1.

Задачи и принципы бухгалтерского учета в банках

1.1.

Задачи бухгалтерского учета и цели постановки бухгалтерского учета в банке

Задачи бухгалтерского учета в кредитных организациях формулируются в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и на основании Правил ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, утвержденных Центральным Банком Российской Федерации 26 марта 2007 г. № 302-П, введенных в действие с 1 января 2008 г.

Выделяют четыре основные задачи.

Формирование детальной, достоверной и содержательной информации о деятельности кредитной организации, ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям — руководителям, учредителям, участникам банка, — а также внешним пользователям — кредиторам, контролирующим органам, Банку России. Эта задача является наиболее актуальной для коммерческих банков, которым вменяется в обязанность публиковать ежеквартальную отчетность как на сайте Банка России, так и в средствах массовой информации. Открытость отчетности банка позволяет кредиторам и вкладчикам анализировать степень устойчивости банка, решать вопрос о доверии к банку. В свою очередь Банк России с целью поддержания устойчивости банковской системы страны должен анализировать состояние дел в каждом коммерческом банке, выявлять тенденции, преобладающие в банковской системе страны за каждый календарный период. Достоверность учета в коммерческом банке проверяется Банком России как компьютерными методами, так и путем проведения проверок непосредственно в банках.

Ведение подробного, полного и достоверного учета всех банковских операций, а также наличия и движения требований и обязательств, использования банком материальных и финансовых ресурсов. Задача связана с детализацией бухгалтерского учета в коммерческих банках, которая позволяет дать полную информацию по каждой группе операций, выполненных коммерческим банком за каждый рабочий день. Необходимость ежедневного составления отчетности в банке связана с тем, что ежедневный бухгалтерский баланс, составленный с использованием компьютерной техники, позволяет избежать ошибок при подготовке ежедневных выписок для многочисленных клиентов коммерческого банка. Выписки по лицевым счетам клиентов и вкладчиков распечатываются и оформляются в банке только после окончательной проверки и утверждения руководителем и главным бухгалтером банка ежедневного баланса.

Банковский баланс имеет особенности, к нему Банк России предъявляет строгие требования, установленные Инструкцией Банка России от 16 января 2004 г. № 110-И «Об обязательных нормативах банков». Инструкцией установлены определенные обязательные соотношения между определенными статьями баланса, отражающими как состояние обязательств банка, так и его требований, в частности, обращенных как к заемщикам, так и к контрагентам по хозяйственным операциям. Любые ошибки, допущенные банком в бухгалтерском учете, искажают реальную ситуацию в банке, включая расчеты нормативов ликвидности.

Выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости банка и предотвращения отрицательных результатов деятельности. К показателям финансовой устойчивости банка относятся:

безубыточная деятельность;

соблюдение нормативов ликвидности, установленных Банком России;

поддержание платежеспособности.

Внутрихозяйственные резервы банка позволяют обеспечивать выявление оптимального соотношения имеющихся у банка ресурсов и вложений в активы, приносящие максимальный доход при минимальном риске.

Использование бухгалтерского учета для принятия управленческих решений. Достоверная отчетность банка позволяет выявлять все нарушения ликвидности, операции повышенного риска, недостаток ресурсов для совершения активных операций, потерю платежеспособности, что позволяет немедленно принять управленческие решения, направленные на предотвращение негативных явлений в последующие периоды.

Выполнение указанных задач бухгалтерского учета должно обеспечить:

быстрое и четкое обслуживание клиентов;

своевременное и точное оформление банковских операций в бухгалтерском учете и отчетности;

предупреждение возможности возникновения недостач и неправомерного расходования денежных средств и ценностей;

сокращение затрат труда на совершение банковских операций;

надлежащее оформление документов, исходящих из банка.

Дистанционное обучение для тех, кто не хочет стоять в пробках по доступным ценам

1.2.

ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТНО-ОПЕРАЦИОННОЙ РАБОТЫ В БАНКЕ

Банк - основная структурная единица сферы денежного обращения. Продуктом банковской деятельности являются услуги, связанные с организацией платежей и расчетов, ведением счетов юридических и физических лиц, хранением денежных средств, кредитованием и выполнением прочих банковских операций.

Результат работы банка - это экономическая выгода, получаемая как им самим, так и его клиентами.

В деятельности банка важную роль играет бухгалтерский учет, который обеспечивает формирование информации о движении средств и их источников.

Задачи бухгалтерского учета в коммерческих банках:

Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственных процессах и результатах деятельности банка, необходимой для оперативного руководства и составления отчетности.

Контроль за наличием и движением денежных средств, материальных и нематериальных ценностей, финансовых ресурсов и других ценностей и их источников.

Обеспечение ктиентов банка своевременной и точной информацией о движении средств на расчетных, ссудных и других счетах.

Принципы бухгалтерского учета в банках, так же как и в учреждениях и предприятиях других отраслей народного хозяйства, едины. Они изложены в "Положении о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации", утвержденном Министерством финансов РФ 20 марта 1992 г.

Положение устанавливает следующие методологические основы бухгалтерского учета: первичное документальное оформление и отражение хозяйственной деятельности, денежная оценка имущества, обязательств и хозяйственных операций, калькуляция себестоимости продукции и услуг путем суммирования фактически произведенных расходов; инвентаризация средств предприятия с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета; систематизация и группировка полученной информации способом двойной записи в соответствии с "Планом счетов бухгалтерского учета" и на завершающем этапе учетного процесса - общая характеристика состояния хозяйственного объекта на определенную дату (составление баланса и других форм отчетности).

Следуя единым методологическим основам, бухгалтерский учет в банке имеет отличительные черты, обусловленные спецификой обслуживаемой сферы денежного обращения, что отражается в организации учетно-операционной работы.

Основная доля операций, осуществляемых в банке - операции, связанные с движением денежных средств, платежей и расчетов. Это предопределяет особые требования к их документальному оформлению, организации документооборота, хранению документов, учету и отчетности банка. Правила ведения бухгалтерского учета и отчетности в учреждениях банка определены Инструкцией Госбанка СССР № 7 от 30.09.87 г. При использовании этой инструкции необходимо учитывать современную технологию обработки банковской документации и способы контроля за ее достоверностью.

Организация учетно-операционной работы в банке включает:

построение учетно-операционного аппарата;

организацию рабочего дня и документооборота;

внутрибанковский контроль.

В структуре учетно-операционного аппарата банков выделяют учетные группы, которые ведут счета, однородные по экономическому содержанию. Количество групп и их состав зависят от направлений деятельности банка и ее масштабов.

Например, ведение счетов клиентов осуществляет операционный отдел, состоящий из ответственных исполнителей (учетно-операционных работников). Ответственные исполнители осуществляют обслуживание предприятий и граждан по совершаемым ими в банке расчетно-денежным операциям. Они являются доверенными работниками банка; оформляют и подписывают расчетно-денежные документы.

Счета и операции распределяются между ответственными исполнителями, регистрируются в специальной книге и оформляются подписями главного бухгалтера и работников.

Организация учетно-операционной работы в банке должна обеспечить выполнение следующих условий:

Все операции с документами, принятыми от клиентов в течение операционного времени отражаются в бухгалтерском учете в тот же день (операционное время устанавливается банком самостоятельно).

Передача обработанных документов на ВЦ банка производится в течение рабочего дня по графику, но не позднее чем за 1,5 - 2 часа до его окончания, для того чтобы ввести необходимую информацию, обработать ее для составления отчетности текущего дня.

Бухгалтерский ежедневный баланс составляется не позднее следующего рабочего дня (так как выписки с корреспондентских счетов банка поступают на следующий после проведенных операций день).

Организация учетно-операционной работы требует установления в учреждении банка порядка прохождения документов по всем стадиям обработки. Для этого составляются график и схемы документооборота, утверждаемые руководителем. В графике предусматриваются:

время, необходимое для обработки документов, поступивших в банк до начала обслуживания клиентов. Например, таких документов, как выписки с корреспондентских счетов, данные об инкассации денежной выручки и о сумме денег, принятых вечерней кассой и др.;

график обслуживания клиентов для более равномерной нагрузки;

время для прохождения и обработки документов, поступающих в банк после окончания операционного дня.

При оформлении банковских операций необходимо обеспечивать контроль за законностью операций и сохранностью средств.

Ответственный исполнитель должен проверить соблюдение установленных правил расчетов, правильность оформления документа и заверить его своей подписью. Если документ подлежит дополнительному контролю, то он передается контролирующему работнику. В ходе проверки контролеры пользуются образцами подписей работников банка, а также образцами подписей и оттисками печатей клиентов банка. После проверки контролером операция исполняется.

Все проведенные операции отражаются на счетах бухгалтерского учета, которые систематизируют их с различной степенью детализации. Наиболее общие счета - синтетические - определены планом счетов, который является экономически обоснованным систематизированным перечнем счетов бухгалтерского учета. Действующий план счетов приведен в приложении.

Наличие единого перечня счетов позволяет сделать информацию о деятельности банка доступной для сторонних пользователей и обобщать ее в единой отчетности Центрального Банка России. Детальную информацию дают аналитические счета, причем, степень детализации определяется потребностями управления банком.

Все счета делятся на балансовые и внебалансовые.

Учет по балансовым счетам ведется способом двойной записи, которая обеспечивает получение баланса банка. По внебалансовым счетам учет ведется по приходу и расходу без применения двойной записи.

Коды балансовых счетов состоят из 3-х знаков. Первые два знака слева - счета первого порядка, которые детализируются с помощью третьего знака на счета второго порядка. Например:

01Фонды банка

010 Уставный фонд

011 Резервный фонд

012 Специальные фонды.

Коды внебалансовых счетов состоят из четырех знаков, причем

первые два из них - "99".

Операции, проведенные за день, обобщаются в ежедневной отчетности, которая включает баланс и отчет по внебалансовым счетам.

Бухгалтерский баланс - это группировка хозяйственных средств и источников их образования в денежном выражении на определенную дату. Баланс представляет собой основную форму бухгалтерской отчетности, которая характеризует финансовую деятельность банка и используется для ее анализа и контроля. В нем отражается состояние привлеченных и собственных средств банка, а также их размещение в кредитные и другие операции.

Баланс банка, в отличие от балансов предприятий производственной сферы, построен по принципу односторонней группировки счетов. В одном его разделе могут быть активные, пассивные и активно-пассивные счета. Баланс составляется ежедневно.

На 1 число следующего за месяцем отчета бухгалтерский баланс и другие отчетные формы представляются в Главное управление Центрального Банка РФ.

Оперативное составление отчетности требует четкой организации бухгалтерского учета в банке.

Большинство операций банков (расчетные, кассовые, ссудные и др.) отражаются в бухгатгерском учете на основании денежно-расчетных документов. Формы документов унифицированы и изготашш-ваются типографским способом в виде стандартных бланков или печатаются на ЭВМ. Каждый стандартный документ содержит основные реквизиты: название документа, номер формы, номер документа и дата его выписки, наименование и местонахождение предприятия-плательщика и получателя средств, номера счетов в банке, назначение платежа (содержание операции), сумму операции, коды для обработки информации клиента, его подписи и печать, подписи работников банка, проверивших документ.

Все документы должны быть правильно и четко оформлены. Исправления в банковских денежно-расчетных документах не допускаются.

По месту формирования документы подразделяются на банковские, состаатяемые банком, и клиентские, поступающие от предприятий и организаций, а также граждан. Примером банковских документов являются кассовые (приходные и расходные), мемориальные ордера, распоряжения о выдаче кредита на оплату расчетных документов, авансовые отчеты подотчетных лиц. К клиентским документам относятся платежные требования, поручения, чеки, срочные обязательства по ссудам и др.

Денежно-расчетные документы по характеру банковских операций подразделяются на кассовые, мемориальные и внебалансовые.

Кассовыми документами оформляются операции по приему и выдаче наличных денег. К приходным кассовым документам относятся: объявления клиентов на взнос денег в кассу банка, приходные кассовые ордера, квитанции приема денег. К расходным кассовым документам относятся чеки на получение денег и расходные кассовые ордера. Чековые книжки (именные и на предъявителя) выдаются клиентам банка по их заявлениям. Расходными кассовыми ордерами оформляется выдача вкладов. Приходные и расходные кассовые ордера применяются и при совершении внутрибанковских операций, например: возврат подотчетных сумм; выплата авансов и заработной платы работникам банка.

Мемориальные документы используются для безналичных перечислений по счетам. К ним относятся представляемые банку клиентами платежные требования, поручения, расчетные чеки и др. документы, а также мемориальные ордера для оформления операций при частичной оплате платежных поручений, частичном погашении ссуд и т. п.

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

Все кассовые и мемориальные документы, служащие основанием для совершения банковских операций, должны иметь подписи должностных лиц банка, оформивших и проверивших их. Подписавшиеся лица несут ответственность за законность операции и правильное оформление документа. Некоторые операции подвергаются дополнительному контролю и поэтому подписываются, после ответственных исполнителей, старшими по должности работниками банка. Например, главный бухгалтер подписывает все документы по операциям, произведенным по счетам клиентов без их поручений или требований и распоряжений кредитного отдела, документы по внутрибанковским операциям, по операциям с драгоценными металлами и иностранной валютой.

Банки обязаны обеспечить строгую сохранность бухгалтерских документов. Ответственность за правильную организацию и соблюдение установленного порядка хранения документов возлагается на руководителя и главного бухгалтера банка, которые инструктируют сотрудников, распределяют и закрепляют за ними места для хранения документов в шкафах и других хранилищах. Бухгалтерские документы хранятся подшитыми за каждый рабочий день в возрастающем порядке номеров дебетовых или кредитовых балансовых счетов. Подборка документов осуществляется работником, на которого возложено формирование документов. Документы за истекший день должны быть оформлены не позднее, чем на следующий день. Количество и общая сумма документов заверяется на обложке подписями формировавшего работника, главного бухгалтера или его заместителя, а по кассовым документам -также старшего кассира.

Изъятие документов по вкладам допускается лишь по требованию судебных или следственных органов в связи с уголовными делами.

При изъятии подлинного документа составляется в двух экземплярах акт или протокол изъятия за подписями главного бухгалтера банка или его заместителя. В акте или протоколе должно быть точно указано, по чьему требованию документ изымается. Второй экземпляр акта или протокола вручается указанному представителю.

На место изъятого подлинного документа помещается заверенная главным бухгалтером копия документа, первый экземпляр акта или протокола и требование на изъятие документа с распиской лица, получившего подлинный документ. Об изъятии главный бухгалтер делает за своей подписью надпись на обложке папки с документами.