Тема 2:

«ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные требования к организации учетно-операционной работы
2. Организация документооборота в банках
3. Внутрибанковский контроль
4. Хранение документов

Вопрос 1.

Учетно-операционная работа в банках определяется как совокупность процессов связанных с выполнением банковских операций (операционной работы) бухгалтерским учётом и отчётностью.

В организации и проведении учетно-операционной работы в банках принимают участие работники бухгалтерии, т. е. учетно-операционного аппарата.

Бухгалтерские операции выполняют работники, для которых их выполнение закреплено должностными инструкциями (входит в должностные обязанности). В эту категорию входят работники, занятые приемом, оформлением, контролем расчетных, кассовых и других документов, отражением банковских операций по счетам бухгалтерского учета, кроме работников, обрабатывающих информацию на ЭВМ и не входящих в структуру бухгалтерского аппарата.

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

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

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

1. Все расчетно-денежные документы, поступившие в банк от клиентов, органов связи, иногородних банков в течении операционного времени подлежат приёму, оформлению и отражению по счетам бухгалтерского учёта банка в тот же день. Документы, поступившие в банк после окончания операционного времени, установленным руководством банка, отражаются в бухгалтерском учёте следующим рабочим днём.

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

2. Суммы, проводимые через корреспондентские счета банка на основании выписок по корреспондентским счетам банка, должны быть разнесены по счетам получателей и списаны со счетов плательщиков средств не позднее начала операционного времени следующего рабочего дня и включаются в баланс банка истекшего дня, т. е. эти операции на лицевых счетах отражаются днём их проводки на корреспондентских счетах банка.

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

3. При выполнении кассовых операций: приходные кассовые документы отражаются в учете после приема наличных денег в кассе, а выплата наличных денег по расходным кассовым документам производится после отражения их по счетам бухгалтерского учета в банке.

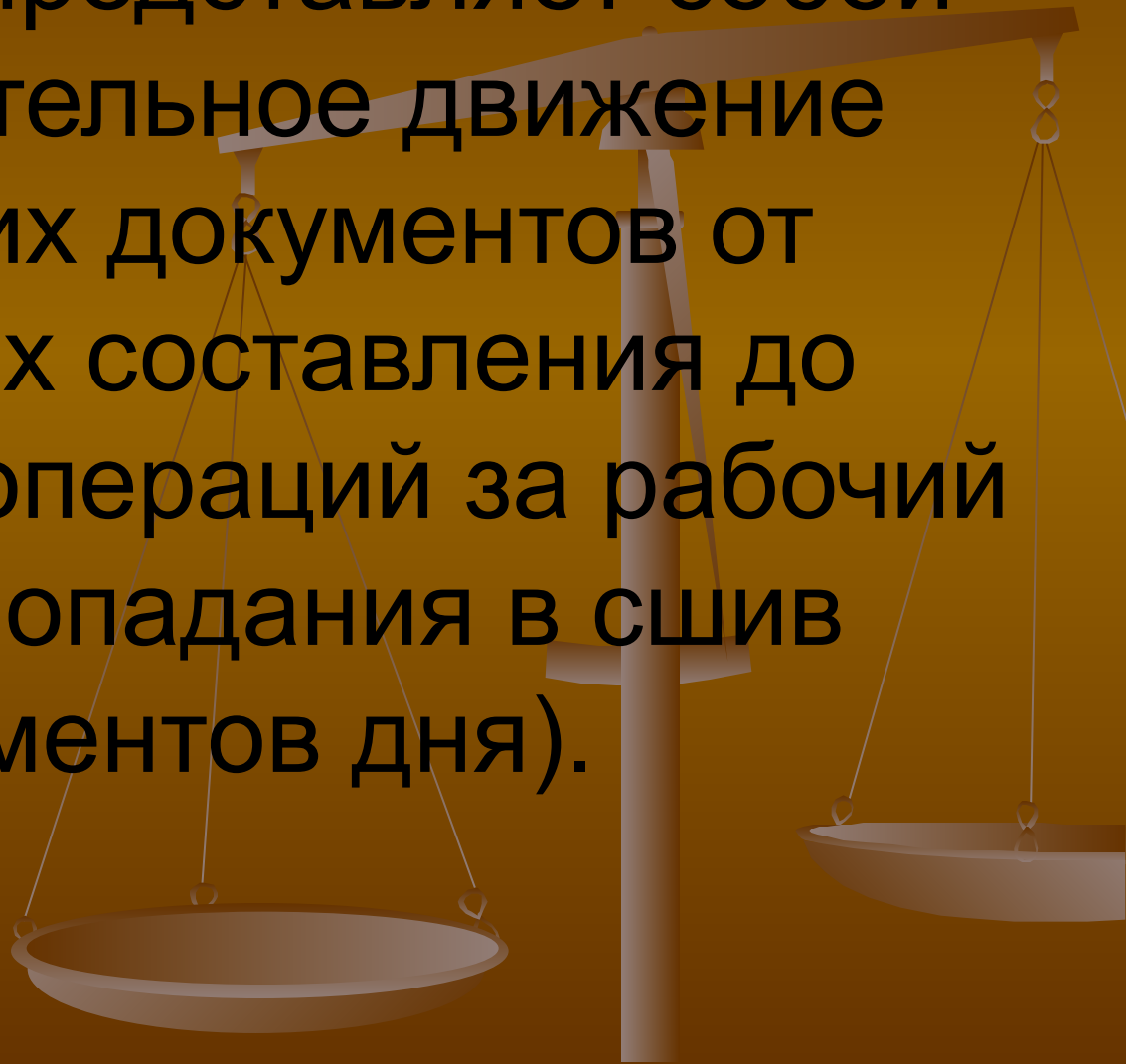
Организация учетно-операционной работы в банках должна отвечать основным требованиям:

4. При совершении наличных расчетов мемориальные документы сначала проводятся по дебету счетов плательщиков, а затем разносятся по кредиту счетов получателей. Если количество экземпляров расчетных документов недостаточно для вручения всем участникам расчетов, то по дебетовой записи, его приложение к выписке из лицевого счета не является обязательным, а по кредитовой записи по счетам наличие подтверждающего документа обязательно.

5. Оплата расчетных и кассовых документов производится в пределах наличия средств на счете плательщика на начало дня и по возможности с учетом поступления средств текущим днем или в пределах суммы “ овердрафта”, определенной договором.

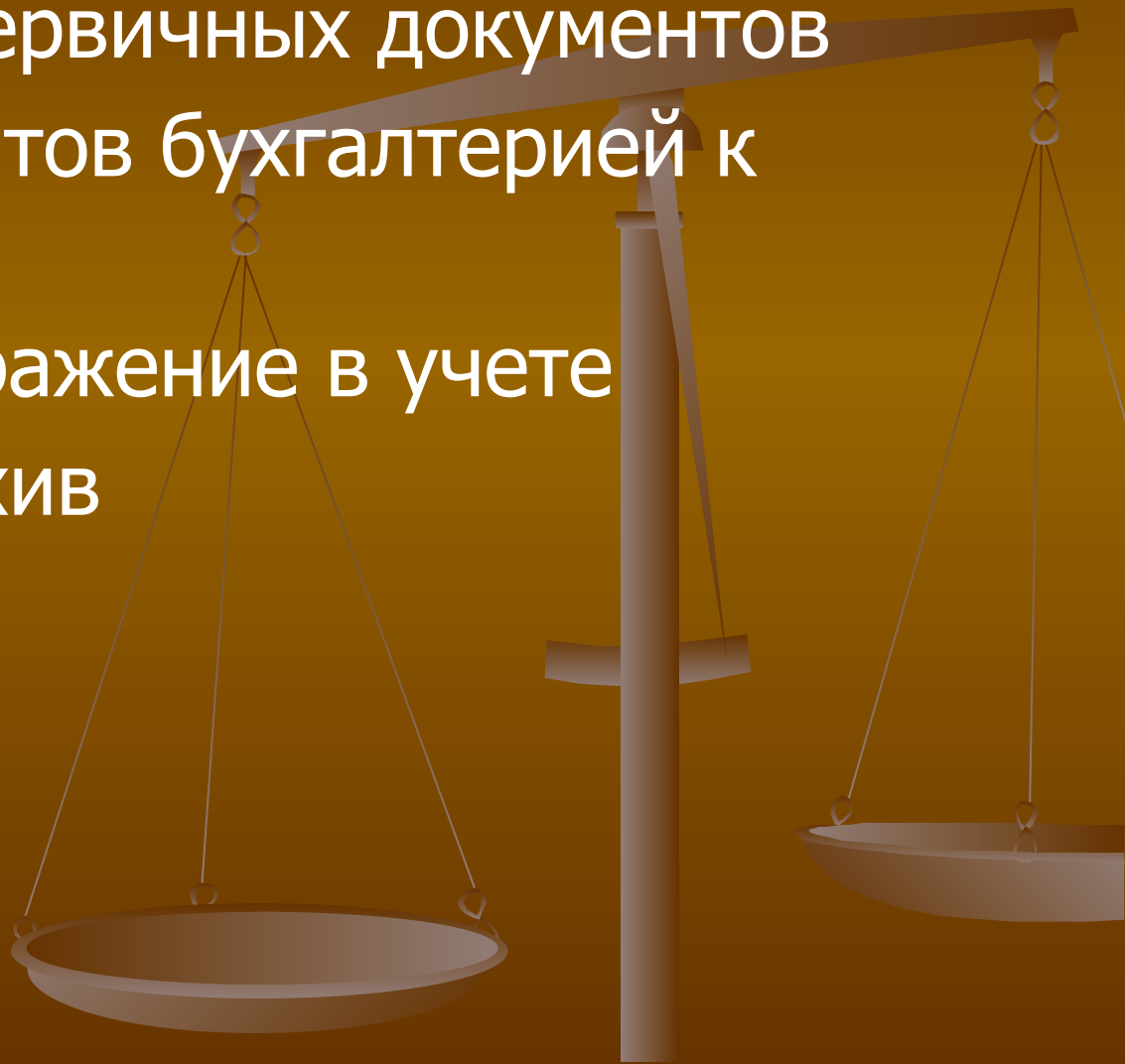
Вопрос 2

Документооборот по банковским операциям представляет собой последовательное движение банковских документов от момента их составления до завершения операций за рабочий день (до попадания в сшив документов дня).



Основные этапы документообороты

- Составление первичных документов
- Прием документов бухгалтерией к исполнению
- Проверка и отражение в учете
- Передача в архив



Документооборот в банке регламентирован графиком документооборота

Первичные документы

Поступают в КО от организаций, др. КО, РКЦ, а также составляются в КО и содержат необходимую информацию о характере операции.

Акты, справки, счета и др.

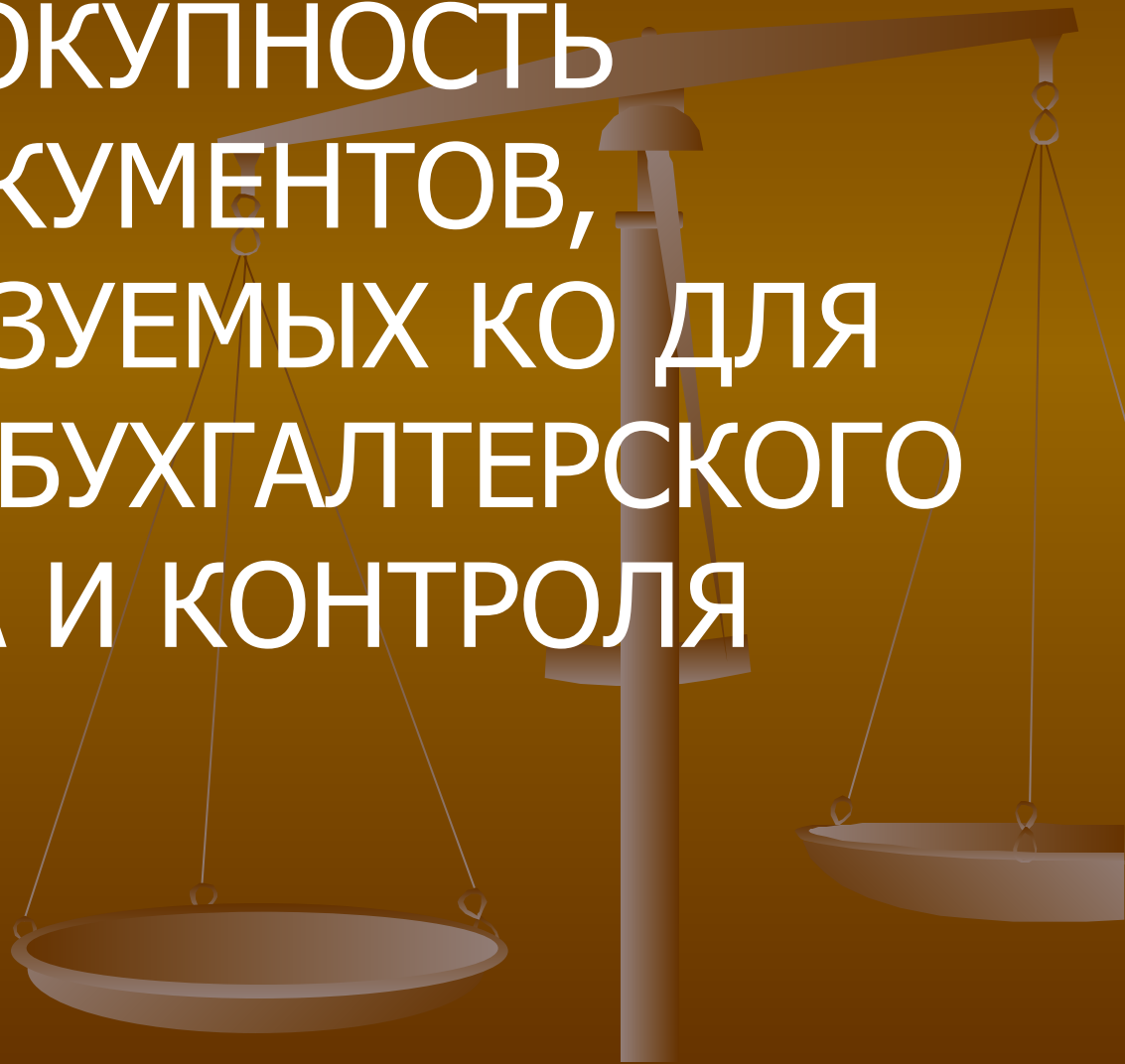
Оформляются на типовых бланках – формах.

Рационализация организации банковской документации достигается путем:

- Стандартизация – это применение единых форм для совершения однородных операций.
- Унификация – это сокращение количества документов путем использования одной формы для отражения близких по содержанию операций.

БАНКОВСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

СОВОКУПНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ КО ДЛЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И КОНТРОЛЯ



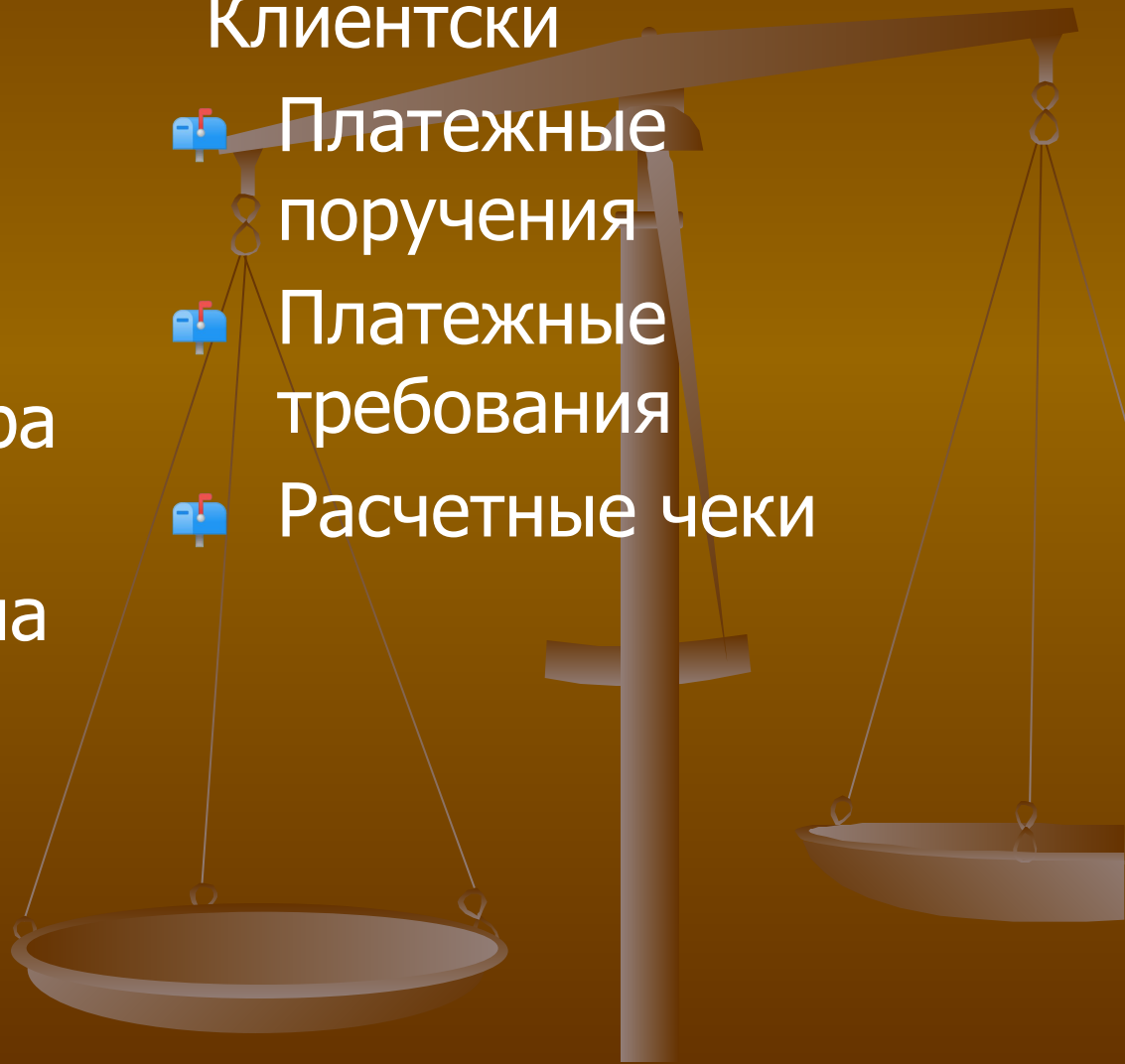
Виды документов по формированию:

Банковские

- Мемориальные ордера
- Кассовые ордера
- Платежные ордера
- Распоряжения кредитного отдела

Клиентски

- Платежные поручения
- Платежные требования
- Расчетные чеки

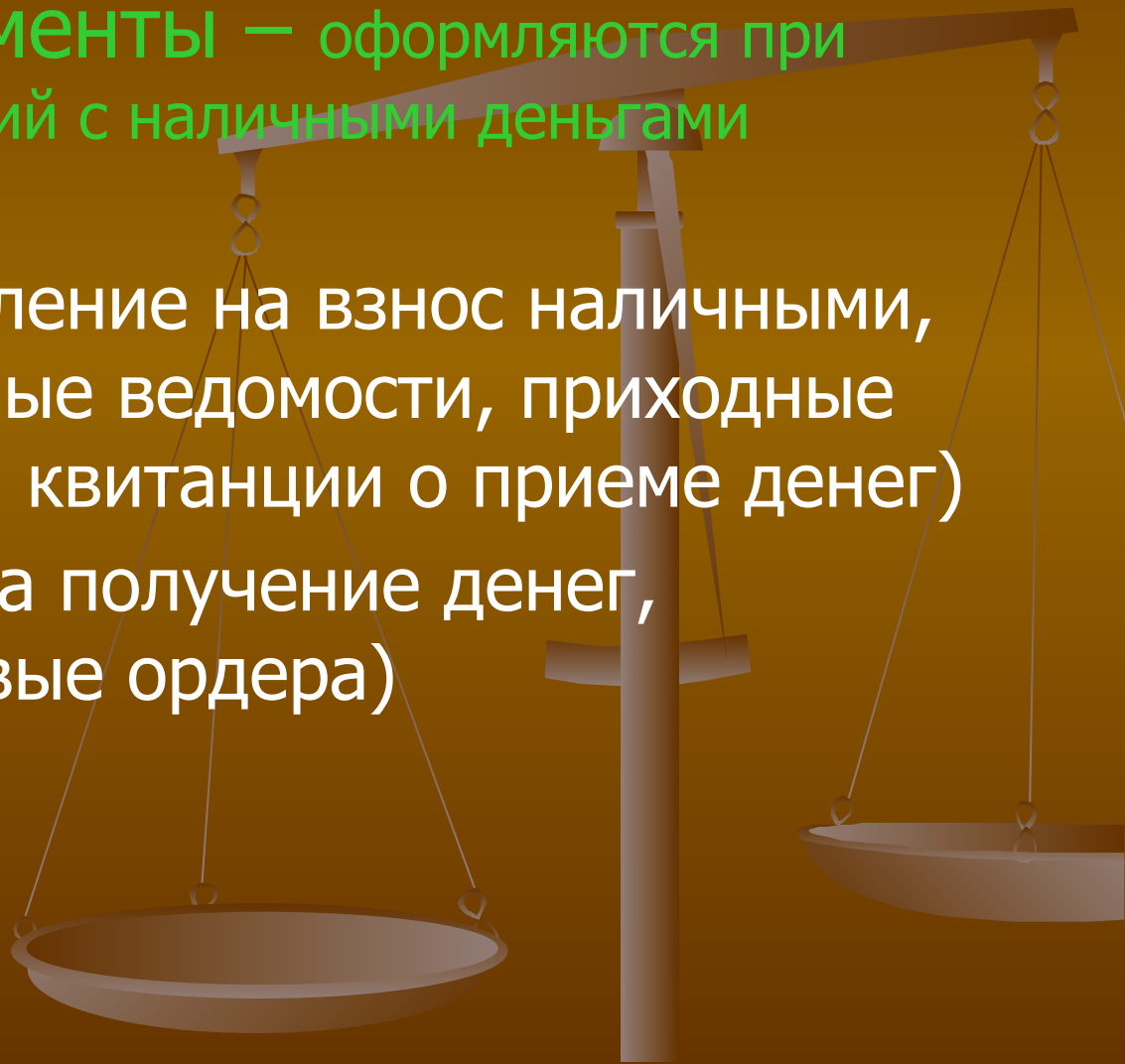


Виды документов по характеру операции:

- Кассовые документы – оформляются при совершении операций с наличными деньгами

-приходные (объявление на взнос наличными, препроводительные ведомости, приходные кассовые ордера, квитанции о приеме денег)

-расходные (чеки на получение денег, расходные кассовые ордера)



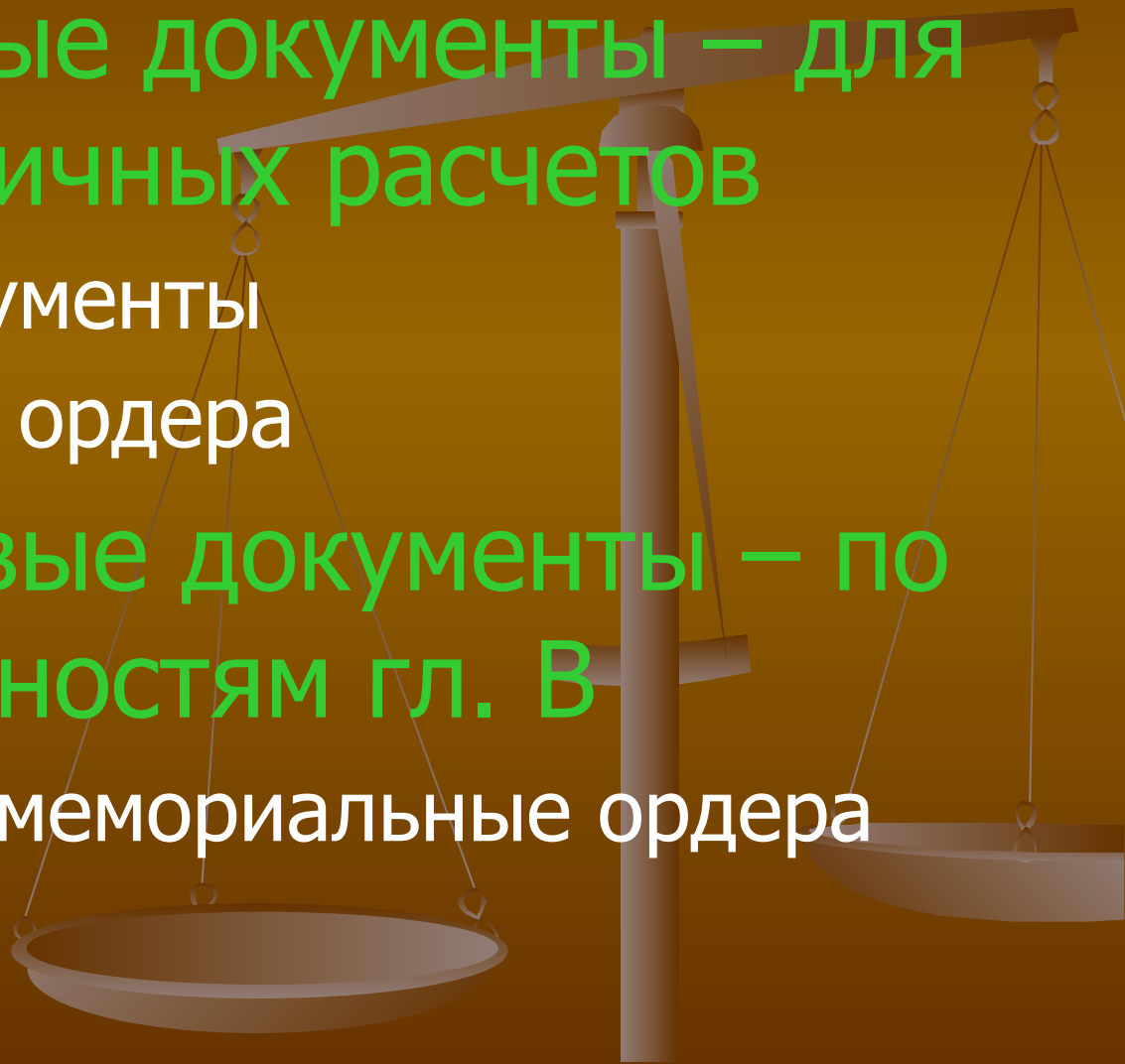
Виды документов по характеру операции:

Мемориальные документы – для безналичных расчетов

- Расчетные документы
- Мемориальные ордера

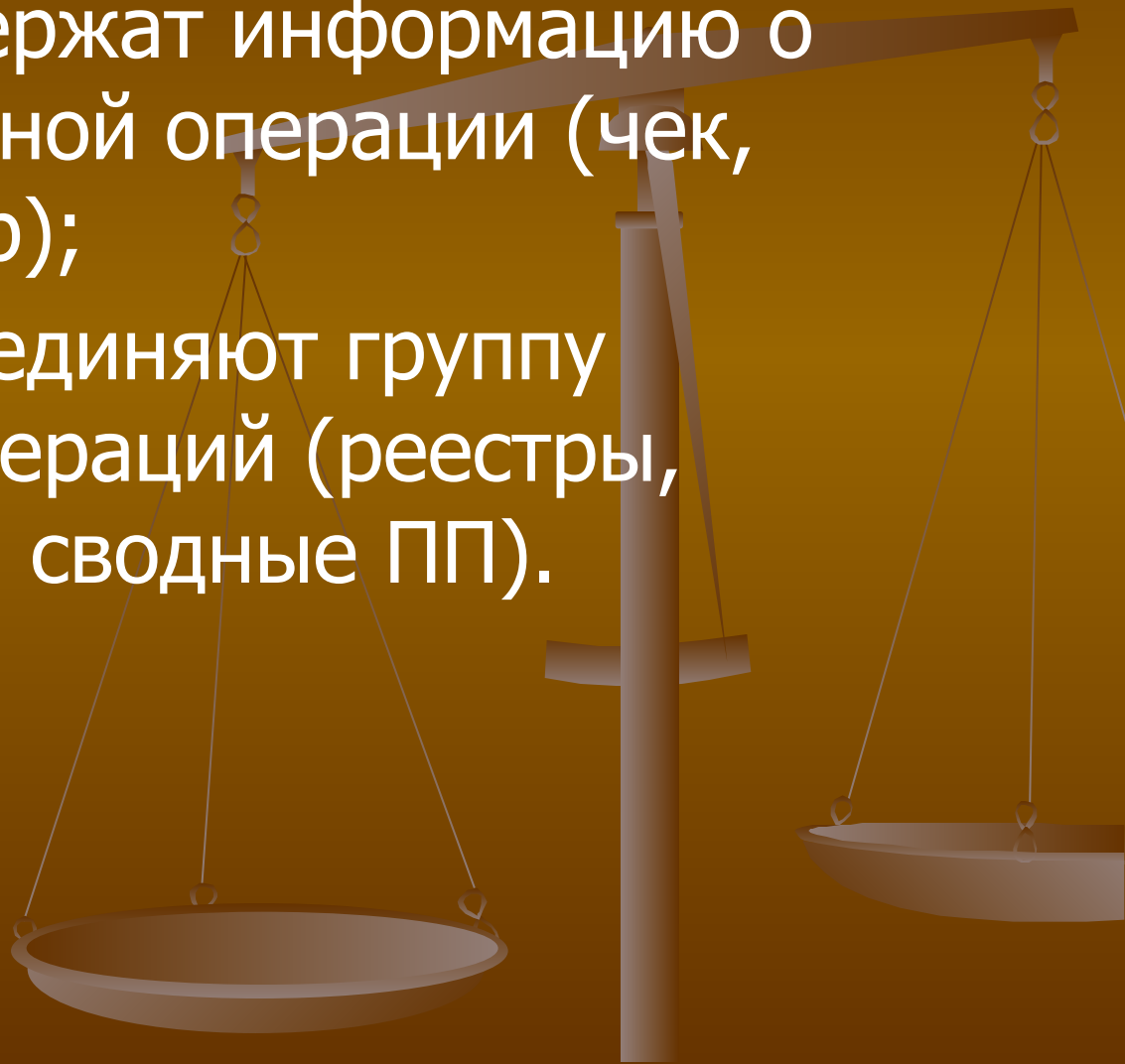
Внебалансовые документы – по ценностям гл. В

-Внебалансовые мемориальные ордера



По объему охватываемых операций:

- Простые – содержат информацию о совершении одной операции (чек, кассовый ордер);
- Сводные – объединяют группу однородных операций (реестры, сводные авизо, сводные ПП).



По носителю:

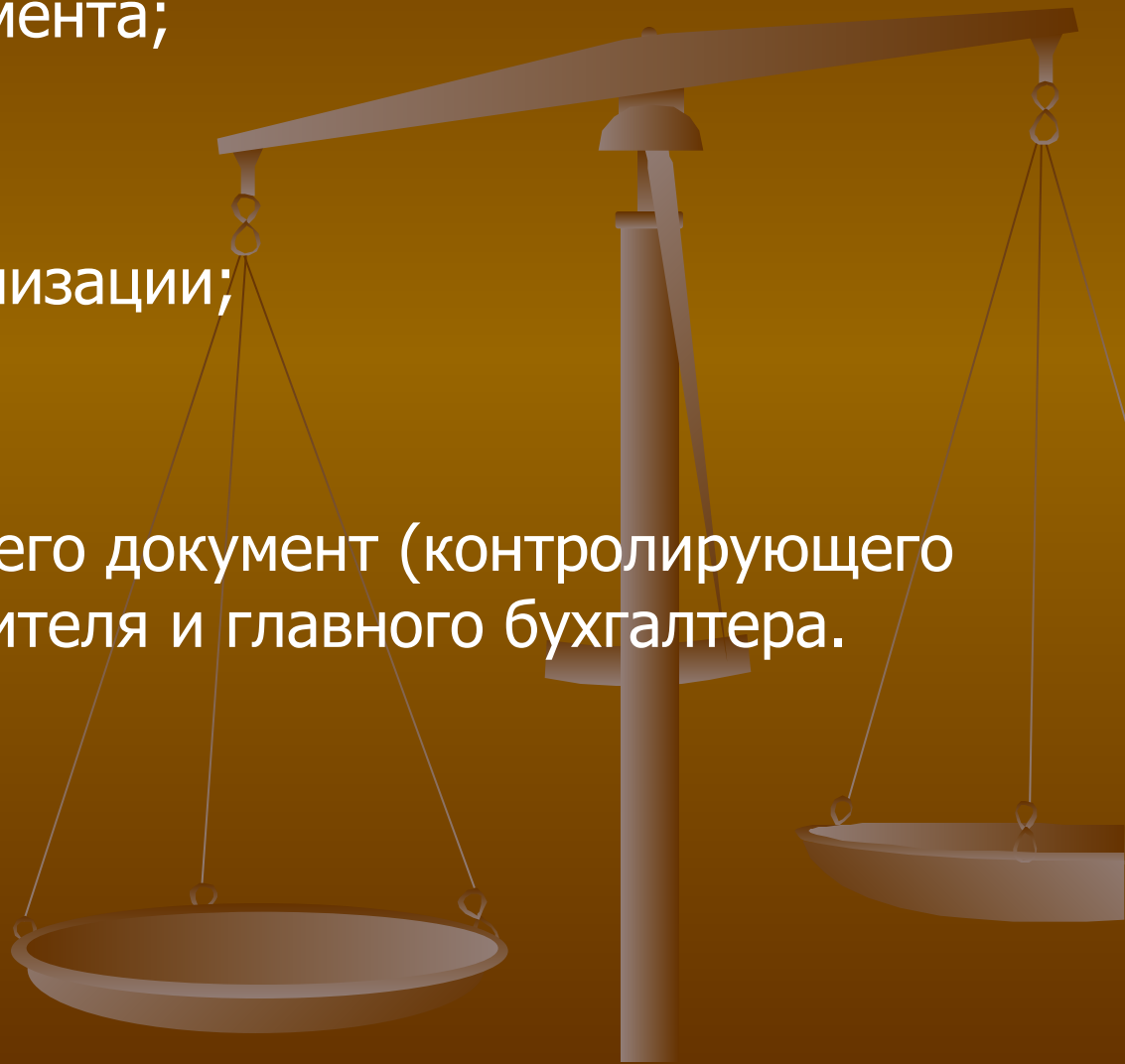
- Бумажные
- Электронные

Данные документов, раскрывающие их содержание, называются реквизитами.

- Обязательные
- Дополнительные

Обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- номер;
- дата составления;
- наименование организации;
- сумма;
- контировка;
- подпись, оформившего документ (контролирующего работника, руководителя и главного бухгалтера.

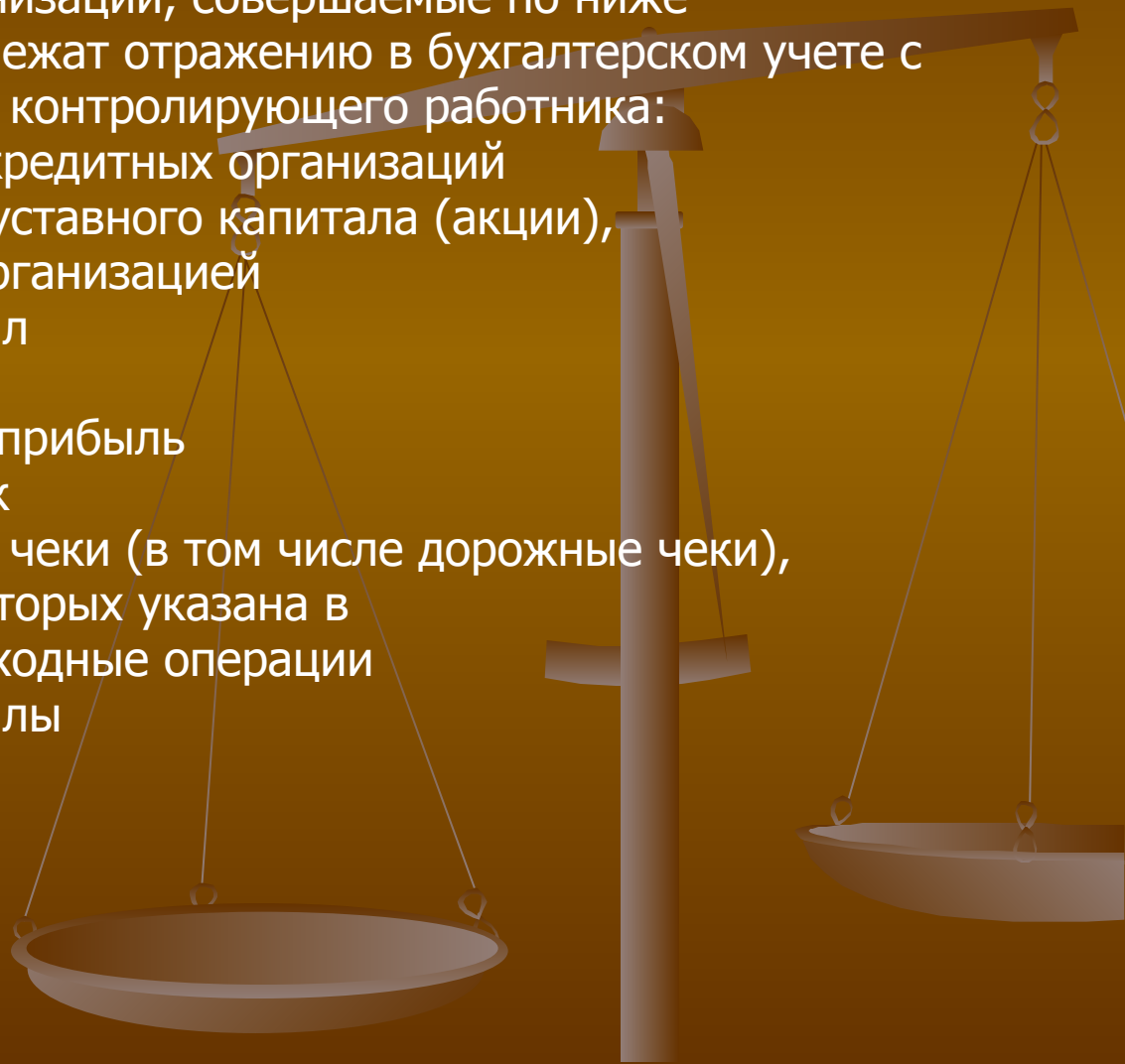


Дополнительные реквизиты:

- КОДЫ;
- ОЧЕРЕДНОСТЬ ПЛАТЕЖА;
- ИНН;
- БИК;
- ПЕЧАТЬ И ДР.

ПЕРЕЧЕНЬ
операций кредитных организаций, подлежащих дополнительному контролю

- Операции кредитных организаций, совершаемые по ниже
- приведенным счетам, подлежат отражению в бухгалтерском учете с
- дополнительной подписью контролирующего работника:
- № 102 Уставный капитал кредитных организаций
- № 105 Собственные доли уставного капитала (акции),
- выкупленные кредитной организацией
- № 106 Добавочный капитал
- № 107 Резервный фонд
- № 108 Нераспределенная прибыль
- № 109 Непокрытый убыток
- № 202 Наличная валюта и чеки (в том числе дорожные чеки),
- номинальная стоимость которых указана в
- иностранной валюте – расходные операции
- № 203 Драгоценные металлы
- И др.



Вопрос 3.

- Внутрибанковский контроль – совокупность приемов и методов, применяемых учетно-операционными работниками для контроля банковских операций.
- Задача ВК – обеспечение законности операций и сохранности средств и ценностей.

Организация контроля

- это планомерное и продуманное использование КО совокупности мер, методик и процедур, в качестве средств для упорядоченного ведения учета, выявления и предотвращения ошибок, а также своевременной подготовки достоверной бухгалтерской отчетности.

Задачи системы внутреннего контроля определены Положением ЦБ «Об организации ВК в КО и БГ» № 242

Контроль должен быть направлен на:

обеспечение сохранности средств и ценностей;

соблюдение клиентами положений по оформлению документов;

своевременное исполнение распоряжений клиентов на перечисление (выдачу) средств;

перечисление и зачисление средств в точном соответствии с реквизитами, указанными в расчетных документах, принимаемых к исполнению.

Виды внутрибанковского контроля

- Текущий контроль заключается в проверке законности операций, соблюдения правильности их совершения и правильности оформления документов, проверке регистров учета.

(бухгалтера, операционисты, ответственные исполнители, начальники отделов)

- Последующий контроль – систематическая проверка постановки учета и документооборота, выполнения работниками учетно-операционного аппарата обязанностей, законности и правильности операций

(гл. бухгалтер, инспектор по контролю, сотрудники СВК)

Систематические проверки последующего контроля постановки учета и документооборота

Тематические

Кассовые и мемориальные документы

справка

Комплексные

Отдельные участки и исполнитель

справка

По лицевым счетам проверяется, все ли записи подтверждены соответствующими документами, прошедшими контроль со стороны полномочных работников кредитной организации и подписанными ими при оформлении операций, правильно ли перенесены в лицевые счета соответствующие реквизиты и суммы документов, правильно ли перенесены из предыдущего дня входящие остатки и выведены исходящие остатки - соответствие их ведомости остатков по счетам, правильность оформления документов, послуживших основанием отражения операций по счетам, соблюдения правил выдачи клиентам выписок по счетам, правильность совершения исправительных записей, если они делались.

Периодичность ревизии кассы

- Не реже одного раза в квартал
- На 01.01.
- При смене должностных лиц
- По усмотрению руководителя КО

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

Ошибки в записях, выявленные бухгалтерскими работниками и контролерами при текущей, до заключения баланса, проверки лицевых счетов, исправляются путем зачеркивания неправильно записанных сумм и надписания над ними правильных сумм. Эти записи заверяются подписью бухгалтерского работника.

Ошибочные записи, выявленные после составления баланса, должны исправляться обратными записями по счетам, по которым сделаны неправильные записи (обратное сторно). Исправление производится в день выявления. Если для исправления ошибочных записей требуется списание средств со счетов клиентов, то необходимо получить их письменное согласие, если иное не предусмотрено договором банковского счета. Списание средств со счета клиента производится с соблюдением очередности платежей. При отсутствии средств на счете клиента списание производится со счета учета прочих дебиторов, и кредитная организация принимает меры к восстановлению этих средств.

Вопрос 4. самостоятельно

Р А З Д Е Л 4

ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Кредитные организации обязаны обеспечить сохранность

бухгалтерских документов. Кредитные организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в

соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.