службой от 16 января 1996 г. № 10-2-1/65 и согласованный с Банком России и Ассоциацией российских банков, который отменен в настоящее время.

В соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» документы и отчеты о финансово-хозяйственной деятельности хранятся не менее пяти лет.

Конкретные сроки хранения отдельных документов, связанных с бухгалтерским учетом и отчетностью, определены в Типовом перечне для кредитных организаций. Документы постоянного хранения и по личному составу передаются в государственные архивы в соответствии с письмом Банка России от 15 января 1998 г. № 12-Т. Особое внимание следует обратить на сохранность документов по сотрудникам банка. На основании Распоряжения Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-Р Центробанк издал

указание от 12 апреля 1994 г. № 100-94 о включении в уставы банков положения, касающегося обеспечения учета и сохранности указанных документов. Данные положения необходимо разрабатывать, руководствуясь ФЗ от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле».

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обоснованно и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

В настоящее время в соответствии с новыми Правилами бухгалтерского учета база данных лицевого счета в ЭВМ ведется с обязательным дублированием как минимум на двух различных носителях, она должна обеспечивать сохранение информации в течение срока, установленного для хранения соответствующих документов.

Ведомость остатков размещенных (привлеченных) средств ведется программным путем ежедневно, выдается на печать из ЭВМ по мере необходимости.

Бухгалтерские (мемориальные) документы хранятся подшитыми за каждый рабочий день в порядке возрастания номеров дебетованных балансовых счетов. Подборка документов осуществляется работником, на которого это возложено.

Электронные документы хранятся в виде баз данных с возможностью выведения документов на бумагу по установленным форматам документов. Документы в базе данных группируются по правилам бумажных документов.

Бухгалтерские и кассовые журналы и ежедневные балансы брошюруются по месяцам.

В отдельные сшивы (папки) помещаются кассовые документы, документы по вкладам граждан, по кредитам индивидуальным заемщикам, по операциям с драгоценными металлами, инвалютой и по хозяйственным операциям банка, поскольку документы эти различаются сроком хранения.

В соответствии с Временным положением о правилах обмена электронными документами между Банком России, кредитными

организациями (филиалами) и другими клиентами Банка России при осуществлении расчетов через расчетную сеть Банка России при работе с электронными документами, используемыми при осуществлении безналичных расчетов через расчетную сеть Банка России и их хранении, есть несколько особенностей. Архивы электронных документов, средств проверки правильности цифровой подписи и иные архивы ведутся в учреждениях Банка России и у участников в разрезе всех входящих и исходящих электронных документов в соответствии со сроками хранения, установленными для платежных документов на бумажных носителях. Правила ведения архивов регулируются действующим законодательством, включая нормативные акты Банка России, и договором.

Уничтожение электронных документов производится в отношении соответствующих программных данных с одновременным уничтожением копий этих документов на бумажных носителях.

В работе банка используется большое количество документов, поэтому их хранение всегда является значительной проблемой. Некоторые банки микрофильмируют документы. При этом после уничтожения документов (по истечении срока хранения) в банке остаются микрофильмы. Однако микрофильмы не заменяют первичных документов до истечения срока их хранения, что подтверждено письмом ЦБ РФ от 30 ноября 1994 г. № 09-10-2/1141.

Руководителем банка назначается специальная комиссия из должностных лиц банка, на которую возлагается решение по уничтожению документов по истечении срока их хранения.

Специальные сотрудники подготавливают акты о выделении дел к уничтожению. Документы дел просматриваются полистно, чтобы не уничтожить документы, имеющие иной срок хранения. Уничтожаемые дела актируются, а перечни уничтоженных документов остаются в архиве.

При ликвидации банка часть документов сохраняется. Сроки и порядок сохранения документов регулируются письмом ЦБ РФ от 5 августа 1998 г. № 169-Т «О размещении архивов и порядке уничтожения документов при ликвидации кредитных организаций», которым определена номенклатура дел (перечень докумен-

тов), подлежащих хранению после завершения ликвидационных процедур.

При изъятии документов организациями, имеющими на то право, банки должны копировать передаваемые оригиналы юридического дела с приложением подлинного экземпляра постановления следователя о производстве выемки документов и подлинного экземпляра протокола. Главный бухгалтер банка может заверить копии карточек с образцами подписей после сличения их с основными экземплярами перед выемкой.

На копиях документов главный бухгалтер ставит отметку: «Копия. Документ изъят». В шив документов вместо подлинных документов помещаются копии. Кроме того, в дело помещается предписание о выемке с актом изъятых документов.

Хранение и уничтожение документов — завершающие стадии документооборота. Поэтому банки традиционно составляют в качестве внутреннего регламента своей работы Перечень документов, образующихся в деятельности банка, со сроками хранения (далее — Перечень). Заметим, что кроме этого Перечня, на наш взгляд, банкам в соответствии с п. 2 ст. 17 Закона «О бухгалтерском учете» нужно иметь аналогичный список программ машинной обработки данных (с указанием сроков их использования).

При этом возникает проблема хранения документов, которые составляются в электронном виде. Ее можно решить двумя путями. Во-первых, хранить файлы документов вместе с программой, которая позволяет их просматривать (с учетом изменений версий этой программы). Во-вторых, хранить эти документы отдельно, что представляется нам более целесообразным, так как Перечень распространяется и на электронные документы. О виде документа (электронный — с указанием типа файла или бумажный) в Перечне может быть сделана особая отметка.

Согласно ст. 3 Федерального закона от 10 февраля 2002 г. № 10-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» термин «электронный документ» означает «документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме». Такие документы

хранятся в виде файлов. Создаются они в ходе работы самого банка или поступают в банк электронной почте.

Перечень разрабатывается в соответствии с «Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах», Положением «Об Архивном фонде Российской Федерации», нормативно-методическими документами Государственной архивной службы России.

Перечень является основным нормативным документом, определяющим сроки хранения документов всех категорий (в том числе секретных документов и документов, содержащих секретную информацию), образующихся в процессе деятельности банка и его отделений (филиалов).

Сроки хранения документов, установленные Перечнем, являются обязательными для банка и его отделений (филиалов).

Сроки хранения документов, указанные в Перечне, не должны быть меньше тех, которые приведены в ст. 17 «Хранение документов бухгалтерского учета» Закона «О бухгалтерском учете». Этот срок, как правило, составляет не менее пяти лет.

Документы постоянного или длительного хранения описываются в соответствии с требованиями «Основных правил работы ведомственных архивов» (1986 г.), «Основных правил работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях» (1991 г.).

Описи (годовые разделы описей) на документы постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, рассматриваются на заседании экспертной комиссии и направляются на утверждение Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного учреждения. Три экземпляра описи, утвержденной ЭПК архивного учреждения, возвращаются в банк. Первый остается в государственном архиве в качестве контрольного документа, по которому будет производиться прием документов на государственное хранение. Описи документов по личному составу длительного хранения согласовываются с ЭПК архивного учреждения.

После утверждения описей соответствующими государственными архивами банк и его отделения (филиалы) получают право

уничтожать документы с истекшими сроками хранения за период, укладываемый в хронологические рамки утвержденных описей.

Уничтожение документов оформляется актами, утвержденными руководителями банка, его отделений (филиалов).

Временные сроки хранения документов могут быть увеличены по усмотрению руководства банка, его отделений (филиалов) и по заключению экспертных комиссий банка, отделений (филиалов). Сокращение сроков хранения, предусмотренных Перечнем, допускается только с разрешения центральной экспертной комиссии банка.

Сроки хранения новых категорий документов, образовавшихся в деятельности банка в результате возникновения новых функций и видов деятельности после издания Перечня, вводятся в Перечень в виде дополнений и изменений в том же порядке, что и сам Перечень в целом.

Создание страховых копий документов, образующихся в деятельности банка и его отделений (филиалов) с использованием новейших технологий (например, на компакт-дисках), должно осуществляться в соответствии с государственными стандартами. Запрещается уничтожать оригиналы (подлинники) документов, имеющих научно-историческое значение и подлежащих передаче на государственное хранение, даже в случае изготовления с них страховых копий.

Контроль за правильностью проведения экспертизы ценности документов и применением Перечня осуществляют руководство банка и соответствующие архивные органы и учреждения.

Для крупных банков (например, Сбербанк РФ) Перечень вступает в действие с момента его согласования с Центральной экспертно-проверочной комиссией при Росархиве.

Основные разделы Перечня могут быть следующими:

1. Организация системы управления (распорядительная деятельность, контроль, организационные основы управления, правовое обеспечение управления, организация документационного обеспечения управления).

2. Бюджетирование (планирование), экономическая деятельность.

3. Кредитование.
4. Вклады населения, безналичные расчеты, расчетно-кассовое обслуживание юридических лиц.
5. Кассовая работа, инкассация.
6. Государственные займы и ценные бумаги.
7. Валютные операции.
8. Международные связи.
9. Отчетность (оперативная и статистическая отчетность, бухгалтерская отчетность, бухгалтерский учет).
10. Охрана труда.
11. Автоматизация банковской деятельности.
12. Рекламная, издательская деятельность банков.
13. Работа с кадрами (прием, перемещение и учет персонала; подготовка кадров, повышение их квалификации; проведение аттестации и установление квалификации; награждение).
14. Экономическая безопасность, технические средства защиты, внутриведомственная связь.
15. Организация ведомственной и противопожарной охраны.
16. Проектирование, строительство, реконструкция и капитальный ремонт:
 - организация проектных и строительных работ, проектно-исследовательская работа;
 - проектирование объектов строительства, реконструкции, экспертиза проектов;
 - строительство, реконструкция, капитальный и текущий ремонт.
17. Материально-техническое снабжение.
18. Административно-хозяйственное обслуживание:
 - административно-хозяйственные вопросы;
 - эксплуатация служебных зданий;
 - транспортное обслуживание.
19. Социально-бытовые вопросы.
20. Организация гражданской обороны и действий в чрезвычайных ситуациях.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Каковы основные цели ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях?
2. На какие виды учета делят бухгалтерский учет по характеру информации, ее назначению и использованию?
3. Из каких основных частей состоит План счетов бухгалтерского учета?
4. Каковы принципы бухгалтерского учета в кредитных организациях?
5. Каким образом формируется номер банковского счета?
6. Что представляют собой банковские документы?
7. Каков порядок хранения банковских документов?