***Оглавление***

Введение

1. Специфика банковского учета

2. Документация и документооборот в банках

3. Организация документооборота в банке

4. Хранение документов

5. Внутрибанковский контроль и аудит

Заключение

Библиографический список

***Введение***

Организационную основу системы бухгалтерского учета на предприятиях и в организациях различных форм собственности составляет *документация*.*Документ* подтверждает совершение хозяйственнойоперации и служит основанием для записей в учетные регистры.

***Документ***- это носитель определенной информации, с помощью которого хозяйственные операцииподвергаются первичной регистрации. Носители информации могут иметь форму перфолент, перфокарт,магнитных, бумажных носителей.

Документ состоит из реквизитов. Реквизитами документа называются обязательно необходимые данные и сведения, которые должен содержать документ,чтобы обладать юридической силой, служить основанием совершения операции. Допускается вводить дополнительные реквизиты в зависимости от характерахозяйственной операции и системы обработки данных.

Лица, создавшие и подписавшие документ, несутответственность за своевременность и правильность его создания, соблюдение сроков передачи дляотражения в бухгалтерском учете, за достоверностьинформации, содержащейся в документе.

***Документация***- совокупность официально признанных документов, составленных по определеннойформе и содержащих предусмотренную информацию. Документация может быть бухгалтерской, технической, проектной, конструкторской, товарной и др.

***Документооборот*** - это движение документов от момента их составления или получения от других организаций до использования их для бухгалтерских записей и последующей передачи в архив.

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

*Общие требование для рациональной организации процесса документооборота:*

1) быстрота и качество обработки всей исходной документации (зависит от способов и форм обработки информации, от качественного выполнения работы функциональными специалистами);

2) непрерывность движения документов по направлениям (от места составления или поступления в организацию до сдачи их на хранение в архив или отправки заинтересованным лицам) без задержек и скоплений на отдельных рабочих местах.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом [4, с. 315].

Цель данной работы состоит в том, чтобы исследовать основные этапы документооборота денежно-расчетных операций.

***1. Специфика банковского учета***

Банковское дело и банковские операции являются высокоспецифичными. Специфичен и учет этих операций и документооборот банка.

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

Бухгалтерский учет должен обеспечивать правильное, непрерывное и точное отражение в учете банковских операций с целью получения адекватного состоянию банка информации о состоянии банка: по составу имущества, активов и обязательств для принятия решений по эффективному руководству и управлению банком. Бухгалтерский учет является основой контроля за экономным использованием финансовых ресурсов и имущества, снижению затрат банка, повышению доходности и рентабельности операций, приросту капитала, принятию своевременных мер по избежанию отрицательных явлений в финансово-хозяйственной деятельности. Под операционной техникой понимают совокупность правил и приемов по оформлению и совершению банковских операций, их учету и контролю. Банки, являясь финансовым посредником, в соответствии с Законом «О банках и банковской деятельности», осуществляют следующие основные виды операций:

- привлечение денежных средств физических и юридических лиц во вклады (до востребования и на определенный срок);

- размещение привлеченных средств от своего имени и за свой счет;

- открытие и ведение банковских счетов физических и юридических лиц;

- осуществление расчетов по поручению физических и юридических лиц, в том числе банков - корреспондентов, по их банковским счетам;

- инкассация денежных средств, векселей, платежных и расчетных документов и кассовое обслуживание физических и юридических лиц;

- купля - продажа иностранной валюты в наличной и безналичной формах (по отдельной лицензии);

- привлечение во вклады и размещение драгоценных металлов (по отдельной лицензии);

- выдача банковских гарантий;

- выдачу поручительств за третьих лиц, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме;

- приобретение права требования от третьих лиц исполнения обязательств в денежной форме;

- доверительное управление денежными средствами и иным имуществом по договору с физическими и юридическими лицами;

- осуществление операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предоставление в аренду физическим и юридическим лицам специальных помещений или находящихся в них сейфов для хранения документов и ценностей;

- лизинговые операции;

- оказание консультационных и информационных услуг.

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

Все указанные виды операций подлежат бухгалтерскому учету.

Одна из основных задач банка - правильное и быстрое обслуживание клиентов. Время, отведенное для обслуживания клиентов называется операционным днем банка Последний может не совпадать со временем работы банка. Раньше операционный день банка заканчивался с началом обеденного перерыва, после чего банк закрывался на внутреннюю работу. В настоящее время во многих банках операционный день удлинился и в некоторых банках заканчивается в 15-16 часов и даже позже.

Надлежащее соблюдение инструкций и других нормативных документов позволяет своевременно и правильно вести работу с клиентами банка, находящимися на расчетно-кассовом обслуживании, отражать в учете проводимые банком операции, предупреждать возникновение ошибок и проведение незаконных операций, а также свести к минимуму неприятности от общения с Департаментом банковского надзора. Все эти меры обеспечат банку стабильную и доходную работу в течение длительного времени [6, с. 214].

## *2. Документация и документооборот в банках*

В банковской деятельности используются самые разные документы (директивные, юридические, плановые).

Документы, которые используются в учетно-операционной работе, относятся к особому виду банковских документов.

*Учетно-операционные документы* - это:

- то, что является основанием для операции отражения в учете банка;

- то, на основе чего совершаются бухгалтерские записи;

- то, что подтверждает правильность совершенных операций и их отражения в учете.

Используемая в банках мемориально-ордерная система бухгалтерского учета означает, что записи в учете совершаются не в журналах, как это принято при организации учета других субъектов экономики, а в самих документах.

В составе документов выделяют те, которые содержат эти записи (мемориальные документы), и те, которые раскрывают содержание этих записей, подтверждают их правильность и достоверность (первичные документы).

К числу мемориальных документов относятся расчетно-денежные документы, мемориальные документы, кассовые и внебалансовые ордера.

**Первичные документы** - это акты, справки, счета и другие документы, подтверждающие факт совершения операции, ее юридическую законность. Первичные документы, как правило, прилагаются к мемориальным документам. В последних делается запись о прилагающихся первичных документах. В случае, если первичные документы сшиваются в отдельные сшивы, в мемориальных документах делается ссылка на дату и номер первичного документа, послужившего основанием для совершения проводки.

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

Совокупность мемориальных и первичных документов, используемых банком для ведения бухгалтерского учета и контроля, образует банковскую документацию.

*Виды мемориальных банковских документов*:

- расчетные (поручения, требования, чеки, аккредитивы, платежные ордера, авизо, ордера-распоряжения кредитного отдела);

- кассовые (объявления, денежные чеки, приходные, расходные ордера);

- документы по внутрибанковским операциям (мемориальные ордера).

Все документы по месту их составления подразделяются на банковские, составляемые учреждениями банков, и клиентские, поступающие от предприятий, учреждений и организаций.

Расчетные, кассовые, кредитные и другие операции совершаются в банках и отражаются в бухгалтерском учете на основании расчетно-денежных документов, оформленных в соответствии с установленными требованиями. Применение бланков не установленной формы или замена бланка одной формы другой формы может привести к неправильному отражению операций. Так, во время арбитражного разбирательства было выяснено, что банк вопреки установленному порядку использовал бланк формы платежного поручения 0401002 вместо бланка аккредитива формы 0401005. В нарушение пункта 5.8 Положения о безналичных расчетах в Российской Федерации платежное поручение не содержит всех необходимых реквизитов аккредитива. В частности, в нем отсутствуют точное наименование документов, на основании которых производится выплата по аккредитиву, вид аккредитива, способ его исполнения. Банк получателя зачислил средства на счет получателя. При этих условиях неправомерно возлагать на исполняющий коммерческий банк имущественную ответственность за неисполнение получателем средств договорных обязательств. Перечень утвержденных к применению форм документов дан в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД), утвержденном Госстандартом России в 1993 г. В деятельности банков, в основном, используются бланки класса форм 04 «Унифицированная система банковской документации», т.е. бланки по банковским операциям начинаются с 04. С 1 января 1998 г. введены новые форматы расчетно-платежных документов. Например, платежное требование 0401060, платежное требование 0401061, платежное требование - поручение 0401064, заявление на аккредитив 0401063, мемориальный ордер 0481008, платежный ордер 0401066. При необходимости (и отсутствии утвержденного бланка) банки разрабатывают и утверждают собственные формы документов. Требования к реквизитам документа содержатся в Законе «О бухгалтерском учете».

Совершение операций в кредитной организации может происходить на основании электронного платежного документа, а в случаях, установленных действующим законодательством и договором, - его бумажной копии, заверенной уполномоченным лицом. Электронные платежные документы должны содержать все реквизиты платежных документов, предусмотренные утвержденными форматами и нормативными актами Банка России. Бумажные копии электронных платежных документов, предназначенные для хранения в качестве оправдательных документов по совершенным операциям, а также подлежащие приложению к выпискам из счетов, заверяются штампами кредитной организации и подписями ее работников. В электронных платежных документах должен быть обеспечен аналог собственноручной подписи клиента.

**Особенности оформления документов по отдельным операциям:**

- операции, совершаемые без документов клиентов банка, оформляются документами, составляемыми самими банками согласно требованиям Правил ведения бухгалтерского учета в банках, расположенных на территории РФ №61, на бланках действующих форм. Сюда относятся, в частности, приходные и расходные кассовые ордера, мемориальные балансовые и внебалансовые ордера, распоряжения кредитного отдела и др. Эти операции требуют дополнительного контроля;

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

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

Данные документов, раскрывающие их содержание, называются реквизитами. Требования к реквизитам документа содержатся в законе "О бухгалтерском учете".

Стандартные документы содержат следующие основные реквизиты:

- дату документа (различается дата составления и дата исполнения документа: там, где не предполагается разрыв, - отметка, там, где предполагается разрыв, - отдельный реквизит);

- номер документа;

- наименование клиента (ИНН) и его банка (БИК);

- наименование контрагента (ИНН) и его банка (БИК);

- сумму (числом и прописью);

- контировку - документы, служащие основанием для проводок, должны контироваться (иметь номера счетов по дебету и кредиту);

- назначение платежа (содержание операции, а при необходимости - основание для ее совершения);

- коды технической обработки;

- подписи ответственных лиц клиента и оттиск его печати;

- подписи работников банка, проверивших документ [1, с. 186].

Все документы должны быть оформлены на пишущих или электронных машинках. Кассовые документы заполняются от руки. Исправления в банковских документах не действительны, даже если они оговорены. Денежно-расчетные документы изготавливаются методом мультипликации, т.е. их количество должно быть достаточно для совершения бухгалтерских записей по всем затронутым данной операцией лицевым счетам.

Банк не несет ответственности за отказ в приеме сомнительных документов. Бланки строгой отчетности подлежат дополнительному внебалансовому учету.

Должностное лицо банка, подписавшее документ, несет ответственность за правильность совершаемой по нему бухгалтерской операции в банке. Работники банка, которые подписали какой-либо расчетно-денежный документ, не имея на то права, отвечают за этот проступок в дисциплинарном порядке, а при наличии в их действиях состава преступления привлекаются к уголовной ответственности. В таком же порядке несут ответственность работники банка, имеющие право подписи, в случае превышения ими своих полномочий [2, с. 236].

*3. Организация документооборота в банке*

***Документооборот в банке*** - это прохождение банковских документов по инстанциям, в определенной их последовательности, от начала оформления и проведения операции до ее завершения с полным отражением в учете.

Документооборот имеет две важнейшие составляющие:

- порядок осуществления документооборота по отдельным операциям (расчетным, кассовым);

- график документооборота (определяет конкретное время (интервал) для расчетно-кассового обслуживания клиентов, проведения кредитных и депозитных, а также межбанковских операций и операций на фондовом рынке и время прохождения документов по всем участкам их обработки). Ключевым общим интервалом, определяющим все графики документооборота по конкретным операциям, является "операционный день" - время, в течение которого операции проводятся с их последующим отражением в учете текущего дня.

Порядок осуществления документооборота и его графики разрабатываются каждым банком самостоятельно и утверждаются руководителем банка. При этом организация документооборота должна обеспечивать выполнение следующих основных требований:

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

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

При осуществлении обслуживания:

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

- расчетные и кассовые операции для частных лиц производятся в течение операционного дня непосредственно ответственным исполнителем, выполняющим соответствующие операции;

- операции самого банка по оформлению кредитов и депозитов, а также по реализации долговых обязательств обычно производятся в операционное время. Внутрибанковские операции проводятся во второй половине дня.

Рабочий день учетно-операционных работников организуется с таким расчетом, чтобы обеспечить своевременное оформление поступающих расчетно-денежных документов и отражение их в бухгалтерском учете по балансовым и внебалансовым счетам с составлением ежедневного баланса. Поступающие документы передаются на ЭВМ в течение всего дня в соответствии с графиком сдачи документов. Передача документов на телетайпные установки и телеграф предусмотрена в графике по мере оформления расчетных документов клиентов к проведению по счетам клиентов и составления по ним телеграмм преимущественно во второй половине дня. Все денежно-расчетные документы, подлежащие отправлению другим учреждениям банков, отправляются в тот же день.

Документооборот по расчетам между банками в банках и расчетно-кассовых центрах организуется в соответствии с Положениями «Об организации межбанковских расчетов на территории Российской Федерации» и «Об организации расчетов между банками разных республик» [3, с. 425].

*4. Хранение документов*

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

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

Документы хранятся в бумажной и электронной форме.

В своей работе по организации и ведению делопроизводства и архивного дела банки должны руководствоваться нормативными документами Государственной архивной службы РФ, имеющими как общий характер, так и разработанными непосредственно для кредитных организаций.

Банки обязаны обеспечить строгую сохранность бухгалтерских документов, под которыми понимаются не только документы по хозяйственной деятельности банка, но и расчетно-платежные документы клиентов банка. Ответственность за правильную организацию и соблюдение установленного порядка хранения бухгалтерских документов возлагается на руководителей и главных бухгалтеров банка.

Документы хранятся в бумажной и электронной форме. Письмом от 17 ноября 1994 г. № 78К ЦБ РФ довел до сведенья, что коммерческие банки в своей работе по организации и ведению делопроизводства и архивного дела должны руководствоваться Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденным указом Президента Российской Федерации от 17.03.94 №552, а также методическими разработками Государственной архивной службы России: Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (М., 1991), Основными правилами работы ведомственных архивов (М., 1986), Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (М., 1989). Кроме того, специально для кредитных организаций разработан и утвержден специальный «Типовой перечь документов, образующихся в деятельности кредитных организаций с указанием сроков хранения», утвержденный Федеральной архивной службой (от 16.01.1996 г. № 10-2-1/65) и согласованный с Банком России и Ассоциацией российских банков.

В соответствии с Законом «Об основах налоговой системы в РФ» и Законом «О бухгалтерском учете» документы и отчеты о финансово-хозяйственной деятельности хранятся не менее пяти лет.

Конкретные сроки хранения отдельных документов, связанных с бухгалтерским учетом и отчетностью определены в Типовом перечне для кредитных организаций и Перечне документов от 1988 г.

 В целях обеспечения сохранности документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации кредитные организации обеспечивают их постоянное хранение в создаваемых для этих целей архивах или структурных подразделениях согласно пункту 19 «Положения об Архивном фонде Российской Федерации» (далее по тексту - Положение), утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 17.03.94 № 552. Документы постоянного хранения и по личному составу передаются в государственные архивы в соответствии с письмом Банка России от 15 января 1998 г. № 12-Т. Особое внимание следует обратить на сохранность документов по сотрудникам банка. На основании Распоряжения Правительства РФ от 21.03.94 г. № 358-Р Центробанк издал указание от 12.04.94 г. № 100-94 о включении в уставы банков положения, касающегося обеспечения учета и сохранности указанных документов. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления. В настоящее время, в соответствии с новыми Правилами бухгалтерского учета база данных лицевых счетов в ЭВМ ведется с обязательным дублированием, как минимум на двух различных носителях, и должна обеспечивать сохранение информации в течение срока, установленного для хранения соответствующих документов. Ведомость остатков размещенных (привлеченных) средств ведется программным путем, ежедневно, выдается на печать из ЭВМ по мере необходимости. Бухгалтерские (мемориальные) документы хранятся подшитыми за каждый рабочий день в возрастающем порядке номеров дебетованных балансовых счетов. Подборка документов осуществляется работником, на которого возложено формирование документов. Электронные документы хранятся в виде баз данных с возможностью выведения документов на бумагу по установленным форматам документов. Документы в базе данных группируются по правилам бумажных документов.

Бумажные банковские документы хранятся в кладовой банка или в специальном архиве. Под архив выделяется отдельное помещение с ограниченным правом доступа к документам. Справки по документам, хранящимся в кладовой, бухгалтерии и текущем архиве, наводятся в присутствии кассира, на ответственности которого находятся документы, или работника, ведающего текущим архивом, по требованиям, подписанным главным бухгалтером или его заместителем (начальником отдела). Бухгалтерские и кассовые журналы и ежедневные балансы брошюруются по месяцам. Бухгалтерские (мемориальные) документы хранятся подшитыми за каждый рабочий день в возрастающем порядке номеров дебетованных балансовых счетов. Подборка документов осуществляется работником, на которого возложено формирование документов. В отдельные сшивы (папки) помещаются кассовые документы, документы по вкладам граждан, по кредитам индивидуальным заемщикам, по операциям с драгоценными металлами, инвалютой и по хозяйственным операциям банка, поскольку эти документы отличаются сроком хранения. В соответствии с Временным положением о правилах обмена электронными документами между Банком России, кредитными организациями (филиалами) и другими клиентами Банка России при осуществлении расчетов через расчетную сеть Банка России при работе с электронными документами, используемыми при осуществлении безналичных расчетов через расчетную сеть Банка России и их хранении есть несколько особенностей. Архивы электронных документов, средств проверки правильности цифровой подписи и иные архивы ведутся в учреждениях Банка России и у участников в разрезе всех входящих и исходящих электронных документов в соответствии со сроками хранения, установленными для платежных документов на бумажных носителях. Правила ведения указанных архивов регулируются действующим законодательством, включая нормативные акты Банка России, и договором. Уничтожение электронных документов производится в отношении соответствующих программных данных с одновременным уничтожением копий этих документов на бумажных носителях. В работе банка количество документов очень велико и хранение документов всегда остается злободневным вопросом. Некоторые банки микрофильмируют документы. При этом после уничтожения документов, по истечении срока хранения, в банке остаются микрофильмы. Однако микрофильмы не заменяют первичные документы до истечения срока их хранения, что подтверждено письмом ЦБ РФ от 30.11.94 г. № 09-10-2/1141.

Руководителем банка назначается специальная комиссия из должностных лиц банка, на которую возлагается решение по уничтожению документов по истечении срока их хранения. Специальные сотрудники подготавливают акты о выделении дел к уничтожению. Документы дел просматриваются полистно, чтобы избежать уничтожения документов, имеющих иной срок хранения. Уничтожаемые дела актируются, а перечни уничтоженных документов остаются в архиве. При ликвидации банка часть документов сохраняется и в дальнейшем. Сроки и порядок сохранения документов регулируются письмом ЦБ РФ от 5 августа 1998 г. № 169-Т «О размещении архивов и порядке уничтожения документов при ликвидации кредитных организаций», которым определена номенклатура дел (перечень документов), подлежащих хранению после завершения ликвидационных процедур [6, с. 207].

Таблица

***Сроки хранения банковских документов [3, с. 413]***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование дел | Срок хранения |
| *I. Документы органов управления кредитной организации и внутренние нормативные документы* |
| 1 | Решения, постановления, протоколы высших органов управления кредитной организации и документы к ним | Постоянно |
| 2 | Постановления, протоколы заседаний исполнительного органа кредитной организации и документы к ним | Постоянно |
| 3 | Приказы и распоряжения кредитной организации | Постоянно |
| 4 | Инструкции, правила, положения и другие внутренние нормативные документы кредитной организации | Постоянно |
| *II. Документы о приеме и передаче филиалов* |
| 5 | Документы о приеме филиалов других кредитных организаций или передаче филиалов в другие кредитные организации, передаточные, разделительные, ликвидационные балансы филиалов и документы к ним | Постоянно |
| *III. Документы ревизий и проверок кредитной организации, отчеты по различным видам деятельности* |
| 6 | Документы (отчеты, акты, справки) ревизий и проверок кредитной организации органами финансового контроля | Постоянно |
| 7 | Отчеты о контрольно-ревизионной работе и документы к ним | Постоянно |
| 8 | Отчеты кредитной организации о финансово-хозяйственной деятельности | Постоянно |
| 9 | Бухгалтерские отчеты и балансы и документы к ним (объяснительные записки, рекламации) | Постоянно |
| 10 | Отчеты о кассовой работе и инкассации | Постоянно |
| 11 | Лицевые счета по учету уставного капитала | Постоянно |
| 12 | Журналы, книги, сводные карточки, ведомости бухгалтерского учета по балансовым и внебалансовым счетам, ведомости синтетического учета | 5 лет |
| 13 | Отчеты, сведения о поступлении, расходовании и остатках драгоценных металлов | 5 лет |
| 14 | Выписки по корреспондентским счетам в учреждениях ЦБ РФ и других банках и приложения к ним | 5 лет |
| 15 | Выписки по корреспондентским счетам "ностро" и "лоро", дебетовые и кредитовые авизо, ежедневные ведомости операций по счетам "ностро" и "лоро" | 5 лет |
| *IV. Документы по работе кредитной организации с ценными бумагами и инвестиционными фондами* |
| 16 | Проспекты эмиссий выпусков ценных бумаг | Постоянно |
| 17 | Условия выпусков депозитных, сберегательных сертификатов, векселей и документы по ним | Постоянно |
| 18 | Годовые отчеты о работе с ценными бумагами | Постоянно |
| 19 | Документы о совершении операций с ценными бумагами инвестиционных фондов | Постоянно |
| 20 | Выписки остатков из карточек лицевых счетов по ценным бумагам, принятым на хранение, закрытые лицевые счета по приему на хранение ценных бумаг | 10 лет |
| 21 | Ордера по приему на хранение и выдаче ценных бумаг и приложения к ним; сохранные свидетельства по закрытым лицевым счетам, описи, свидетельства, завещания и доверенности; ордера на принятые ценные бумаги для зачисления в доход государства с приложенными к ним документами | 10 лет |
| 22 | Документы (платежные поручения, расчеты) о расчетах с федеральным бюджетом по государственным ценным бумагам | 5 лет |
| 23 | Документы о размещении акций инвестиционных фондов (лицевые счета владельцев, справки о денежных средствах, поступивших в уплату за акции фондов, отчеты, справки о расходовании денежных средств) | 5 лет |
| 24 | Документы о совершении операций с ценными бумагами инвестиционных фондов | 5 лет |
| 25 | Документы о совершении операций с ГКО (заявки на продажу, выписки из реестра сделок, ежемесячные отчеты, лицевые счета, счета "депо", платежные порученияСистемы электронных межбанковских расчетов, выписки по счетам "ностро", журналы лицевого учета облигаций, оборотов по операциям с облигациями и т.п.) | 5 лет |
| 26 | Документы по депозитным и конверсионным операциям  | 5 лет |
| *V. Документы, устанавливающие право собственности кредитной организации на землю, здания, сооружения, оборудование, и документы по хозяйственной деятельности кредитной организации* |
| 27 | Акты об отводе земельных участков для строительства и расширения объектов, планы, паспорта земельных участков и документы к ним | Постоянно |
| 28 | Индивидуальные проекты на строительство зданий и сооружений и утвержденная проектно-сметная документация на строительство и реконструкцию | Постоянно |
| 29 | Документы (акты, решения, справки) о приеме в эксплуатацию законченных строительством объектов | Постоянно |
| 30 | Паспорта зданий, сооружений | 15 лет |
| 31 | Договоры, акты о приеме, передаче зданий, сооружений  | Постоянно |
| 32 | Паспорта оборудования | 5 лет |
| 33 | Книги, журналы оттисков и слепков печатей и штампов кредитной организации | Постоянно |
| 34 | Приемо-сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене материально-ответственных лиц | 10 лет |
| 35 | Журналы учета лиц, допускаемых к открытию, закрытию, опечатыванию денежных хранилищ, кладовых, сейфов, книги регистрации передачи печатей и ключей | 5 лет |
| 36 | Акты ревизий кладовых и касс операционных отделов | 5 лет |
| 37 | Книги учета принятых и выданных наличных денег, ценностей и ценных бланков, тетради учета прихода и расхода наличной валюты | 5 лет |
| 38 | Документы по инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей, договоры, акты на приобретение, списание основных средств и инвентаря | 5 лет |
| *VI. Документы кредитной организации по кадровой работе* |
| 39 | Приказы, распоряжения кредитной организации о приеме, переводе, поощрении, увольнении работников и журналы регистрации приказов по личному составу | Постоянно |
| 40 | Утвержденные штатные расписания и документы по их изменению  | Постоянно |
| 41 | Лицевые счета работников кредитной организации | 75 лет |
| 42 | Книги (журналы) регистрации несчастных случаев | Постоянно |
| 43 | Личные дела (заявления, анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, копии, выписки из приказов о приеме, перемещении, увольнении, премировании, поощрении, установлении персональных окладов, надбавок, трудовые договоры, копии личных документов, характеристики, представления) сотрудников | 75 лет |
| 44 | Личные карточки сотрудников (в т.ч. временных работников) | 75 лет |
| 45 | Список (штатно-списочный состав) работников кредитной организации и филиалов | 75 лет |
| 46 | Документы (протоколы, отзывы, характеристики, аттестационные листы, анкеты) о проведении аттестации и установлении квалификации | 75 лет |
| 47 | Документы о представлении работников к награждению правительственными наградами и журналы (книги) учета сотрудников, награжденных правительственными и ведомственными наградами | 75 лет |
| 48 | Статистические отчеты, сведения о численности, составе, движении, учете кадров, работников, занимающих должности руководителей и специалистов, профессиональном обучении кадров, повышении квалификации | Постоянно |
| 49 | Документы (акты, протоколы, заключения) аварийных комиссий, связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами | Постоянно |
| 50 | Сводные, расчетные, платежные ведомости на выдачу заработной платы, дивидендов по акциям кредитной организации | 5 лет |
| 51 | Документы о выплате пенсий, пособий по государственному социальному страхованию, книги учета депонированной заработной платы, регистрации исполнительных листов | 5 лет |
| 52 | Справки на получение льгот по налогам | 5 лет |
| *VII. Документы по работе кредитной организации с юридическими и физическими лицами* |
| 53 | Книги регистрации открытых счетов юридических лиц | Постоянно |
| 54 | Карточки учета вкладчиков, вкладов, займов, казначейских обязательств, сертификатов | Постоянно |
| 55 | Документы по закрытым счетам вкладчиков: ордеров сберегательных книжек, пластиковых карточек, извещения с образцом подписей вкладчиков, ордера на выдачу и перевод вкладов, завещательные распоряжения, заявления об утрате книжек и пластиковых карточек и другие документы | 25 лет |
| 56 | Выписки остатков вкладов из лицевых счетов вкладчиков | 25 лет |
| 57 | Карточки закрытых и условно-закрытых лицевых счетов | 5 лет |
| 58 | Ордера, заявления на переводы вкладов, чеки, книжки, доверенности, поручения на перечисление платежей и другие документы по операциям со вкладами | 5 лет |
| 59 | Завещательные распоряжения и доверенности вкладчиков | 5 лет |
| 60 | Документы о переводных операциях: реестры заявлений о переводе вкладов, заявления о переводе, журналы полученных кредитовых авизо и выданных сумм перевода, экземпляры кредитовых авизо и платежных поручений | 5 лет |
| 61 | Документы об аккредитивных операциях: корешки аккредитивов, контрольные листы, заявления клиентов на оплату | 5 лет |
| 62 | Документы по расчетным и целевым чекам: корешки чеков, оплаченные чеки, заявления клиентов об утрате чеков, подтверждения, гарантийные письма | 5 лет |
| 63 | Документы об открытии расчетных, текущих, корреспондентских, бюджетных и других счетов, карточки с образцами подписей и оттиска печати | 5 лет |
| 64 | Лицевые счета по закрытым счетам юридических лиц | 5 лет |
| 65 | Платежные поручения, чеки, мемориальные ордера и другие документы приходно-расходных операций по счетам юридических лиц | 5 лет |
| 66 | Подтверждения сальдо по текущим, расчетным, корреспондентским счетам, взаимным расчетам, акты сверки взаимных расчетов и документы к ним | 5 лет |
| *VIII. Документы по валютным операциям* |
| 67 | Отчеты об открытии и ведении валютных счетов резидентов и нерезидентов и счетов нерезидентов в рублях | Постоянно |
| 68 | Статистические отчеты о ведении открытой валютной позиции, движении наличных средств и платежных документов в иностранной валюте, иностранных активов и пассивов, о контроле за поступлением экспортной валютной выручки | Постоянно |
| 69 | Документы по валютно-обменным операциям граждан | 5 лет |
| 70 | Документы по организации кассовой работы с валютными ценностями, в т.ч. инкассо наличной валюты | 5 лет |
| 71 | Паспорта сделок по экспортным операциям, переписка о гарантиях и аккредитивах по экспортным и импортным операциям | 5 лет |
| *IX. Документы по кредитной работе* |
| 72 | Документы ( справки, расчеты, сведения, переписка с Министерством финансов РФ) о возврате кредитных ресурсов, находящихся в составе государственного долга, и доходах по ним | Постоянно |
| 73 | Соглашения с Министерством финансов РФ, ЦБ РФ, министерствами и ведомствами о передаче кредитных ресурсов | 10 лет |
| 74 | Статистические отчеты о кредитовании населения и юридических лиц | Постоянно |
| 75 | Кредитные дела заемщиков: кредитные заявки, кредитные договоры, срочные обязательства на возврат кредита и уплату процентов по нему, дополнительные соглашения, документы по проверке целевого использования кредита, карточки с образцами подписей и печати, переписка; документы, дающие право на получение кредита и подтверждающие платежеспособность юридических лиц (копии уставов, лицензий, свидетельств о регистрации, справки о составе оборотных средств, бухгалтерские отчеты и балансы с приложениями, статистические отчеты) | 5 лет |
| 76 | Ежедневные сведения об оборотах по ссудным счетам заемщиков | 5 лет |
| 77 | Ежемесячные сведения об остатках по ссудным счетам заемщиков | 5 лет |
| 78 | Ведомости срочной и просроченной задолженности по кредитам | 5 лет |
| 79 | Журналы регистрации кредитных договоров, в т.ч. межбанковских кредитов и кредитов населению | 5 лет |
| 80 | Журналы регистрации договоров о привлечении кредитных ресурсов юридических лиц в депозит, депозитный сертификат, вексель | 5 лет |
| 81 | Расчетные ведомости, платежные документы, переписка о привлечении и передаче кредитных ресурсов и начислении доходов по ним | 5 лет |
| 82 | Документы о выдаче ссуд населению: заявления на выдачу ссуд, справки о доходах, поручительства, справки о доходах поручителей, кредитные договоры, распоряжения о выдаче ссуд, дополнительные соглашения и другие документы | 5 лет |
| 83 | Заключения, акты и другие документы на списание безнадежных к взысканию ссуд | 5 лет |
| *X. Документы по претензионно-исковой работе, переписка с правоохранительными органами* |
| 84 | Документы о злоупотреблениях и хищениях в кредитной организации  | 3 года |
| 85 | Исковые заявления, акты, справки, претензии, переписка с правоохранительными органами по уголовным и гражданским делам; копии решений, приговоров, частных определений, постановлений | 3 года |
| 86 | Постановления судебных и правоохранительных органов о наложении и снятии арестов по счетам, вкладам, конфискации вкладов, ценных бумаг, решения судебных органов о приостановлении операций по счетам, исполнительные листы, переписка по ним и взысканиям | 3 года |

***5. Внутpибанковский контроль и аудит***

Одним из условий внутреннего контроля является четкое разделение контрольных и исполнительских функций при ведении учета в банке.

***Контроль операций***. Банк осуществляет предварительный и последующий контроль по своим операциям. При ведении предварительного контроля банковские операции контролируются в момент их совершения или до этого момента. Большинство банковских операций подлежат предварительному контролю (кассовые, вкладные, расчетные). При приеме денежно - расчетных документов ответственный исполнитель (бухгалтер, контролер) обязан проверить, соответствует ли документ установленной форме бланка, заполнены ли все предусмотренные бланком реквизиты, правильность указания банковских реквизитов (в случае отсутствия - проставляются работниками банка), соответствует ли печать и подписи распорядителя счетом заявленным банку образцам. После этого документ заверяется подписью ответственного исполнителя. Ордера по счетам фондов банка, драгоценных металлов, по расходу наличных средств, прибылей и убытков, по учету просроченной задолженности и процентов, долгов, списанных в убыток, а также ордера на закрытие расчетных, текущих, бюджетных счетов и ордера по закрытию корреспондентских счетов, ордера по исправлению допущенных ошибок в бухгалтерском учете должны иметь контрольную подпись. Контрольная подпись по видам операций предоставляется старшим лицам, назначаемым приказом по банку.

Исправление бухгалтерских записей производится методом обратного сторно. Документом, служащим основанием для проведения исправительной записи является исправительный ордер. Ордер выписывается в 4-х экземплярах.

В связи с тем, что исправительные проводки не являются массовыми, Банк России не разрешает изготовление исправительных ордеров с применением вычислительной техники.

Расчетно-денежные документы, на основании которых в учреждениях банков осуществлен прием и выдача наличных денег и других ценностей и перечисление средств с одних счетов на другие счета в банке, должны иметь дату проводки и подписи должностных лиц банка, оформивших документ и проверивших его, а документы по тем операциям, по которым дополнительного контроля не требуется, - одну подпись ответственного исполнителя. Последующий контроль осуществляется выборочно или тематически. Он осуществляется главным бухгалтером банка или уполномоченными лицами по его по его распоряжению. Организация контроля и повседневное наблюдение за его осуществлением на всех участках учетно-операционной и кассовой работы возлагаются на главного бухгалтера. Главные бухгалтеры учреждений банков, их заместители, начальники отделов и инспекторы последующего контроля обязаны по должности систематически производить последующие проверки учетно-операционной работы. Последующие проверки должны проводиться с таким расчетом, чтобы работа каждого учетно-операционного работника проверялась, как правило, не реже одного раза в год.

***Внутрибанковский аудит***. Для поддержания финансовой устойчивости банка, грамотного проведения операций, обеспечения сохранности и увеличения пассивов, получения достоверной информации о финансовом состоянии и состоянии исполнительской дисциплины, многие банки стали вводить вместо ревизионно-бухгалтерских подразделений, отделы внутрибанковского аудита. В отличии от ревизионно-бухгалтерских подразделений на отделы аудита возлагаются и более широкие функции. Так, на отдел аудита могут быть возложены следующие задачи:

- административный контроль;

- контроль бухгалтерского учета;

- контроль ликвидности активов и сохранности пассивов, соответствие структур пассивов и активов;

- контроль доходности и рентабельности операций.

*Основными исходящими документами отдела аудита являются:*

- записки о состоянии дел в той или иной области деятельности банка или банковских операций;

- записки о соответствии проводимых операций решениям общего собрания акционеров (пайщиков) банка, Совета или Правления банка, о выполнении приказов и распоряжений по банку;

- аналитические записки;

- акты проверок.

Функции внутрибанковского аудита в разных банках могут отличаться и значительно. Тем не менее, чем банк крупнее, чем больше у него филиальная сеть, тем более важным является проведение контрольных мероприятий.

Кроме того, в соответствии с приказами Банка России от 28.08.97 г. № 02-372 и от 29.08.97 г. № 02-378 утверждены Положения «Об организации внутреннего контроля в банках» и «О порядке организации внутреннего контроля в кредитных организациях - участниках финансовых рынков». В соответствии с указанными документами в банках должна быть сформирована служба внутреннего контроля в функции которой входят:

выполнение сотрудниками банка требований действующего законодательства;

оценка и минимизация банковских рисков;

правильное и своевременное отражение в учете банковских операций;

Руководитель службы внутреннего контроля является по должности заместителем руководителя банка и не может одновременно руководить иными подразделениями банка [6, с. 201].

***Заключение***

Документ, как носитель информации, выступает в качестве непременного элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы.

Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления, поэтому оно является одним из средств укрепления законности и контроля.

От четкости и оперативности обработки и движения документов в конечном итоге зависит быстрота принятия решений. Поэтому в рациональной организации документообороту всегда уделяется большое внимание, особенно в бухгалтерии, где несвоевременная обработка финансовых документов может привести к отрицательным экономическим последствиям [1, с. 174].

***Библиографический список***

1. Банк, В. Р. Организация и бухгалтерский учет банковских операций [Текст] / В. Р. Банк – М.: Финансы и статистика, 2004. – 267 с.
2. Голубятников, С. П. Судебная бухгалтерия [Текст] : Учебник / С. П. Голубятников. – М.: Юрид. лит., 1998. – 368 с.
3. Козлова, Е. П. Бухгалтерский учет в коммерческий банках [Текст] / Е.П. Козлова, Е.Н. Галанина. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 640 с.
4. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет [Текст] : Учебное пособие / Н. П. Кондраков. – М.: ИНФРА-М, 1997. – 560 с.
5. Пошерстник, Н. В. Самоучитель по бухгалтерскому учету (7-е изд.) [Текст] / Н. В. Пошерстник, М. С. Мейксин. - СПб.: «Издательский дом Герда», 2003. - 656 с.
6. Смирнова, Л. Р. Банковский учет [Текст] / Л. Р. Смирнова. – М.: Финансы и статистика, 1999. – 235 с.
7. Уголовный кодекс Российской Федерации [Текст]. - М.: ИНФРА-М, 2004. – 190с.