

**Московский государственный Университет экономики,
статистики, информатики
Кафедра БуиА**

**Учебное пособие по курсу
*«Бухгалтерский учет в
кредитных организациях»***

автор:

**к.э.н., доц. каф. «Бухгалтерский учет и
аудит»**

Чернышева Е.Н.

Москва 2004

Тема 1 «План счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях РФ»

Вопросы:

I. Общие положения

II. Базовые принципы построения Плана счетов

III. Лицевые счета

I. Кредитные организации представлены в РФ коммерческими банками и небанковскими кредитными организациями.

Коммерческие банки – кредитные организации, имеющие преимущественное право осуществлять совокупность финансовых услуг: кредитование, депозитные, валютные, расчетные и др. операции.

Небанковские кредитные организации – кредитные организации, имеющие право производить отдельные банковские операции (например, сберегательные банки, привлекают депозитные вклады средства населения, а инвестиционные компании работают на рынке ценных бумаг). Коммерческие банки и небанковские кредитные организации объединяет то, что они ведут бухгалтерский учет по одним и тем же принципам и пользуются одним Планом счетов.

План счетов банковского учета в кредитных организациях Российской Федерации введен в действие 1 января 1998 г. План счетов бухгалтерского учета разработан на основании гражданского кодекса РФ, законов Российской Федерации «О Центральном банке

РФ», «О банках и банковской деятельности» с использованием международных стандартов бухгалтерского учета в банках, а также требований международных организаций в области финансовой статистики.

Внедрение Плана счетов вместе с совершенствованием бухгалтерского учета в банках практически означает реформу банковского бухгалтерского учета.

При разработке Плана счетов были поставлены и решены следующие задачи:

- своевременное и адекватное отражение банковских операций в бухгалтерском учете и отчетности;
- надлежащее оформление банковских документов, предупреждающее возникновение ошибок и совершение незаконных действий;
- сокращение трудовых затрат и финансовых средств путём применения автоматизации банковских операций;
- использование банковского баланса в качестве единого документа учета и отчетности (так, бухгалтерский баланс в полной мере должен отражать операции, проводимые банком, отражать реально полученную прибыль, а также служить базой для принятия управленческих решений).

Общая структура Плана счетов базируется на выделении в разделе однотипных по своему содержанию банковских операций. План счетов состоит из следующих частей:

А «Балансовые счета» (семь разделов),

Б «Счета доверительного управления»), если банк зарегистрирован в качестве доверительного управляющего (активные и пассивные),

В «Внебалансовые счета» (5 разделов),

Г «Срочные операции» (активные и пассивные счета),

Д «Счета ДЕПО» (активные и пассивные).

Счета в Плане счетов подразделяются на активные и пассивные. Активные счета предназначены для учета размещения собственных и привлеченных, а пассивные счета служат для учета собственных средств и привлечения сторонних.

Также счета делятся на счета первого порядка, представляющие собой трехзначный код подраздела плана счетов (например, 202 «Наличная валюта и платёжные документы», 203 «Драгоценные металлы и камни» и т. д.) и счета второго порядка, более детализированные, которые входят в тот или иной подраздел и имеют пятизначный код (например, 20202 «Касса кредитных организаций» или 20303 «Драгоценные металлы, переданные для реализации»).

Счета подразделяются еще и на балансовые для учета денежных средств и внебалансовые для учета ценностей и документов, каждая из этих групп счетов, в свою очередь, подразделяется на активные счета и пассивные счета.

Внебалансовые счета также делятся на счета первого и второго порядка. Порядок построения этих счетов аналогичен балансовым счетам.

Часть Г «Срочные операции» выделены из внебалансовых счетов старого Плана счетов с добавлением

новых счетов. Счета по срочным операциям подразделяются на наличные сделки, срочные сделки и нереализованные курсовые разницы. Здесь имеется также деление счетов на активные и пассивные, а также на счета первого и второго порядка.

Наконец, часть Б «Счета доверительного управления» представляет собой группу счетов для учета наличных денег и драгоценных металлов, ценных бумаг, кредитных и расчетных операций, а также доходов и расходов по доверительному управлению, на основании соответствующих договоров, заключенных между коммерческими банками, между коммерческим банком и другими юридическими и физическими лицами.

II. План счетов бухгалтерского учета в банках строится на следующих общепризнанных принципах в международной практике:

- непрерывности деятельности банка;
- постоянстве методов банковского учета;
- незыблемости входящего баланса;
- приоритета содержания над формой;
- открытости учета.

На этих общих принципах основаны нижеследующие базовые принципы построения плана счетов.

1. Разделение этих счетов на активные и пассивные, отказ от использования активно-пассивных счетов.

Для отражения операций, по которым сальдо может быть либо дебетовое, либо кредитовое, предусматривается наличия парных счетов – активного и пассивного.

В начале операционного дня банка все операции начинают отражаться по счету, имеющему сальдо (остаток) по результатам предыдущего дня. Если в конце предыдущего операционного дня банка на счете образуется противоположное сальдо, то оно переносится на соответствующий парный счет.

Не допускается наличие в балансе банка на конец дня дебетового сальдо по пассивному счету или кредитового сальдо по активному счету.

Если в соответствии с договором предусматривается возможность использование овердрафта (т.е. проведение операций при отсутствии средств на счете или выдача краткосрочного льготного кредита), то данная операция отражается на счетах как кредитная. Образовавшееся, в этом случае по итогам дня, дебетовое сальдо переносится на соответствующий ссудный счет, т.е. отражается как предоставление кредита.

2. Единообразное отражение операций, совершаемых в различных видах валют, отказ от «валютного раздела» баланса банка.

Отражение банковских операций по счетам бухгалтерского учета производится в зависимости от содержания операций, а не от вида валюты. Все совершаемые операции в иностранной валюте должны отражаться в ежедневном едином бухгалтерском балансе банка только в рублях.

Для учета операций, производимых в различных видах валют, на балансовых счетах, открываются отдельные лицевые счета в соответствующей иностранной

валюте. Трехзначный код валюты добавляется к пятизначному коду счета второго порядка Плана счетов. Таким образом, в сводном балансе банка (по всем видам валют вместе) на одном счете должны отражаться операции во всех используемых банком видах валют и одновременно банки имеют возможность составлять балансы по каждому виду валют в отдельности.

3. Единая временная структура активных и пассивных операций

В Плане счетов в активных и пассивных операций банка используется единая структура счетов по срокам (это кредитные операции, депозитные операции, операции с ценными бумагами и т.д.). Эта временная структура выглядит следующим образом:

- до востребования;
- сроком на 1 день;
- сроком от 2 до 7 дней;
- сроком от 8 до 30 дней;
- сроком от 31 до 90 дней;
- сроком от 91 до 180 дней;
- сроком от 181 дня до 1 года;
- сроком свыше 1 года до 3-х лет;
- сроком свыше 3-х лет.

Отражение операций в данном случае производится по фактическому сроку до окончания данной операции, что подразумевает перевод с течением времени сумм операций с одного счета на другой. Например, кредит был предоставлен банком своему клиенту сроком на 3 месяца,

значит, эта операция должна быть отражена на счете второго порядка со сроком от 31 до 90 дней. В дальнейшем, данный кредит был пролонгирован на 1 месяц, таким образом, сумма кредита должна быть переведена на счет второго порядка со сроком от 91 до 180 дней. Для учета полного срока операции в лицевом счете указывается дата начала операции и срок в днях до её окончания.

4. Разделение счетов по типам клиентов

В Плане счетов предусматривается использование единой классификации клиентов, основанной на выделении резидентства, формы собственности и вида деятельности.

Резиденты, в том числе:

- кредитные организации;
- предприятия и организации, находящиеся в федеральной собственности, в том числе:

- финансовые
- коммерческие;
- некоммерческие;

- предприятия и организации находящиеся в государственной (кроме федеральной) собственности, в том числе:

- финансовые;
- коммерческие;
- некоммерческие;

- негосударственные предприятия и организации, в том числе:

- финансовые;

- коммерческие;
- некоммерческие;
- предприниматели без образования юридического лица;
- физические лица.

Нерезиденты, в том числе:

- кредитные организации;
- прочие юридические лица;
- физические лица.

5. Расчеты с филиалами

В Плане счетов вводятся счета расчеты с филиалами, расположенными как на территории РФ, так и за границей. Порядок ведения расчетов с филиалами определяет головные банки с учетом требований действующего законодательства РФ и тех государств, где они находятся.

6. Разрешение банкам принимать решение об открытии дополнительных счетов, необходимых им для более точного отражения совершаемых операций. Банки имеют право открывать отдельные счета второго порядка для учета операций, необходимых самому банку или его клиенту, но с условием, что в отчетном балансе банка, предоставляемом в ЦБ РФ, эти счета должны быть включены по своему экономическому содержанию в действующие счета этого же раздела Плана счетов.

Для учета отдельных банковских операций (например, для учета уплаты части валютной выручки клиентами банка в государственный бюджет за проведённые

экспортно-импортные операции) предусматриваются специальные транзитные счета.

Банки также могут открывать своим клиентам на определённый срок накопительные счета для зачисления средств. Средства с накопительных счетов перечисляются на оформленные расчетные и текущие счета.

III. Лицевые счета – счета, детализирующие и уточняющие содержание балансовых и внебалансовых счетов второго порядка, то есть они уточняют содержание счетов второго порядка по видам, учитываемых средств, их назначение и по принадлежности определенным владельцам.

В обозначении лицевого счета обязательно входит его текстовое наименование (по ссудным счетам в текстовом наименовании лицевого счета должна также входить цель, на которую выдан кредит). В то же время, лицевой счет кодируется двадцатирядным кодом, составляющие которого представлены в нижеследующей таблице.

Таблица нумерации лицевого счета

№ п/п	Наименование составляющих лицевого счета	Количество знаков
1.	Номер раздела Плана счетов	1
2.	Номер счета первого порядка (№ подраздела)	2
3.	Номер счета второго порядка (содержание подраздела)	2
4.	Код валюты	3
5.	Защитный ключ	1
6.	Номер подразделения банка	4
7.	Номер собственного лицевого счета (код клиента, код операции, код типа счета, № договора, по которому этот счет открыт, год, месяц и число его заключения, срок действия, для кредитных и депозитных договоров – размер процентной ставки и цифровое обозначение группы кредитного риска (5 групп))	7
ИТОГО:		20

Лицевой счет представляет собой таблицу следующего вида, являющуюся основным документом аналитического учета в банке.

Наименование лицевого счета его № _____

Дата совершения банковской операции по счету	№ документа, подтверждающе го совершение этой операции	№ счета- корреспонде нта	Вид операции (кассовая, безналичная др.)	Обороты		Сальдо
				Д	К	
Последняя дата совершения банковской операции	Итого:			Всего оборотов		Итоговое сальдо
				Д	К	

Тема 2 «Виды банковских документов и бухгалтерских проводок, используемых в коммерческом банке»

Вопросы:

- I. Клиентские платежные документы*
- II. Служебные платежные документы*
- III. Кассовые документы*
- IV. Бухгалтерские документы*
- V. Учетные и отчетные документы*
- VI. Юридические документы*
- VII. Виды бухгалтерских проводок*

Ни одна банковская операция не может быть совершена без ее подтверждения соответствующим документом.

Все документы, циркулирующие в коммерческом банке можно условно разделить на две группы: группа платежных (денежных) документов и группа юридических документов. К платежным документам относятся: подгруппа клиентских документов (которые используются также и самими банками), подгруппа документов, используемых только самими банками (служебные), подгруппа кассовых документов, подгруппа бухгалтерских документов, а также подгруппа учетных и отчетных документов.

К юридическим документам относятся: договоры банка всех видов, а также другие юридические документы клиентов и банка.

I. Клиентские платежные документы.

Расчеты платежными поручениями

Платежное поручение – документ, подтверждающий перечисление определенной денежной суммы от плательщика к получателю безналичным путем за купленный товар, выполненные работы, оказанные услуги или в качестве налоговых выплат.

В большинстве случаев используется как средство предварительной оплаты работ, услуг и т.д.

Платежное поручение действительно в течение десяти календарных дней.

Расчеты платежными требованиями.

Платежное требование – документ, содержащий требование получателя средств к плательщику об уплате ему через банк определенной денежной суммы. Платежные требования применяются при расчетах за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также в иных случаях. Платежные требования бывают двух видов: с акцептом плательщика и без акцепта плательщика. Вид платежа по платежному требованию должен быть оговорен в договоре между плательщиком и получателем. Один экземпляр такого договора должен быть передан в банк. Рассмотрим первоначально платежные требования с акцептом плательщика. Срок для акцепта плательщика должен быть установлен не менее пяти рабочих дней, не считая дня поступления в банк платежного требования. Срок для акцепта исчисляется, начиная с дня, следующего за днем поступления в банк платежного требования. Если срок для акцепта не указан, то по умолчанию принимается

5 рабочих дней, не считая дня поступления в банк платежного требования. Если плательщик согласен платить по выставленному на него платежному требованию, то он ставит сумму к оплате в специально отведенных для этого строках платежного требования и подтверждает ее подписями руководителя и главного бухгалтера фирмы и печатью. Если плательщик отказывается платить по платежному требованию, то он должен вернуть его в банк и заполнить заявление об отказе от акцепта, где указываются причины отказа.

Первый экземпляр заявления об отказе от акцепта вместе с первым экземпляром платежного требования помещаются в документы дня банка в качестве основания списания средств со счета плательщика (клиента банка), второй экземпляр – направляется в банк получателя для передачи его получателю, третий экземпляр возвращается плательщику в качестве расписки в получении заявления об отказе от акцепта.

При безакцептном списании денежных средств со счета банк списывает сумму, указанную в платежном требовании, лишь с его уведомлением об этом.

Срок действия платежного требования, как и срок действия платежного поручения ограничен десятью днями.

Расчеты аккредитивами

Аккредитив – условное денежное обязательство, принимаемое банком-эмитентом по поручению плательщика произвести платежи в пользу получателя при предъявлении им документов, соответствующих условиям

аккредитива, или предоставить осуществить платежи другому банку (исполняющему банку).

Банк может открывать следующие аккредитивы:

покрытые (депонированные) и непокрытые (гарантированные);
отзывные и безотзывные.

При открытии покрытого (депонированного) аккредитива банк-эмитент перечисляет на счет плательщика сумму аккредитива (покрытие) в распоряжение исполняющего банка на весь срок действия аккредитива.

При открытии непокрытого (гарантированного) аккредитива банк-эмитент предоставляет исполняющему банку право списывать средства с его корреспондентского счета в пределах суммы аккредитива. Порядок списания средств согласовывается банками.

Отзывным является аккредитив, который может быть изменен или отменен банком-эмитентом на основании письменного распоряжения плательщика без предварительного согласования с получателем средств и без каких либо обязательств банка-эмитента перед получателем средств после отзыва аккредитива.

Безотзывным является аккредитив, который может быть отменен только с согласия получателя средств.

Безотзывный аккредитив, подтвержденный исполняющим банком, не может быть изменен или отменен без согласия исполняющего банка.

Аккредитив предназначен для расчетов с одним получателем средств. В договоре по расчетам с

аккредитивами отражается следующее: наименование банка-эмитента (исполняющего банка), наименование получателя средств, сумма аккредитива, его вид, способ извещения плательщика о номере счета, открытого исполняющим банком, для депонирования средств; условия оплаты (с акцептом или без), полный перечень документов, представляемых получателем средств и их характеристика; срок действия аккредитива.

II. Служебные платежные документы

Мемориальный ордер – служебный платежный документ, подтверждающий перечисление определенных денежных средств от плательщика получателю. Используется для внутрибанковских проводок, в том числе и исправительных (здесь используется его разновидность – исправительный ордер).

Сводный мемориальный ордер используется, когда требуется сделать не одну, а несколько проводок, например, в связи с расчетами по заработной плате, в связи с расчетами налогов, в связи закрытием отчетного периода, в связи с начислением амортизации и т.д.

III. Кассовые документы

Кассовые документы – документы, подтверждающие операции банка с наличными деньгами. Прием денежной наличности от физических лиц осуществляется по приходным кассовым ордерам. Приходный кассовый ордер – документ, подтверждающий получение кассой банка определенной суммы наличных денег. Разновидность этого документа – объявление на взнос наличными, состоящая

из собственно объявления на взнос наличными, квитанции и ордера. Применяется для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Выдача денежной наличности физическим лицам производится по расходным кассовым ордерам. Расходный кассовый ордер – документ, подтверждающий выдачу из кассы банка определенной суммой денежной наличности. Разновидностью этого документа является, денежный чек, который используется для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Клиент, прежде всего, предъявляет денежный чек операционному работнику для проверки возможности выдачи ему указанной в чеке суммы, а затем предъявляет его в кассу. Кассовый работник проверяет правильность заполнения чека и выдает клиенту контрольную марку. При получении денег клиент предъявляет контрольную марку в кассу банка. Кассовый работник сверяет номер на контрольной марке с номером чека и приклеивает контрольную марку к чеку, а затем подписывает чек и выдает деньги клиенту.

IV. Бухгалтерские документы

Авансовый отчет – документ, составленный персонально на лиц, получающих из кассы банка наличные деньги на банковские нужды, а затем отчитывающиеся об их целевом использовании. Например, операции по взятию наличных денег из кассы на командировочные, представительские и другие расходы в интересах банка и возврат часть не израсходованных средств обратно в кассу. Все эти операции фиксируются в авансовых отчетах. Авансовый отчет служит приложением к расходному, а в

отдельных случаях к приходному кассовому ордеру, а также к мемориальному ордеру.

V. Учетные и отчетные документы

Документы аналитического учета (лицевые счета, первичные платежные документы, банковские журналы, где не содержится итог по счетам второго порядка).

Документы синтетического учета (банковские балансы, оборотные (проверочные) и сальдовые ведомости, банковские журналы, содержащие итоги по счетам второго порядка).

Отчетные документы: месячные, квартальные и годовые сводные банковские балансы, а также квартальные отчеты о прибылях и убытках банка.

VI. Юридические документы

Карточка с образцами подписей и оттиска печати

Этот документ содержит образцы первых и вторых подписей руководителей предприятия (организации), а также образец оттиска печати фирмы. Все это удостоверяется нотариально. Является необходимым документом для открытия клиентского счета.

Заявление на открытие счета

Документ состоит из двух частей. Верхняя часть заполняется клиентом, нижняя – банком. В нем указывается наименование клиента, номер его счета, тип счета (расчетный или текущий).

Кассовый план

Документ ежеквартально сдается клиентом в банк и используется там для контроля со стороны банка за поступлениями и выдачами наличных денег клиенту.

Договоры банка

Договоры банка бывают: кредитные, депозитные, на расчетно-кассовое обслуживание, лизинговые, факторинговые, трастовые, хозяйственные, в том числе об охране банка, договоры о сотрудничестве с другими банками и фирмами.

Все договоры должны быть составлены юридически грамотно, т.е. в тексте договоров необходимо избегать двояких и туманных толкований.

В каждом договоре должен быть указан номер и дата его заключения. Кроме того, должен быть обозначен заказчик и исполнитель, а также посредник (например, в договоре гарантии).

Обязательно наличие следующих разделов: предмет договора (для чего он заключается), права и обязанности сторон, срок действия договора, порядок рассмотрения споров.

Юридическое оформление каждого договора завершается подписями договаривающихся сторон, их юридическими адресами и печатями.

Очень часто договоры сопровождаются дополнительными соглашениями, которые уточняют и дополняют их содержание.

Кредитный договор

Договор на представление банком кредитов различным категориям заемщиков на условиях возвратности, срочности и платности (проценты за кредит).

Не менее важными, чем сам кредитный договор являются приложения к нему:

- обеспечение: договор залога, договор гарантии (поручительства), страховой полис;
- технико-экономическое обоснование, использование кредита – смета затрат и получение дохода от взятого кредита, планы размещения объектов, счета и т.д.;
- договор пролонгации – увеличение процентной ставки за предоставленный кредит, сокращение сроков уплаты процентов по сравнению с основным кредитным договором.

Договор на расчетно-кассовое обслуживания

(договор банковского счета)

Предмет договора

Открытие расчетных и текущих счетов клиентам и осуществление их расчетно-кассового обслуживания.

Обязанности сторон

Банк обязуется вести все расчеты по счету клиента (выполнение поручений клиента о перечислении денежных сумм; прием расчетных документов, предназначенных клиенту; выдача клиенту выписок о состоянии его лицевого счета). Банк обязуется выполнять также кассовое обслуживание клиента (выдача клиенту наличных денег на выплату заработной платы или другие цели, прием от клиента наличных денег в качестве выручки или в качестве других взносов). Банк может также выполнить для клиента различные дополнительные услуги: услуги овердрафта – краткосрочный льготный кредит в случае недостатка средств на расчетном счете клиента; почтовые и

телеграфные услуги по безналичным платежам клиента; оказание юридических услуг; услуг по эксплуатации программы «клиент-банк»; различных консультаций, связанных с использованием средств клиента.

Клиент обязан оплачивать услуги банка по своему расчетному и кассовому обслуживанию по утвержденным в банке тарифам. Клиент обязан отвечать за подлинность документов, предоставленных в банк, как расчетных, так и юридических.

Клиент обязан осуществлять платежи в пределах остатка на его расчетном счете. При желании закрыть расчетный счет в банке, он должен предупредить об этом банк заблаговременно (не менее, чем за один месяц до момента закрытия счета).

В случае изменения своего правового статуса, изменения в уставе и т.д., клиент обязан предоставить в банк необходимые юридические документы. Клиент обязан также не реже один раз в квартал предоставлять в банк свой баланс, а также кассовый план.

Стоимость услуг и порядок расчетов

(приложение к договору)

Банк берет с клиента плату за открытие ему расчетного или текущего счета по действующим тарифам. Эта плата вносится в кассу или перечисляется платежным поручением. Клиент обязан вносить плату за банковское обслуживание своего счета. Она может быть установлена в процентах от дебетового оборота по счету клиента за определенный срок (например, за месяц), от количества операций, прошедших по счету клиента (например, за

месяц), твердый месячный тариф, определенная плата за одну операцию и т.д. по усмотрению банка.

Кассовое обслуживание оплачивается клиентом в процентах от суммы, которая берется им из кассы банка. При этом на заработную плату действует минимальный процент, на остальные цели – более высокий. Кроме того, за деньги, выдаваемые клиенту сверх кассового плана, предусмотрен повышенный процент, который берется за срочность взятия денег из кассы банка.

Стоимость дополнительных услуг банка указывается либо в том же приложении наряду с прочими тарифами, либо в приложении к отдельному договору на конкретные дополнительные услуги.

В целях стимулирования больших остатков на счетах клиентов банк может выплачивать им проценты, например, ежемесячно при наличии на их счетах, например, сумм, больших или равных миллиону рублей.

Кроме того, при невыполнении или при неправильном исполнении своих обязательств банк несет ответственность перед своими клиентами. Например, при просрочке отправления платежных документов по назначению, списания средств со счета клиента, а также при начислении средств на его счет, банк, обычно, платит в пользу клиента штраф в размере 0,1 % от суммы, указанной в платежном документе за каждый день просрочки.

Клиент также платит в пользу банка штраф за предоставление заранее неверной информации, по своему счету, например, при предоставлении поддельных юридических или платежных документов.

Депозитный договор (договор о банковском вкладе)

Предмет договора

Вкладчик помещает в банк свои деньги в виде вклада, на который банк начисляет по ним денежный доход в виде процентов.

Права и обязанности сторон

Вкладчик имеет право получить назад свой вклад вместе с начисленными процентами в виде наличных денег или безналичным путем (для физических лиц, а для юридических лиц – только безналичным путем), доверить распоряжаться своим вкладом другому лицу. Банки, как правило, имеют право изменять размер процентной ставки в случае изменения конъюнктуры рынка, при изменении ставки рефинансирования ЦБ РФ и т.д., что, обычно, указывается в условиях депозитного договора. Существует два вида договора о банковском вкладе: срочный и до востребования. Второй вид является более рисковым для банка и по нему выплачивается меньшая процентная ставка, чем по срочному.

Договоры о сотрудничестве

Заключаются либо с другими банками, либо с другими фирмами. Направлены на осуществление взаимовыгодных услуг: оказание взаимовыгодных консультаций, маркетинговых услуг, инкассаторских услуг, юридических услуг, услуг по эксплуатации вычислительной техники и программных продуктов и т.д.

Расчет процентов по операциям банка по привлечению и размещению средств

Расчет процентов в банке по кредитным, депозитным и расчетным операциям производится исходя из условий соответствующего договора. При этом банк руководствуется Положением № 39 – П от 26.06.28 «О порядке начисления процентов по операциям, связанным с привлечением и размещением денежных средств банками, и отражение указанных операций по счетам бухгалтерского учета». Уплата (получение) процентов по привлеченным и размещенным денежным средствам осуществляется юридическими лицами только в безналичном порядке, а физическими лицами – как в безналичном порядке, так и наличными деньгами.

Расчет процентов осуществляется в днях. За базу принимается число дней в году (365 или 366). При расчете процентов учитывается фактическое число календарных дней в месяце.

Формула расчета простых процентов выглядит следующим образом:

$$S = P \times (1 + I \times t / K) \quad S = P + \frac{P \times I \times t}{K}, \text{ где}$$

сумма процентов

S – сумма денежных средств, причитающихся к возврату (получению), равная первоначальной сумме привлеченных (размещенных) средств плюс начисленных процентов;

P – первоначальная сумма привлеченных (размещенных) денежных средств по договору;

I – годовая процентная ставка;

t – количество дней начисления процентов по привлеченным (размещенным) денежным средствам;

К – количество дней в календарном году.

Формула расчета сложных процентов

Используется для расчета процентов при условии их капитализации:

$$S = P \times (1 + I \times j / K)^n, \text{ где}$$

j – количество календарных дней в периоде, по итогам которого производится капитализация начисленных процентов;

n – количество операций по капитализации начисленных процентов в течение общего срока привлечения (размещения) денежных средств.

При неуплате заемщиком процентов за кредит, установленный в договоре срок, просроченная задолженность в конце рабочего дня, являющегося днём погашения процентов, должна быть перенесена банком на счета учета просроченных процентов. В дальнейшем, банк должен организовать учет просроченных процентов и на внебалансовых счетах.

VII. Существует две большие группы бухгалтерских проводок, используемых в коммерческих банках: целевые и исправительные.

Целевые проводки иллюстрируют выполнение различных банковских операций. Например: перечисление некоторой денежной суммы клиентом банка – коммерческим предприятием, находящимся в федеральной собственности (счет 40502), своему партнеру – клиенту этого же банка, негосударственному коммерческому предприятию (счет 40702):

П			П		
Д	40502	К	Д	40702	К
1) 100			1) 100		

или операция по предоставлению банком кредита сроком до 30-ти дней, своему клиенту, негосударственной некоммерческой организации:

А			П		
Д	45303	К	Д	40703	К
1)1000			1) 1000		

Исправительные проводки – это проводки, исправляющие целевые.

Они делятся на: обратные и проводки типа «красное сторно».

Обратные проводки исправляют целевые путем замены «Д» на «К», а «К» наоборот на «Д» в двух корреспондирующих между собой счетах. Например:

П			П		
Д	40502	К	Д	40702	К
1) 100			1) 100		
2) 100			2) 100		

1) целевая проводка;

2) исправительная.

Проводки типа «красное сторно» не меняют «Д» на «К», а формируются путем вычитания из суммы

неправильной целевой проводки такой же суммы для получения нулевого результата по этим операциям.

Например:

А			П		
Д	45303	К	Д	40703	К
1) 1000					1) 1000
2) -1000					2) -1000

1) целевая проводка;

2) проводка типа «красное сторно».

Есть счета, где применение обратных исправительных проводок нарушает правила ведения бухгалтерского учета в банках. К ним относятся, например: счет 30102 «Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России», 20202 «Касса», счета подразделов 701 «Доходы», 702 «Расходы», 703 «Прибыль», 704 «Убытки», 705 «Использование прибыли».

Поэтому в практической деятельности коммерческих банков целесообразно пользоваться исправительными проводками типа «красное сторно».

Тема 3 «Система межбанковских безналичных расчетов»

Вопросы:

- I. Общие положения организации безналичных расчетов в РФ*
- II. Централизованные и децентрализованные (прямые) расчеты банков*
- III. Расчетные операции клиентов банка*
- IV. Особенности проведения банковских расчетов при использовании каналов связи*

I. Безналичные расчеты – это расчеты, осуществляемые путем перечисления средств со счета плательщика на счет получателя с использованием подтверждающих эти операции документов (платежных поручений, требований-поручений и др.), а не наличных денег. Безналичные расчеты осуществляются, в основном, через расчетную сеть (РКЦ) ЦБ РФ и через корреспондентские счета типа «ЛОРО» и «НОСТРО» прямых расчетов между коммерческими банками.

Участники системы межбанковских безналичных расчетов

Организация и проведение безналичных расчетов на территории России регламентируется «Положением о безналичных расчетах в РФ» (ЦБ РФ № 2-П от 12.04.2001). Здесь обозначены основные участники этих расчетов – коммерческие банки и их филиалы, в которых клиенты открывают расчетные и текущие счета, а также документация, на основании которой осуществляются все расчеты.

Организация безналичных расчетов основана на следующих основных принципах:

- 1) все предприятия и организации, независимо от их организационно-правовой формы, обязаны иметь счета в банках, через которые обязаны вести все свои расчеты;
- 2) клиенты могут самостоятельно выбирать банк для ведения своих расчетов, а также пользоваться услугами нескольких банков;
- 3) платежи по счетам клиентов осуществляются только при наличии средств на этих счетах;
- 4) все расчеты совершаются только по распоряжению владельца счета (безакцептное списание следует только после уведомления клиента об этом), он может также выбирать самостоятельно формы расчетов (платежными поручениями, требованиями и т.д.) и очередность расчетов (например, по каким документам осуществлять платежи в первую очередь, а по каким – во вторую);
- 5) банки несут материальную ответственность перед своими клиентами за нарушения при выполнении их расчетных операций.

Безналичные расчеты должны осуществляться в максимально короткие сроки, поскольку увеличение скорости оборачиваемости средств отвечает интересам как самих банков, так и их клиентов.

II. Централизованные расчеты (через РКЦ ЦБ РФ)

Основным организатором системы межбанковских безналичных расчетов является Банк России. Он выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет контроль за масштабами денежного оборота и денежной эмиссии (в наличной и безналичной формах);
- 2) является единым расчетным центром страны;
- 3) разрабатывает единую методологию по правилам расчетов, учета и отчетности, действующей на всей территории РФ.

В связи с этим, ЦБ РФ концентрирует на себе все межбанковские расчеты, которые осуществляются через широкую сеть расчетно-кассовых центров (РКЦ – учреждение ЦБ РФ, оснащенное парком электронно-вычислительного оборудования и каналами связи как с ЦБ РФ, так и с коммерческими банками).

Для осуществления безналичных централизованных расчетов каждый коммерческий банк сразу при получении лицензии на совершение банковских операций обязан открыть корреспондентский счет в одном из РКЦ ЦБ РФ. Открытие корреспондентских счетов оформляется договором о корреспондентских отношениях (договор корреспондентского счета). Для его заключения коммерческий банк должен направить соответствующее заявление в ЦБ РФ и представить свой устав, учредительный договор, карточку с образцами подписей и оттиска печати, справки из различных фондов о постановке на учет, свидетельство о государственной регистрации,

информацию об учредителях банка и его будущих руководителях.

Корреспондентский счет банка можно назвать своего рода его визитной карточкой, где отражены как собственные, так и его заемные средства (остатки на расчетных счетах клиентов, привлеченные депозиты, выданные и полученные кредиты и т.д.).

До октября 1996 года ЦБ РФ в лице своих РКЦ проводил платежи коммерческих банков, которые считались в этом случае его филиалами, через систему межфилиальных оборотов (МФО). Код МФО давался вновь открываемому коммерческому банку по его территориальному расположению. Сейчас эта система действует в отношении коммерческих банков и их иногородних филиалов (системе межфилиальных расчетов). Что касается большинства банков, то для них с 11 октября 1996 года на всей территории РФ была введена в действие система девятиразрядных банковских идентификационных кодов (БИК) участников расчетов (Письмо ЦБ РФ от 19.08.96 № 17-1-7/457).

БИК имеет следующую структуру:

1 и 2 разряды – код России (04);

3 и 4 разряды – код территории РФ (республики, края, области) в соответствии с 3 и 4 разрядами общероссийского классификатора административно-территориального деления (ОКАТО);

5 и 6 разряды – два последних разряда трехзначного номера РКЦ, где обслуживается данный коммерческий банк;

7, 8 и 9 разряды – условный номер участника расчетов в РКЦ (эти три разряда могут принимать значения от 201 до 999), присваиваются коммерческим банком в РКЦ при установлении корреспондентских отношений.

Работу системы централизованных безналичных расчетов можно проследить на примере отправки клиентом коммерческого банка платежного поручения об уплате определенной денежной суммы поставщику клиента за приобретенный товар. Клиент приносит в банк пять экземпляров платежного поручения, последний из которых принадлежит ему в качестве подтверждения совершенной банковской операции списания средств с его расчетного счета. Остальные экземпляры отправляются в РКЦ по месту обслуживания банка этого клиента. РКЦ списывает сумму, указанную в платежном поручении, с его корреспондентского счета и зачисляет ее на корреспондентский счет того банка, где обслуживается поставщик клиента. После проведения этой операции в РКЦ первый экземпляр платежного поручения после совершения банковской проводки в банке-отправителе платежа подкладывается к выписке по корреспондентскому счету. Второй экземпляр платежного поручения остается в РКЦ в качестве подтверждения совершенной операции, а два других экземпляра (3-ий и 4-ый) отправляются в тот РКЦ, где обслуживается поставщик клиента. Этот РКЦ также оставляет себе экземпляр (3-ий) платежного поручения в качестве обоснования банковской операции, а

оставшийся экземпляр отправляется поставщику товара (4-ый).

Головной банк должен контролировать совершение расчетных операций в филиалах. Если филиал не имеет корреспондентского субсчета в РКЦ ЦБ РФ, то он ведет расчеты через счет межфилиальных расчетов с головным банком по всем операциям, разрешенным лицензией, выданной головному банку ЦБ РФ. Выверка выписок по счетам межфилиальных расчетов должна проводиться ежедневно. Головной банк может открывать на имя своего филиала корреспондентский субсчет в другом коммерческом банке, если такое право отражено в положении о филиале и в доверенности на право распоряжаться этим счетом, который оформляет на филиал головной банк. На основании этих же двух документов филиал имеет право открывать у себя корреспондентские счета типа «ЛОРО» для других коммерческих банков.

Децентрализованные (прямые) расчеты между банками

Установление прямых корреспондентских отношений – форма взаимовыгодного сотрудничества между ними. Необходимость в установлении прямых корреспондентских отношений возникает в том случае, когда какой-либо банк не может оказать определенные услуги своим клиентам лучше, быстрее и дешевле, чем другой коммерческий банк. Помимо этого самим банкам выгодны такие отношения, позволяющие осуществлять взаимовыгодные кредитные, депозитные и прочие банковские операции в короткие сроки, достаточно надежно (риск потери документов

минимален) и с максимальной эффективностью для себя и своих клиентов (прибыльные операции с высокой скоростью оборачиваемости средств).

В соответствии с договором об установлении прямых корреспондентских отношений (договор корреспондентского счета), банки открывают друг у друга счета типа «ЛОРО» (их счет у нас) и типа «НОСТРО» (наш счет у них), позволяющие осуществлять взаимные расчетные операции. В договоре обязательно отражаются следующие моменты:

- все расчетные операции по корреспондентским счетам должны осуществляться по поручению и с согласия банков-корреспондентов в пределах остатков на их корреспондентских счетах;
- размер комиссионного вознаграждения за проведение расчетных операций по корреспондентскому счету;
- порядок обмена выписками по корреспондентским счетам, а также порядок проведения выверки взаимных расчетов (в частности, если банки имеют корреспондентские счета типа «ЛОРО» и «НОСТРО» друг у друга, то по состоянию на дату выверки остатки на этих счетах должны быть одинаковы).

Для открытия корреспондентского счета в другом банке при прямых корреспондентских отношениях банк должен представить банку, в котором он собирается открыть счет типа «ЛОРО», следующие документы:

- заявление на открытие корреспондентского счета, подписанное руководителем банка;

- нотариально заверенные копии лицензий на право осуществления банковских операций;
- нотариально заверенные копии учредительных документов банка: устава, учредительного договора, свидетельства о государственной регистрации;
- справки из налоговой инспекции и различных фондов о постановке на учет;
- карточки с образцами подписей и оттиска печати, заверенные нотариально;
- нотариально заверенную копию подтверждения о согласовании кандидатур руководителя и главного бухгалтера банка с РКЦ ЦБ РФ;
- баланс банка на ближайшую дату к моменту установления прямых корреспондентских отношений;
- отчет о прибылях и убытках банка на эту же дату;
- результаты расчета экономических нормативов деятельности банка на ближайшую дату к моменту установления прямых корреспондентских отношений.

Документооборот при прямых межбанковских расчетах осуществляется следующим образом.

Если, например, наш коммерческий банк имеет корреспондентский счет типа «НОСТРО» в другом коммерческом банке, то межбанковские расчеты будут производиться следующим образом. Клиент нашего банка приносит четыре экземпляра своего платежного документа, например, поручения об уплате определенной денежной суммы своему партнеру. Последний экземпляр этого документа после завершения выполнения операции

отдается ему вместе с выпиской по его счету, а первый остается в нашем банке и подкладывается к корреспондентскому счету в качестве основания выполненной операции. Другие два экземпляра поступают в банк-корреспондент нашего банка. Второй экземпляр подкладывается к выписке по нашему счету «НОСТРО» и служит основанием совершения операции по этому счету, а третий экземпляр выдается получателю средств.

III. Одним из наиболее важных направлений банковской деятельности является расчетно-кассовое обслуживание клиентов. Это выгодно банку, поскольку он таким образом привлекает дополнительные средства для проведения своих активных операций в целях получения прибыли, а также выгодно клиентам, в связи с тем, что их операции проводятся квалифицированно, достаточно быстро, безопасно и с высокой степенью ответственности. Основу системы расчетно-кассового обслуживания клиентов составляют договоры на расчетно-кассовое обслуживание, а также банковские счета клиентов, которые открываются на основании этих договоров. В основном, открываются расчетные и текущие счета.

Для открытия расчетного (текущего) счета клиент должен представить в банк следующие документы: заявление на открытие счета, нотариально заверенные копии Устава, Учредительного договора, свидетельство о государственной регистрации, лицензий на осуществление определенной деятельности, карточки с образцами подписей и оттиска печати; справки из налоговой

инспекции, пенсионного и других фондов о постановке на учет, выписок из протоколов собраний о назначении руководителя и главного бухгалтера организации, баланс организации и отчет о прибылях и убытках на ближайшую дату к моменту открытия счета.

Расчетные счета открываются хозрасчетным предприятиям и организациям, обладающим правами юридического лица и имеющим самостоятельный баланс. По этим счетам может проводиться самый широкий спектр банковских операций. Это – кредитные операции, депозитные, расчетные, кассовые, с ценными бумагами, с иностранной валютой и т.д.

Текущие счета открываются организациям, не обладающим правами юридического лица, а также не являющимся хозрасчетными. Это – филиалы различных организаций, представительства, отделения и другие обособленные подразделения; а также общественные организации, различные фонды и комитеты. С текущих счетов осуществляются расходы на содержание аппарата управления (заработная плата), а также другие выплаты, связанные с деятельностью этих организаций. На эти счета производится зачисление средств с расчетного счета головной организации, по этим счетам производятся налоговые платежи и депозитные операции. Что касается остальных операций (кредитных, с ценными бумагами, валютных и т.д.), то они имеются либо в ограниченном количестве и обязательно с разрешения вышестоящей организации, либо не проводятся вообще.

Бюджетные счета открываются предприятиям и организациям, которым выделяются средства из государственного бюджета для их целевого использования. Банк, открывающий бюджетные счета, должен осуществлять по ним лишь те операции, которые отвечают его использованию на определенные цели (например, списание и зачисление на счет для цели финансирования определенных производств, регионов и использование этих средств на нужды улучшения этих производств или условий жизни в этих регионах и т.д.).

В течение специально отведенного времени дня на обслуживание клиентов работники операционного отдела банка принимают от них платежные документы. Как правило, в каждом банке за каждым операционистом закреплены определенные клиенты, что позволяет повысить качество и увеличить производительность операционной работы. Операционист проверяет правильность заполнения платежных документов, сверяет подписи и печать на этих документах с карточкой образцов подписей и оттисков печатей, а также общую сумму средств, предназначенных к списанию со счета по платежным документам клиента, с остатком на его счете (если средств недостаточно, то часть документов по согласованию с клиентом либо не принимается к исполнению, либо помещается в картотеку банка до поступления средств). Помимо этого операционист обязан проверить, не числится ли за клиентом какой-либо задолженности по кредитным операциям или по другим срочным платежам (например, по уплате налогов в

бюджет). После всех этих процедур, если все в порядке, документы клиента принимаются к исполнению, о чем свидетельствует штамп, проставляемый операционистом в правом нижнем углу каждого документа с указанием даты и своей подписи. По окончании приема документов от клиентов они сортируются на одногородные и иногородные. К каждой пачке отсортированных документов прикладывается сводное платежное поручение, предназначенное для РКЦ ЦБ РФ, с указанием общей суммы и количества документов, подготовленных к отправке, а также кода для одногородних и иногородних платежей. Из РКЦ ЦБ РФ в банк приходит выписка по его корреспондентскому счету с приложением к ней документов, которые поступили в банк (документы по приходу), документы по расходу подкладывают к выписке сотрудники операционного отдела (два экземпляра, которые оставались в банке: один из них подкладывается к корреспондентскому счету, а другой – к выписке по счету клиента). Помимо сумм по приходу и расходу, которые располагаются по возрастанию сумм, в выписке содержатся: входящий и исходящий остатки по корреспондентскому счету за данный операционный день. После совершения бухгалтерских проводок, затрагивающих корреспондентский счет банка и счета клиентов, распечатываются выписки всех лицевых счетов по этим операциям. Затем к каждой выписке по лицевому счету клиента подкладываются копии платежных документов в порядке возрастания сумм, подтверждающие суммы по приходным операциям клиента, а затем то же самое – по

расходным операциям. Затем оформленные таким образом выписки по счетам клиентов со штампом банка раскладываются по ячейкам клиентов. При очередном визите в банк выписки с документами выдаются на руки клиентам банка.

IV. Особенности проведения банковских расчетов при использовании каналов связи

Достоинствами электронных межбанковских безналичных расчетов являются минимизация времени выполнения этих расчетов, а также повышение надежности и качества этих операций. Электронная система межбанковских безналичных расчетов в РФ основана на использовании каналов модемной связи (телефонных каналов) между участниками этих расчетов. Выполнение расчетов производится только после заключения специального договора. Для межбанковских электронных расчетов такой договор называется договором, определяющим порядок обмена электронными документами с использованием средств защиты информации (договор обмена). В договоре такого рода обязательно указывается порядок передачи электронных документов, система паролей и шифров (для обеспечения секретности передаваемой информации и защиты от несанкционированного доступа), ответственность за несвоевременную отправку (прием) документов, плату за электронное обслуживание.

Во время сеанса связи между партнерами могут передаваться полноформатные электронные платежные

документы; электронные документы сокращенного формата; электронные служебно-информационные документы.

Полноформатными электронными платежными документами оформляются платежи на сумму 5000 рублей и выше. Такой документ содержит все реквизиты платежного документа на бумажном носителе с электронно-цифровой подписью и печатью участника расчетов.

Электронные документы сокращенного формата оформляются на платежи в сумме до 5000 рублей и содержат часть реквизитов расчетных документов на бумажном носителе.

Электронные служебно-информационные документы – документы, содержащие информацию по управлению счета, реестры, сводные платежные поручения и т.д.

Электронные полноформатные платежные документы имеют юридическую силу, то есть могут служить основанием для выполнения бухгалтерских проводок. Что касается электронных документов сокращенного формата, то они будут иметь юридическую силу лишь после их подтверждения соответствующими документами на бумажном носителе.

Во время сеанса связи платежные документы, подлежащие отправке из банка, располагаются в электронном файле по возрастанию сумм. При этом подтверждением данной операции является электронный служебно-информационный документ (ЭСИД) – «реестр

направленных платежей». В нем указывается: дата его создания, номер, номера первичных документов и дата их создания, БИК банка-плательщика; номер корреспондентского счета банка-плательщика, номер расчетного (текущего) счета плательщика, сумма платежа, БИК банка-получателя, номер его корреспондентского счета, номер расчетного (текущего) счета получателя, вид совершаемой операции (шифр первичного документа). Реестр подписывается электронно-цифровой подписью участника расчетов и заверяется его печатью в электронно-цифровой форме. При получении (например, в РКЦ ЦБ РФ) этот документ подвергается арифметико-логическому контролю и в случае его успешного прохождения определенным электронно-цифровым кодом в коммерческий банк передается подтверждение приема реестра направленных платежей.

Если контроль не пройден, то реестр к обработке не принимается, о чем определенным кодом сообщается в банк. Если реестр принят к обработке, то операции по указанным в нем документам совершаются в пределах средств на корреспондентском счете банка – отправителя реестра. По результатам обработки документов, содержащихся в реестре направленных платежей, учреждение Банка России формирует служебно-информационный документ – «реестр проведенных платежей». Он содержит следующую информацию: платежи, зачисленные на корреспондентский счет банка с указанием номеров

документов, видов расчетов и сумм; платежи, списанные с корреспондентского счета, с указанием номеров документов, видов расчетов и сумм; не проведенные платежи с перечнем номеров документов, видов расчетов и сумм (например, при недостаточности средств на корреспондентском счете банка), входящие и исходящие остатки на корреспондентском счете банка.

Для сверки произведенных расчетов на следующий день после отправки реестра направленных платежей коммерческий банк направляет в РКЦ ЦБ РФ сводное платежное поручение, составленное в двух экземплярах. В нем указывается: общая сумма платежа согласно реестра, наименование и реквизиты банка-плательщика. На первом экземпляре сводного платежного поручения ставятся подписи председателя правления и главного бухгалтера банка и оттиск его печати. В РКЦ ЦБ РФ сумма сводного платежного поручения сверяется со справкой о платежах, проведенных данным РКЦ на основании реестра направленных платежей. После сверки второй экземпляр сводного платежного поручения со штампом РКЦ возвращается в банк, а первый экземпляр этого документа остается в РКЦ.

Во время следующего сеанса связи с РКЦ ЦБ РФ коммерческий банк получает выписку по своему корреспондентскому счету с прилагаемыми к ней первичными документами в электронном виде. Таким образом, банк и его клиенты получают информацию о своем финансовом состоянии гораздо быстрее, чем это было бы без передачи информации по каналам связи.

Однако банку необходимо иметь также аналоги этих документов на бумажных носителях, поскольку именно они являются основанием выполнения операций самим коммерческим банком.

Тема 4 «Операции коммерческих банков с денежной наличностью»

Вопросы:

- I. Организация кассовой работы в коммерческом банке*
- II. Требования к содержанию кассовых помещений*
- III. Требования к персоналу кассы*
- IV. Ведение кассовых документов*
- V. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины*

I. Регламентирует кассовую работу коммерческих банков «Положение о порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации» №199-П от 09.10.2002 г., разработанное ЦБ РФ. В нем помимо общих положений организации кассовой работы коммерческих банков определен порядок работы банка с денежной наличностью его клиентуры, хранения денег и ценностей в хранилище, приведены требования к технической укреплённости и устройству кассового узла, к кассовой дисциплине и некоторые другие положения.

Совокупность наличных денег, находящихся в коммерческом банке, и используемых для выполнения кассовых операций, называется операционной кассой банка. В ее состав включаются: приходные, расходные или приходно-расходные кассы, разменные кассы, кассы пересчета денежной наличности, вечерние кассы (создаваемые для приема денег после окончания

операционного дня банка) и др. В то же время все вышеперечисленные кассы являются специальными подразделениями банка, предназначенными для приема, выдачи и сохранности его денежной наличности. Количество этих касс, а также необходимость установки банкоматов, зависит от размера банка и видов услуг, которые он оказывает.

Материально ответственными лицами за сохранность денежных средств и ценностей коммерческого банка являются его председатель правления, главный бухгалтер, заведующих кассой (главный или старший кассир). В случае их временного отсутствия специальным письменным распоряжением ответственными за сохранность материальных ценностей утверждаются их заместители. Для обеспечения своевременной выдачи наличных денег предприятиям, организациям и гражданам каждому банку ЦБ РФ устанавливает сумму минимально допустимого остатка денежной наличности в его кассе. Фактический остаток денежных средств в кассе на конец операционного дня банка не должен быть ниже установленного лимита. Этот предел устанавливается письмом учреждения ЦБ РФ исходя из оборота наличных денег в банке, графика денежных поступлений и выплат его клиентов и других особенностей денежного оборота и кассовой работы банка.

II. Для выполнения операций с денежной наличностью в банке создается кассовый узел, включающий в себя различные кассовые помещения. Кассовый узел должен располагаться изолированной от

других помещений банка, как правило на первом этаже здания банка и вблизи бухгалтерии и операционного отдела. В кассовом узле должны быть созданы условия для автоматизации работы кассиров: приборы для определения подлинности банкнот, средства упаковки банкнот и монет, машины пересчета денежных купюр, калькуляторы с пишущим устройством, специальные столы с секретными замками, металлическими шкафами или сейфами и т.д. Двери во все кассовые помещения в течение рабочего дня должны быть заперты с внутренней стороны. Кассирам категорически запрещено при временных отлучках с рабочего места оставлять деньги, ценности, печати, пломбы не убранными в сейфы или ящики столов, а ключи от сейфов, столов и кассовых помещений не сданными на пульт охраны банка. Собственные деньги кассиров, их верхняя одежда и предметы, не относящиеся к деятельности кассы, должны храниться в специально отведенном для этого помещении, расположенном вне кассового узла. Кроме того, все кассовые помещения должны быть оборудованы средствами тревожной охранной и пожарной сигнализации.

Основным помещением кассового узла банка является денежное хранилище или кладовая ценностей. Она должна иметь капитальные стены, мощные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки. Это помещение должна закрываться на две двери: внешнюю бронированную, открывающуюся наружу, и внутреннюю в виде стальной решетки, открывающуюся вовнутрь. Кладовая ценностей должна быть оборудована не менее

двумя – тремя самостоятельными рубежами охранной сигнализации (первый рубеж охраны должен защищать дверь, второй – защищает на «пролом» стены, пол и потолок, третий рубеж защищает ценности внутри кладовой), а также автоматической пожарной сигнализацией.

Дверь в кладовую ценностей должна запирааться на три ключа и опечатываться тремя печатями. Для опечатывания должен использоваться сургуч. Эти ключи принадлежат: председателю правления, главному бухгалтеру банка и заведующему кассой. Перечисленные выше лица имеют свои печати. Образцы оттиска этих печатей должны вручаться охране банка. Дубликаты ключей от кладовой ценностей, которые должны быть вложены в пакет, опечатаны тремя печатями и сданы на хранение в один из ближайших филиалов или на договорных условиях – в другой коммерческий банк. Этот пакет помещается там в кладовую ценностей.

Перед открытием кладовой ценностей три главных материально ответственных должностных лица, расписываются в журнале приема (сдачи) кладовой под охрану, после чего открывают ее. Они же закрывают кладовую ценностей в присутствии охранника, который расписывается в журнале о ее приеме под охрану. Этот журнал должен храниться у заведующего кассой.

В кладовой ценностей должны находиться отдельно друг от друга:

- денежная наличность в рублях;
- иностранная валюта;

- драгоценные металлы и камни;
- ценные бумаги;
- бланки строгой отчетности

в несгораемых металлических шкафах, на стеллажах, в сейфах и тележках, запирающихся на ключ заведующим кассой. Банкноты, монета и другие ценности, находящиеся в кладовой, учитываются в специальной книге, которая ведется заведующим кассой (в течение дня книга находится у заведующего кассой, после окончания операционного дня – в кладовой ценностей).

III. Непосредственное выполнение операций с денежной наличностью возложено на персонал кассы. С каждым работником кассы заключается договор о материальной ответственности за вверенные ему ценности и документы. К работе с денежной наличностью привлекаются проверенные лица, имеющие в прошлом опыт работы в этой области и не имеющие в прошлом нарушений финансовой дисциплины. Кассиры снабжаются образцами подписей работников банка, уполномоченных подписывать кассовые документы, а работники других подразделений банка соответственно образцами подписей кассиров.

Работникам кассы запрещается:

- передоверять свои обязанности другим работникам банка по своей инициативе;
- выполнять работы, не относящиеся к деятельности кассы;
- выполнять поручения предприятий, организаций физических лиц по приему или выдаче наличных

денег по документам, где не стоит контрольная подпись работников операционного отдела банка;

- хранить свои деньги и ценности вместе с деньгами и ценностями банка.

IV. Все поступления и выдачи наличных денег должны быть учтены в приходных и расходных кассовых документах, а также в кассовых журналах (приходных, расходных, рублевых, валютных и т.д.). Однако, в банке существует главный кассовый документ, называемый кассовой книгой или книгой учета денежной наличности. Она в банке одна и ведет ее заведующий кассой. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана. Количество ее листов заверяются подписями руководителя банка и главного бухгалтера. Записи в книге ведутся в двух экземплярах под копирку только чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры являются отрывными и служат отчетом кассы о совершенных операциях. Первые экземпляры остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры нумеруются одинаково. Сделанные в кассовой книге исправления заверяются подписями кассира, допустившего ошибку, и главного бухгалтера или его заместителя. Записи в кассовую книгу должны производиться не позднее конца того операционного дня банка, когда они были совершены. В кассовую книгу должен быть занесен входящий на начало операционного дня банка остаток денежной наличности кассы, затем суммы по приходу и суммы по расходу с указанием соответствующих кассовых операций и

первичных документов по этим операциям. Далее выводится исходящий остаток операционной кассы на конец дня. К отрывному экземпляру кассовой книги подбираются все необходимые первичные документы не позднее следующего дня после совершенных кассовых операций.

Контроль за соблюдением кассовой дисциплины осуществляется в банке путем проведения ревизий кассы. Плановые ревизии проводятся не реже одного раза в квартал, а также по состоянию на 1 января нового года. Внеплановые ревизии осуществляются при смене должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей (руководителя банка, главного бухгалтера, заведующего кассой), при временной смене работников кассы (болезнь или отпуск), внезапные ревизии по распоряжению руководителя банка.

О проведении ревизии кассы издается приказ, за подписью председателя правления банка. Здесь же определяется состав ревизионной комиссии. Возглавляет комиссию, как правило, заместитель председателя правления, а одним из членов является главный бухгалтер. Ответственность за организацию ревизии лежит на председателе правления банка. Проведение ревизии не должно нарушать порядок работы банка. В ходе проведения ревизии все наличные деньги, ценности и документы пересчитываются и сверяются с итогом, указанным в кассовой книге и других документах на момент проверки. О проведенной ревизии составляется акт за подписями всех проверяющих с одной стороны и работников кассы – с другой. Все выявленные в

ходе проверки недостатки кассовой работы банка и виновные в этом лица указываются в акте. По материалам, изложенным в акте, руководство банка должно принять безотлагательные меры к исправлению указанных нарушений и недостатков кассовой работы. Если в ходе ревизии обнаруживается недостача в результате растраты или хищения, то руководство банка должно немедленно сообщить об этом в следственные органы и до окончания следствия отстранить от работы кассира, у которого эта недостача обнаружена. В случае доказательства его вины суд накладывает арест на его имущество и обязывает возместить банку все убытки, в случае если суд признает его вину менее тяжкой, то он обяжет этого работника возмещать убытки банку из своей заработной платы.

Тема5 «Организация и ведение внутрибанковского учета основных средств, материалов и нематериальных активов»

Вопросы:

I. Организация учета основных средств в КБ

II. Организация учета материалов в КБ

III. Организация учета нематериальных активов в КБ

I. Основными средствами (ОС) называются предметы стоимостью за одну единицу более стократного размера минимальной заработной платы и сроком службы более одного года. К ним относятся: здания, сооружения, оборудование, вычислительная техника, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь, земельные участки в собственности банка и т.д. Кроме того, в состав ОС банка включаются здания и оборудование, длительное время арендуемые у других собственников.

Все ОС банка обязательно закрепляются за материально ответственными лицами, которые должны обеспечивать приём ОС, надлежащие условия их хранения и эксплуатации, а также их отпуск и при этом надлежащим способом оформлять соответствующие документы, а также следить за документами, поступающими в банк на ОС из других организаций или от физических лиц.

Приобретение банком любого основного средства в независимости от варианта приобретения (будь то покупка, получение безвозмездно, путем внесения в уставный капитал и т. д.) должно сопровождаться актом. В нём

должно быть указано: наименование и шифр ОС, дата его выпуска, стоимость, процент износа, юридический адрес фирмы – продавца ОС или паспортные данные физического лица – продавца ОС.

Учет всех ОС в банке ведётся в разрезе лицевых счетов по каждому ОС. Лицевой счет содержит следующие данные: наименование и шифр ОС; его инвентарный номер, дату и номер документа, на основании которого средство поступило, местонахождение ОС в банке, стоимость, по которой это средство учитывается на балансе; процент износа; сумму амортизационных отчислений; затраты на капитальный ремонт; дату и номер документа, на основании которого данное средство выбыло из банка.

Помимо этого учет ОС ведется на карточках учета ОС, в бухгалтерских журналах и инвентарных журналах, в которых указывается вышеобозначенная информация.

Основные средства могут поступать в банк различными путями:

- 1) покупаться при наличии ресурсов на эти цели (средств фонда накопления, фонда износа ОС, кредитов, взятых на капитальные вложения и др.);
- 2) вноситься учредителями, акционерами или пайщиками в уставный капитал банка;
- 3) передаваться головному банку от его филиала;
- 4) поступать безвозмездно.

1. Приобретение ОС за плату (покупка) отражается в банковском бухгалтерском учете в сумме фактических затрат: расчеты с продавцом ОС, затраты по доставке,

установке, монтажу ОС в банке. Затем осуществляется постановка ОС на баланс банка:

Д 60401-05 – К 60701.

2. При внесении ОС в уставной капитал банка выполняется проводка:

Д 60401-05 – К 102, 103, 104, 105 (подразделы Плана счетов)

3. При передачи головному банку ОС от его филиала:

Д 60401-05 – К 30305

Далее –

Д 30305 – К 30102

4. При безвозмездном поступлении ОС в банк:

Д 60401-05 – К 10603.

В процессе эксплуатации ОС изнашиваются или амортизируются. Для их восстановления в банке ежемесячно производится амортизационные отчисления.

Начисление амортизации начинается в месяце, следующем после поступления ОС в банк, и заканчивается после начислении 100 % балансовой стоимости этого средства. В случае выбытия ОС начисление амортизации заканчивается в месяце, следующем после этого события.

Амортизация рассчитывается в процентах к балансовой стоимости ОС по утвержденным нормативам – нормам амортизации, дифференцированным по видам и группам ОС.

Расчет месячной суммы амортизационных отчислений производится по следующей формуле:

Месячная сумма амортизационных отчислений =
(балансовая стоимость ОС x годовая норма амортизации)/12

Общий расчет амортизационных отчислений по банку осуществляется в движении: сумма амортизационных отчислений поступивших ОС минус сумма амортизационных отчислений выбывших ОС.

Все амортизационные отчисления подразделяются на суммы для полного восстановления ОС и для капитального ремонта. Для более эффективного использования средств на восстановления ОС в банке создается фонд амортизационных отчислений, учитываемый в подразделе 606 Плана счетов «Амортизация основных средств». Амортизация всегда начисляется в полных рублях по мемориальных ордерам.

Начисление амортизации осуществляется следующей проводкой:

Д 70209 – К 60601-05.

Выбытие ОС осуществляется из банка следующим образом:

1) продажа:

Д 61202 – К 60401-05;

2) передача филиалу из головного банка:

Д 30306 – К 60401-05;

3) полный износ ОС:

Д 60601-05 – К 60401-05;

4) кража или гибель в результате аварии или стихийного бедствия:

Д 70209 – К 60401-05.

Если в результате гибели ОС будет установлено виновное в этом лицо, то проводка будет иметь следующий вид:

Д 60323 – К 60401-05.

В большинстве случаев, ОС списываются по своей остаточной стоимости (балансовая стоимость минус начисленная амортизация).

Инвентаризация ОС проводится периодически, но не реже одного раза в год (чаще всего по состоянию на 1 января нового года). С этой целью председатель правления банка издаёт соответствующий приказ, в котором указываются председатель (как правило, заместитель председателя правления) и члены комиссии по проведению инвентаризации (обязательным членом является главный бухгалтер банка).

Главная задача инвентаризации: выявление фактического наличия ОС и сопоставления его с данными бухгалтерского учета (данными бухгалтерского баланса, лицевых счетов, инвентарных журналов и карточек). Кроме того, задачами инвентаризации является: проверка соблюдения правил хранения и эксплуатации ОС, выявление основных средств, пришедших в негодность и подлежащих списанию. Если в ходе проведения инвентаризации обнаружены виновные в порче или недостатке ОС лица, то стоимость этих ОС списывается на них. Результаты инвентаризации отражаются в акте, который подписывается с одной стороны – комиссией по проведению инвентаризации, а с другой – материально ответственными за ОС лицами.

В акте содержится ответ на основной вопрос на проведение инвентаризации ОС: соответствует ли фактическое их наличие данным бухгалтерского учета на

дату проверки. При этом также отмечаются выявленные недостатки по хранению и использованию ОС, их причины и меры, принимаемые для их устранения.

П.К хозяйственным материалам относятся: топливо для автомашин, смазочные материалы, материалы для ремонта банковских помещений, запасные части, упаковочные материалы для денег и др. Учет материалов ведется в разрезе лицевых счетов по той или иной группе материалов, в количественном и стоимостном выражении, если в банке есть склад.

Сохранность материалов на складе периодически проверяется сотрудниками банка исходя из фактических остатков материалов и данных бухгалтерского и складского учета.

Предоплата за материалы отражается в банке следующей проводкой:

Д 60312 – К 30102.

Постановка материалов на балансовый учет оформляется следующим образом:

Д 61001-06 – К 60312.

Выбытие материалов осуществляется в случае их расхода или порчи в результате стихийного бедствия и отражается проводкой:

Д 70209 – К 61001-06.

Материалы могут быть списаны на виновных лиц, в этом случае оформляется следующая проводка:

Д 60323 – К 61001-06.

В случае продажи материалов выполняется проводка:

Д 61202 – К 61001-06.

Инвентаризация материалов производится при смене материально-ответственных лиц на день приема-передачи дел, а также немедленно после случившейся кражи, пожара или других бедствий. Кроме того, не реже одного раза в год должна проводиться полная инвентаризация всех имеющихся в банке материалов в рамках полной инвентаризации по банку. На фактическую недостачу материалов делаются проводки:

Д 70209 – К 61001-06 (когда нет виновных лиц, или эти лица не установлены);

при установлении виновных лиц:

Д 60323 – К 61001-06.

При выявлении излишков материалов делается проводка:

Д 61001-06 – К 70107

Все это оформляется соответствующим актом.

III.К нематериальным активам относятся нематериальные объекты, используемые в течение длительного периода (минимальный срок один год) и приносящий банку доход: права пользования земельными участками, природными ресурсами, объекты интеллектуальной собственности (программные продукты, патенты на изобретения, печатные издания, научные труды и т.д.).

Аналитический учет нематериальных активов ведется в таблицах лицевых счетов, карточках, инвентарных журналах аналогично учету основных средств. Нематериальные активы учитываются на балансе банка в

суммах, исходя из фактически произведенных затрат по приобретению за плату, экспертным путем – при получении безвозмездно, по себестоимости – если они созданы в банке.

Постановка на балансовый учет нематериальных активов отражается проводкой:

Д 60901 – К 60701.

Амортизация нематериальных активов осуществляется ежемесячно по нормам, определяемым банком самостоятельно исходя из их первоначальной стоимости и срока их полезного использования, но не более срока деятельности самого банка.

По нематериальным активам, по которым невозможно установить срок их полезного использования нормы амортизации устанавливаются в расчете на десять лет.

Проводка по начислению амортизации нематериальных активов выглядит следующим образом:

Д 70209 – К 60903.

Амортизация начисляется вплоть до полного погашения стоимости нематериального актива.

Выбытие нематериальных активов осуществляется в случае:

а) продажи:

Д 61202 – К 60901;

б) полного износа:

Д 60903 – К 60901;

в) кражи или стихийного бедствия:

Д 70209 – К 60901;

кража с установлением виновного лица:

Д 60323 – К 60901.

Инвентаризация нематериальных активов производится в рамках общей инвентаризации по банку. Излишки, выявленные в результате инвентаризации, учитываются как безвозмездно полученное имущество, а недостача списывается на виновных лиц или расходы (аналогично ОС).