

Дагестанский государственный университет народного хозяйства

Батырмурзаева Зульфия Магомедназирова

**Учебное пособие по дисциплине
«Бухгалтерский учёт в банках»**

**для направления
«Экономика»
Профиль подготовки
«Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»**



Махачкала 2017

УДК 657

ББК 65.052.2 я 73

Составитель: Батырмурзаева Зульфия Магомедназировна, к.э.н., Дагестанский государственный университет народного хозяйства

Внутренний рецензент: Исаева Джамиля Гамзатовна, к.э.н., доцент, заведующая кафедрой «Бухгалтерский учет–1» Дагестанского государственного университета народного хозяйства

Внешний рецензент: Ибрагимова Аминат Хабибулаевна, к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учета Дагестанского государственного университета

Представитель работодателя: Гаркуша Светлана Куламовна - главный бухгалтер ООО «Рост»

Учебное пособие «Бухгалтерский учет в банках» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. - Махачкала: ДГУНХ, 2017.- 84стр.

Рекомендовано к утверждению и к изданию Учебно-методическим советом ДГУНХ

Проректор по учебной работе ДГУНХ, председатель Учебно-методического совета, доктор экономических наук, профессор Казаватова Н.Ю.
« 04» сентября 2017 г

ОДОБРЕНО
Советом факультета
«Бухучет и аудит»
Председатель Совета, к.э.н.,
Махмудов А.Г.

« 01» сентября 2017 г

ОДОБРЕНО
кафедрой «Бухгалтерский учет - 1»
протокол № 1 от 30.08. 2017 г.
зав. кафедрой к.э.н., доц. Исаева Д.Г.
« 30» августа 2017 г.

Печатается по решению Учебно-методического совета Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Содержание

Аннотация.....	4
Организация работы бухгалтерской службы кредитной организации.....	6
Баланс кредитной организации.....	11
Аналитический и синтетический учет в банках.....	15
Документация банка, документооборот, внутрибанковский контроль.....	18
Учет кассовых операций.....	23
Учет расчетных операций по счетам клиентов.....	31
Организация и учет депозитных операций.....	44
Учет операций по кредитам, выданным банком клиентам.....	50
Учет межбанковских операций.....	53
Учет факторинговых операций банка.....	57
Учёт имущества банка.....	61
Учет финансовых результатов и использование прибыли банка.....	70
Банковская отчетность и работа по её составлению.....	74
Список рекомендуемой литературы.....	84

Аннотация

Система бухгалтерского учета и отчетности в России в последнее время непрерывно совершенствуется, ориентируясь на принятые международные нормы и стандарты. В нынешнее время банки являются одним из ведущих звеньев экономики страны. В связи с чем, к банковской системе управления предъявляются множество требований. При этом необходимо отражать полную, достоверную, ясную, правдивую и понятную бухгалтерскую информацию.

Учет в коммерческих банках имеет существенные особенности – и по характеру операций, отражающихся в бухгалтерском учете, и по организации учетной работы, по форме и содержанию бухгалтерской и другой учетной документации, ну конечно по основным бухгалтерским проводкам. Следует отметить, что к настоящему времени наметился значительный разрыв между требованиями документов системы нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности, разработанных Министерством Финансов Российской Федерации и положениями налогового законодательства.

Целями освоения дисциплины (модуля) «Бухгалтерский учёт в банке» являются приобретение студентами очного отделения факультета «Бухгалтерский учет и аудит» навыков бухгалтерской работы в кредитных организациях: определить особенности учета, специфику плана счетов кредитных организаций, охарактеризовать отражения в учете привлечение и размещение денежных средств, отношений с клиентами, налоговыми органами и прочими контрагентами.

В результате изучения основ бухгалтерского учета в банках студент должен осмыслить сущность бухгалтерского учета и его место в системе управления хозяйственной деятельностью кредитных организаций, понять, как формируется и применяется бухгалтерская информация для подготовки, обоснования и принятия управленческих решений, определения тактики и стратегии кредитных организаций в рыночной экономике.

Бакалавр по направлению подготовки 080100 Экономика должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с дисциплиной (модулем) «Бухгалтерский учёт в банке»:

- расчетно-экономическая деятельность кредитных организаций
- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность кредитных организаций;
- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик, с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- аналитическая, научно-исследовательская деятельность
- построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области

профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов.

Изучив данный курс, слушатели будут знать:

- как организуется и ведется бухгалтерский учет и отчетность в кредитных организациях;
- какие законодательные документы составляют основу бухгалтерского учета и отчетности;
- в каком направлении развивается Российская система бухгалтерского учета и отчетности в банковской среде.

Учебное пособие по дисциплине «Бухгалтерский учет в банке» составлен преподавателем кафедры «Бухгалтерский учет -1» Дагестанского государственного института народного хозяйства Батырмурзаевой З.М.

Тема 1. Организация работы бухгалтерской службы кредитной организации

1. Общая характеристика бухгалтерского учета и учетно-операционной работы в банках

Бухгалтерский учет – упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного учета всех хозяйственных операций.

Предметом бухгалтерского учета являются следующие банковские операции:

1.кредитные операции – операции, связанные с привлечением заемных средств и кредитование своих клиентов;

2.кассовые операции – операции по приему и выдаче наличных денежных средств в (из) кассы банка;

3.расчетные операции – операции по выполнению поручений клиента банка и требований получателей средств;

4.валютные операции – сделки с наличной ин. валютой и экспортно-импортные операции;

5.операции с ценными бумагами – сделки с акциями, облигациями, векселями и др. государственными и частными ценностями;

6.депозитные операции – операции по привлечению денежных средств.

Основное назначение бухгалтерского учета – накопление определенной информации и формирование финансовой отчетности банка, которая предоставляется:

1.ЦБ РФ;

2.акционерам, владельцам банка;

3.руководству и сотрудникам банка;

4.налоговым органам;

5.Минфину РФ;

6.клиентам банка, которых интересует платежеспособность и ликвидность банка.

На основе предоставленной банком отчетности составляется мнение о надежности банка, принимаются решения о взаимодействии с данным банком. Система учета в банках находится в состоянии динамического изменения, т.е. перевода на международные стандарты (МСФО).

2. Основные законодательные и нормативные документы бухгалтерского учета в банках (законодательные основы)

Законодательные основы бухгалтерского учета в банках отражены в следующих документах:

1.Федеральный закон РФ «О центральном Банке РФ (Банке России) от

27. 06.2002 г.;

2. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2013 г № 402-ФЗ;

3. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ;

4. Правила ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ от 26. 03. 2007 г. № 302-П;

5. План счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях утвержденный правилами № 302-П;

6. Инструкция по составлению общей финансовой отчетности кредитными организациями.

Основные принципы ведения бухгалтерского учета в банках аналогичны принципам учета на предприятиях. Они изложены в ФЗ «О бухгалтерском учете». Данный закон устанавливает:

- порядок организации и ведения бухгалтерского учета;
- порядок составления и предоставления бухгалтерской отчетности;
- порядок оценки хозяйственных процессов и средств;
- порядок систематизации и группировки информации в соответствии с

Планом счетов;

- статус и функции главного бухгалтера и возглавляемых им служб.

Следуя единым методологическим основам, бухгалтерский учет в банках имеет **отличительные черты**, обусловленные спецификой обслуживаемой сферы денежного обращения, что отражается в организации учетно-операционной работы, в форме и содержании бухгалтерской и другой учетной документации, в т.ч. в основных бухгалтерских проводках.

Разработанные **Правила ведения бухгалтерского учета в банках № 302-П** определяют общие правила для всех кредитных организаций:

1. порядок ведения бухгалтерского учета;
2. порядок организации операционной работы;
3. порядок организации документооборота;
4. порядок организации внутрибанковского контроля и бухгалтерской отчетности в банках.

Соблюдение данных правил позволяет обеспечить:

1. быстрое четкое обслуживание клиентов;
2. своевременное и точное отражение банковских операций в бухгалтерском учете и отчетности;
3. предупреждение о возможности возникновения недостатков, незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей;
4. сокращение затрат труда и средств на совершение банковских операций на основе применения средств автоматизации;
5. надлежащее оформление документов, исходящих из кредитной организации, облегчающие их доставку и использование по месту назначения, предупреждение возникновения ошибок и совершение незаконных действий при выполнении учетных операций.

3. Задачи и организация работы бухгалтерской службы, структура бухгалтерии банка и ее функции

Предмет бухгалтерского учета в банках рассматривает объекты, обеспечивающие и составляющие уставную деятельность банка:

1. хозяйственные средства (основные и оборотные) и их размещение;
2. ресурсы хозяйственные средства (источники образования);
3. функциональные обязанности банка (уставная деятельность, процесс осуществления услуг);
4. финансовые результаты уставной деятельности.

Для успешного ведения уставной деятельности банк должен располагать в первую очередь средствами в нужном объеме и составе и правильно их размещать.

К **хозяйственным средствам** относятся:

1. денежные средства;
2. материальные ценности;
3. дебиторская задолженность;
4. отвлеченные средства.

Все они образуют актив баланса.

Ресурсы банка представляют собой источники образования указанных средств. Они подразделяются на 2 вида:

1. собственные;
2. привлеченные.

Они образуют пассивы банка.

Функции банка: его основная деятельность – сводится к выполнению оговоренных лицензией ЦБ РФ прав на ведение банковских операций. Осуществление этой деятельности требует со стороны банка затрат (расходов) по содержанию здания, оборудования, в т.ч. их ремонт, на содержание охраны, персонала, на рекламу командировочные расходы и т.д. Это тоже важные объекты предмета бухгалтерского учета. Кроме того, необходим постоянный учет и контроль доходов, получаемых банком в виде платежей клиентов и пр. заказчиков, заказанные им услуги и выполняемые для них работы.

Расходы входят в состав актива баланса, доходы – в пассивы.

Финансовые результаты уставной деятельности как объект учета позволяют контролировать и анализировать состав прибыли и убытков банка.

Все изменения в составе средств банка и их источников (ресурсов), формировании доходов, расходов банка, выявление финансовых результатов происходит по средствам банковских операций (сделок).

Банковская операция – совершившийся факт, оформленный документом, вызывающий изменения, как в деятельности самого банка, так и в его балансовых показателях.

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

1. формирование детальной, достоверной и содержательной информации о деятельности кредитной организации и ее имущественном положении, необходимые внутренним и внешним пользователям бухгалтерского учета;

2. ведение полного, подробного и достоверного бухгалтерского учета всех банковских операций, наличие и движение требований и обязательств, использование кредитной организацией материальных и финансовых ресурсов;

3. выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости кредитной организации, предотвращение отрицательных результатов деятельности;

4. использование бухгалтерского учета для принятия управленческих решений.

Структура учетно-операционного аппарата и его функции.

Характер банковских операций определяет форму учетно-операционной работы банка, осуществление которой возлагается на одно из его структурных подразделений – **бухгалтерию**. Структура построения и распределения обязанностей внутри бухгалтерии банка зависти от количества обслуживаемых клиентов и выполняемых услуг.

Организация работы **бухгалтерского аппарата** строится по принципу создания 1-го бухгалтерского подразделения (департамента, управления), образования специализированных отделов, объединения в отделах работников в операционные бригады, предоставление работникам прав ответственных исполнителей, которым поручается единолично оформлять и подписывать документы по выполняемому кругу операций, за исключением документов по операциям, подлежащим дополнительному контролю.

Бухгалтерию возглавляет **главный бухгалтер**. В составе исполнителей различают **ответственных исполнителей, бухгалтеры и контролеры**. Конкретные обязанности бухгалтерских работников определяются главным бухгалтером или его поручению – начальником отдела. Должностные инструкции для бухгалтерских работников с указанием закрепленных счетов и штампов, порядок ведения и регистрации операций в книгах, журналах или передачи обработанной информации на ВС, прав и обязанностей составляется в письменной форме, аналогично оформляются и вносимые в них изменения.

Бухгалтерские операции могут осуществляться и **работниками, выделенными специально для этого**, независимо от этого, в каком структурном подразделении кредитной организации они состоят. В эту категорию входят работники, занятые приемом, оформлением, контролем расчетно-денежных и др. документов, отражение банковских операций по счетам бухгалтерского учета, кроме работников, обрабатывающих информацию на ЭВМ и не входящих в структуру бухгалтерского аппарата.

Все бухгалтерские работники в вопросах ведения бухгалтерского учета подчиняются глав. бухг. кредитной организации.

Требования глав. бухг. по документальному оформлению операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников кредитной организации.

При формировании системы должностей работников бухгалтерии принимается за основу квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. В соответствии с данным справочником из работников бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности банка, ревизии и контроля **в состав руководителей** входят глав. Бухг. и его заместители, **в состав специалистов** – экономисты различных категорий, кассиры, контролеры, менеджеры счетов и др.

По специалистам установлены квалификационные требования к каждой категории.

Для обеспечения рациональной организации бухгалтерского учета большое значение имеет разработка учетной политики банка.. Ответственность за формирование учетной политики, ведения бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бух. отчетности возлагается на глав. Бухг..

Организация рабочего дня для работников устанавливается с таким расчетом, чтобы обеспечить своевременное оформление документов и отражение их в бухгалтерском учете.

Главным бухгалтером (далее главный бухгалтером) разрабатывается **документооборот**, т.е. путь движения документов с момента поступления в банк или их выписки до сдачи в текущий архив (документы дня).

Согласно правилам ведения бухгалтерского учета, должностное лицо банка, подписавшее документ несет ответственность. **Право контрольной (первой)** подписи без ограничения сумм операции на расчетно-денежных документах имеют по должности руководитель и главный бухгалтер банка, их заместители и начальники учетно-операционных отделов.

Главный бухгалтер кредитной организации, его заместители, начальники отделов и работники последующего контроля обязаны по должности систематически производить по следующей проверке бухгалтерской работы.

Главным бухгалтером разрабатывается учетная политика банка. Под учетной политикой банка понимается выбранная совокупность способов ведения бухгалтерского учета, включающая в себя методы группировки и оценки факторов финансово-хозяйственной деятельности, приемы организации документооборота, способы приема счетов бухгалтерского учета, системы учетных регистров, обработка информации и иные способы, приемы и методы.

Принятая банком учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов, органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки банком новых способов ведения учета или существенного изменения условий его

деятельности.

Контрольные вопросы.

1. Что такое бухгалтерский учет?
2. Что является основой назначения бухгалтерского учета?
3. Перечислить правила ведения бухгалтерского учета в банках.
4. Что относится к хозяйственным средствам банка?
5. Функции банка.

Тема 2. Баланс кредитной организации

1. Принципы построения банковского баланса и плана счетов.

Основные задачи бухгалтерской службы коммерческого банка является составление **баланса**. Баланс реализуется следующим образом: составляется таблица, которая имеет две части: **актив** (левая часть) и **пассив** (правая часть). В активе записываются объекты учета (хозяйственные средства), а в пассиве – источники их приобретения или образования. Итог актива равняется итогу пассива. Величина этих итогов называется **валюта баланса**.

В отличие от предприятий, которые разрабатывают **ежемесячные, квартальные и годовые балансы**, коммерческие банки разрабатывают также **ежедневные балансы**, которые являются внутрибанковскими документами. Их составление необходимо для оперативного контроля, управления и анализа деятельности банка.

Банковский баланс является бухгалтерским балансом. Номенклатура статей баланса является одновременно планом счетов бухгалтерского учета. В балансе отражаются состояние привлеченных и собственных средств банка, а также их размещение в кредитные и другие операции. По данным баланса осуществляется контроль за формированием и размещением денежных ресурсов; состоянием кредитных, расчетных, кассовых и других банковских операций; правильность отражений операций в бухгалтерском учете.

ЦБ РФ и все коммерческие банки страны для ведения бухгалтерского учета пользуются единой номенклатурой счетов баланса, определенной Планом счетов бухгалтерского учета в расчетно-кассовых центрах, территориальных главных управлениях ЦБ РФ и других кредитных организациях.

Номенклатура счетов, на основе которой составляется основной баланс кредитной организации, включает в себя главу А «Балансовые счета», главу В «Внебалансовые счета», главы Г «Срочные операции» и главу Д «Счета депо».

Счета номенклатуры баланса банков подразделяются на *балансовые и внебалансовые*. **Балансовые счета** сгруппированы в 7 разделов в главе А. В

основу группировки балансовых счетов положен принцип экономического содержания операций. По этому разделы баланса отражают определенные функции, выполняемые банками.

Внебалансовые счета сгруппированы в 3 главах: глава В (разделы 2-7), глава Г и глава Д.

К принципам построения балансовых счетов и соответственно плана счетов относят:

- в основе группировки балансовых и внебалансовых счетов лежит принцип однородности учитываемых операций, ценностей, документов, сделок и т. д.;

- баланс банка имеет двухуровневую систему построения номеров счетов (за исключением счетов главы Д). В плане счетов открываются счета первого порядка, имеющие трехзначный номер, и к ним открываются счета второго порядка, которым присваиваются пятизначные номера. Счета главы Д имеют пятизначную нумерацию. Балансовые счета второго порядка дополняют или конкретизируют балансовый счет первого порядка;

- все счета имеют признак или характер счета: активный счет либо пассивный (А или П);

- счета по привлеченным и размещенным денежным средствам имеют балансовые счета второго порядка по срокам привлечения (размещения), например: депозитные, ссудные счета (410-440; 441-458).

Как уже говорилось выше, все счета бухгалтерского учета банков согласно плана счетов являются либо активными, либо пассивными. На активных счетах учитываются денежная наличность в кассах банка, имущество банка, выдаваемые ссуды, дебиторская задолженность, другие активы и отвлеченные средства. Пассивные счета предназначаются для учета фондов банка, остатков на расчетных счетах клиентов, депозитов, кредиторской задолженности, прибыли банка, других пассивов и привлеченных средств.

2.Общая характеристика глав и разделов плана счетов.

Глава А «Балансовые счета» состоит из 7 разделов:

1 раздел «Капитал и фонды банка».

В нем учитывается уставный капитал АО, ЗАО, фонды банка. Все счета пассивные и являются собственными средствами банка.

2 раздел «Денежные средства и драгоценные металлы».

В нем учитываются денежная наличность, драгоценные металлы, камни, монеты, платежные документы в иностранной валюте - т.е. ценности кассы банка. Все счета активные.

3 раздел «Межбанковские операции».

В нем учитываются операции по межбанковским расчетам, по межбанковским кредитам и депозитам. Происходит чередование активных и пассивных счетов.

4 раздел «Операции с клиентами».

В нем учитываются средства бюджетов РФ, субъектов РФ, местных

бюджетов. Ведутся расчеты с клиентами банка по их расчетным, текущим счетам, частных предпринимателей; учет привлеченных денежных средств – депозитов (пассивные счета 410-440), учет выданных кредитов клиентам (счета 441-457) и прочие расчеты.

5 раздел «Операции с ценными бумагами».

В нем учитываются активные операции банка с ценными бумагами (счета 501-519), т.е. покупка ценных бумаг и их перепродажа, а также выпуск собственных ценных бумаг (на пассивных счетах 520-523).

6 раздел «Средства и имущество».

Ведется учет имущества банка, расчеты с работниками банка по оплате труда, операции по лизингу и факторингу.

7 раздел «Результаты деятельности».

В нем учитываются финансовый результат банка (доходы, расходы, прибыль, убыток банка, распределение прибыли).

По главе А составляется ежедневный баланс.

Глава Б «Счета доверительного управления».

Данную главу банк ведет, если он является доверительным управляющим по договору и принимает в управление ценные бумаги, кредиты, имущество (трастовые операции). Счета делятся на активные и пассивные. Нумерация счетов начинается с цифры 8. В обязательном порядке банк не составляет ежедневный баланс по данной главе.

Глава В «Внебалансовые счета».

В главе В ведется учет неоплаченного уставного капитала (счет 906), бланков ценных бумаг, расчетных документов (счет 909), операций с валютными ценностями. Разных ценностей и документов, документов связанных с кредитными и лизинговыми операциями.

В данной главе 7 разделов и нумерация счетов начинается с цифры 9.

Также по главе В банк составляет ежедневный баланс.

Глава Г «Срочные сделки».

В данной главе ведется учет различных финансовых инструментов и сделок, связанных с покупкой денежных средств, драгоценных металлов, ценных бумаг, по которым дата заключения сделки и дата исполнения не совпадают. Нумерация счетов начинается с цифры 9. Активные и пассивные счета парные, т.е. каждому активному счету соответствует пассивный счет.

По данной главе составляется ежедневный баланс.

Глава Д «Счета Депо».

Нумерация счетов начинается с цифры 9.

Ведется учет хранения ценных бумаг в депозитарии. На активных счетах учитываются ценные бумаги по фактическому их месту нахождения, а на пассивных счетах открываются Депо-счета по владельцам ценных бумаг.

3. Отражение операций на счетах баланса, 4 типа хозяйственных операций.

Глава А «Балансовые счета».

Операции отражаются методом двойной записи по дебиту одного счета и кредиту корреспондирующего ему счета.

Выделяют 4 типа хозяйственных операций:

1 тип. Корреспондируют два активных счета, при чем один из них увеличивается, а другой уменьшается на ту же сумму. Валюта баланса не изменяется.

2 тип. Корреспондируют 2 пассивных счета, при чем один уменьшается, а другой увеличивается. Валюта баланса не изменяется.

3 тип. Корреспондируют активный и пассивный счета, и оба увеличиваются. Валюта баланса увеличивается на ту же сумму.

4 тип. Корреспондируют пассивный и активный счета, оба уменьшаются. Валюта баланса уменьшается.

Глава Б «Счета доверительного управления».

Учет ведется по дебету и кредиту активных и пассивных счетов. Выделяют 4 типа хозяйственных операций.

Глава В «Внебалансовые счета».

Учитывается неоплаченный уставный капитал, бланки ценных бумаг банка, бланки ценных бумаг прочих эмитентов, документы, связанные с расчетными и кредитными операциями, открытие кредитных линий клиентов заемщика, обеспечение по выданным кредитам (913 счет).

Пример 1: поступило платежное требование клиенту банка ОАО «Гидравлика» от иногороднего поставщика, по которому требуется акцепт. На основании данного документа выписывается платежный ордер.

Учитывается по дебету счета 90901 «Расчетные документы, ожидающие акцепта для оплаты», кредиту 99999 «Счет для корреспонденции с активными счетами при двойной записи».

Пример 2: поступило в банк платежное требование без акцепта на имя плательщика. Средств на счете плательщика нет. Данный документ помещается во вторую картотеку.

Учитывается по дебету счета 90902 «Расчетные документы, неоплаченные в срок», кредиту 99999 «Счет для корреспонденции с активными счетами при двойной записи».

Глава Г «Срочные сделки».

Учет операций ведется методом двойной записи. При чем активные счета «Требования» корреспондируют с пассивными счетами «Обязательства».

В данной главе ведутся сделки купли-продажи финансовых активов по поставке денежных средств, драгоценных металлов, ценных бумаг, а также положительные внереализационные курсовые разницы по заключенным сделкам. При заключении сделки по дебету счетов проводятся «Требования», а по кредиту «Обязательства» финансовых активов. Обязательства и требования закрываются обратными проводками после исполнения сделки.

Пример: клиент поручил банку купить ему иностранную валюту со

сроком использования от 2 до 7 дней.

Учитывается по дебету счета 93302 «Требования по поставке денежных средств со сроком исполнения от 2 до 7 дней», кредиту 96302 «Обязательства по поставке денежных средств со сроком исполнения от 2 до 7 дней».

Глава Д «Счета Депо».

По активным счетам учитываются ценные бумаги на хранении в депозитариях, в пути и т.д. А на пассивных счетах – владельцы ценных бумаг. Учет ведется методом двойной записи по дебету одного и кредиту корреспондирующего ему счета.

На счетах-Депо отражаются операции с эмиссионными ценными бумагами, выпущенными в любых формах. Также учитываются не эмиссионные ценные бумаги. Выделяют 4 типа хозяйственных операций. Учет проводится в соответствии с распоряжением владельца ценных бумаг.

Контрольные вопросы.

1. Номенклатура счетов.
2. Принципы построения балансовых счетов
3. Характеристика глав и разделов плана счетов
4. Перечислить 4 типа хозяйственных операций

Тема 3. Аналитический и синтетический учет в банках

1. Аналитический учет, его основные формы

Аналитический учет - это подробный, детальный учет, который ведется в лицевых счетах, материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского учета. В регистрах аналитического учета группируется детальная информация об имуществе, обязательствах и хозяйственных операциях банка. Аналитический учет ведется внутри каждого синтетического счета. К регистрам аналитического учета банка относят:

- 1) лицевые счета;
- 2) ведомость остатков по счетам;
- 3) ведомость остатков размещенных (привлеченных) средств.

Самым распространенным регистром является лицевые счета. В лицевых счетах отражается любая банковская операция, им присваивается наименование и номера. Необходимые данные в лицевых счетах называются реквизитами. Номер лицевого счета должен однозначно определить его принадлежность к конкретному лицу и целевому назначению. Лицевые счета имеют номер в 20 знаков: XXXXX ООО К XXXX XX OO XXX, где

XXXXX - банковский счет 2 порядка;

ООО - код валюты;

К – контрольный ключ;

XXXX – номер банка;

ХХ – код отрасли;
ОО – дополнительная информация;
ХХХ – номер предприятия.

В лицевых счетах показывается: дата предыдущей операции по счету, входящий остаток на начало дня, номер, т.е. 20 знаков.

Лицевые счета имеют общие графы и колонки в которых отражается операции на основании первичных документов, запись производится путем набора цифр в одну строчку. В лицевой счет заносится: номер документа, вид или шифр операции, номер корреспондирующего счета с данными лицевого счета 20 знаков, номер корреспондирующего счетов банков-корреспондентов, затем пишется суммы отдельно по дебету либо кредиту и выводится остаток.

Лицевые счета ведутся в электронном виде. Для открытия счета в бухгалтерию предоставляется распоряжение руководителя банка об открытии счета. Для открытия счета клиента предоставляются необходимые документы, которые проверяются юридической службой банка. Оформляется договор банковского счета. Все документы формируются в папку «Юридическое дело» и хранятся в юридической службе. Все открытые лицевые счета регистрируются в «Книге регистрации открытых счетов»: дата открытия, наименование клиента, дата и номер договора об открытии счета, наименование счета, номер лицевого счета, дата сообщения налоговым органам и другим органам, дата закрытия, порядок и периодичность выдачи выписок.

Лицевые счета ведутся в двух экземплярах и второй экземпляр является выпиской из лицевого счета и выдается клиенту – владельцу счета, к которой прилагаются копии первичных платежных документов. После выдачи выписок клиенту лицевого счета за отчетный период брошюруются в папки и сдаются в архив.

Ведомость остатков по счетам. Данная ведомость составляется по счетам первого и второго порядка, балансовым и внебалансовым счетам ежедневно. По счетам требующим конфиденциальности ведомость составляется отдельно: номер лицевого счета, код валюты и остатки, номер счетов первого и второго порядка; прописываются сначала активы, а затем пассивы и выводится остаток.

Ведомость остатков размещенных (привлеченных) средств ведется программным путем ежедневно, печатаются по мере необходимости. Все регистры аналитического учета (за исключением лицевых счетов) подписываются после рассмотрения главным бухгалтером либо по его поручению замом.

2. Исправление ошибочных записей в лицевых счетах

1. Ошибки в записях по лицевым счетам, которые выявлены бухгалтерскими работниками и контролерами при текущем контроле до

заклучения баланса исправляются путем зачеркивания неправильно записанных сумм и писанием над ними правильных сумм. Эти записи заверяются подписью бухгалтерского работника. Если запись подлежит к аннулированию как ошибочное, то он зачеркивается тонкой линией и делается надпись «не считать» и ставится подпись.

Если по условиям обработки информации таким способом исправления внести нельзя, то ошибочные записи исправляются путем сторнирования, т.е. записывается новая правильная запись, которая помещается отличительным знаком и ответственным исполнителем составляется два ордера сторнированный и правильный, которые подписываются самим работником и контролируемым работником.

2. Исправление ошибочных записей после составления баланса. После составления баланса ошибочные записи исправляются обратными записями по счетам по которым сделаны неправильные записи (обратное сторну). Исправления производится в день обнаружения ошибок, оформляется мемориальными исправительными ордерами в 4 экземплярах. Первый экземпляр служит ордерам, 2 и 3 экземпляры являются уведомлением для клиентов по дебиторской и кредиторской записям, 4 экземпляр остается в ордерах книжке.

В лицевом счете против ошибочной записи делается отметка сторнировано с указанием даты исправленной записи, мемориальный ордер и ставится подпись операциониста – ответственного исполнителя и главного бухгалтера.

Если для исправления ошибочных записей требуется списание средств со счета клиентов, то необходимо получить их разрешение.

3 Синтетический учет

Синтетический учет – это сводный обобщенный учет. К регистрам синтетического учета относят:

- 1) ежедневная оборотная ведомость;
- 2) ежедневный баланс.

Ежедневная оборотная ведомость составляется по балансовым и внебалансовым счетам первого и второго порядка в соответствии с правилами 302П, внутри месяца обороты показывается за день, на первое число месяца, квартала, года составляется оборотная ведомость нарастающими оборотами сначала года.

Ежедневный баланс составляется за истекший день до 12 часов на следующий рабочий день. Баланс для публикации составляется на основе баланса по счетам второго порядка, утвержденный Банком России. Баланс и оборотная ведомость подписывается после их рассмотрения руководителем и главным бухгалтером, по их поручению их замами. Суммы, отражающие по счетам аналитического учета должны соответствовать суммам синтетического учета, поэтому перед подписанием баланса главный

бухгалтер должен сверить соответствие остатков с регистрами аналитического учета. Если выявлено расхождение, то принимаются меры по их устранению, если необходимо делает исправление проводки. Ошибки можно исправить в момент их обнаружения, но перепечатывать материалы синтетического и аналитического учета не допускается.

Контрольные вопросы.

1. Что такое аналитический учет? Перечислить основные его формы.
2. Исправление ошибочных записей в лицевых счетах.
3. Что такое синтетический учет? Перечислить регистры синтетического учета

Тема 4. Документация банка, документооборот, внутрибанковский контроль.

1. Понятие документооборота и внутрибанковского контроля.

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

В учреждениях банка устанавливаются следующие требования к организации документооборота:

– приему, оформлению и отражению по счетам бухгалтерского учета в тот же день подлежат все расчетно-денежные документы, поступившие в банк в течение первой половины рабочего дня. Данные документы по истечении операционного дня проводятся по счетам клиентов следующим рабочим днем.

- оплата всех документов, включая по отчислению в бюджет и выплате заработной платы, с расчетного счета и текущего счета производится за счет средств на этих счетах с соблюдением календарной очередности поступления расчетных документов (наступления сроков платежей).

- передача информации с документов производится равномерно в течение всего операционного дня и должна завершиться за 2-3 до окончания рабочего дня.

При оформлении банковских операций должен обеспечиваться надлежащий контроль за законностью их выполнения и сохранностью государственных средств и ценностей.

Исполняющий обязан проверить, исходя из содержания документов, не имеются ли нарушения установленных правил расчетов, правильно ли в соответствии с ними оформлен документ и завершить выполнение операции своей подписью.

Подлежат дополнительному контролю, исполняющий обязанности

оформляющий своей подписью документы по безналичному перечислению средств с одного счета на другой, передает оба экземпляра документов контролеру.

Контролер проверяет правильность оформления операции, убеждается в полном соответствии между собой первого и второго экземпляров документа, подписывает первый, отправляет на обработку по отражению операций по дебету, второй – ответственному исполнителю, ведущему кредитуемый лицевой счет.

Результат должен оформляться справками.

Главный бухгалтер обязан установить наблюдение за устранением недостатков, выявленных данными проверками, и в необходимых случаях провести повторную проверку.

2. Виды банковских документов и порядок их хранения.

Банковская документация представляет собой совокупность документов, являющихся письменным свидетельством совершаемых операций и обосновывающих их отражение в учете.

К банковской документации относят следующие виды документов:

1. **Документы директивного характера** (приказы, инструкции, правила, циркуляры и т.д.). Они предназначены для руководителей и работников банка, которые должны принять их к исполнению.
2. **Кредитно-плановые документы.** К ним относятся кредитно-расчетные документы, ходатайства клиентов, отчетные материалы клиентов, договоры залога, страхования и т.д.
3. **Оперативно-расчетные документы.** На основании этих документов работники учетно-операционного отдела совершают денежно-расчетные операции. К такого рода документам относятся, например, платежные поручения, авизо, мемориальные ордера и т.п.
4. **Кассовые документы,** т.е. документы, связанные с приемом и выдачей наличных денег.
5. **Документы по внутрибанковским операциям** (ведомости АО зарплате, авансовые отчеты, счета-фактуры).

Наиболее распространенный вид банковских документов – денежно-расчетные документы. Денежно-расчетные документы поступают в банки от предприятий и учреждений, других банков, а также составляются в банке и содержат необходимую информацию о характере операций, позволяющую проверить их законность и осуществить банковский контроль. **Все денежно-расчетные документы по характеру отражаемых операций подразделяются на кассовые, мемориальные и внебалансовые.**

Кассовые документы делятся на приходные и расходные. К приходным кассовым документам относятся объявления на взнос наличных, приходно-кассовые ордера, квитанции о приеме денег. К расходным кассовым документам относятся чеки на получение денег и расходно-

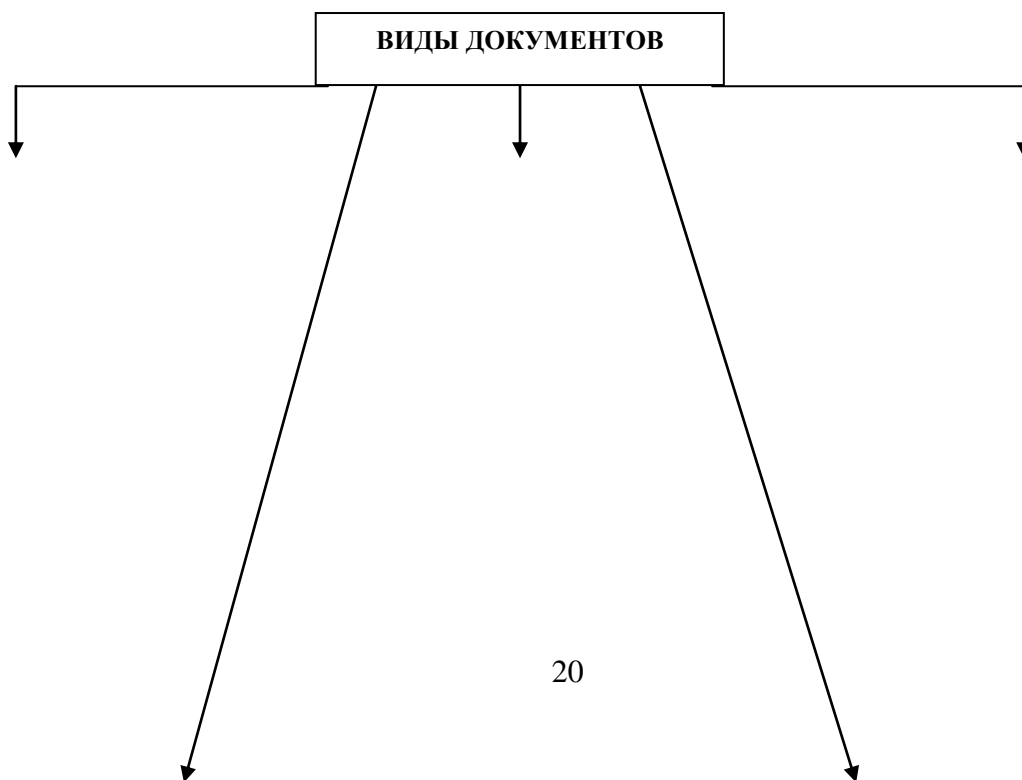
кассовые ордера

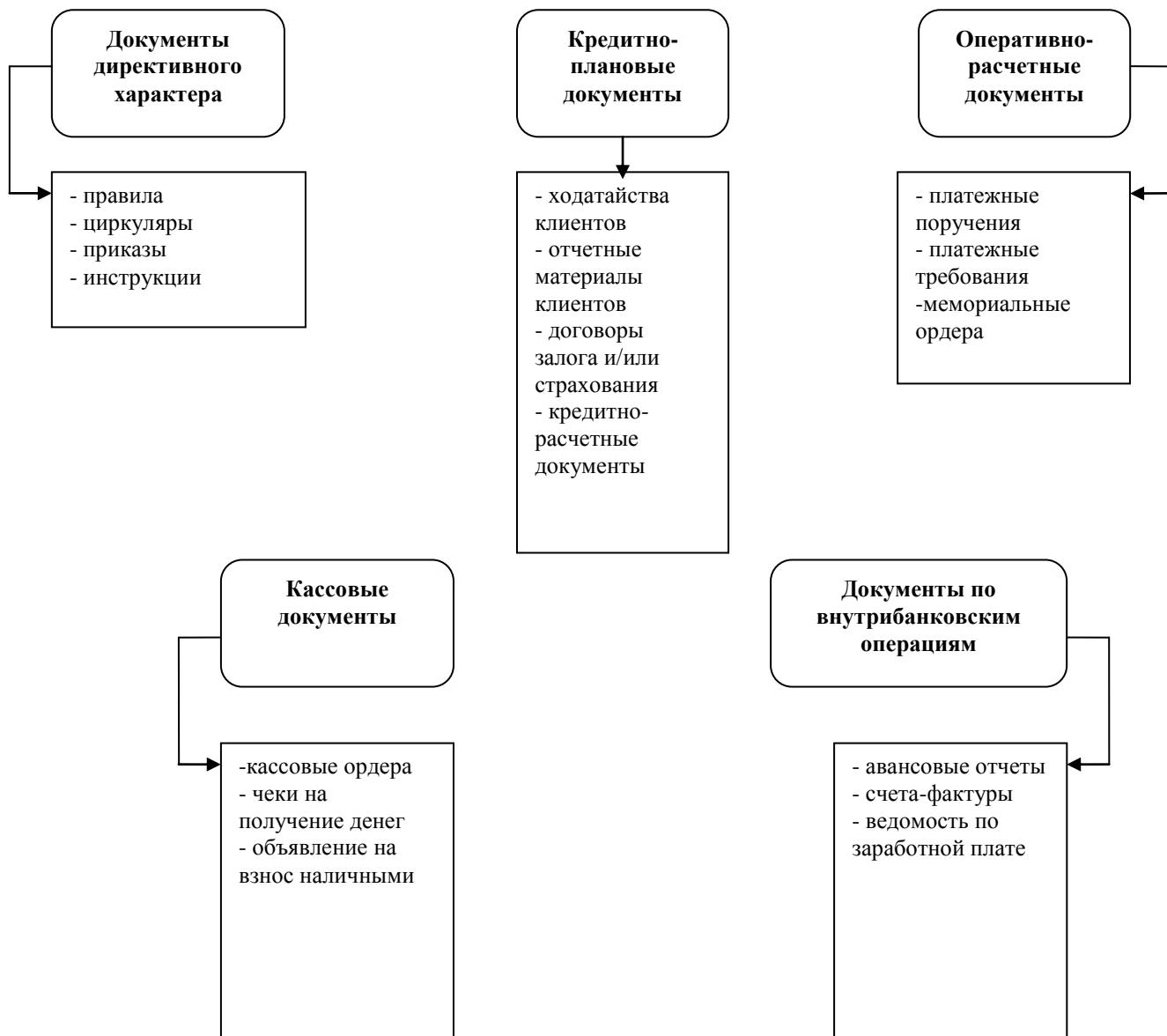
Мемориальные документы – это документы по безналичным расчетам, которые делятся на внутрибанковские-мемориальные ордера, мемориальные внебалансовые ордера и документы, которые оформляет клиент: платежное поручение, требование, аккредитив и т.д.

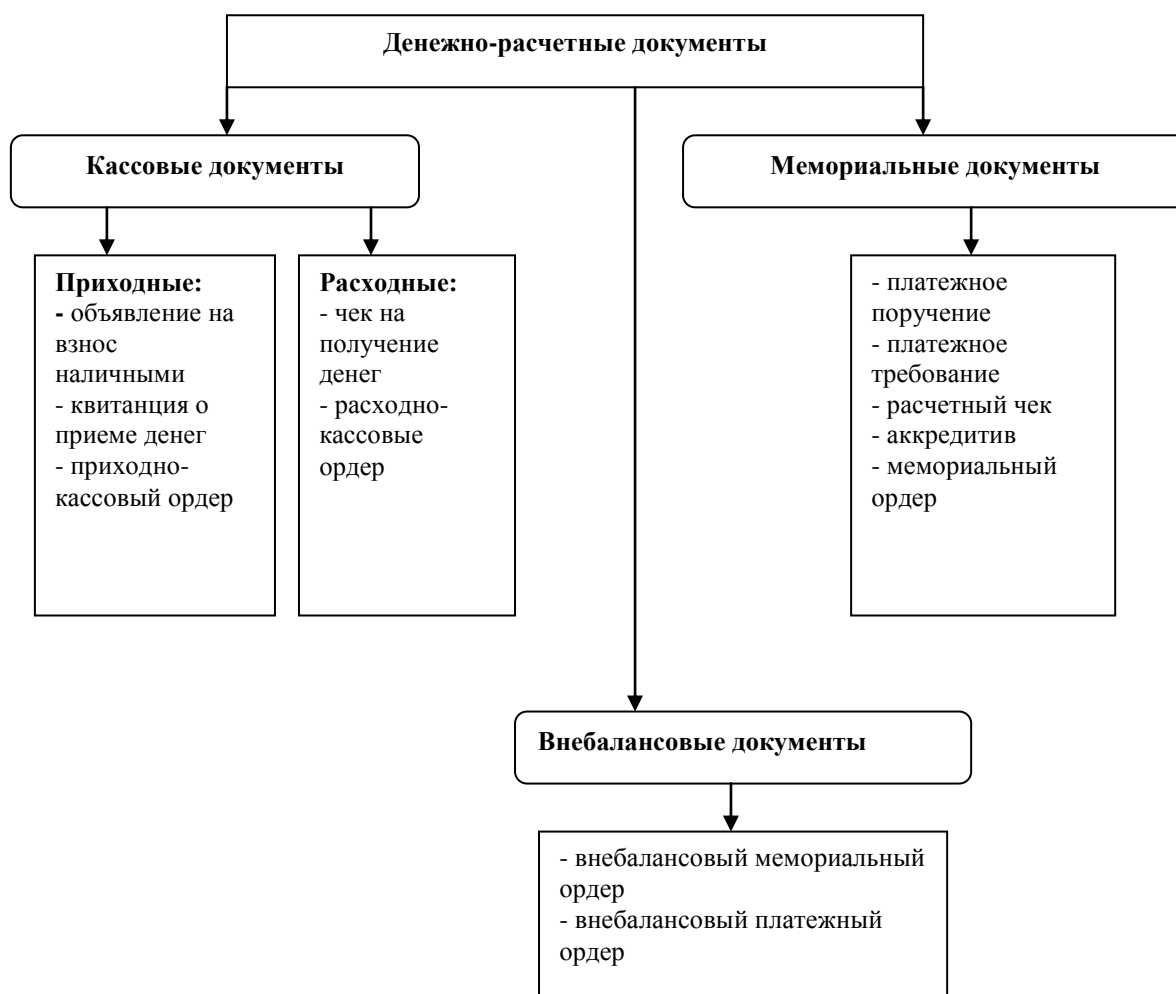
Документы составляются на стандартных бланках установленной форме. В настоящее время, основная масса документов оформляются на ЭВМ

Все документы имеют следующие реквизиты: название документа, № и наименование плательщика, его ИНН, расчетный счет плательщика, реквизиты банка-плательщика, наименование получателя, его ИНН, реквизиты получателя и банка-получателя, назначение платежа, сумма платежа (цифрами и прописью). Документ должен быть подписан и на нем должен быть оттиск печати.

Расчетные документы от клиентов принимают бухгалтерские работники, которые их проверяют и оформляют, т.е. ставят дату, подпись и штамп.







3. Оформление расчетно-денежных документов и организация их хранения

Все расчетно-денежные документы имеют стандартные бланки и должны четко отражать сущность операции с указанием суммы платежа.

Каждый должен иметь подписи уполномоченных лиц клиента и оттиск его печати. Документы печатаются электронно, количество экземпляров – по требованию банка, но не менее двух. Они могут передаваться в банк по электронной почте по системе клиент – банк либо непосредственно клиентом. В документах по операциям с наличностью могут быть дополнительные подписи. В документах не допускаются исправления. Данные в них называются реквизитами: номер, дата, наименование документа, сумма прописью, способ платежа, по дебету указываются счета плательщика, по кредиту аналогичные реквизиты получателя, корреспондентский счет банка – плательщика, БИК банка – плательщика, подписи, оттиск печати.

Первый экземпляр (оригинал) остается в банке, подшиваются в

документы дня банка и на основании его совершается операция, по которой проводится учет по лицевым счетам.

Второй экземпляр (копия) с отметкой работника банка возвращается клиенту в подтверждение о принятом документе.

Порядок хранения документов.

Бухгалтерские (мемориальные) документы по безналичному расчету подшиваются каждый день в порядке возрастания номеров дебетованных балансовых счетов.

Внебалансовые счета брошюруются вместе с мемориальными документами и помещаются после них. Документы длительного хранения подшиваются в отдельные папки. К ним относятся следующие документы:

- по вкладам физических лиц;
- кассовые;
- по ссудам индивидуальных заемщиков;
- по внутрибанковским операциям;
- по операциям с драгоценными металлами и иностранной валютой.

Документы хранятся в неогороженных шкафах в кладовой, в железных шкафах, ящиках в операционном зале, многие документы хранятся в компьютере и выводятся на бумажный носитель в случае необходимости (при составлении отчета).

Отчетные балансы за месяц сдаются в постоянный архив, после сдачи отчетных балансов в ЦБ РФ:

- от 3 до 5 лет;
- от 5 до 15 лет;
- бессрочно.

Контрольные вопросы.

1. Понятие документооборота и внутрибанковского контроля.
2. Что относится к банковской документации?
3. Оформление расчетно-денежных документов и организация их хранения
4. Порядок хранения документов

Тема 5. Учет кассовых операций

1. Организация кассовой работы в банке

Регулирование и организация кассовых операций в банках возложена на Банк России – ст.4 Федерального закона от 2002 г. «О Центральном банке РФ». Порядок организации работы кассовых подразделений банков установлен в положении ЦБ РФ №318-П от 24.04.08г. «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты БР в кредитных организациях на территории РФ». Особенности учета кассовых операций кредитных организаций изложены в Положении ЦБ

РФ №302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях» от 2008г.

Кассовая работа в банке организуется таким образом, чтобы обеспечить своевременное обслуживание клиентов, обеспечение сохранности денежных средств и соблюдение кассовой дисциплины.

Для проведения кассовых операций в банках создается кассовый аппарат, который осуществляет прием и выдачу наличных денег, пересчет инкассаторской выручки и другие кассовые операции. В состав кассового аппарата входят: заведующий кассой и кассиры- операционисты. Кассу банка называют операционной кассой. Операционной кассе кредитной организации **устанавливается сумма минимально допустимого остатка наличных денег в операционной кассе на конец дня, т.е. фактический остаток денег в кассе не должен быть ниже установленного. При определении суммы минимального остатка кредитная организация устанавливает самостоятельно исходя из среднедневных оборотов наличных денег .** Операционная касса может включать в себя следующие виды касс:

1. Приходная касса
2. Расходная касса
3. Приходно-расходная
4. Вечерняя
5. Касса размена денег
6. Касса пересчета наличных денег
7. Валютно-обменная касса
8. Банкоматы.

Структура кассы (виды касс) зависит от вида и объема услуг, оказываемых банком, количества операций и клиентов.

Работа кассового отдела организуется в специально оборудованных и изолированных помещениях в кабинах операционных касс.

В кабинах касс должны быть оснащены стол, с запирающимися ящиками, а также сейфами и металлическими столами для хранения в течении рабочего дня.

Рабочее место кассира должно быть оборудовано счетно-денежной и счетно-суммирующими машинами, детектор денежных знаков и прессами для вязки денег.

Каждый кассир снабжен именной печатью. Двери в кассу должны быть заперты с внутренней стороны в течении всего рабочего дня. Вход в кассу, кроме кассовых работников, разрешается только руководителю, главному бухгалтеру, а также их заместителям.

Для хранения налично-денежного оборота кассы и других ценностей кассы банка, в банке имеется хранилище, в котором должны быть металлические шкафы, стеллажи, в которых хранятся ценности и деньги. Шкафы должны запираются.

Материально ответственными лицами за сохранность денег и ценностей являются руководитель банка и заведующий кассой.

Денежное хранилище (кладовая) открывается и закрывается на 2-3 ключа и опечатывается подписями трех должностных лиц: заведующий кассой, руководителя и главного бухгалтера. Вход в хранилище разрешается только должностными лицами, ответственными за сохранность денег.

По окончании рабочего дня хранилище опечатывается и сдается под охрану.

Кредитные организации составляют отчет об оборотах наличных денег по кассе, который представляется в учреждения Ц Б России за пять дней (по форме 202 по основным символам кассового плана по приходу и расходу кассы) и за месяц по всем символам кассового плана. **Символы кассового плана это условное обозначение цифрами: источники поступления наличности и выдача наличности из кассы банка на определенные цели предприятиям и организациям.**

Для учета денежных средств предусмотрен счет первого порядка № 202 «Наличная валюта и платежные документы».

К счету № 202 открыты счета второго порядка:

№ 20202 «Касса кредитных организаций»

№ 20203 «Чеки (в том числе дорожные чеки), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте»

№2 0206 «Касса обменных пунктов»

№20207 «Денежные средства в операционных кассах, находящихся вне помещений кредитных организаций»

№ 20208 «Денежные средства в банкоматах»

№ 20209 «Денежные средства в пути»

№ 20210 «Чеки в иностранной валюте в пути»

Все перечисленные счета активные, сальдо дебетовое означает сумму имеющихся (оставшихся) на счетах на конец отчетного периода денежных средств и платежных документов; оборот по дебету – их поступление; по кредиту – списание денежных средств и платежных документов.

2. Порядок приема денежной наличности от организаций, учет операций.

Прием денежной наличности от организаций в приходную кассу кредитной организации производится по объявлениям на взнос наличными, представляющим собой комплект документов, состоящий из объявления, ордера и квитанции. Организации могут вносить наличные деньги только на свой банковский счет. Объявление на взнос наличными должно быть заполнено с сохранением всех реквизитов бланка.

Операционный работник проверяет правильность заполнения объявления на взнос наличными, оформляет его, отражает сумму денег в кассовом журнале по приходу и передает объявление на взнос наличными в кассу.

Получив объявление на взнос наличными, кассовый работник

приходной кассы поверяет наличие и тождественность подписи операционного работника имеющемуся образцу, сличает соответствие суммы цифрами и прописью, вызывает вносителя денег и принимает от него банкноты поштучно, монету – по кружкам.

На столе кассового работника находятся только деньги лица, их вносящего. Все ранее принятые кассовым работником деньги хранятся в индивидуальных средствах хранения.

После приема денег кассовый работник сверяет сумму, указанную в объявлении на взнос наличными, с суммой, фактически оказавшейся при пересчете. При соответствии сумм кассовый работник подписывает объявление, квитанцию и ордер, ставит печать на квитанции и выдает ее вносителю денег. Объявление кассовый работник оставляет у себя, ордер передает соответствующему операционному работнику.

В тех случаях, когда кассовым работником установлено расхождение между суммой сдаваемых клиентом денег и суммой, указанной в объявлении на взнос наличными, объявление на взнос наличными переоформляется клиентом на фактически вносимую сумму денег.

Кассовый работник приходной кассы ведет ежедневные записи принятых от клиентов и сданных заведующему кассой денежных сумм в книге учета принятых и выданных денег.

В конце операционного дня на основании приходных документов кассовый работник составляет справку о сумме принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов и сверяет сумму по справке с суммой фактически принятых им денег.

Справка подписывается кассовым работником, и указанные в ней кассовые обороты сверяются с записями в кассовых журналах операционных работников. Сверка оформляется подписями кассового работника в кассовых журналах и операционных работников на справке кассового работника.

Принятая в течение операционного дня денежная наличность вместе с приходными документами и справкой о сумме принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов сдается заведующему кассой под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей).

От организаций может приниматься денежная наличность, упакованная в инкассаторские сумки посредством услуг инкассаторов. Порядок инкассации регламентирован Положением-199-П.

Все поступившие в течение операционного дня наличные деньги должны быть оприходованы в операционную кассу в тот же день. **В учете данные операции отражаются следующим образом : Дт 20202 (Касса банка) Кт счета вносителей – юридических лиц, расчетный счет и др.**

3 Порядок выдачи денег организациям, учет операций

Выдача наличных денег организациям с их банковских счетов производится по денежным чекам. Данные операции совершаются

расходными кассами.

Для совершения расходных кассовых операций заведующий кассой выдает кассовым работникам расходных касс под отчет необходимую сумму денег под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей). Полученную сумму кассовый работник записывает в книге учета принятых и выданных денег (ценностей).

Для получения наличных денег клиент предъявляет денежный чек операционному работнику. После соответствующей проверки ему выдается контрольная марка от денежного чека для предъявления в кассу.

Получив денежный чек, кассовый работник:

- ✓ проверяет наличие подписей должностных лиц кредитной организации, оформивших и проверивших денежный чек, и тождественность этих подписей имеющимся образцам;
- ✓ сличает сумму, проставленную в денежном чеке цифрами, с суммой, указанной прописью;
- ✓ проверяет наличие на денежном чеке расписки клиента в получении денег и данных его паспорта или удостоверения личности;
- ✓ подготавливает сумму денег, подлежащую выдаче;
- ✓ вызывает получателя денег по номеру чека и спрашивает у него сумму получаемых денег;
- ✓ сверяет номер контрольной марки с номером на чеке и приклеивает контрольную марку к чеку;
- ✓ повторно пересчитывает подготовленную к выдаче сумму денег в присутствии клиента;
- ✓ выдает деньги получателю и подписывает чек.

В конце операционного дня кассовый работник сверяет сумму полученных им под отчет денег с суммами, указанными в расходных документах, и фактическим остатком денег, после чего составляет справку о сумме выданных денег и полученной сумме под отчет, подписывает ее и приведенные в ней кассовые обороты сверяет с записями в кассовых журналах операционных работников.

Сверка оформляется подписями кассового работника в кассовых журналах и операционных работников на справке кассового работника.

Остаток наличных денег, расходные кассовые документы, отчетную справку кассовый работник сдает под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей) заведующему кассой.

При выполнении приходных и расходных операций одним кассовым работником составляется сводная справка о кассовых оборотах.

Для учета выдачи наличных денежных средств организациям также используется **счет №20202 «Касса кредитных организаций»**.

При списании с расчетного счета клиента суммы денежных средств, выданных ему из кассы банка, оформляется проводкой:

Дт рас. сч. клиентов 40702 (П)

Кт 20202 (А)

4. Организация работы с денежной наличностью по обслуживанию населения

Прием и выдача денежной наличности гражданам, а также сотрудникам кредитной организации производится по приходным и расходным кассовым ордерам.

Прием денег за коммунальные, налоговые и другие платежи от клиентов - физических лиц производится по извещениям и квитанциям установленных форм. При этом кассиром банка оформляется приходный кассовый ордер, который подписывается клиентом – вносителем денег.

Для осуществления операций по обслуживанию клиентов заведующий кассой выдает кассовому работнику под отчет необходимую денежную сумму денег под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей).

Операции по приему и выдаче наличных денег со счета по вкладам граждан подтверждаются соответствующей записью в документе (сберегательная, вкладная книжки), остающиеся у клиента.

После совершения операций по приему платежа кассовый работник проставляет на квитанции, возвращаемой клиенту, оттиск штампа контрольно-кассовой машины или программно-технического средства, обеспечивающего реализацию требований, предъявляемых к контрольно-кассовым машинам, или выдает клиенту вместе с квитанцией распечатку печатающего устройства.

В конце дня кассовый работник сверяет сумму денег, выданную ему под отчет, с суммами, указанными в приходных и расходных документах, и суммой денег, имеющейся у него в наличии, и составляет справку о сумме принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов, если им осуществлялись операции только по приему денег, или сводную справку о кассовых оборотах по произведенным приходно-расходным операциям. Справки подписываются кассовым работником. Приведенные в справках кассовые обороты сверяются с записями в кассовых журналах операционных работников и оформляются подписями кассового и операционных работников.

По принятым платежам кассовый работник изымает ленту контрольно-кассовой машины, ставит на ленте дату и подписывает ее.

Остаток денег, справки, ленту контрольно-кассовой машины, приходные и расходные кассовые документы кассовый работник сдает заведующему кассой под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей).

Необходимая для выплаты заработной платы сотрудникам кредитной организации сумма денег определяется согласно платежным ведомостям и выдается кассовому работнику под отчет под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей) или авансом на срок до трех

рабочих дней по расходному кассовому ордеру. Сумма выданного аванса относится на счет № 60308 «Расчеты с работниками банка по подотчетным суммам» по лицевому счету кассового работника.

По окончании операционного дня фактический остаток наличных денег, полученных кассовым работником под отчет, сдается заведующему кассой под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей).

5. Организация работы с денежной наличностью при использовании программно-технических комплексов

Операции по загрузке и изъятию денежной наличностью из банкомата, электронного кассира, а также изъятию сумок с денежной наличностью из автоматического сейфа осуществляются назначенными письменным распоряжением руководителя кредитной организации кассовыми или инкассаторскими работниками кредитной организации в количестве не менее двух человек, на одного из которых возлагаются контрольные функции. Банкоматы, электронные кассиры и автоматические сейфы должны обеспечивать возможность вывода на бумажный носитель информации о проведенных операциях.

а) Организация работы с денежной наличностью при использовании банкоматов, порядок их учета.

Подкрепление банкомата денежной наличностью производится по мере необходимости на основании письменной заявки кассового работника, ответственного за обслуживание банкомата, или руководителя подразделения кредитной организации, осуществляющего с помощью программных средств контроль за обеспечением банкомата денежной наличностью.

Заведующий кассой по расходному кассовому ордеру выдает кассовому или инкассаторскому работнику необходимую сумму денег для загрузки банкомата.

Принятую сумму денег кассовый или инкассаторский работник пересчитывает по листно, вкладывает ее в кассеты и закрывает кассеты на ключ.

Кассовому или инкассаторскому работнику для загрузки банкомата могут выдаваться предварительно подготовленные кассеты с денежной наличностью. Подготовку денежной наличности. Вложение ее в кассеты и закрытие кассет осуществляет заведующий кассой или специально выделенный кассовый работник. К кассете прикрепляется ярлык с проставлением на нем: номера банкомата, суммы вложенных денег, даты, подписи и именованного штампа заведующего кассой или специально выделенного кассового работника. Принимая кассеты для загрузки банкомата, инкассаторы проверяют целостность кассеты и наличие на ярлыке реквизитов.

Кассовый или инкассаторский работник выводит из банкомата

распечатку о сумме денежной наличности, выданной на основании карточек и находящейся в банкомате на момент вскрытия, и изымет кассеты из банкомата. Загружает подготовленные кассеты в банкомат и выводит из банкомата распечатку, подтверждающую факт вложения денег.

На основании распечатки банкомата операционным работником кредитной организации выписывается приходный кассовый ордер на сдаваемую в кассу денежную наличность и мемориальный ордер для отражения по картсчетам клиентов.

Заведующий кассой принимает от кассового или инкассаторского работника денежную наличность, изъятую из банкомата, производит сверку остатка изъятых из кассет денег с данными распечатки и расписывается в приходном кассовом ордере.

Для учета рублевой денежной наличности или наличной иностранной валюты, находящихся в банкоматах, на балансе кредитной организации открывается счет **№20208 «Денежные средства в банкоматах»**.

Данный счет предназначен для учета наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте, находящихся (загруженных) в банкоматах, которые принадлежат кредитной организации.

По дебету счета отражаются вложенные в банкоматы наличные денежные средства в корреспонденции со счетом учета кассы.

По кредиту счета отражаются выданные из банкомата на основании карточек наличные денежные средства, в корреспонденции со счетами по учету средств, депонированных для расчетов с использованием банковских карт, со счетом учета кассы при разгрузке банкомата и в установленных случаях с другими счетами.

В аналитическом учете ведутся отдельные лицевые счета по каждому банкомату, принадлежащему кредитной организации, и видам валют.

Из кассы банка в банкоматы выдаются наличные деньги:

Д 20208(А)

К 20202 (А)

Контрольные вопросы.

1. Как ведется кассовая работа в банках?
2. Хранения налично-денежного оборота кассы.
3. Прием денежной наличности от организаций
4. Как производится выдача денег организациям с их банковских счетов?
5. Порядок приема и выдачи денежной наличности гражданам
6. Организация работы с денежной наличностью при использовании банкоматов, порядок их учета.

Тема 6. Учет расчетных операций по счетам клиентов

1. Организация и принципы безналичных расчетов

Кредитные организации организуют работу по привлечению денежных средств. Одно из основных направлений – это привлечение клиентов на расчетно - кассовое обслуживание. Основная система расчетов юридических лиц РФ – это безналичные расчеты. Безналичные расчеты предполагают хранение безналичных денежных средств на счетах банка. Банк имеет право использовать свободный остаток средств клиентов в свои активные операции, но при этом клиентам выплачиваются проценты.

Основа рыночной экономики определяется состоянием системы безналичных расчетов. **Безналичные расчеты** – это расчеты осуществляемые посредством по счетам в банках со счета плательщика на счет получателя и путем зачета взаимных требований. Основу системы безналичных расчетов составляют банковские счета предприятий (клиентов банка), а также Расчетно – денежная документация. Безналичные расчеты могут совершаться и между гражданами – физическими лицами. Безналичные расчеты составляют безналичный денежный оборот.

Основным документом регламентирующим безналичные расчеты в РФ является Гражданский кодекс РФ (гл. 46 «Расчеты»). В нем изложены основные положения по организации безналичных расчетов и формы расчетов используемые в практике. Детализация правил безналичных расчетов нашло отражение в **нормативном документе Центрального Банка РФ от 3 октября 2002г. № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).**

В процессе осуществления безналичных расчетов важное значение имеют принципы организации:

- расчеты проводятся через РКЦ ЦБРФ либо через кор. счета банков открываемых друг у друга на основе межбанковских соглашений;
- банк может осуществлять списание средств со счетов клиента только по распоряжению владельца счета, за исключением случаев предусмотренных законодательством;
- по счетам клиентов устанавливается очередность платежей, если на счете средств у клиента не достаточно;
- клиент самостоятельно выбирает формы расчетов и закрепляет их договором между плательщиком и получателем. Взаимные претензии по счетам клиентов разрешаются сторонами без участия банка;
- предусмотрена ответственность банков и РКЦ за допущенные нарушения при выполнении расчетных операций, например, за задержку платежей.

Основу проведения безналичных расчетов составляет расчетно-денежная документация. Конкретное применение тех или иных документов определяется формой безналичных расчетов. Эти формы оговорены в

правилах 2-П. Правилами 2-П предусмотрены следующие основные формы расчетных документов:

1. Платежное поручение
2. платежное требование (расчеты по инкассо)
3. аккредитивы
4. чеки

Безналичные расчеты могут быть организованы также с использованием векселей и пластиковых карточек.

Помимо форм расчетов выделяют способы и виды платежа. Выделяют следующие **способы платежа**:

- перечисление денежных средств со счетов плательщиков на счета получателей;
- зачет взаимных требований и обязательств (клиринговые расчеты);
- гарантированный платеж получателя, то есть он осуществляется банком из средств специально созданного для этого депозита плательщика (аккредитив или чек).

По видам выделяют следующие платежи:

- полной суммой;
- частями;
- по сальдо взаимных требований.

Все расчеты проводятся в соответствии с расчетными документами, которые имеют стандартную форму, реквизиты и содержат необходимую информацию. Списание средств со счетов плательщиков производится только на основании первого экземпляра документа.

Основу системы безналичных расчетов составляют банковские счета предприятий, организаций- клиентов банка. Виды счетов открываемых в банке клиентам predeterminedены их правовым статусом и характером деятельности и **Инструкцией ЦБРФ №28-И от14.08.2006г. «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)»** Это могут быть расчетные, текущие, бюджетные, депозитные и др. счета. Расчетный счет является основным счетом предприятия, в банке клиента может открываться только один расчетный счет.

2. Порядок открытия счетов клиентам банка, виды открываемых счетов

Основу системы безналичных расчетов составляют банковские счета предприятий, организаций- клиентов банка. Виды счетов открываемых в банке клиентам predeterminedены их правовым статусом и характером деятельности и **Инструкцией ЦБРФ №28-И от14.08.2006г. «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)»** Это могут быть расчетные, текущие, бюджетные, депозитные и др. счета. Расчетный счет является основным счетом предприятия, в банке клиента

может открываться только один расчетный счет.

Виды открываемых счетов.

СЧЕТА	ХАРАКТЕРИСТИКА
Расчетный счет	Открывается предприятиям и организациям, обладающими правами юридического лица и действующими на принципах хозяйственного расчета.
Текущий счет	Открывается в двух основных случаях: во-первых, предприятиям и организациям строящим свою деятельность не на принципах хозрасчета (благотворительные, религиозные и т.д.); во-вторых, филиалам, представительствам, отделениям и другим обособленным подразделениям п/п и организаций.
Бюджетный счет	Открывается предприятиям и организациям, состоящим на бюджете, для целевого использования бюджетных средств.
Депозитный счет	Открывается предприятиям и организациям для хранения их временно свободных средств в течение определенного времени.
Валютный счет	Открывается предприятиям и организациям для хранения валютных средств и проведения расчетов в иностранной валюте.
Расчетный субсчет	Открывается на имя самого предприятия или организации в случае, если они имеют вне места своего нахождения отдельные нехозрасчетные звенья.
Временный расчетный счет	Открывается предприятиям и организациям в случаях, когда они либо полностью не приступили к работе, либо характер их деятельности не позволяет иметь постоянный расчетный счет.
Ссудный счет	Счет на котором банки учитывают предоставление и возврат кредитов

Для открытия расчетного счета в учреждения коммерческого банка предоставляются следующие документы:

- заявление об открытии расчетного счета по установленной форме;
- документ об государственной регистрации предприятия (предварительно заверенный соответствующим органом исполнительной власти.);

- копия учредительного договора о создании предприятия (заверенная нотариально);
- документ о подтверждении полномочий директора предприятия (протокол собрания учредителей или контракт);
- документ о подтверждении полномочий главного бухгалтера предприятия (приказ о приеме на работу или контракт);
- две карточки с образцами подписей первых должностных лиц предприятия с оттиском его печати (нотариально заверенные);
- справка от налоговой инспекции о постановке предприятия на учет для взимания налогов;
- справка о постановке предприятия на учет в пенсионном фонде;
- регистрационная карточка статистических органов.

Все перечисленные документы сдаются либо главному юрисконсульту, либо главному бухгалтеру банка. После соответствующей экспертизы документов банка открывает предприятию расчетный счет (на соответствующем балансе банка) с присвоением номера.

Открытие расчетного счета в банке сопровождается заключением между предприятием и банком Договором банковского счета.

Все, приведенные выше документы, необходимы для открытия счета, формируют юридическое дело и хранятся до момента закрытия счета или перевода его в другой банк.

Разрешение на открытие счета дает руководитель банка. Все открытые счета регистрируются в книге Регистрации открытых счетов.

3. Порядок оформления расчетных документов и установления очередности платежей

Расчетные документы должны соответствовать требованиям установленных стандартов и содержать:

- а) наименование расчетного документа;
- б) номер расчетного документа, число, месяц, год его выписки. Число, месяц, год – указываются цифрами. На расчетных документах заполняемых на вычислительных машинах, обозначение месяца указывается также цифрами;
- в) номер банка плательщика (БИК). Наименование банка плательщика. Вместо наименование банка плательщика в тексте документа может быть проставлена и его фирменное обозначение;
- г) наименование плательщика, номер его счета в банке, его ИНН;
- д) наименование получателя средств, номер его счета в банке, его ИНН. Наименование банка получателя в чеке не указывается, номер банка – получателя средств (БИК).

Допускается рациональное сокращение наименования плательщика и получателя средств, не затрудняющие работу банка и клиентов;

- е) назначение платежа (в чеке не указывается). Наряду с текстовым

наименование можно проставить кодовое обозначение;

ж) сумму платежа, обозначенную цифрами и пропись;

з) на первом экземпляре подписи предприятия независимо от способа изготовления расчетного документа, на первом экземпляре поручения предоставляется также оттиск печати.

Расчетные документы принимаются банком к исполнению при наличии подписи учиненных должностными лицами имеющими право подписи для совершения расчетно-денежных операций по счетам в банке.

расчетные документы по операциям осуществляемым филиалами, представительствами, отделениями от имени юридического лица, принимаются, подписываются лицами уполномоченными этим юридическим лицом.

Расчетные документы по операциям осуществляемым предпринимателем без образования юридического лица, принимаются к исполнению при наличии на них одной подписи, указанной в карточке, с образцом подписи без оттиска печати.

Расчетные документы принимаются к исполнению независимо от их суммы. Прием документов от предприятий производится банком в течении дня в зависимости от времени работы банка с клиентами. При этом документы принятые банком от предприятий производятся по балансу в тот же день. Платежные поручения, платежные требования выписываются, как правило, с использованием технических средств в один прием под копиру или путем размножения подлинников в количестве экземпляров, необходимом для банка и всех участвующих в расчетах сторон.

Чеки выписываются от руки чернилами или шариковыми ручками.

Помарки и подчистки в расчетных документах не допускаются.

Списание средств со счета плательщика производится только на основании первого экземпляра расчетного документа (документа, переданного по факсу), если иное не оговорено указаниями Центрального банка России.

На счетах предприятий не всегда достаточно средств для оплаты денежно-расчетных документов. В таких случаях банк обязан соблюдать очередность платежей.

Все документы банк оплачивает с **учетом очередности платежей:**

1. Списание по исполнительным документам (приказы арбитража, суда), предусматривающим выдачу денежных средств по возмещению вреда, причиненного жизни и здоровью, а также взыскание алиментов;
2. Списание по исполнительным документам для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, в том числе по контракту, по выплате вознаграждений по авторскому гонорару;
3. Списание по платежным документам, предусматривающим перечисление или выдачу средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, в том числе по

контракту, а также по отчислениям в пенсионный фонд, фонд соцстраха, фонд занятости населения, фонд обязательного медицинского страхования, профвзносы;

4. Списание по платежам в бюджет и во внебюджетные фонды, кроме предусмотренных в III группе;
5. Списание по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований;
6. Списание по другим платежным документам в порядке календарной отчетности.

При ликвидации банков в первую очередь удовлетворяются требования граждан, являющихся кредиторами банков, привлекающих средства граждан.

4. Учет расчетов платежными поручениями

В Гражданском кодексе предусматриваются следующие формы безналичных расчетов:

1. переводы денежных средств через счета, открытые в банках;
2. зачет взаимных требований;

Конкретные применения тех или иных форм расчетов определены в Положении Центрального банка РФ от 3.10.02. № 2-П «О безналичных расчетах в РФ». По данному Положению в РФ действуют следующие формы:

1. расчеты платежными поручениями;
2. расчеты платежными требованиями;
3. расчеты по аккредитивам;
4. расчеты чеками.

Безналичные расчеты могут также осуществляться с использованием векселей и пластиковых карт. Формы расчетов выбираются клиентами самостоятельно и оговариваются в договоре. Самая распространенная форма безналичных расчетов – это расчеты платежными поручениями, так как акцепт на оплату дает сам плательщик.

Платежное поручение (далее ПП) – это распоряжение владельца счета (плательщика) своему банку о переводе денежной суммы со своего счета на счет получателя средств, открытого в этом или в другом банке.

ПП оформляется в двух экземплярах на стандартной форме бланка, где указывается дата выписки, номер, способ платежа, реквизиты плательщика по дебету счета, реквизиты банка плательщика, реквизиты получателя средств, банка получателя, сумма прописью и цифрами, название платежа, вид операции, очередность платежа, оттиск печати и подписи клиента - плательщика. Платежное поручение поступает бухгалтеру – операционисту, который ведет счет клиента.

Платежное поручение действует десять дней (не считая день выдачи) и принимается независимо от наличия денежных средств на счете. Бухгалтер – операционист делает отметку о поступлении платежных поручений и, если

на счете имеются деньги принимает к оплате, т. е. ставит свою подпись и штамп «проведено». Второй экземпляр выдается плательщику. Он является приложением к выписке из лицевого счета. Первый экземпляр подшивается в документы дня банка. На основании первого экземпляра ПП проводится списание денежных средств со счета плательщика. В бухгалтерском учете данная операция отражается следующим образом:

Дт р/сч. плательщика (40602,40702)

Кт р/сч. получателя,30102

По просьбе клиента допускается частичная оплата платежных поручений, в этом случае платежное поручение помещается в картотеку по внебалансовому счету 90902 «Расчетные документы, не оплаченные в срок»:

Д 90902 К 999 99

На лицевой стороне платежного поручения проставляется отметка о дате помещения его в картотеку. По мере поступления денежных средств на счет клиента проводится частичная оплата работником банка. Бухгалтер – операционист оформляет платежный ордер (в трех экземплярах) на частичную оплату (2-я копия – плательщику, 3-й – получателю, 1-й – будет служить основанием для оформления учета). На обороте платежного поручения делаются отметки о частичной оплате.

Расчеты платежными поручениями применяются по всем товарным и нетоварным операциям: расчеты за товары и услуги, расчеты по оплате ссуд, процентов, расчеты с бюджетом по налогам, с внебюджетными фондами, уплаты пени, штрафов, переводов денежных средств в безналичном порядке.

Преимущества платежных поручений:

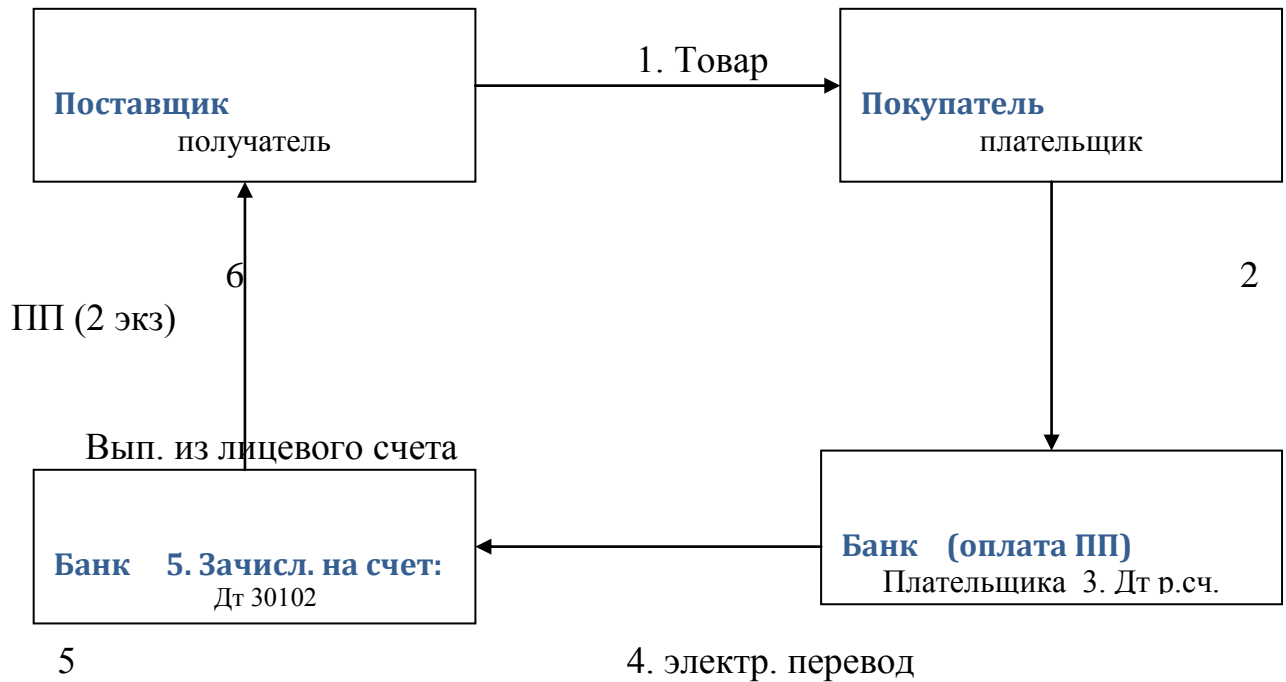
- так как согласие (акцепт) дает сам плательщик, то это наиболее простой способ платежа;
- широкий круг применения.

Недостатки:

- нет гарантии о своевременном получении денежных средств получателем.

В этом случае поставщик товара минимизирует риск неоплаты путем предоплаты товара, работы, услуг.

Схема расчетов платежными поручениям



1. Товар, услуги;
2. Платежное поручение;
3. Списание средств со счета плательщика (Дт р/сч. Кт 30102,30110);
4. Перечисление средств (электронный перевод);
5. Зачисление средств на счет получателя (Дт 30102,30110 Кт р/сч.);
6. Уведомление о зачислении средств.

5. Расчеты платежными требованиями

Платежное требование – требование кредитора (получателя денежных средств), по основному договору, должнику (плательщику) об уплате определенной денежной суммы через банк.

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

Без акцепта плательщика расчеты платежными требованиями осуществляется в случаях:

- установленных законодательством;
- предусмотренными сторонами по основному договору, при условии предоставления права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения.

Платежные требования составляются на бланке формы 0401061. кроме реквизитов в платежных требованиях указываются:

- условия оплаты;
- срок для акцепта;
- дата отсылки плательщику, предусмотренных договором документов в случаях, если эти документы были отосланы им плательщику;

- наименование товара, номер, дата договора, номера документов, подтверждающих поставку товара, дата поставки товара, способ поставки и т.д.

Расчеты платежными требованиями с акцептом плательщика

В ПТ, оплаченных с акцептом плательщика в поле «Условия оплаты» получатель средств проставляет «с акцептом», срок для акцепта ПТ определяется сторонами по основному договору. При этом срок для акцепта должен быть не менее 5-ти рабочих дней. При оформлении ПТ, кредитор по основному договору в поле «срок для акцепта» указывает количество дней, установленных договором для акцепта ПТ. При отсутствии такого указания, сроком для акцепта считается 5 рабочих дней на всех экземплярах. Ответственный исполнитель банка в поле «срок платежа» проставляет дату, по наступлении которой истекает срок акцепта ПТ.

При наступлении срока платежа в расчет берутся рабочие дни. День поступления в банк ПТ в расчет указанной даты не принимаются. Последний экземпляр ПТ используется для уведомления плательщика о поступлении ПТ. Указанный экземпляр расчетного документа передается плательщику для акцепта не позже следующего рабочего дня со дня поступления. Передача ПТ плательщику осуществляется исполнителями банка в порядке, предусмотренных договором банковского счета.

ПТ помещается исполняющим банка в картотеку по внебалансовому счету № 90901 «Расчетные документы, ожидающие акцепта для оплаты» до получения акцепта плательщика, либо до наступления срока платежа.

Плательщик вправе досрочно акцептировать ПТ путем предоставления в банк **заявления** составленного в производственной форме и оформленного подписями в произвольной форме, лицами имеющих право подписи, и оттиском печати.

Плательщик вправе отказать полностью или частично от акцепта ПТ по основаниям, предусмотренных в основном договоре, в т.ч. в случае несоответствия применяемой формы расчетов, заключенному договору с обязательной ссылкой на пункт, номер, дату договора и указанием мотивов отказа.

Отказ плательщика от оплаты ПТ оформляется заявлением об отказе от акцепта формы № 0401004, составленном в 3-х экземплярах. 1-й, 2-й экземпляры заявления оформляется подписями должностных лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати.

Ответственный исполнитель банка, на которого возложен прием заявлений об отказе от акцепта ПТ, проверяет правильность и полноту оформления плательщиком заявления об отказе от акцепта, получение основания для отказа, ссылки на номер, дату, пункт договора, в котором это основание предусмотрено, а также соответствие номера и даты договора, указанном в ПТ, и заверяет все экземпляры заявления об отказе, своей подписью и оттиском штампа банка с указанием даты.

При полном отказе от акцепта ПТ изымается из картотеки по

внебалансовым счетам № 90901 и в тот же день подлежит возврату в банк-эмитент, вместе со 2-ым экземпляром заявления об отказе от акцепта для возвращения получателю средств.

1-экземпляр об отказе от акцепта и копия ПТ помещаются в документы дня банка плательщика в качестве расписки в получении об отказе.

Схема документооборота ПТ с акцептом плательщика выглядит следующим образом:

1. ПТ поступает в банк от клиента-получателя денежных средств. Данный банк называется банком – эмитентом.

2. Если получатель средств находится в другом банке, то все экземпляры ПТ направляются в исполняющий банк, т.е. в банк плательщик.

3. Бухгалтер – операционист на всех экземплярах ПТ проставляет дату – срок акцепта (срок – 5 дней). Последний экземпляр ПТ передается плательщику для акцепта и бухгалтером банка выписывается мемориальный ордер на сумму ПТ и данная сумма учитывается на внебалансовом счете 90901 «Документы, ожидающие акцепта».

4. Плательщик акцептует ПТ, т.е. ставит свою печать, подписи и сдает обратно в банк для оплаты

Д расчетный счет плательщика	К кор. счет банка 30102
---------------------------------	----------------------------

Одновременно сумма оплаченного ПТ списывается с картотеки внебалансового счета № 90901.

5. В случае отказа от акцепта плательщиком, либо частичного отказа, плательщиком составляется заявление об отказе от акцепта в 3-х экземплярах.

Платежное требование без акцепта плательщика

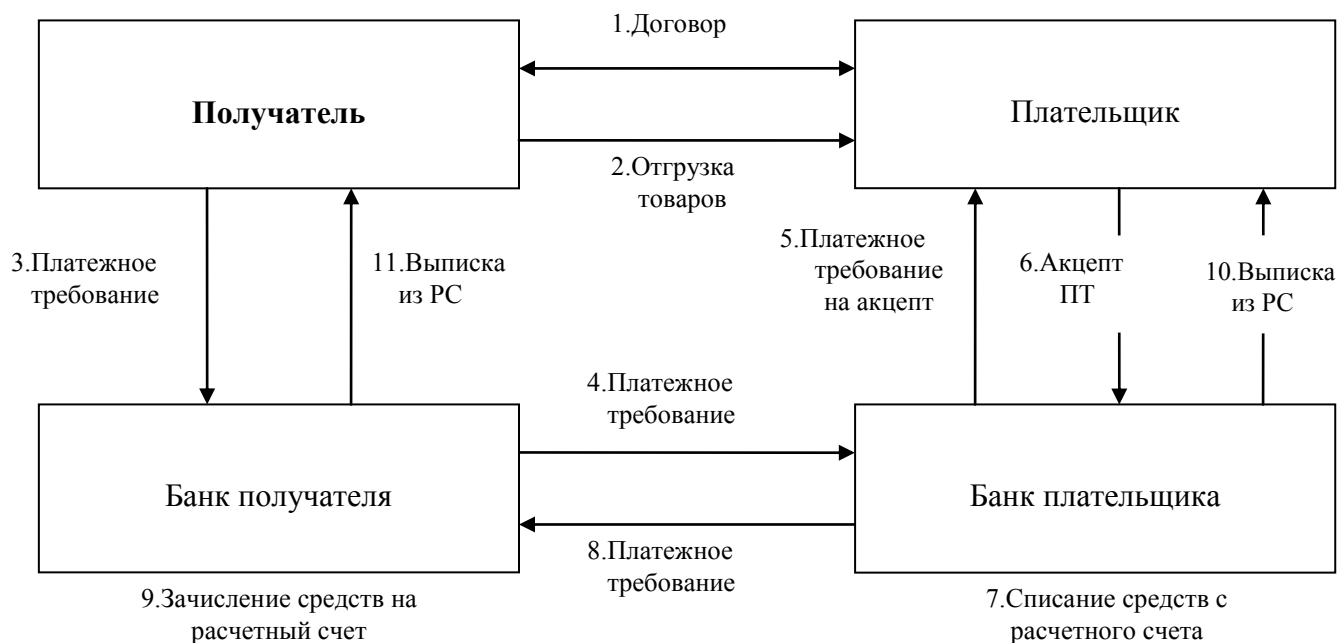
Применяются в случаях предусмотренных законодательством и если оговорено в договоре.

Если данное условие предусмотрено в договоре между поставщиком и покупателями, то обязан предоставить в свой банк сведения о кредиторе (получателе средств), который имеет право выставить ПТ в безакцептовом порядке. Тогда к договору банковского счета составляются дополнительные соглашения о данных сведениях.

На ПТ пишется «без акцепта». ПТ без акцепта подлежат оплате без соглашения плательщика. В учете производится запись:

Д расчетный счет плательщика	К 301 02, счет получателя
---------------------------------	---------------------------

Если на расчетном сете плательщика денег нет, то оно помещается во 2-ую картотеку «Документы, не оплаченные в срок» по Д 909 02.



6. Расчеты аккредитивами

Аккредитивы - это условное денежное обязательство принимающим банко-эмитентом по поручению плательщика производятся платежи в пользу получателя средств по предъявлению соответствующих документов.

Аккредитивная форма расчетов в Российской практике применяется не очень широко:

1. Отвлекаются средства покупателя из его хозяйственного оборота;
2. Замедляется товарооборот, так как поставщик до извещения об открытии аккредитива на его имя не может отгрузить готовую продукцию и несет дополнительные затраты на его хранение.

Положительная сторона:

1. Дается гарантия поставщику об оплате его документов в срок;
2. Аккредитив удобен поставщику.

Аккредитивная форма одна из основных международных расчетов. В России аккредитивами обслуживаются не более 10% товарооборота по импорту, примерно 40- 50% по экспорту. Банками могут открываться следующие виды аккредитивов:

- покрытые (депонированные) – это активы при открытии которых банк – эмитент перечисляет средства плательщика в распоряжение банка – поставщика (исполнительный банк);
- непокрытые (гарантированные), когда гарантию по оплате документов поставщика дает сам банк. Между эмитентами устанавливаются корреспондентские отношения. В исполнительном банке дается право списать всю сумму аккредитива с ведущего у него счета банка – эмитента. Отзывные аккредитивы – он может быть изменен или аннулирован банком

–эмитентом, без предварительного согласия с поставщиком;

Безотзывной – аккредитив, который может быть отменен с согласия получателя средств.

Аккредитив применяется при разовых поставках.

При аккредитивной форме расчета заключается договор в котором предусматривается: наименование банка эмитента, наименование исполняющего банка, наименование получателя средств, сумма аккредитива, вид аккредитива, способ извещения об открытии аккредитива, полный перечень документов предоставляемых получателем средств, срок действия аккредитива, условия оплаты(с акцептом и без акцепта плательщика) и др.

При открытии аккредитива плательщик предоставляет в свой банк аккредитив на банке стандартной формы- заявление на аккредитив, в котором указывается вид аккредитива, условия оплаты аккредитива, номер счета где депонируются деньги. (40901, 40902), срок действия аккредитива, наименование документов против которых производится платеж, наименование товара, работ, услуг для оплаты которых открывается аккредитив.

Аккредитив открывается для расчета только с одним поставщиком, количество экземпляров заявления зависит от требования банка, в расчетах применяются депонированные аккредитивы при поступлении заявления на аккредитив ответственный исполнитель исполняет его:

1.Учет суммы покрытых аккредитивов осуществляется банком – эмитентом на счете Дт -90907, Кт- 99999. Данный учет ведется для контроля за выплатами по аккредитиву.

2.Учет суммы по непокрытым и гарантированным аккредитивам осуществляется банком – эмитентом на счете 91315-П.

Сумма аккредитива списывается с расчетного счета плательщика и с корреспондентского счета банка, на каждом экземпляре проставляется отметка банка, последний экземпляр помещается к соответствующему внебалансовому счету, остальные пересылаются в исполняющий банк, где полученный денежный перевод зачисляется на отдельный лицевой счет 40901, 40902 «Аккредитивы».

Учет выплат по аккредитивам.

Исполняющий банк получит денежный перевод от банка – эмитента и эмиссионную телеграмму на открытие аккредитива для его клиента поставщика.

Поставщик, отгрузив товар для получения денежных средств по аккредитиву предоставляет в свой банк четыре экземпляра реестра счетов к которому могут прилагаться отгрузочные и другие документы предусмотренные условиями аккредитива.

Ответственный исполнитель проверяет правильность оформления реестров счетов и если все в порядке подшивает в документы дня банка*. Если выполняется гарантированный аккредитив, то данная сумма списывается со счета 91414. Второй и третий экземпляр реестра с

приложенными товаротранспортными документами направляются банку – эмитенту, где на основании реестра списывается сумма со счета 90907.

Последний экземпляр реестра и товаротранспортные документы вручается плательщику. Если условиями аккредитива представлен акцепт уполномоченного плательщиком лица, то он представляет в исполняющий банк доверенность, паспорт и образец своей подписи.

Порядок закрытия аккредитива

Закрывается в следующих случаях:

- по истечению срока аккредитива;
- на основании заявления получателя средств об отказе от дальнейшего пользования;
- по распоряжению плательщика о полном или частичном отзыве аккредитива.

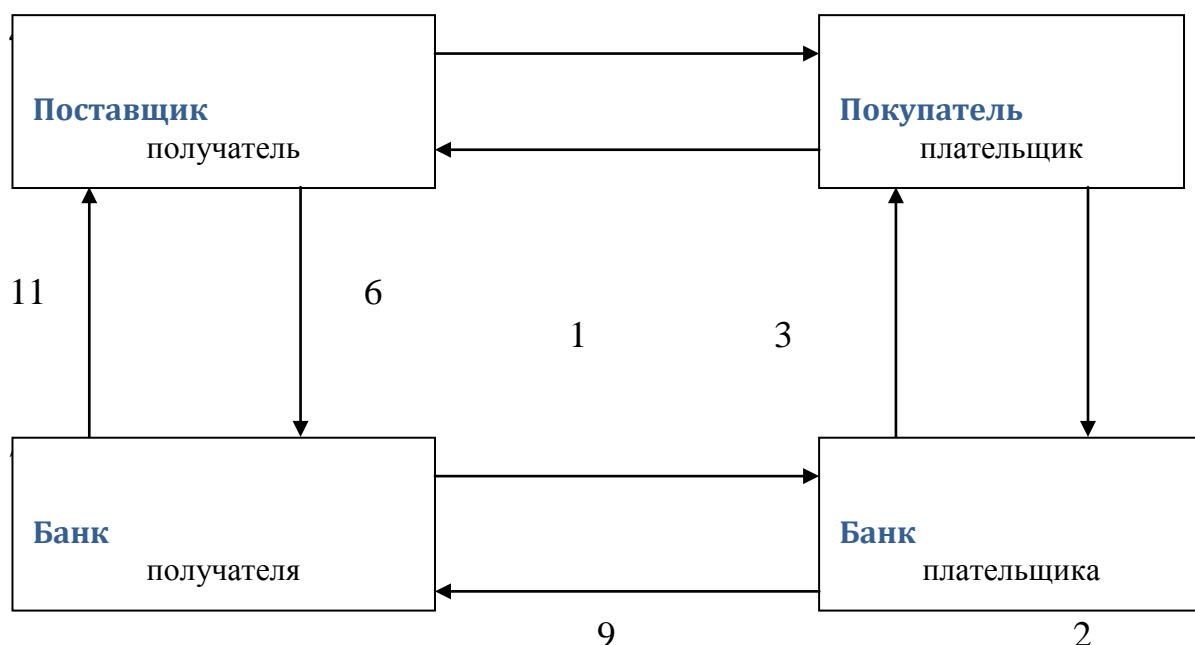
* В исполняющем банке производится оплата реестра счетов: Дт 40901, Кт40902

Кт расчетного счета поставщика

- 1.Заявление на аккредитив;
- 2.Депонирование средств;
- 3.Извещение об аккредитиве;
- 4.Отгрузка ценностей, выполнение работ;
- 5.Документы,подтверждающие отгрузку;
- 6.Зачисление на расчетный счет с аккредитива.

7. Расчеты чеками

Схема расчетов чеками



- 1.Депонирование средств;
- 2.Чековая книжка;
- 3.Товар, услуги;
- 4.Чек в оплату за товар, услуги;
- 5.Передача чека в банк на оплату;
- 6.Списание суммы чека из депонированных средств;
- 7.Перечисление средств;
- 8.Зачисление суммы чека на счет получателя;
- 9.Уведомление о зачислении средств

Контрольные вопросы.

1. Что такое безналичные расчеты?
2. принципы безналичных расчетов.
3. Формы безналичных расчетов.
4. Перечислить формы платежа.
5. Порядок открытия счетов клиентам банка,.
6. Виды открываемых счетов.
7. Порядок оформления расчетных документов
8. Расчеты платежными поручениями.
9. Расчеты платежными требованиями
10. Расчеты аккредитивами
- 11.Учет выплат по аккредитивам.
- 12.Расчеты чеками.

Тема 7. Организация и учет депозитных операций

1.Учет депозитов юридических лиц

Депозит – это свободные денежные средства клиентов, переданные в банк на хранение на условиях платности и возвратности средств. Депозиты являются источниками кредитных ресурсов банка.

Их можно разделить:

- 1) Депозиты до востребования – остатки на счетах юридических и физических лиц, счета ЛОРО. Эти средства могут быть востребованы в любой момент без предварительного уведомления банка со стороны клиента.
- 2) Срочные депозиты – депозиты юридических лиц, других банков..
- 3) Срочные вклады населения – вклады на предъявителя, вклады в форме пластиковых карт.
- 4) Вклады в виде ценных бумаг и драгоценных металлов, депозитные сертификаты, для юридических лиц.

Открытие депозита оформляется договором между банком и клиентом.

Кредитная организация разрабатывает кредитную политику, которая включает ряд внутренних документов банка (вид вклада, сроки, проценты, условия) и учетную политику.

Условия вклада, в процентной ставке оговаривается конкретным банком в зависимости от вида данного депозита, его условий, как правило она должна быть ниже ставки по кредитам и разница между ними будет составлять для банка доход (процентную маржу).

Учет депозитных операций ведется на:

- Счета 315-316 – межбанковские депозиты;
- Счета 410-440 – депозиты, открываемые юридическим и физическим лицам.

Счета второго порядка ведутся по срокам, аналитический учет по вида депозитов .

Юридическое лицо, как правило, открывает депозиты на короткий срок (в настоящее время в связи с обслуживанием денег).

Средства перечисляются в депозит с расчетного счета клиента, в учете данная операция отражается следующим образом:

1) Открытие депозита Дт- расчетный счет, 30102 Кт-410-440(соответствующий депозитный счет)

2) По депозитному счету банк выплачивает доход в виде процентов, проценты в момент выплаты зачисляются на расчетный счет клиента - владельца счета.

3) Открывается только в безналичном порядке. Проценты начисляются и отражаются в учете по методу начислений – по условию договоров. Ведется ведомость начисленных процентов программным путем. Проценты начисляются и оформляются мемориальным ордером Дт70606 (расходы банка) Кт47426 (обязательства по уплате процентов).

4) Выплата процентов производится на расчетный счет клиента. МО : Дт47426 Кт р/с, 30102

2. Учет депозитных операций по вкладам населения

Правовая основа осуществления банковских операций по вкладам.

Вклады населения относятся к привлеченным ресурсам и являются одним из основных источников основные источники кредитных ресурсов.

Депозит – это свободные денежные средства клиентов передаваемые на хранение на условиях платности и возвратности средств.

Правовой основой осуществления банковских операций по вкладам населения является Гражданский кодекс и Закон гарантированности и страхования банковских вкладов. В Гражданском кодексе предусмотрены статьи 834-844.

Вклад – это денежные средства в валюте РФ или иностранной валюте,

размещаемые физическими лицами в целях хранения и получения дохода. Доход по вкладу выплачивается в денежной форме в виде процентов. Вклад возвращается вкладчику по первому его требованию.

Вклады принимаются только банками, имеющими такое право в соответствии с лицензией. Банк обеспечивает сохранность вкладов и своевременность исполнения своих обязательств перед вкладчиком. Привлечение средств во вклады оформляется договором в письменной форме в двух экземплярах, один из них дается вкладчику.

Право привлечения во вклады даётся банкам, имеющим государственную регистрацию не менее двух лет.

Вкладчики: граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства. Они свободны в выборе банка для размещения во вклады. Вкладчики могут распоряжаться вкладами; получать по ним доход; совершать безналичные операции.

Для обеспечения гарантии возврата привлекаемых банком средств граждан и компенсации потери дохода по вложенным средствам создается **федеральный фонд обязательного страхования вкладов**. Его участниками являются Банк России и банки, привлекаемые средства граждан. Порядок создания, формирование и использование средств определяется Федеральным законом.

Банки имеют право создавать **фонды добровольно страхования вкладов** для обеспечения возвратности вкладов и выплаты доходов по ним. Они создаются как некоммерческие организации.

Число банков – учредителей фондов добровольного страхования вкладов должно быть не менее пяти с совокупным Уставным капиталом не менее 20-кратного минимального размера Уставного капитала, установленным Банком России на дату создания фонда. Порядок создания, управления деятельностью фондов определяется их Уставами и Федеральным законом. Банк обязан поставить в известность клиентов о своём участии или не участии в фонде добровольного страхования вкладов.

Учет вкладов населения.

Вклад банк открывает на основании устного заявления, при предъявлении паспорта и ИНН. Вклад может быть открыт как своим вкладчиком, так и вносителем считается лицо, на чьё имя открыт сберегательный счет и выдана сберегательная книжка.

Вкладчикам открываются счета по вкладам – пассивные на балансовых счетах 423. Счета второго порядка ведутся по срокам привлечения. Аналитический учет ведется по каждому вкладчику. Открытие счета может производиться наличными денежными средствами и в безналичной форме: Дт 20202, 30102, др. счета Кт 423 (соответствующий лицевой счет).

При внесении наличности оформляется ПКО.

Банк начисляет проценты по условию договора, которые причисляются во вклад МО : Дт 70606 (Расходы банка) Кт 42711(Обязательства по уплате процентов физическим лицам по привлеченным средствам). В сроки,

обусловленные договором, проценты причисляются во вклад: МО Дт 47411 Кт 423. Проценты по условию договора могут капитализироваться во вклад. Закрытие вклада может быть досрочно и как правило в сроки по договору. При досрочном закрытии вклада по срочным вкладам проценты начисляются как по вкладам до востребования. Закрытие вклада оформляется следующими бухгалтерскими записями - РКО. МО: Дт 423 Кт 20202, 30102, др. счета.

3. Особенности и характеристика выпуска сберегательных сертификатов, учет операций.

Кредитная организация выпускает депозитные и сберегательные сертификаты с целью привлечения денежных средств. Депозитные сертификаты покупают юридические лица, сберегательные - физические лица.

Сберегательный сертификат – ценная бумага на предъявителя, удостоверяющая сумму вклада, внесенного в банк, и права вкладчика на получение суммы вклада и %% -в по истечении срока в филиалах Сбербанка России.

У сертификатов есть ряд особенностей, которые делают его более комфортным финансовым инструментом. Сертификаты приобретаются путем внесения наличных денежных средств в любом подразделении СБ РФ, обслуживающем физических лиц и могут быть предъявлены к оплате в любом уполномоченном банке. Можно легко передать эту ценную бумагу другому лицу не прибегая к услуга нотариуса. Банк может предоставить кредит под залог сберегательных сертификатов. При этом дополнительных видов обеспечения не требуется.

Сберегательный сертификат не может служить расчетным и платежным средством за товары, выпускается в валюте РФ, владельцами могут быть физические лица, резиденты и нерезиденты. Сберегательный сертификат является срочным, % ставки устанавливает правление Сберегательного банка России, при досрочной оплате % выплачиваются по ставке до востребования.

Учет сертификатов ведется в соответствии с Правилами 302 –П, на балансовых счетах 521, 522 счета 2-го порядка ведутся по срокам погашения. Выпуск или продажа сертификатов:

Д 30102,20202 , К 521, 522;

Начисление %% проводится следующей проводкой:

Д 70606(расходы банка) К 52501.

В момент погашения номинал по сертификату и % начисленные перечисляются на счета **52403, 52404, 52405 (к исполнению)**. С данных счетов производится выплата по сертификату.

Сберегательные сертификаты могут продаваться и оплачиваться как наличными деньгами так и в безналичной форме.

4. Учет выпуска депозитных сертификатов банком.

Разновидностью срочных депозитов и сберегательных вкладов являются депозитные и сберегательные сертификаты.

Сертификат это письменное свидетельство банка-эмитента о вкладе денежных средств, удостоверяющая право вкладчика или его правопреемника на получение денежных средств по истечению установленного срока и процентов по нему.

Депозитные сертификаты выпускаются в разовом порядке. Продажа и выплата сумм по ним осуществляется только в безналичном порядке. Продажа сертификатов и выплаты по ним проводятся по расчетному счету владельца, депозитный сертификат является срочным, % ставки устанавливаются банком, сертификат может быть предъявлен к оплате досрочно в этом случае выдается сумма депозита, а % -как по вкладу до востребования, выплата % производится одновременно с погашением сертификата. Бланк депозитного сертификата состоит из 2 частей - сертификат и корешок, а также все основные условия выпуска, обращения, условия и порядок уступки требования, восстановление прав при его утрате.

Сертификаты не могут служить расчетным или платежным средством за товары и услуги.

Депозитный сертификат выпускается на крупную сумму и приобретает юридическим лицом

Депозитные сертификаты должны быть именными – хранятся у вкладчика и предъявляются им в банк по истечению срока

Формами воздействия на процентную ставку могут быть:

1. ставка рефинансирования ЦБ РФ
2. ставки выплачиваемые другими банками
3. срок и размер вклада
4. вид вклада
5. способы начисления процентов.

Учет операций по выпуску и погашению депозитных сертификатов

Выпущенные депозитные сертификаты учитываются в разделе 5 «Операции с ценными бумагами» на сч.521 «Выпущенные депозитные сертификаты». Аналитический учет ведется в зависимости от срока.

Депозитные сертификаты банк выпускает именные и в разовом порядке.

Продажа осуществляется в безналичном порядке. Выпускается в валюте РФ.

Владельцами могут быть юридические лица, - резиденты и нерезиденты. Нерезиденты могут оплачивать покупку только с рублевых счетов, проценты устанавливаются самим банком

Сертификат может быть предъявлен к оплате досрочно, но при этом проценты выплачиваются по ставке до востребования. Банк не

может в одностороннем порядке изменить ставку процентов. Проценты выплачиваются одновременно с погашением сертификатов. Поправки и поправки при оформлении не допускаются.

Именной депозитный сертификат может быть передан другому юридическому лицу, при этом оформляется цессией на обороте. Уступка требования может быть совершена только в течение срока обращения сертификата. Оформление цессии производится двумя юридическими лицами – **цедентом** – уступающим свои права и **цессионарием** – приобретающим права, и скрепляется печатями.

При наступлении даты востребования депозитного сертификата осуществляется платеж против предъявления сертификата и заявления владельца, при этом указывается счет, на который должны быть зачислены средства. Средства от погашения депозитного сертификата могут быть направлены только на расчетный счет (текущий или корреспондентский). При утрате сертификата законный владелец имеет право обратиться с заявлением и получить дубликат.

Выдача сертификата сопровождается оформлением:

1. заявления
2. договора
3. сам депозитный сертификат

Учет выпущенных сертификатов осуществляется на счетах второго порядка – 52101 – 52106

В аналитическом учете ведутся отдельные лицевые счета по номеру сертификата. При продаже сертификата сумма списывается с расчетного счета. Корешки сертификатов остаются в банке и хранятся в бухгалтерии.

Продажа или выпуск банком депозитного сертификата в учете отражается следующими бухгалтерскими записями:

Номинальная сумма сертификата списывается с расчетного счета и зачисляется на счет сертификаты:

Дт .40702, 30102 Кт.52102

Начисляются проценты вперед до наступления срока (оформляется МО).

Дт.70606 Кт 52501

При наступлении срока платежа номинал депозитного сертификата списывается на счет выпущенных депозитных сертификатов к исполнению

Дт. 52102 Кт 52403

Проценты также переносятся на счета к исполнению

Дт 52501 Кт 52405

На внебалансовых счетах учитываются принятые к оплате сертификаты

Дт 90704 Кт 999 99

Номинал депозитного сертификата и проценты перечисляется на расчетный счет юридического лица

Дт 52403, 52405 Кт 40702,30102

Контрольные вопросы.

1. Что такое депозит?
2. Виды депозитов.
3. Что такое вклад?
4. Учет вкладов населения
5. Что такое сберегательный сертификат?
6. Учет сертификатов.
7. Учет операций по выпуску и погашению депозитных сертификатов
8. Какими документами оформляется выдача сертификата?

Тема 8 . Учет операций по кредитам, выданным банком клиентам

1. Учет кредитование юридических лиц

Кредитование клиентов банка - это основные активные банковские операции. Банк выполняет данные операции, руководствуясь Гражданским кодексом, нормативной документацией ЦБ России и внутренними положениями по кредитованию, которые разрабатывает сам банк (Кредитная политика, Учетная политика, Положения о кредитном комитете и др.). Учет данных операции ведется в соответствии с Учетной политикой банка и правилами ведения бухгалтерского учета № 302 - П.

В качестве кредитных ресурсов банк использует привлеченные средства клиентов и собственные средства. **Кредиты юридическим лицам выдаются на следующие цели:**

- на приобретение товаров и услуг, пополнение оборотных средств, приобретение ценных бумаг, жилищное и коммерческое строительство;
- Овердрафтное краткосрочное кредитование, предоставляется для оплаты платежных документов при отсутствии или недостатке средств на расчетных счетах клиентов;
- вексельное кредитование, выдаваемое на приобретение векселей с целью использования этих векселей в качестве расчетно-платежного документа;
- долгосрочное кредитование, предоставляется на срок более одного года, для реконструкции предприятия, проведение экспортно – импортных и других операций;
- инвестиционное кредитование - для инвестирования проектов на строительство и реконструкцию предприятия, при котором источником возврата кредитования является хозяйственная деятельность заемщика или другое.

Кредит выдается следующим образом:

1. Вся сумма возврата в разовом порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет заемщика. В этом случае заемщику открывается ссудный счет на активных балансовых счетах четвертого раздела плана счетов № 441 по 457. Ссудные счета открываются в

зависимости от формы собственности и юридического статуса клиента. Счета второго порядка ведутся по срокам. Аналитический учет ведется по каждому заемщику.

По Дт ссудных счетов отражается выдача кредита.

По Кт погашение кредита. Выдача кредита оформляется следующим образом: Дт ссудный сч. Кт расч.сч. Выдача производится по распоряжению кредитного работника

2. Кредит выдается частями по кредитной линии, причем заемщику могут открыть возобновляемую и не возобновляемую кредитную линию.

Данный кредит выдается на срок не выше одного года. По кредитной линии устанавливается лимит исходя из потребления клиента с учетом оборота по расчетному счету (исходя из оборачиваемости оборотных средств и устанавливается сумма обязательного ежемесячного платежа погашения кредита.)

Для получения кредита заемщик должен иметь удовлетворительное финансовое состояние, т.е. определяется кредитоспособность данного заемщика на основе баланса и отчета о прибылях и убытках. и других отчетных документов.

Решение о предоставлении кредита принимается кредитным комитетом банка.

Для получения кредита заемщик предоставляет следующие документы:

1. Заявление
2. Т,Э,О- техническое экономическое обоснование кредита;
3. Баланс на последнюю отчетную дату;
4. Форма обеспечения – это может быть залог движимого или недвижимого имущества, гарантии других юридических лиц, залог ценных бумаг и др.;
5. справку из налогового органа о намерении открыть ссудный счет. и др.

документы.

В банке оценивают статус заемщика, финансовое положение экономический эффект от кредитной сделки. Кредитный комитет принимает решение о выдаче кредита. Оформляется п кредитный договор.

В кредитном договоре указывается сумма, срок кредита, процентная ставка и другие условия. Юридическое лицо. погашает кредит со своего р/счета в сроки по условию договора либо досрочно. **Погашение кредита отражается следующим образом: Дт расч. сч. заемщика, корреспондентский счет банка. Кт - ссудный счет.** Обеспечение кредита учитывается на внебалансовых счетах 913 и 91414. **По выданным кредитам банк начисляет проценты, проценты начисляются на остаток долга по Дт 47427 (Требования по получению процентов) Кт 70601 (Доходы банка).** Погашения процентов осуществляется клиентом с р/счета. Если заемщик во время не погасит основной долг и проценты, то ссуда выносится на просрочку. Счет 458,459. Проценты по кредиту складываются в зависимости от спроса и предложений на рынке кредитных

ресурсов.

2 Краткосрочное кредитование физических лиц, учет операций

Кредит предоставляется физ.лицам в возрасте от 18лет при условии что он вернет кредит до 75.

Кредит выдается на следующие цели:

- 1) на неотложные нужды
- 2)кредит на недвижимость
- 3) автокредит
- 4) товарный кредит
- 5) возобновляемый кредит
- 6) образовательный кредит
- 7) кредит на покупку ценных бумаг
- 8) кредит молодая семья до 32 лет
- 9) кредит на покупку жилья и строительства дома (ипотека).

Кредитные организации разрабатывают собственные положения по кредитованию населения.

Максимальный размер определяется на основании платежеспособности заемщика и поручителей. Поручительство служит обеспечением кредита.

Кроме поручителей физ.и юр.лиц в обеспечении принимается залог недвижимость, залог ценных бумаг.

Платежеспособность клиента рассчитывается исходя из среднемесячного дохода заемщика за последние 6 месяцев.

Для получения кредита заемщика предоставляет следующие документы:

- 1)заявление
- 2)анкету
- 3)паспорт
- 4)справка о доходах за последние 6 месяцев. Справка о доходах поручителей.

Если предоставляется кредит предпринимателям – физическим лицам, то он предоставляет декларацию о доходах и др. документы..

Если обеспечением является залог, то предоставляется документ движимого и недвижимого имущества.

Данные документы рассматриваются кредитным комитетом банка, решается вопрос о выдаче кредита с учетом сведений о кредитной истории клиента.

Выдача кредита проводится в разовом порядке либо частями по кредитной линии.

Кредит выдается наличными и безналичном порядке путем зачисления средств на счет вклада заемщика .перечислением средств на счет предприятия, магазина.

Заемщику открывает ссудный счет на балансовом счете 455 (Выданные кредиты физическим лицам).

Выдача кредита оформляется: Дт 455 Кт 20202, счет вклада, 30102.

Поручительство или залог учитывается на внебалансовых счетах 913, или 91414

Погашение кредита и уплата процентов: погашение основного долга и уплата процентов Составляется график платежей, включает уплату основного долга по частям вместе с процентами.

Заемщик погашает наличными по квитанции и Приходно-кассовым ордером либо через терминалы по карточкам :Дт 20202, др. счета Кт 455(ссудный счет)

Проценты начисляются программным путем, отражаются в учете: Дт 47427 Кт 70601 (Доходы банка). Проценты и долг погашаются, как правило наличными деньгами. В случае несвоевременного погашения сумма долга выносится на счет просроченных ссуд: 45815, проценты на счете 45915.

Контрольные вопросы.

1. Что такое кредитование?
2. На какие цели выдаются кредиты?.
3. Каким образом выдаются кредиты юридическим лицам?
4. Краткосрочное кредитование физических лиц, учет операций
5. Погашение кредита и уплата процентов

Тема 9. Учет межбанковских операций

1. Организация учета межбанковских расчетов

Расчеты между банками в РФ осуществляется:

1. Через систему РКЦ (РКЦ является территориальным подразделением ЦБ РФ);
2. Путем установления прямых корреспондентских отношений между банками (когда один банк открывает у другого кор.счет);
3. Через клиринговые учреждения.

Преобладающий объем межбанковских расчетов осуществляется через систему РКЦ. Для осуществления расчетов коммерческий банк (КБ) должен открыть корреспондентский счет.

При осуществлении расчетов через корреспондентские счета банка, заключается договор о корреспондентских отношениях, в договорах отражается:

1. Какими документами оформляются расчеты между банками и корреспондентами;
2. Порядок направления документов и использование технического средства;

3. Способы, удостоверяющие права распоряжаться денежными средствами;
4. Контроль и выверка расчетов.

Корреспондентские счета могут быть счетами:

1. «ЛОРО» - корреспондентский счет банка респондентов данного банка
2. «НОСТРО» - корреспондентский счет данного банка в банке корреспонденте.

Банк респондент – банк, который открывает корреспондентский счет в другом банке.

Корреспондентский счет – это разновидность счетов до востребования, который выполняет функции как расчетный счет предприятия.

На корсчетах банка хранятся его собственные средства, по корс.счетам проводятся следующие операции:

1. По расчетно-кредитным, кассовым и др. обслуживанию клиентов, банка и самого КБ.
2. По межбанковским займам и депозитам.
3. По операциям с ценными бумагами.
4. По хозяйственной деятельности банка.

Через корреспондентские счета осуществляется взаимные расчеты между банками. Проведение межбанковских расчетов необходимо для выполнения банками поручения его клиентами по переводу денежных средств со счета открытых в др. банках.

Для открытия корсчета кредитная организация (КО) предоставляет в банк-респондент или РКЦ следующие документы:

1. Заявление на открытие корсчета по установленной форме.
2. Копию лицензии на осуществления банковских операций, заверенную в установленном порядке.
3. Копии учредительных документов заверенных в установленном порядке:
 - устав КО;
 - свидетельство о государственной регистрации КО.
4. Письмо территориального учреждения БР с подтверждением согласованных кандидатур, руководителя и главного бухгалтера.
5. Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган.
6. Заверенную в установленном порядке карточку с образцами подписей руководителя, гл.бухгалтера и др. уполномоченных лиц КО и оттиском печати КО.

Для учета операций по межбанковским расчетам на балансе банка открываются счета, сгруппированные в III разделе «Межбанковские операции» в подразделе «Межбанковские расчеты»

Корсчета открывают на счете первого порядка **301** и соответственно на счете второго порядка в зависимости от предназначения:

А 301 02 Корсчет КО в БР

П 301 09 Корсчет КО - корреспондентов

А 301 10 Корсчет в КО - корреспондентах

П 301 16 Корсчет в КО в драг металлах

К числу обязательных реквизитов расчетных документов составляемых клиентами банка относятся:

1. № корсчета банка-плательщика
2. № корсчета банка-получателя
3. № счета РКЦ обслуживающий банк-плательщика и банк-получателя
4. БИК

2. Банковские идентификационные коды

С 1996г. с целью внедрения современных технологий, отвечающие международным стандартам на территории РФ, введена система девятизначных идентификационных кодов (БИК).

БИК имеет следующую структуру:

1 2 3 4 5 6 7 8 9

1,2 – код России

3,4 – код территории РФ

5,6 – условный № учреждения БР

7,8,9 – для учреждения и подразделения БР

При проведении межбанковских расчетов должны соблюдаться принципы организации безналичных расчетов:

1. Списание банком со счета клиента, производится по распоряжению владельца счета и если это установлено законодательно (инкассо)
2. Оплата документов со счета производится с соблюдением очередности платежей
3. Расчеты между клиентами одного банка производится путем списания или зачисления средств, по счетам клиента минуя корсчет банка
4. Расчетно-денежная документация принимается банком к оплате только при наличии средств на счете плательщика

Порядок учета неоплаченных расчетных документов.

Средства списанные со счета клиента, но не проведенные по корсчету, учитываются на счете **47418**.

47418 (П) – средства списанные со счета клиентов, но не проведенные по корсчету кредитных организаций из-за недостаточности средств.

Учет расчетных документов неоплаченных в срок из-за отсутствия средств на корсчете, ведется на внебалансовых счетах **90903** и **90904** в корреспонденции со счетом **99999**.

90903 (А) – расчетные документы клиентов, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на корсчетах КО.

90904 (А) – не оплаченные в срок расчетные документы из-за отсутствия средств на корсчетах КО.

Аналитический учет по счету **47418, 90903, 90904** ведется в лицевом счете открываемого на каждого клиента.

3. Система расчетов через РКЦ

Функции по организации и проведению межбанковских расчетов через расчетную сеть БР возложены на РКЦ и ГРКЦ.

Основная деятельность РКЦ является обеспечение эффективного надежного и безопасного функционирования платежной системы. Через РКЦ осуществляются расчеты между кредитными организациями, обеспечивает учет и контроль расчетных операций и выверка расчетов через корсчета, а также обеспечивается защита банковских документов и банковской информации от несанкционированного доступа.

РКЦ и ГРКЦ головной выполняют следующие операции:

1. Открывают и закрывают корсчета кредитные организации
2. Списывают денежные средства со счетов кредитных организаций
3. Контроль соблюдения правил и сроков совершения расчетных операций
4. Учет списания и зачисления денежных средств на корсчет

Порядок взаимоотношений по расчетам через РКЦ регулируются нормативными актами БР и договором о корреспондентских отношениях, который заключается между РКЦ и банком. В договоре оговаривается:

1. Порядок совершения операции по корсчетам
2. Режим работы корсчета
3. Права, обязательства, ответственность сторон
4. Срок действия договора
5. Режим функционирования счетов
6. Порядок обмена информацией о совершаемых операциях по корсчету
7. Размер платы и порядок взыскания за оказываемые расчетные услуги.

Плата за расчетные услуги взимается с целью возмещения затрат на проведение расчетов. Размер платы установлен за обработку одного расчетного документа и зависит от направления платежа (межрегиональные), вида платежа (электронный или с использованием Ави́зо), а также способа передачи документов (по каналам связи или на бумажных носителях).

Плата не взимается по операциям связанным с перечислением средств в обязательные резервы, в депозиты и в связи с возвратом кредитов и уплатой процентов.

4. Система электронных платежей

Электронными платежами называется система выполнения межбанковских расчетов на основе распоряжения клиентов передаваемых в электронной форме с помощью электронных средств связи. Расчет проводится в режиме «онлайн», т.е. день в день.

Цель совершения платежа электронным способом – ускорение оборачиваемости денежных средств, повышение качества банковского обслуживания.

Особенностями электронного платежа являются:

- Гарантированность, т.е. целостность передачи информации по каналам телекоммуникации.
- Безотзывность, т.е. недоступность возврата электронного платежа на всем пути его следования.

Электронные платежи осуществляются с применением электронного платежного документа, который представляет собой электронный образец платежного поручения (платежного требования, аккредитива). Электронный платежный документ содержит все обязательные реквизиты платежного документа и подписывается электронной цифровой подписью.

Электронная цифровая подпись - аналог подписи являющийся средством защиты информации, предоставляет собой определенный набор знаков или символов на диске или дискете.

Система прямых расчетов через взаимные корсчета

Межбанковские расчеты могут осуществляться через корсчета открытые банками друг у друга. При этом банк – респондент - это банк, открывший корсчет **НОСТРО** в другом банке и является распорядителем этого счета. Банк-корреспондент – это банк, открывший корсчет **ЛОРО** другому банку и выполняющий по этому счету операции предусмотренные договором между банками. При этом банками заключают договора о корреспондентских отношениях, в котором должны быть отражены следующие вопросы:

1. О возможности предоставления овердрафта по корсчету ЛОРО или другого кредита.
2. О возможности отражения по корсчету НОСТРО операций списания денежных средств на основании выписок по счету ЛОРО.

Режим работы корсчета ЛОРО определяется ГК РФ и положением БР о проведение безналичных расчетов.

Банк-корреспондент осуществляет операции по счету ЛОРО при условии, что сумма получения банка – респондента не превышает остаток денежных средств на счете. В случае необходимости банк – корреспондент может предоставить банку-респонденту кредит на основании дополнительного договора. Основанием для закрытия корсчета ЛОРО и НОСТРО является расторжение договора по инициативе одной из сторон.

Корсчет ЛОРО может быть закрыт только при отсутствии картотеки неоплаченных документов.

Контрольные вопросы.

2. Организация учета межбанковских расчетов.
3. Что такое «ЛОРО», «НОСТРО»?
4. Структура БИК.
5. Система расчетов через РКЦ
6. Что такое электронные платежи? Особенности электронного платежа.
7. Электронная цифровая подпись

Тема 10. Учет факторинговых операций банка

Факторинг – переуступка денежных требований. Суть операции заключается в том, что факторинговая компания покупает денежные требования, выставленные на покупателя, оплачивает поставщику 80% от суммы требования, остальные 20% за минусом комиссионного вознаграждения перечисляются поставщику после оплаты документа плательщиком. Таким образом, происходит кредитование поставщика. Факторинг способствует оборачиваемости денежных средств хозяйствующих субъектов, а банку позволяет получать дополнительный доход.

Кредитные организации выполняют факторинговые операции на договорной основе.

Кредитная организация осуществляет бухгалтерский учет факторинговых операций, как и всех рамках “Правил ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации” от 05.12.2002 г № 205-П.

Правилами указаны следующие счета, по которым ведется учет всех возможных в рамках гражданского законодательства факторинговых операций:

- Счета 47401П, 47402А “Расчеты с клиентами по факторинговым, форфейтенговым операциям”.

Операция совершаются в порядке установленном Банком России.

По дебету счет 407402 проводятся суммы оплачиваемых счетов-фактур факторинговым операциям, суммы начисления (процентов и комиссии) причитающиеся с клиентом за выполненные операции, в корреспонденции с корреспондентскими счетами и счетами учета доходов. По кредиту этого счета отражаются суммы, поступившие в оплату счетов фактур, в корреспонденции со счетами корреспондентскими, клиентов.

Поступление средств в оплату отражается на счете 47401.

Аналитический учет ведется на лицевых счетах открываемых для каждого участника расчетов.

- Счет 47425П “Резервы под возможные потери по прочим активам”.

По кредиту счета проводятся суммы начисленных резервов по факторинговым операциям в корреспонденции со счетом учета расходов или счета по учету использования прибыли.

По дебету отражаются суммы использования резервов на списания факторинговой задолженности в корреспонденции с соответствующими счетами.

- Счет 90906А “Расчетные документы по факторинговым, форфейтенговым операциям”.

На этом счете учитываются купленные в установленном порядке расчетные документы по факторинговым операциям. По приходу отражаются суммы купленных документов в корреспонденции со счетом

99999. По расходу отражаются оплаченные документы по указанным операциям в корреспонденции с этим же счетом.

Аналитический учет ведется на лицевых счетах открываемых на каждого клиента и на каждый вид других документов.

Здесь же нужно отметить и особенности налогообложения. Согласно ст. 5 Закона “О банках и банковской деятельности” факторинг не является банковской операцией (см. выше), а относится к сделкам, которые банки вправе совершать наряду с банковскими операциями. Поскольку пп. “е” ст. 5 Закона от 06.12.1991 г. №1992-1 “О налоге на добавленную стоимость” освобождает от НДС только банковские операции, то услуги банка как финансового агента облагаются НДС в общем порядке. “Положение о составе затрат по производству и реализации продукции (работ и услуг), включаемых в себестоимость продукции (работ и услуг), и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли” (утв. Постановлением Правительства РФ от 05.08.1992 г. №552) определяет, что в себестоимость продукции (работ и услуг) включаются затраты, связанные с оплатой услуг банков по осуществлению в соответствии с заключенными договорами торгово-коммиссионных (факторинговых) и других аналогичных операций.

Если рассматривать более детально любую факторинговую сделку, то можно выделить следующие **типовые проводки**.

Для простоты зададим некоторые условия:

- уступается денежное требование на сумму 100 000 руб.;
 - финансирование предоставляется в размере 80% от суммы уступленных денежных требований;
 - комиссия банка за оказанные услуги, включая НДС, составляет 1% от суммы уступленных денежных требований;
 - остаток факторинговой задолженности учитывается как онкольный кредит по ставке рефинансирования Банка России - 55% годовых.
- Предоставление денежных средств по договору факторинга:
- Д-т 47402 – К-т расчетного счета клиента – предоставление финансирования в определенном процентом отношении от уступленных денежных требований – 80 000 руб.;
 - Д-т 47402 – К-т 61304 “Доходы будущих периодов” – комиссия по факторинговой сделке, определенная в договоре между финансовым агентом и фактором как процент от суммы уступленных денежных требований (включая НДС) – 1 000 руб.;
 - Д-т 70209 – К-т 47425 – создание резерва по прочим активам по проведенному финансированию (в зависимости от вида факторинга резерв уменьшает налогооблагаемую базу либо не уменьшает ее). Для целей настоящей статьи будем считать, что финансируется первоклассный заемщик с благоприятной кредитной историей в данном коммерческом банке, с момента регистрации прошло более 3-х лет, а также сумму финансирования составляет менее 50% оборотов по балансу. В этом случае, факторинговая

задолженность классифицируется как стандартная, резерв по прочим активам начисляется из расчета 1% и составляет 800 руб.

- Д-т 90906 – К-т 99999 – учитываются расчетные документы, переданные клиентом и удостоверяющие уступленное денежное требование. Учет ведется по суммам документов – 100 000 руб.

Поступление денежных средств в оплату по факторингу

Для рассматриваемого примера предположим, что денежные средства поступили через 12 дней с момента предоставления финансирования.

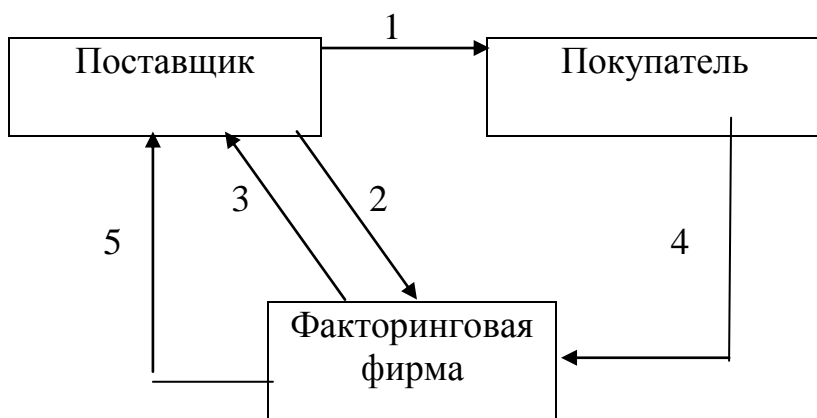
- Д-т 47401 – К-т 47402 – списание комиссии по факторингу на доходы (за минусом НДС) – 833,3 руб.;

- Д-т 61304 – К-т 60309 – удержание НДС – 166,7 руб.;

- Д-т 47401 – К-т 70101 – удержание процентов за пользование денежными средствами по условиям факторингового договора – 1 464,66 руб.

- Д-т 47425 – К-т 70209 – восстановление резервы по прочим активам – 800 руб.;

- Д-т 47401 – К-т расчетного счета клиента – возврат оставшиеся суммы финансирования на расчетный счет клиента – 17 535,34 руб. Если представить проведение операции на схеме, то взаимоотношения сторон будут отражены следующим образом:



Где

1 – Поставка товара на условиях отсрочки платежа (заключение договора).

2 – Уступка права требования долга по поставке Банку.

3 – Финансирование до 80% от суммы поставленного товара.

4 – Оплата за поставленный товар

5 – Выплата остатка средств за вычетом комиссии.

Контрольные вопросы.

1. Что такое факторинг?

2. Учет факторинговых операций банка.

Тема 11: Учёт имущества банка

1. Учет поступления ОС и НМА

К основным средствам банка относятся: здания, сооружения, оборудование, приборы, вычислительная техника, транспортные средства, хозяйственный инвентарь и прочие предметы. Кроме того, к основным средствам относятся:

- земельные участки в собственности банка;
- оружие — независимо от стоимости, (боеприпасы — на соответствующем счете по учету хозяйственных материалов);
- объекты сигнализации, телефонизации — независимо от стоимости, не включенные в стоимость здания при строительстве.

Основные средства банка используются в течение длительного периода времени, т. е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев.

К нематериальным средствам банка относят активы, не имеющие вещественного содержания, но участвующие в деятельности банка, приносящие доход сроком более 12 месяцев.

Основные средства и нематериальные активы банков формируются из нескольких источников:

поступление при формировании уставного капитала; получение безвозмездно; приобретение за плату;

путем строительства и реконструкции объектов. Основные средства учитываются на счетах по их учету в первоначальной оценке, которая определяется для объектов:

- внесенных акционерами (учредителями) в счет вкладов в уставный капитал банка — по договоренности сторон;
- полученных безвозмездно — экспертным путем или по данным документов приемки-передачи основных средств;
- приобретенных за плату — исходя из фактически произведенных затрат, включая расходы по доставке, монтажу, сборке, установке;
- построенных — по фактической себестоимости строительства.

Основные средства (кроме земельных участков) учитываются на счете 60401 "Основные средства (кроме земли)".

На балансе основные средства учитываются по их фактической стоимости, т. е. в сумме затрат по приобретению, сооружению или постройке, включая расходы по доставке и установке, а также переоценки.

Изменение первоначальной стоимости основных средств допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, переоценки, частичной ликвидации соответствующих объектов.

Земельные участки, находящиеся в собственности кредитной организации, учитываются на балансовом счете 60404 "Земля".

На этом же счете учитываются иные объекты природопользования (вода, недра и другие природные ресурсы), ступившие основные средства в качестве вклада в уставный капитал приходуются проводкой:

Дт 60401 "Основные средства (кроме земли)", по лицевым счетам предметов

Кт 60322 "Расчеты с прочими дебиторами", по лицевым счетам акционеров (учредителей).

Поступившие основные средства безвозмездно приходуются проводкой:

Дт 60401 "Основные средства (кроме земли)", по лицевым счетам предметов

Кт 70107 "Другие доходы банка".

Приобретение основных средств банками осуществляется в пределах имеющихся ресурсов на эти цели. Источниками финансирования капитальных вложений являются следующие средства:

— фонды накопления (счет 10703 "Фонды накопления"), представляющие собой часть прибыли банка, зарезервированную в качестве финансового обеспечения;

— фонд амортизации основных средств.

Нематериальные активы в банковском учете учитываются на активном счете 60901, а начисление амортизации на счете 60903.

Поступление нематериальных активов в учете отражается следующими записями:

Дт 60901 Кт 60322 – поступление в качестве вклада в уставный капитал;

Дт 60901 Кт 70107 – безвозмездное поступление нематериальных активов

К капитальным вложениям банков относятся все затраты осуществляемые непосредственно банками. Произведенные капитальные вложения учитываются на счете первого порядка 607 "Вложения в сооружение (строительство), создание (изготовление) и приобретение основных средств и нематериальных активов".

Учет ведется на балансовых счетах второго порядка 60701 «Вложения в сооружение (строительство), создание (изготовление) и приобретение основных средств и нематериальных активов» и 60702 "Оборудование к установке".

Аналитический учет на счетах учета капитальных вложений ведется в разрезе каждого сооружаемого (строящегося), создаваемого (изготавливаемого), реконструируемого, модернизируемого, расширяемого, приобретаемого объекта.

При этом построение аналитического учета должно обеспечить возможность получения данных о затратах на строительные работы, монтаж оборудования, по доведению объектов до состояния, в котором они пригодны к использованию, стоимости инвентаря и принадлежностей,

предусмотренных сметами капитальных вложений, стоимости проектных работ и прочих затратах по капитальным вложениям.

Сальдо по счетам учета капитальных вложений отражает величину затрат банка в незавершенное строительство и приобретение основных средств, а также сумму незаконченных затрат по приобретению нематериальных активов.

Оплата приобретаемых банком материальных ценностей производится в зависимости от условия договора в предварительном порядке или после получения материальных ценностей.

Оплата производится на основании счетов поставщиков, составленных в установленном порядке, с разрешительной визой Председателя Правления банка или его заместителя.

При предварительной оплате материальных ценностей должностное лицо, которому поручено приобрести и получить ценности, на счете поставщика указывает свою фамилию и должность. Он отвечает за своевременное получение ценностей и сдачу их в этот же день должностным лицам, ответственным за их хранение.

Приобретение основных средств и нематериальных активов в бухгалтерском учете отражается следующими записями:

1. Произведена оплата указанных ценностей:

Дт 60312 "Расчеты с поставщиками, подрядчиками и покупателями" по лицевым счетам поставщиков, транспортных и других организаций

Кт 30102 "Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России".

Если погрузо-разгрузочные работы оплачиваются наличными деньгами, то в этом случае кредитуется счет кассы.

2. Получены ценности от поставщиков:

Дт 60701 "Вложения в сооружение (строительство), создание (изготовление) и приобретение основных средств и нематериальных активов" по лицевым счетам соответствующих объектов

Кт 60312 "Расчеты с поставщиками, подрядчиками и покупателями" по лицевым счетам поставщиков, транспортных и других организаций.

3. На основании акта вводятся в эксплуатацию основные средства:

Дт 60401(60901) "Основные средства (кроме земли)", по лицевому счету предмета

Кт 60701 "Вложения в сооружение (строительство), создание (изготовление) и приобретение основных средств и нематериальных активов" по лицевым счетам соответствующих объектов.

4. Отражается источник финансирования капитальных вложений:

Дт 70501 "Использование прибыли отчетного года"

Кт 10703 "Фонды накопления".

2. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Амортизация основных средств начисляется ежемесячно исходя из установленных согласно действующему законодательству норм амортизационных отчислений на полное восстановление.

Предельная сумма начисленной амортизации должна быть равна балансовой стоимости объекта (предмета) за минусом остатка фонда переоценки этого предмета основных средств. Начисление амортизации по объектам основных средств производится одним из способов начисления амортизационных отчислений:

- линейным методом;
- нелинейным методом.

Начисление амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества осуществляется в соответствии с нормой амортизации, определенной для данного объекта исходя из срока полезного использования.

При применении линейного метода сумма начисленной за один месяц амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества определяется как произведение его первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, определенной для данного объекта.

При применении линейного метода норма амортизации по каждому объекту амортизируемого имущества определяется по формуле

$$K = (1/n) \times 100\%,$$

где K — норма амортизации в процентах к первоначальной (восстановительной) стоимости объекта амортизируемого имущества;

n — срок полезного использования данного объекта амортизируемого имущества, выраженный в месяцах.

При применении нелинейного метода сумма начисленной за один месяц амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества определяется как произведение остаточной стоимости объекта амортизируемого имущества и нормы амортизации, определенной для данного объекта.

При применении нелинейного метода норма амортизации объекта амортизируемого имущества определяется по формуле

$$K = (2/n) \times 100\%,$$

где K — норма амортизации в процентах к остаточной стоимости, применяемая к данному объекту амортизируемого имущества;

n — срок полезного использования данного объекта амортизируемого имущества, выраженный в месяцах.

При этом с месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта амортизируемого имущества достигнет 20% от первоначальной (восстановительной) стоимости этого объекта, амортизация по нему исчисляется в следующем порядке:

- 1) остаточная стоимость объекта амортизируемого имущества в целях начисления амортизации фиксируется как его базовая стоимость для

дальнейших расчетов;

- 2) сумма начисляемой за один месяц амортизации в отношении данного объекта амортизируемого имущества определяется путем деления базовой стоимости данного объекта на количество месяцев, оставшихся до истечения срока полезного использования данного объекта.

Способ начисления амортизации подлежит утверждению в составе учетной политики банка и применяется для всех основных средств в течение всего срока их полезного использования.

Начисление амортизационных отчислений производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с баланса в связи с прекращением права собственности или иного вещного права. Предельная сумма начисленной амортизации должна быть равна балансовой стоимости объекта.

Не подлежат амортизации объекты основных средств, потребительские свойства которых с течением времени не изменяются (земельные участки и объекты природопользования).

Для учета амортизационных отчислений в плане счетов предусмотрен пассивный счет 606 "Амортизация основных средств":

— по кредиту счета проводятся суммы амортизации, начисленной в соответствии с установленными нормами начисления на полное восстановление, в корреспонденции со счетом учета расходов;

— суммы увеличения амортизации при дооценки объектов основных средств в результате их переоценки в корреспонденции со счетом учета прироста стоимости имущества при переоценке.

— по дебету счета проводятся суммы фактически начисленной амортизации при выбытии или реализации основных средств в корреспонденции со счетом учета выбытия (реализации) имущества;

суммы уменьшения амортизации, вследствие уценки объектов основных средств в результате их переоценки в корреспонденции со счетом учета прироста стоимости имущества при переоценке.

Аналитический учет по счетам учета амортизации основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам.

Начисление амортизации на полное восстановление основных средств отражается проводкой:

Дт 70209 "Другие расходы банка" по установленным нормам каждого вида основных средств, по соответствующему лицевому счету предмета

Кт 606 "Амортизации основных средств", по лицевым счетам каждого объекта (предмета).

Банки имеют право не чаще одного раза в год (на 1 января отчетного года) переоценивать полностью или частично объекты основных средств по восстановительной стоимости путем индексации (с применением индекса дефлятора) или прямого пересчета по документально подтвержденным рыночным ценам. Порядок переоценки определяется нормативными документами Банка России.

При принятии решения о переоценке по таким основным средствам следует учитывать, что в последующем они переоцениваются регулярно, чтобы стоимость, по которой они отражаются в бухгалтерском учете и отчетности, существенно не отличалась от текущей (восстановительной) стоимости.

В бухгалтерском учете результаты переоценки отражаются следующими проводками:

Дт 604 "Основные средства (кроме земли)", по лицевому счету переоцениваемому имуществу

Кт 10601 "Прирост стоимости имущества при переоценке".
Одновременно в обязательном порядке осуществляется доначисление амортизации с применением индексов изменения стоимости или коэффициента пересчета (при применении способа прямого пересчета). Сумма увеличения амортизации при дооценки основных средств отражается записью:

10601 "Прирост стоимости имущества при переоценке"

606 "Амортизация основных средств".

В бухгалтерском учете уценка объектов основных средств отражается в следующей последовательности.

В начале осуществляется проводка по уменьшению амортизации объекта основных средств с применением индексов изменения стоимости или коэффициента пересчета (при применении способа прямого пересчета):

Дт 10601 "Прирост стоимости имущества при переоценке"

Кт 604 "Основные средства (кроме земли)", по лицевому счету переоцениваемому имуществу.

Затем отражается уценка основных средств до их восстановительной стоимости в результате применения указанных способов переоценки:

Дт 606 "Амортизация основных средств"

Кт 10601 "Прирост стоимости имущества при переоценке".

В случае, если сумма уценки объекта превышает остаток лицевом счете учета прироста стоимости имущества при переоценке (с учетом уменьшения амортизации и ранее проводившейся дооценки), сумма превышения относится в дебет счета по учету расходов.

Результаты переоценки основных средств на 1 января отчетного года отражаются в бухгалтерском учете оборотами за январь. При невозможности отражения в этот срок в силу определенных причин крайний срок для отражения переоценки - последний рабочий день марта отчетного года.

При этом начисление амортизации с 1 января отчетного года должно производиться исходя из восстановительной стоимости объектов основных средств с учетом произведенной переоценки.

'Выбытие объекта основных средств имеет место в случаях перехода права собственности (продажи), безвозмездной передачи, списания вследствие морального и физического износа, ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях, передачи в виде

вклада в уставный (складочный) капитал других организаций.

Банк может продавать излишние и ненужные ему материальные ценности. Продажа производится на основании письма (заявления) покупателя.

Продажа производится по договорной цене, но не ниже балансовой стоимости, с взиманием с получателя налога на добавленную стоимость.

Отпуск производится в установленном порядке после предварительной оплаты продаваемых ценностей.

Для определения пригодности имущества к дальнейшему использованию, возможности его восстановления, а также для оформления документации на списание пришедшего в негодность имущества в банке создается комиссия из соответствующих должностных лиц. При этом в комиссию должны быть включены заместитель руководителя банка, главный бухгалтер (бухгалтер), представитель юридической службы, другие специалисты (по решению руководителя) и лица, на которых возложена ответственность за сохранность имущества.

В компетенцию комиссии входят:

—осмотр объекта (предмета) имущества, подлежащего списанию, с использованием технической документации, данных бухгалтерского учета, установление непригодности объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

—установление причин списания объекта;

—выявление лиц, по вине которых произошло выбытие объекта (предмета), внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности;

—определение возможности использования или реализации отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и их оценка, контроль за изъятием из списываемых объектов отдельных узлов, деталей, материалов, состоящих или содержащих цветные и драгоценные металлы, определение веса, стоимости и сдача на склад;

- составление акта на списание объекта основных средств, акта на списание автотранспортных средств с приложением актов об авариях, если они имели место. В актах должны быть указаны данные, характеризующие объект, — дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления, приобретения или постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость, сумма начисленной амортизации (износа), проведенные ремонты, причины выбытия, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов. Акты утверждаются руководителем банка.

3. Учет выбытия основных средств и нематериальных активов

Учет выбытия (реализации) основных средств ведется на специальном счете 612 "Реализация (выбытие) имущества".

На этом счете отражаются результаты (прибыль, убыток) выбытия

(реализации) основных средств. Аналитический учет на счете ведется на лицевых счетах, открываемых на каждый предмет выбывающих (реализуемых) основных средств.

Выбытие (реализация) основных средств отражается проводками:

1. Поступили денежные средства за реализуемые основные средства:

Дт корреспондентского счета банка, расчетного, текущего счета покупателя

Кт 61201 "Реализация (выбытие) имущества", по соответствующему лицевому счету.

2. Списаны реализованные, выбывающие основные средства по балансовой стоимости:

а) Дт 61202 "Реализация (выбытие) имущества", по соответствующему лицевому счету

" Кт 60401 "Основные средства (кроме земли)", по соответствующим лицевым счетам;

б) Дт 60601 "Амортизация основных средств", по соответствующим лицевым счетам

Кт 61201 "Реализация (выбытие) имущества", по соответствующему лицевому счету.

3. Списаны затраты, связанные с реализацией имущества:

Дт 61202 "Реализация (выбытие) имущества"

Кт 60312 "Расчеты с поставщиками, подрядчиками и покупателями".

4. Оприходована стоимость материалов по цене возможного использования:

Дт 610 "Хозяйственные материалы"

Кт 61201 "Реализация (выбытие) имущества", по соответствующему лицевому счету.

Образовавшееся по окончании реализации основных средств сальдо — кредитовое по счету 61201 либо дебетовое по счету 61202 — в этот же день перечисляется:

— дебетовое — на счет учета расходов;

— кредитовое — на счет учета доходов по соответствующим лицевым счетам. При этом в бухгалтерском учете будет сделана следующая запись:

Дт 61201 "Реализация (выбытие) имущества"

Кт 70101 "Другие доходы"

или

Дт 70209 "Другие расходы"

Кт 61202 "Реализация (выбытие) имущества".

При списании как полностью амортизированных, так и не полностью амортизированных ценностей, при безвозмездной передаче ценностей и при списании их по другим причинам (непригодность к дальнейшему использованию, недостача или порча ценностей) делаются указанные выше проводки.

Списание основных средств в случае их физического износа в учете

делается запись:

Дт 60601 "Амортизация основных средств" по соответствующим лицевым счетам

Кт 60401 "Основные средства (кроме земли)" по соответствующим лицевым счетам.

Аналитический учет основных средств, их амортизация и переоценка отражаются на счетах, открываемых по каждому объекту или предмету. Каждому объекту присваивается инвентарный номер. Учет осуществляется в инвентарных карточках или книгах, которые группируются в картотеке по группам и нормам амортизационных отчислений. В характеристике счета учета основных средств должны быть указаны:

- наименование объекта, предмета;
- инвентарный номер
 - номер паспорта, если он есть;
 - место (структурное подразделение) эксплуатации;
 - норма амортизации;
 - материально ответственное лицо (должность, фамилия, инициалы).

При изменении указанных показателей вносятся изменения в характеристику счета.

Контрольные вопросы.

8. Что такое основное средство?
9. Что относится к основным средствам?
10. Что такое нематериальные активы?
11. Источники формирования основных средств и нематериальных активов.
12. Отражение операций по приобретению основных средств и нематериальных активов.
13. Способы начисления амортизации на основные средства.
14. Учет выбытия основных средств и нематериальных активов.

Тема 12. Учет финансовых результатов и использование прибыли банка

1. Учет доходов и расходов в кредитных организациях

Отражение доходов и расходов в бухгалтерском учете кредитных организаций должно осуществляться при строгом соблюдении след. Основных принципов:

- 1) все расходы и доходы банка полученные уплаченные пени, штрафы и неустойки полностью отражаются в отчете о прибылях и убытках;
- 2) все доходы и расходы относятся на счета по их учету;

3) при отнесении сумм доходов и расходов на счета второго порядка бухгалтер должен руководствоваться схемой аналитического учета доходов и расходов, которые утверждены в положение 302-П

4) счета по учету доходов и расходов закрываются ежемесячно или в другой установленный срок, в последний раб. день.

Структура схемы и отчета о доходах и расходах или отчет о прибылях и убытках состоит из:

Глава 1 Доходы:

а) доходы от банковских операций и др. сделок

б) операционные доходы;

в) прочие доходы.

Глава 2 Расходы

а) расходы от банковских операций и др. сделок

б) операционные расходы;

в) прочие расходы.

Глава 3 Фин.результат, который подсчитывается как разница между доходами и расходами банка. Положительный – прибыль, отрицательный результат – убытки.

Доходы от банковских операций и др. сделок

1) процентные доходы: по предоставленным кредитам, доходы в виде процентов по депозитам размещенных в БР и др. КО, доходы в виде процентов по вложенным в долговые обязательства.

2) другие доходы от банк. операций и др. сделок:

- доходы от открытия и ведения банковских счетов, расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

- доходы от купли/продажи иностранной валюты

- доходы от выдачи банковских гарантий и поручительств

- доходы от операций с драгоценными металлами, факторинговых операций, лизинговых.

Данные доходы банк получает в виде комиссии и курсовой разницы.

Операционные доходы

- доходы от операций с ценными бумагами, кроме процентных дивидендов, % и переоценки,

- доходы от операций с выпущенными ценными бумагами (дисконт)

- доходы от участия в капитале других организаций

- положительная переоценка ценных бумаг, иностранной валюты, драгоценных металлов

Банк получает доходы в виде комиссионного вознаграждения.

Прочие доходы

- штрафы, пени, неустойки

- доходы прошлых лет

- др.

Расходы от банковских операций и др. сделок

Процентные расходы:

- расходы по полученным кредитам
- расходы по денежным средствам на банковских счетах клиентов – юр.л
- расходы по депозитам юр.л
- расходы по прочим привлеченным средствам
- расходы по выпущенным долговым обязательствам

Операционные расходы

- расходы по операциям с цен.бум, кроме % и переоценки
- отрицательная переоценка ценных бумаг, средств в иностранной валюте, драгоценных металлах.
- другие операционные расходы (изменение курса ценных бумаг, валютного курса)
- расходы связанные с обеспечением деятельности кредитных организаций.

Прочие расходы

- штрафы, пени, неустойки уплаченные банком
- расходы прошлых лет

На процентные доходы и расходы приходится 90% общей суммы доходов и расходов банка. Правилами 302-П установлен «Порядок начисления процентов по привлеченным и размещенным денежным средствам». В настоящее время используется метод начислений.

Все доходы учитываются на счетах 70601-70605 По Кт счетов проводятся суммы полученных доходов.

Все расходы на сч.70606-70610. Учет ведется по Дт счетов.

В конце отчетного периода результат финансовой деятельности банка (прибыль – положительная разница между доходами и расходами) относится на счет 70501 «Использование прибыли отчетного года». Убытки, полученные банком, покрываются за счет фондов банка, неиспользованной прибыли предшествующих лет либо др. средствами.

2. Учет финансовых результатов и использование прибыли банка

Формирование прибыли кредитных организаций определяется спецификой банка, кругом его операций и действующей системы учета. В течении квартала ,года производится накопление доходов и расходов на сч.706. В конце квартала или года эти счета закрываются. Положительное сальдо переносится на счетах 70501 «Использование прибыли отчётного года».

Балансовая прибыль банка на этих счетах не отражает конечного финансового результата. Прибыль или убытки определяется нарастающим итогом в течении года. Прибыль, полученная банком распределяется по дебету счёта 70501 «Использование прибыли отчётного года»(А):

- 1) начисляется налог на прибыль в бюджет: Дт 70501, Кт 60301;
- 2) часть прибыли направляется в фонды банка: дт70501 Кт 10701 «Резервный фонд»
- 3) начисляются дивиденды акционерам банка : Дт 70501, Кт 60320;
- 4) на другие цели.

Нераспределённая прибыль переносится на счёт 10801 «Нераспределенная прибыль»

Убыток как результат финансовой деятельности банка погашается за счет различных источников, за счёт фондов банка(10701), за счёт нераспределённой прибыли.

По зарубежным стандартам учёт и отчётности и МСФО конечным финансовым результатом банка является чистая прибыль, которая отличается от балансовой прибыли и поэтому кредитные организации корректируют свою прибыль, согласно российским стандартам бухгалтерского учёта для получения величины чистой прибыли по МСФО.

Финансовый результат банка отражается в форме 102 «Отчет о прибылях и убытках», который представляет постатейно-полученные доходы и расходы и расчета прибыли и убытков банка, которое вместе с балансом предоставляется в территориальное учреждение Банка России.

3. Фонды банка их образование и использование

Фонды банка можно классифицировать на:

1) **Уставный фонд** или УК – это УК КО созданный в форме АО, либо в форме ООО. УК банка создается за счет продажи акций, при акционировании банка и за счет паевых взносов, при паевом балансе в банках ООО.

2) **Добавочный капитал** – прирост стоимости имущества при переоценки, эмиссионный доход и положительная переоценка ценных бумаг.

Прирост стоимости имущества создается в результате переоценки имущества и амортизации. Эмиссионный доход сч.10602 создается за счет превышения цены размещения акции по сравнению с их номинальной стоимостью. Положительная переоценка ценных бумаг учитывается на сч.10603, образуется за счет положительной разницы от переоценки ценных бумаг находящихся в портфеле ценных бумаг для продажи.

3) **Резервный фонд** - образуется за счет прибыли банка., предназначен для покрытия убытков, потерь, выплаты дивидендов по привилегированным акциям банка. Согласно Правилам 302-П, аналитический учет по сч.107 ведется в фонде кредитной организации, который образует сам банк, такие как непосредственно резервный фонд, фонды материально-экономического стимулирования, фонды экономического развития, накопления, потребления.

Все данные фонды учитывается в I разделе Плана счетов: 102,106,107.

4) **Фонд депонирования общих резервов в БР.** Учет данного фонда ведется по сч.30202 и сч.30204. Данный фонд создается по указанию ЦБ РФ в соответствии с законом «О банках и банковской деятельности», с целью

поддержания стабильности банковской системы. Формируется за счет отчисления от привлеченных денежных средств банка в процентном отношении. Фонд используется только в случае отзыва лицензии банка.

5) **Фонд страхования банковского вклада.** Данный фонд создается за счет привлеченных денежных средств в агентстве по страхованию вкладов, для защиты вкладчиков банка.

б) **Фонды, которые создаются банками за счет расходов банка.**

а) резервы на возможные потери по ссудам. Учитываются на пассивных счетах по видам кредитам и по операциям кредитного характера. Используется на покрытие основного ссудного долга в случае не возврата заемщиком кредита.

б) резервы на возможные потери по вложенным в долговые обязательства, долевым ценным бумагам. Используется на покрытие потерь по цен. бумагам в случае не реализации по цене ниже балансовой

Контрольные вопросы.

1. Отражение доходов и расходов в бухгалтерском учете кредитных организаций
2. Формирование прибыли кредитных организаций.
3. Классификация фондов банка их образование и использование.

Тема 13: Банковская отчетность и работа по её составлению

1. Принципы составления отчетности в банке

Бухгалтерская отчетность – единая система данных об имущественном финансовом положении банка, о результатах его хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

Основное значение банковской отчетности - быть источником достоверной, полной и оперативной экономической информации о деятельности банка. Банковская отчетность должна быть понятно существующим потенциальным инвесторам и кредиторам, давать им представление о сумме, времени и рисках связанных с ожидаемыми доходами, предоставлять информацию о составе и видах предоставляемых ресурсов, их размещение, наличии резервов на возможные потери по ссудам и т. д.

Банк России дает более широкое определение отчетности. Под банковской отчетностью понимается предусмотренная действующим законодательством России и нормативными документами ЦБРФ форма получения информации о деятельности кредитной организации, при котором Банк России получает информацию в виде установленных отчетных документов (форм отчетности), утвержденных им, подписанных в

электронной цифровой подписью или собственноручно лицами, ответственными за достоверность предоставленных сведений.

Основными признаками отчетности являются:

- обязательность – каждая кредитная организация обязана представлять отчетность по установленным показателям, формам, адресам и срокам;

- документальная обоснованность – все данные отчетности формируются на основе первичных учетных документов, в частности разрабатываемых в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета и Правилами, а также иных документов, предусмотренных нормативными актами ЦБРФ.

- юридическая сила – формы отчетности являются официальными документами кредитной организации, которая в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за достоверность, правильность оформления и своевременность представления.

Правила составления отчетности, представляемой в особом порядке, устанавливаются соответствующими нормативными актами ЦБРФ. Банк России вправе по решению своего руководства наряду, с отчетом включенной в перечень, запрашивать от банков отдельные сведения и разъяснения в разовом порядке, а также проводить единовременные обследования деятельности банков.

В целях обеспечения единого, унифицированного подхода к сбору и обработке отчетности устанавливаются стандартные требования к оформлению и построению форм отчетности. Унифицированные формы отчетности имеют заголовочную, содержательную и оформительскую части.

Заголовочная часть включает обязательные реквизиты, размещенные в зоне для размещения кодовых обозначений реквизитов и в зоне для размещения реквизитов заголовочной части документа. Зона для размещения кодовых обозначений реквизитов, располагаются в правом верхнем поле документа, включает следующие реквизиты:

- код формы по ОКУД;
- код территории по ОКАТО (Общероссийский классификатор объектов административно – территориального деления);
- код банка по ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий);
- регистрационный номер банка;
- банковский идентификационный код по справочнику БИК РФ.

В заголовочной части, также располагаются наименование и номер формы, период за который представляется информация, название отчитывающегося банка и его фактический почтовый адрес, периодичность предоставления информации и единица измерения.

Содержательная часть формы может быть представлена в табличной (матричной) форме или в виде вопросника (анкеты), где все показатели (вопросы) располагаются последовательно в порядке очередности. Для обеспечения автоматизированной обработки информации все строки и графы содержательной части формы должны нумероваться.

В оформительской части формы указываются должности ответственных за составление формы лиц, их личная подпись, номер телефона и дата составления документа. В отдельных случаях предусматривается место для печати.

К лицам, проверяющим и подписывающим формы, относятся руководитель банка, главный бухгалтер (лица, их заменяющие), либо другие должностные лица, подписи которых предусмотрены на формах. Лица, подписавшие формы отчетности, несут ответственность за их достоверность, полноту и своевременность представления в Банк России.

В формах отчетности приводятся все предусмотренные в них показатели. В случае отсутствия данных по одному или нескольким показателям в соответствующем месте проставляется ноль для цифровых показателей. При отсутствии данных по нецифровым показателям соответствующая статья не заполняется. Данные отчетности приводятся в единицах измерения, установленных для показателей каждой конкретной формы. В отчетности банка должна быть обеспечена сопоставимость отчетных данных с показателями предыдущего отчетного периода.

Банки при необходимости представляют в ЦБРФ краткие пояснения о причинах изменений отдельных показателей по сравнению с данными за предыдущий отчетный период.

Исправление отчетных данных производится в том периоде, в котором были обнаружены искажения данных, и сопровождается объяснениями, составленными в произвольной письменной форме за подписью уполномоченных должностных лиц.

Отчетность представляется на бумажных носителях и в электронном виде в форматах установленных Банком России. В случае представления банками отчетности только в электронном виде, отчетность на бумажных носителях хранится в банках и должна быть предъявлена по первому требованию Банка России.

Датой представления отчетности считается день её фактической передачи. В случае нарушения сроков представления отчетности, а также представления не полной или недостоверной информации ЦБРФ вправе применить к банкам меры воздействия в соответствии с законодательством и нормативными актами ЦБРФ.

2. Особенности банковской отчетности

Отчетность банков существенно отличается от отчетности хозяйствующих субъектов. Организации должны составить бухгалтерскую отчетность за месяц, квартал и год нарастающим итогом с начала отчетного года, которая включает: бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, приложения к ним, пояснительную записку, аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчетности, если организация подлежит обязательному аудиту в соответствии федеральными законами. Причем в полном объеме отчетность организаций представляется по итогам

за истекший год.

В банке ежедневно закрывают и распечатывают баланс, сальдово – оборотную ведомость, ведомость остатков по лицевым счетам – все это отдельно по каждой группе счетов: балансовым, внебалансовым, счетам срочных операций и т. д.; бухгалтерский журнал и некоторые другие регистры бухгалтерского учета.

Отчетность же кредитной организации представляется только территориальным органам Банка России, определенная Указаниями ЦБРФ от 24.10.97г. №7 – «О порядке составления и представления отчетности кредитными организациями ЦБРФ» с перечнем самой отчетности, представляет, собой целую книгу.

Разнообразно и частота представления отчетности в территориальные учреждения Банка России – ежедневно, например, по форме 652 «Отчет о движении средств в иностранной валюте по транзитным валютным счетам резидентов» или по форме 215 «Отчет об остатках наличных рублевых средств». Далее, например пятидневки форма 201 «Отчет о кассовых оборотах»; еженедельная форма 634 «Отчет об открытых валютных позициях»; декадная форма 311 «Отчет по карточкам к внебалансовым счетам 90903 и 90904 (к корсчетам банка); отчетность за истекший месяц (в отличие от месячной нарастающим итогом у организаций); квартальная с нарастающим итогом; годовая.

Все субъекты экономики в большей или меньшей степени вынуждены представлять отчетность при отсутствии данных, то есть полностью нулевыми данными, как на электронных, так и на бумажных носителях.

Бухгалтерский учет и отчетность проверяются многочисленными надзорными, а иногда и правоохранительными органами.

Работа банка представляет собой одну большую, сплошную и непрерывную проверку. Ежегодно, как правило, более месяца банк комплексно проверяется территориальным учреждением Банка России; также более месяца по тем или иным налогам, уплачиваемым самим кредитным учреждением – налоговым органом; отдельно несколько раз в год, налоговой службой проверяется своевременность списание сумм налоговых платежей с расчетных счетов клиентов банка, тоже несколько раз в год проверяют органы Федерального Казначейства. Выездные проверки осуществляют также внебюджетные государственные фонды. Все контролирующие органы также внимательно проверяют всю предоставляемую отчетность.

3. Виды отчетности

Отчетность банка по итогам месяца является основной и поэтому самая обширная. Рассмотрим наиболее важные формы отчетности:

- форма №101 «Оборотная ведомость по счетам бухгалтерского учета кредитной организации», обороты в котором показаны за отчетный месяц. В отчет включаются все счета второго порядка, по которым ведутся операции

банка, то есть в общем отчете – оборотные ведомости отдельно по главам А, Б, В, Г и Д.

- форма №110 «Расшифровка отдельных балансовых счетов». Для большей прозрачности отчетности счета второго порядка делятся на группы лицевых счетов по определенным экономическим счетам.

- форма №112 «Таблица корректировок» показывает отдельные вспомогательные данные по лицевому счету или группе лицевых счетов.

- форма №115 «Расчет резерва на возможные потери по ссудам» отражает сумму ссудной задолженности и её структуру, объем сформированного резерва и недосозданный резерв.

- форма №125 «Сведения об активах и пассивах по срокам востребования и погашения». По вертикали формы показаны активы и пассивы по срокам востребования в соответствии с балансовыми счетами, по горизонтали – по срокам, оставшиеся до погашения.

- форма №128 «Данные о средневзвешенных процентных ставках по кредитам, предоставленными кредитной организацией» отображает сумму ссуд, выданных отчетный месяц, по срокам и средневзвешенные процентные ставки по ним.

- форма №129 «Данные о средневзвешенных процентных ставках по привлеченным депозитам и вкладам» показывает сумму депозитов, привлеченных за отчетный месяц, по срокам привлечения и средневзвешенные процентные ставки по ним.

- форма №130 «Данные о средневзвешенных процентных ставках по выпущенным кредитной организацией депозитным и сберегательным сертификатам и облигациям в рублях» отображает выпущенные банком названные ценные бумаги за отчетный месяц, по срокам привлечения средств и средневзвешенные процентные ставки по ним.

- форма №131 «Данные о средневзвешенных процентных ставках по выпущенным кредитной организацией собственным векселям», выпускается для привлечения банком средств (для депозитных целей).

- форма №132 «Данные о средневзвешенных процентных ставках по учтенным кредитной организацией векселям и собственным векселям, выданным за счет средств целевого кредитования», показывает сумму учтенных векселей и вексельных кредитов за истекший месяц, по срокам, с разбивкой на две группы – с номиналом в рублях и в долларах США

- форма №133 «Аналитические данные о состоянии кредитного портфеля» содержит всесторонние данные о выданных кредитах – местонахождения заемщика, его вид деятельности, количество пролонгаций по ссуде и другие изменения их условий, виды обеспечения, просроченная задолженность, классификация ссуд, созданный резерв и другие.

- форма №134 «Расчет собственных средств (капитала)

- форма №135 «Расшифровки отдельных балансовых счетов для расчета обязательных нормативов и значения обязательных нормативов». Экономические нормативы – устанавливаемые Банком России отношение

различных групп счетов друг к другу. Чаще всего в числителе или знаменателе расчетной формулы фигурируют собственные средства.

Квартальная отчетность

- форма №102 «Отчет о прибылях и убытках кредитной организации». Все доходы и расходы банка представлены по синтетическим счетам первого и второго порядка и более детально по статьям в разрезе символов. Символ, включается в 14 – 18 разряды лицевого счета, то есть конкретная статья формы может включать один или группу нескольких лицевых счетов по одному символу.

- форма №126 «Данные об использовании прибыли и фондов, создаваемых из прибыли» показывает, как используется прибыль банка: налоги из прибыли текущего года и прошлых лет, отчисление в определенные фонды и на конкретные цели (благотворительные, дивиденды участникам и другие).

- форма №251 «Структура платежей кредитной организации (филиала)». Целью ведения отчетности является получение ЦБРФ сведений о платежах банков, осуществляемые через систему расчетов без привлечения Банка России. Данные о структуре таких платежей необходимы для определения общего объема безналичных платежей, получение характеристик каждой из систем расчетов, показателей объемов транзитных платежей, осуществляемых банками, как через корсчета, так и через систему внутрибанковских расчетов. Полученные данные позволяют проанализировать достаточность расчетных услуг в регионах, эффективность функционирования отдельных систем расчетов, получить сводные данные по платежной системе России для формирования статистики по международным стандартам.

- форма №253 «Сведение о клиентской сети кредитной организации (филиала)» позволяет получить количественные данные, характеризующие структуру клиентской сети банков в разрезе клиентов и открытых ими счетов, проанализировать достаточность расчетных услуг в регионах, получить сводные данные по платежной системе России.

Годовая отчетность

Годовой отчет представляется кредитной организацией, не имеющим филиалов, в срок не позднее 20 января года, следующего за отчетным, кредитные организации имеющими в своем составе филиалы – не позднее 25 января года следующего за отчетным.

Кредитная организация представляет в территориальное учреждение Банка России по месту нахождения годовой отчет в следующем объеме:

- оборотная ведомость по счетам бухгалтерского учета кредитной организации за декабрь отчетного года с учетом заключительных оборотов (форма №101).

- расчет собственных средств (капитала) по состоянию на 1 января года

следующего за отчетным (форма №134).

- расшифровки отдельных балансовых счетов для расчета обязательных нормативов по состоянию на 1 января года , следующего за отчетным (форма №135).

- сведения о величине кредитного риска по инструментам, отражаемым на внебалансовых счетах бухгалтерского учета (кроме срочных сделок) по состоянию на 1 января года следующего за отчетным (форма №650).

- сведения о величине кредитного риска по срочным сделкам по состоянию на 1 января года следующего за отчетным (форма №651).

- сводный отчет о размере рыночного риска по состоянию на 1 января года следующего за отчетным (форма №153).

- отчет об открытых валютных позициях на конец операционного дня отчетного года (форма №634).

- расчет резерва на возможные потери по состоянию на 1 января года следующего за отчетным (форма №115).

- расчет резервов на возможные потери по состоянию на 1 января года следующего за отчетным (форма №155).

- отчет о прибылях и убытках кредитной организации за отчетный год (форма №102).

- данные об использовании прибыли и фондов, создаваемых из прибыли, по состоянию на 1 января года следующего за отчетным (форма №126).

- данные о движении денежных средств по состоянию на 1 января года следующего за отчетным (форма №123).

- отчет о состоянии внутреннего контроля в банке по состоянию на 1 января года следующего за отчетным.

- пояснительная записка.

Пояснительная записка должна быть подготовлена кредитной организацией на основе произведенного кредитной организацией анализа финансового состояния.

Подготовка к составлению годовой отчетности

В целях обеспечения своевременного и качественного составления годового отчета кредитные организации проводят в конце отчетного необходимую подготовительную работу, состоящую в следующем. Главный бухгалтер кредитной организации либо по его поручению заместитель главного бухгалтера производит сверку остатков по счетам аналитического учета с синтетическими, при выявлении расхождений они устраняются. Расхождения между данными аналитического и синтетического учета не допускаются.

Проводят инвентаризацию всех учитываемых на балансовых и внебалансовых счетах денежных средств и ценностей, основных средств, нематериальных активов, хозяйственных материалов, расчетов с дебиторами и кредиторами, в том числе по обязательствам и требованиям по срочным

сделкам, а также ревизию кассы по состоянию на 1 ноября или 1 декабря отчетного года, с тем чтобы данные годового отчета отражали фактическое наличие имущества, обязательств требований кредитной организации.

По результатам инвентаризации принимают меры по урегулированию выявленных расхождений (излишки и недостачи должны быть отражены по соответствующим счетам баланса кредитной организации в отчетном году), списывают в установленном порядке с баланса стоимость пришедших в негодность основных средств, хозяйственных материалов и т. д.

Принимают меры к урегулированию обязательств и требований по срочным операциям, а также дебиторской и кредиторской задолженности, числящихся на счетах первого порядка 603 «Расчеты с дебиторами и кредиторами» и 474 «Расчеты по прочим операциям», с целью полного отражения в балансе результатов финансовой деятельности кредитной организации по итогам работы за отчетный период.

При наличии переходящих остатков на новый год на счете 60312 «Расчеты с поставщиками, подрядчиками и покупателями» необходимо осуществить сверку дебиторской задолженности с поставщиками, подрядчиками и покупателями, оформить её двусторонними актами. Начисляют и отражают по соответствующим счетам баланса проценты за декабрь отчетного года.

По всем счетам клиентов, открытым в валюте РФ и иностранных валютах, включая кредитные организации (расчетным, текущим, ссудным, корреспондирующим, накопительным, депозитным и другим счетам) и физические лица (если это предусмотрено условиями договора банковского счета), кредитные организации обеспечивают выдачу выписок из лицевых счетов с остатками по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, не позднее, чем первый рабочий день нового года.

От всех клиентов должны быть получены письменные подтверждения остатков на указанных счетах по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, до даты представления в территориальные учреждения Банка России годового отчета.

В случае, если подтверждение остатков по счетам до сдачи годового отчета поступили не от всех клиентов, кредитные организации должны осуществлять работу по получению от клиентов подтверждений остатков на их счетах и после сдачи годового отчета в территориальное учреждение Банка России по месту их расположения.

Кредитная организация на основании выписок, полученных от учреждений Банка России, в первый рабочий день нового года производят сверку остатков на корреспондентских счетах (субсчетах), накопительных счетах при выпуске акций, счетах обязательных резервных требований (балансовые и внебалансовые), ссудных (по учету кредитов Банка России, в том числе по учету просроченной ссудной задолженности, счетах по учету начисленных процентов за пользование данными кредитами, включая просроченные проценты, внебалансовых счетах по учету обеспечения по

кредитам Банка России), отдельных лицевых счетах по учету требований по получении процентов по размещенным в Банке России депозитам. Наличие расхождений между данными остатков по счетам кредитной организации и остатками соответствующих счетов в балансах кредитной организации учреждений Банка России не допускается.

Рассчитывают и отражают на соответствующих балансовых счетах резервы (на возможные потери по ссудам, под обесценения ценных бумаг, на возможные потери).

Готовят и доводят до подведомственных филиалов требования по передаче головным организациям при необходимости фондов, сформированных за счет прибыли, и по осуществлению других операций, разрешенных к проведению заключительными оборотами через внутрибанковские счета.

Главный бухгалтер кредитной организации, а также руководители соответствующих структурных подразделений, определенных в приказе (распоряжении) руководителя кредитной организации, обязаны обеспечить проверку соответствия цифровых данных по идентичным показателям всех входящих в состав годового отчета форм, правильность заполнения данных и реквизитов в отчетных формах, проверить полноту отчета, в том числе и наличие необходимого количества экземпляров всех предусмотренных отчетных форм, наличие подписей. В случае, если форма отчета содержит только нулевые показатели, в пояснительной записке к годовому отчету приводится сообщение об отсутствии соответствующих операций.

В годовой отчет кредитной организации должны быть включены отчеты всех подведомственных структурных подразделений (филиалов, отделений, представительств).

Ответственность за своевременное составление полного и достоверного годового отчета возлагается на руководителя и главного бухгалтера кредитной организации в порядке, определенном Федеральном законе «О бухгалтерском учете».

4. Банковский сектор: переход на международные стандарты финансовой отчетности.

В Санкт-Петербурге с 6 по 9 июня 2007 г. прошел XVI Международный банковский конгресс "Банки: капитализация, устойчивость, конкурентоспособность". В докладах выступающих отмечалась необходимость приближения российского бухгалтерского учета к требованиям МСФО и перехода на единую систему учета.

Вопрос сближения правил РПБУ с МСФО поднимается банковским сообществом уже давно. Уже предприняты и конкретные действия со стороны регулятора. С 1 января 2008 г. вступает в силу Положение ЦБ РФ от 26.03.2007 N 302-П "О Правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации".

Партнером проекта перехода банковского сектора на МСФО выступает Банк России. Продолжительность проекта - с 1 ноября 2006 г. по 31 января 2009 г. Финансирование составляет 4 млн. евро, средства предоставлены Европейским союзом.

Целью данного проекта является оказание содействия банковскому сектору Российской Федерации и Банку России в применении международных стандартов для ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности в соответствии с МСФО.

Рассмотрим далее основные компоненты проекта.

Совершенствование действующей нормативной базы

Данный компонент включает в себя следующие предложения по совершенствованию действующей нормативной базы по применению МСФО в банковском секторе:

1) предложения по совершенствованию нормативной базы для оказания содействия в укреплении позиции Банка России в изменении нормативных документов по бухгалтерскому учету и отчетности;

2) замена Положения N 205-П Положением N 302-П с целью максимального приближения ежедневного учета к МСФО;

3) переработка Положения N 66-П для Плана счетов Банка России;

4) пересмотр Положений для внедрения концепции амортизированной стоимости (N N 54-П, 39-П, 254-П);

5) переработка положений по операциям РЕПО Банка России и коммерческих банков.

Обучение

Второй компонент ставит своей задачей обучение специалистов банковского сектора в области бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности в соответствии с МСФО. Речь идет о создании целевых групп обучения по направлениям: специалисты бухгалтерского учета и специалисты банковского надзора, для кредитных организаций и аудиторских фирм.

Специалисты отмечают, что в рамках данного компонента был проведен анализ потребностей в обучении, распределен объем обучения между целевыми группами и разработаны подробные программы обучения, обучение персонала необходимо проводить по следующим направлениям:

- основы МСФО - для участников, не имеющих опыта применения МСФО;

- практика применения МСФО - для участников, обладающих основными знаниями и практическими навыками применения МСФО.

Контрольные вопросы.

1. Что такое бухгалтерская отчетность?
2. Принципы составления отчетности в банке
3. Основное значение банковской отчетности.

4. Основные признаки отчетности.
5. Особенности банковской отчетности.
6. Виды отчетности.
7. Банковский сектор: переход на международные стандарты финансовой отчётности.

Список рекомендуемой литературы

1. Банки и небанковские кредитные организации и их операции: Учебник / Под ред. Е.Ф. Жукова. - М.: Вузовский учебник, 2009.- 527 с.
2. Банковские информационные системы/Под ред. В.В.Дика. - М.:Маркет ДС, 2010.- 815 с.
3. Банковский менеджмент: учебник/ под ред. Е.Ф. Жукова - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009.
4. Курсов В. Н., Яковлев Г. А. Бухгалтерский учет в коммерческом банке: Новые типовые бухгалтерские проводки операций банка: Учебное пособие - 13-е изд.,испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 216 с.