**Содержание:**

Введение

Глава 1: Основные положения организации учета материальных ценностей

1.1 Учет имущества кредитной организации

1.2 Порядок проведения ревизии материальных ценностей

1.3Документальное оформление движения материальных ценностей

Глава 2: Порядок учета материальных ценностей в банке

2.1. Учет поступления, движения и выбытия материальных запасов

2.2 Учет использования горюче-смазочных материалов

2.3 Учет затрат по изготовлению и приобретению банковских карт

Заключение

Список использованной литературы

**Введение**

Ни одно предприятие не обходится без применения материальных ценностей в своей хозяйственной деятельности. Учитывая важность правильного распределения и эффективного использования материальных ценностей, а также необходимость постоянного учета и контроля их распределения, целесообразно наладить в кредитной организации эффективную систему учета запасов и ценностей, занятых в деятельности кредитной организации.

Основные задачи бухгалтерского учета материальных ценностей:

* контроль за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и на всех стадиях обработки;
* правильное и своевременное документирование всех операций но движению материальных ценностей, выявление и отражение затрат, связанных с их приобретением, и их остатков по местам хранения и статьям баланса;
* выявление излишних и неиспользуемых ценностей, их реализация.
* достоверное и своевременное отражение движения ценностей на счетах бухгалтерского учета;

Поэтому необходимо максимально устранять потери и нерациональные расходы материальных ценностей, которые, в частности, могут возникнуть при неэффективной организации учета и контроля использования материалов.

**Актуальность** темы курсовой работы обусловлена тем, что в условиях рыночной экономики определяющее значение приобретает качественные показатели (снижение удельных затрат материалов и топлива), поэтому эта тема в практической экономике очень актуальна. Необходимо наиболее эффективно организовать правильный учет и контроль материальных ценностей, чтобы избежать их потерь и нерациональных расходов.

**Объект** исследования - кредитные организации Российской Федерации.

**Предмет** исследования - теоретические, методические и организационные вопросы бухгалтерского учета материальных ценностей

**Цель** исследования - изучение учета материальных ценностей и документального оформления соответствующих операций по ним.

Исходя из поставленной цели, необходимо решить следующие **задачи**:

* изучить основы учета материальных ценностей;
* проанализировать учет материальных ценностей;
* исследовать счета и особенности учета в соответствии с планом счетов.

Структура работы включает введение, 2 главы, заключение и содержание. В первой главе рассматриваются вопросы, касающиеся общей организации учета материальных ценностей, особенностям оформления учета материальных ценностей. Во второй главе исследуются особенности учета материальных ценностей в кредитных организациях.

**Глава 1: Основные положения организации учета материальных ценностей**

**1.1 Учет имущества кредитной организации**

Для выполнения своих функций банку необходима материально-техническая база: здания (помещения), вычислительная и организационная техника, мебель, сейфовое оборудование и другой хозяйственный инвентарь, который согласно установленной в бухгалтерском учете классификации средств может относиться к основным средствам или к материальными ценностями. Кроме того, банки могут пользоваться в своей деятельности различными правами, которые в учете называются нематериальными активами.

Материальные ценности наравне с основными средствами и нематериальными активами составляют имущество кредитной организации

Бухгалтерский учет имущества должен обеспечить:

* правильное оформление документов и своевременное отражение поступления, внутреннего перемещения, выбытия имущества;
* достоверное определение первоначальной стоимости имущества с учетом всех затрат, связанных с сооружением (строительством), созданием (изготовлением), приобретением и другими поступлениями имущества;
* полное отражение затрат по изменению первоначальной стоимости имущества при достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции, техническом перевооружении, частичной ликвидации;
* контроль за сохранностью имущества, принятого к бухгалтерскому учету;
* определение фактических затрат, связанных с содержанием имущества;
* достоверное определение результатов от реализации и прочего выбытия имущества;
* получение информации об имуществе, необходимой для раскрытия в бухгалтерской отчетности.

Для выполнения указанных задач кредитной организацией должны быть разработаны рациональные системы документооборота, определены лица, ответственные за сохранность имущества.

Все операции должны оформляться оправдательными документами. Эти документы являются первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Оформление первичных учетных документов производится в соответствии с требованиями Федерального закона "О бухгалтерском учете".

Первоначальной стоимостью имущества (за исключением нематериальных активов), приобретенного за плату, в том числе бывшего в эксплуатации, признается сумма фактических затрат кредитной организации на сооружение (строительство), создание (изготовление), приобретение, доставку и доведение до состояния, в котором оно пригодно для использования.

Первоначальной стоимостью имущества, полученного в счет вклада в уставный капитал кредитной организации, является согласованная учредителями (участниками) его денежная оценка, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, и фактические затраты на его доставку и доведение до состояния, в котором оно пригодно для использования.

Первоначальной стоимостью имущества, полученного по договору дарения и в иных случаях безвозмездного получения, является рыночная цена имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету и фактические затраты на его доставку и доведение до состояния, в котором оно пригодно для использования.

Оценка имущества, стоимость которого при приобретении выражена в иностранной валюте, определяется в рублях по официальному курсу иностранной валюты по отношению к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, действующему на дату принятия имущества к бухгалтерскому учету.

Имущество выбывает из кредитной организации в результате:

* перехода права собственности (в том числе при реализации);
* списания вследствие непригодности к дальнейшему использованию (в результате морального или физического износа, ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях).

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

В компетенцию комиссии входят:

-осмотр, имущества, подлежащего списанию, с использованием технической документации, данных бухгалтерского учета, установление непригодности его к восстановлению и дальнейшему использованию;

установление причин списания имущества;

-выявление лиц, по вине которых произошло выбытие имущества, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности;

-определение возможности использования или реализации (в том числе как вторсырья, лома, утиля) отдельных узлов, деталей, материалов списываемого имущества и их оценка, контроль за изъятием из списываемого имущества отдельных узлов, деталей, материалов, состоящих или содержащих цветные и драгоценные металлы, определение веса, стоимости и сдача на склад;

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

**1.2 Порядок проведения ревизии материальных ценностей**

Основной целью деятельности кредитной организации, как, впрочем, и любой другой коммерческой организации, является извлечение прибыли, что достигается в том числе и действиями, направленными на снижение издержек и минимизацию рисков. В этой связи цель ревизионной работы в кредитной организации состоит прежде всего в создании условий, при которых вероятность финансовых потерь кредитной организации вследствие хищений, утрат ценностей или претензий контролирующих органов была бы минимальной.

Для достижения этой цели можно выделить несколько стоящих перед кредитной организацией задач.

Первой и основной задачей является проверка соответствия фактического наличия ценностей в месте их постоянного хранения данным учетных регистров - книг учета ценностей и бухгалтерского учета.

В качестве второй задачи следует считать проверку соблюдения должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, установленного порядка хранения наличных денег и ценностей.

Каких же основных принципов необходимо придерживаться кредитной организации при определении порядка проведения ревизии ценностей?

Первый принцип - обеспечение невозможности сокрытия ответственными лицами недостач ценностей. Все ценности с момента начала ревизии берутся под контроль руководителем ревизионной комиссии.

Второй принцип - соблюдение интересов клиентов кредитной организации, то есть проведение ревизии не должно нарушать нормального процесса кассового обслуживания клиентов.

Третий принцип - наличие и документирование всех основных этапов проведения ревизии:

* подготовка распорядительного документа, определяющего состав ревизионной комиссии, дату, время проведения ревизии, лиц, на которых возлагается ответственность за сохранность ценностей, размер контрольного пересчета;
* подготовка учетных регистров, пересчет ценностей (в том числе контрольный полистный, поштучный);
* сверка результатов пересчета с данными учетных регистров;
* оформление результатов проведенной ревизии - актов;
* при необходимости проведение расследования случаев выявления недостач/излишков и оформление результатов этих расследований;
* рассмотрение результатов проведенной ревизии руководителем кредитной организации (или иным уполномоченным на это лицом).

Перед принятием решения о проведении ревизии ценностей члены рабочей группы знакомятся с актами о проведенных кредитной организацией ревизиях ценностей за последние два или три квартала, предшествующих назначению ревизии ценностей уполномоченными представителями Банка России. При этом устанавливается:

* количество хранилищ ценностей кредитной организации;
* количество работников кредитной организации, участвовавших в ранее проведенных кредитной организацией ревизиях ценностей, их должности и направления деятельности в кредитной организации;
* наименование и виды ценностей, подлежащих ревизии;
* остатки и обороты по лицевым счетам, на которых учитываются ценности;
* соблюдение кредитной организацией установленного порядка и сроков проведения ревизий ценностей.

В соответствии с Положения № 318-П ревизия проводится не реже одного раза в год, при смене должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, а также по требованию руководителя или членов рабочей группы учреждения Банка России, осуществляющих проверку деятельности кредитной организации. Кроме того, установлено право кредитной организации определять необходимость проведения ревизии при временной смене должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей.

В период ревизии проводится проверка всех ценностей, находящихся в хранилищах ценностей кредитной организации по состоянию на одну дату.

При проведении ревизии ценностей в многофилиальных кредитных организациях допустимо использование принципа поэтапной ревизии ценностей (ревизия ценностей по отдельным лицевым счетам). Информацию об его использовании рекомендуется отражать в акте проверки кредитной организации.

При проведении ревизии ценностей проверяется фактическое наличие ценностей в хранилище ценностей в порядке, определенном руководителем кредитной организации.

Приступив к ревизии ценностей, руководитель ревизионной комиссии опечатывает (опломбировывает) хранилище ценностей, берет под свой контроль все ценности, находящиеся под ответственностью должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей.

Количественный состав ревизионной комиссии имеет смысл определять исходя из объемов ревизуемых ценностей либо отталкиваясь от типа ревизуемого подразделения (в главных хранилищах кредитной организации и филиалов оптимальное общее количество участников ревизионной комиссии - 3-4 человека). В более мелких подразделениях право определять количество участников ревизионной комиссии возложено на должностное лицо кредитной организации (филиала), имеющее право подписи распорядительных документов на проведение ревизий. Членами ревизионной комиссии могут являться сотрудники кредитной организации либо временной администрации и территориального учреждения Банка России (в случае введения временной администрации).

О проведенной ревизии ценностей кредитной организации составляется акт ревизии ценностей за подписью всех работников кредитной организации и членов рабочей группы, участвовавших в ревизии, а также должностных лиц кредитной организации, ответственных за сохранность ценностей. Один экземпляр акта ревизии ценностей остается в кредитной организации, другой - передается руководителю рабочей группы и прикладывается к акту проверки.

Причины всех выявленных расхождений фактического наличия ценностей с данными учета указываются в акте ревизии ценностей или оформляются объяснительными записками.

**1.3 Документальное оформление движения материальных ценностей**

Учет материальных ценностей кредитной организации осуществляется на основании документов, утвержденных Учетной политикой кредитной организации (требования, накладные), или для этих целей используются унифицированные формы, предусмотренные Росстатом для учета основных средств, нематериальных активов и материалов.

Материальные ценности поступают в кредитную организацию от поставщиков, подотчетных лиц, закупающих материалы за наличный расчет, от списания пришедших в негодность основных средств.

Для получения от поставщиков материальных ценностей кредитная организация (или ее подразделение) выдает доверенности лицам, состоящим в штате кредитной организации, на бланках установленной формы. Доверенности подписываются должностными лицами, уполномоченными руководством банка, и оформляются его печатью.

Выдаваемые доверенности регистрируются в журнале учета доверенностей. В этом журнале до начала выдачи доверенностей должны быть пронумерованы все листы. Журнал ведется по следующей форме:

* номер доверенности и дата ее выдачи;
* срок действия доверенности;
* должность, фамилия, имя, отчество лица, которому выдана доверенность;
* наименование поставщика;
* расписка лица, получившего доверенность;
* отметка о выполнении поручения по данной доверенности с указанием названия документа,
* его номера и даты.

Получение материальных ценностей возлагается приказом по банку на определенных работников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.

При получении груза доверенные работники банка тщательно проверяют соответствие количества получаемых мест и знаков маркировки на них количеству грузовых мест и знакам маркировки, указанным в транспортной накладной, состояние тары и упаковки прибывших мест.

При приеме ценностей, приобретенных за наличный расчет, составляется приходная накладная.

Отпуск материальных ценностей производится по соответствующим документам. При отпуске материальных ценностей представителям филиалов банка получатели ценностей должны обязательно сдавать доверенность на право получения ценностей, оформленную подписями управляющего, главного бухгалтера и печатью.

Стоимость безвозмездно принятых ценностей определяется комиссией из представителей передающей организации и банка, о чем составляются протокол о договорной цене и приемо-сдаточный акт, на основании которого производится оприходование принятых ценностей.

При передаче в эксплуатацию материальных ценностей для использования в составе основных средств составляется акт ввода в эксплуатацию за подписями членов создаваемой комиссии. Акт утверждается руководителем банка (его заместителем).

Со всеми должностными лицами, ответственными за сохранность материальных ценностей, при приеме на работу в установленном законом порядке заключается договор о полной материальной ответственности.

Складской учет ведется по месту эксплуатации, хранения ценностей лицом, ответственным за их сохранность.

Учет ведется на карточках, в книгах с открытием на каждый вид ценностей отдельного лицевого счета, на электронно-вычислительных машинах.

Отпуск материальных ценностей производится на основании требований, подписанных начальником структурного подразделения банка.

Требования составляются в трех экземплярах, из которых:

-первый экземпляр сдается в бухгалтерию и служит основанием для списания со счета по учету ценностей;

-второй экземпляр остается у лица, ответственного за хранение ценностей, для пользования при ведении складского учета;

-третий экземпляр вручается получателю.

В требовании указывается цель использования ценностей.

Передача материальных ценностей от одного должностного лица, ответственного за сохранность материальных ценностей, другому должностному лицу, ответственному за сохранность материальных ценностей, производится по распоряжению руководителя

хозяйственной службы, согласованному с соответствующими структурными подразделениями. Передача оформляется накладной.

Накладная составляется в четырех экземплярах, из которых:

-первый экземпляр сдается в бухгалтерию с отчетом должностного лица, передающего ценности;

-второй экземпляр остается у должностного лица, передающего ценности, для отражения по складскому учету;

-третий экземпляр сдается в бухгалтерию должностным лицом, принявшим ценности;

-четвертый экземпляр остается у должностного лица, принявшего ценности, для отражения по складскому учету.

При необходимости списания материальных ценностей вследствие их амортизации, порчи создается комиссия для подготовки акта. Комиссия создается распоряжением руководства банка, которая осматривает предметы, намеченные к списанию, особенно не полностью амортизированные. По результатам комиссия составляет акт.

Акт составляется в двух экземплярах, рассматривается и утверждается председателем Правления банка или его заместителем.

Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй экземпляр используется должностными лицами для отражения по складскому учету.

Должностные лица, ответственные за сохранность материальных ценностей, в сроки, установленные руководством банка, но не реже одного раза в неделю сдают в бухгалтерию банка отчетность о приходе и расходе материальных ценностей.

Отчетность состоит из приходных и расходных документов, включенных в реестр приходных и расходных документов. Реестр составляется в двух экземплярах.

организация материальные ценности учет ревизия

**Глава 2. Порядок учета материальных ценностей в банке**

**2.1 Учет поступления, движения и выбытия материальных запасов**

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности (за исключением учитываемых в составе основных средств), используемые для оказания услуг, управленческих, хозяйственных и социально-бытовых нужд.

Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из затрат на их приобретение, включая наценки, комиссионные вознаграждения, уплаченные снабженческим, внешнеэкономическим и иным организациям, таможенные пошлины, расходы на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций.

Учет материальных запасов производится на следующих счетах:

N 61002 "Запасные части"

N 61008 "Материалы"

N 61009 "Инвентарь и принадлежности"

N 61010 "Издания"

N 61011 "Внеоборотные запасы".

На счете N 61002 "Запасные части" учитываются запасные части, комплектующие изделия, предназначенные для проведения ремонтов, замены изношенных частей оборудования, транспортных средств и тому подобное.

На счете N 61008 "Материалы" учитываются однократно используемые (потребляемые) для оказания услуг, хозяйственных нужд, в процессе управления, технических целей материальные запасы. На этом же счете учитываются запасы топлива и горюче-смазочных материалов (в том числе и в виде талонов на них), тара, упаковочные материалы, бумага, бланки, кассеты, дискеты, а также другие носители, предназначенные для хранения информации, и тому подобное.

Единицей учета материалов является единица, на которую была установлена цена приобретения (единица веса, длины, площади, штука, пачка и тому подобное).

На счете N 61009 "Инвентарь и принадлежности" учитываются инструменты, хозяйственные и канцелярские принадлежности, основные средства ниже установленного лимита стоимости и другие.

На счете N 61010 "Издания" учитываются книги, брошюры, пособия, справочные материалы и тому подобные издания, включая записанные на магнитных и других носителях информации.

На счете N 61011 "Внеоборотные запасы" учитывается имущество, приобретенное в результате осуществления сделок по договорам отступного, залога до принятия кредитной организацией решения о его реализации или использовании в собственной деятельности.

Инвентарный учет указанного имущества осуществляется в порядке, установленном для основных средств.

Аналитический учет материальных запасов ведется в разрезе объектов, предметов, видов материалов, материально ответственных лиц и по местам хранения.

Материальные запасы (кроме внеоборотных запасов) списываются на расходы при их передаче материально ответственным лицом в эксплуатацию или на основании соответствующим образом утвержденного отчета материально ответственного лица об их использовании.

Руководитель кредитной организации определяет порядок списания отдельных видов и категорий материальных запасов на расходы.

Материальные запасы списываются в эксплуатацию по стоимости каждой единицы.

В целях обеспечения сохранности материальных запасов кредитной организацией должен быть организован надлежащий контроль за их движением.

Операции по приобретению материальных запасов отражаются в бухгалтерском учете следующим образом.

При оплате материальных запасов осуществляются бухгалтерские записи:

Дебет счета 60312 «Расчеты с поставщиками, подрядчиками и покупателями»

Кредит счетов 30102 «Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России», 40702 «Коммерческие организации», 20202 «Касса кредитных организаций»

При получении материальных запасов осуществляются бухгалтерские записи: Дебет счетов 61002 «Запасные части», 61008 «Материалы», 61009 «Инвентарь и принадлежности», 61010 «Издания».

Кредит счета 60312 «Расчеты с поставщиками, подрядчиками и покупателями»

При передаче материалов в подразделении кредитной организации, передающем материалы, оформляются проводки:

Дебет счета 30302 "Расчеты с филиалами, расположенными в Российской Федерации" отдельный лицевой счет подразделения, получающего материалы

Кредит счетов 61002, 61008, 61009, 61010;

в подразделении, получающем материалы:

Дебет счетов 61002, 61008 , 61009, 61010

Кредит счета 30301 "Расчеты с филиалами, расположенными в Российской Федерации".

При отнесении стоимости материальных запасов на расходы при передаче их в эксплуатацию или при использовании осуществляются бухгалтерские записи:

Дебет счета 70606 «Расходы»

Кредит счетов 61002, 61008, 61009, 61010;

Материальные запасы, полученные безвозмездно:

Дебет счетов 61002, 61008, 61009, 61010

Кредит счета 70601 «Доходы»

Учет материальных запасов, выбывающих по договору мены:

Дебет счета 61209 «Выбытие (реализация) имущества»

Кредит счетов 61002, 61008, 61009, 61010.

Учет внеоборотных запасов, полученных в результате осуществления сделок по договорам отступного (залога):

Дебет счета 61011 «Внеоборотные запасы»

Кредит счета 60322 «Расчеты с прочими кредиторами».

**2.2 Учет использования горюче-смазочных материалов**

Горюче-смазочные материалы учитываются в бухгалтерском и налоговом учете по фактическим затратам.

Учет горюче-смазочных материалов осуществляется на балансовом счете 61008 "Материалы" отдельный лицевой счет "Горюче-смазочные материалы", открываемый в разрезе каждого автомобиля, автобуса, инкассаторской машины, используемых в кредитной организации.

Выдача водителям денежных средств для приобретения горюче-смазочных материалов оформляется следующей проводкой:

Дебет счета 60308 «Расчеты с работниками по подотчетным суммам» по лицевому счету водителя

Кредит счета 20202;

получение авансового отчета от водителя:

Дебет счета 61008 - отдельный лицевой счет "Горюче-смазочные материалы" в разрезе каждого вида автотранспорта

Кредит счета 60308 - по лицевому счету водителя;

Списание затраченных горюче-смазочных материалов:

Дебет счета 70606 «Расходы»

Кредит счета 61008 - отдельный лицевой счет «Горюче-смазочные материалы» в разрезе каждого вида автотранспорта.

Оплата горюче-смазочных материалов по безналичному расчету:

Дебет счета 60312 «Расчеты с поставщиками, подрядчиками и покупателями» по отдельному лицевому счету поставщика

Кредит счета 30102.

Оприходование стоимости оплаченных горюче-смазочных материалов:

Дебет счета 61008 - отдельный лицевой счет «Горюче-смазочные материалы (по талонам)»

Кредит счета 60312 - по отдельному лицевому счету поставщика.

Полученные талоны (карточки) приходуются на внебалансовом счете 91202 «Разные ценности и документы».

После выдачи водителям талоны (карточки) учитываются на счете 91203 «Разные ценности и документы, отосланные и выданные под отчет, на комиссию».

Списание горюче-смазочных материалов после получения отчета от контрагента об использовании горюче-смазочных материалов по талонам (карточкам) и сдачи путевых листов водителями:

Дебет счета 70606 «Расходы»

Кредит счета 61008 - отдельный лицевой счет «Горюче-смазочные материалы (по талонам)»;

и одновременно

Кредит счета 91203 «Разные ценности и документы, отосланные и выданные под отчет, на комиссию» - на количество использованных талонов

Дебет счета 99999.

При оплате горюче-смазочных материалов по корпоративной карте после поступления информации из платежной системы:

Дебет счета 60308 - по лицевому счету водителя

Кредит счета 30232 «Незавершенные расчеты по операциям, совершаемым с использованием платежных карт».

После сдачи авансового отчета водителем и путевого листа:

Дебет счета 61008 - отдельный лицевой счет «Горюче-смазочные материалы» в разрезе каждого вида автотранспорта

Кредит счета 60308 «Расчеты с работниками по подотчетным суммам» по лицевому счету водителя;

Дебет счета 70606

Кредит счета 61008 - отдельный лицевой счет «Горюче-смазочные материалы» в разрезе каждого вида автотранспорта.

**2.3 Учет затрат по изготовлению и приобретению банковских карт**

Затраты по изготовлению, приобретению и получению заготовок банковских карт подлежат списанию на расходы кредитной организации после получения заготовок по счету 70606 «Расходы» отдельный лицевой счет «Расходы по изготовлению банковских карт».

Учет заготовок банковских карт осуществляется на внебалансовом счете 91202 "Разные ценности и документы" отдельный лицевой счет "Заготовки банковских карт", открываемый на каждый вид заготовок карт в условной оценке 1 рубль за 1 заготовку.

Однако, если произведен заказ партии заготовок банковских карт на длительный период пользования и списание произведенных затрат по их изготовлению может оказать существенное влияние на финансовый результат работы кредитной организации, в целях равномерного распределения затрат данную продукцию можно учитывать одновременно в порядке, установленном для учета материалов:

Дебет счета 60312 «Расчеты с поставщиками, подрядчиками и покупателями» отдельный лицевой счет поставщика

Кредит счета 30102 «Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России»;

получение заготовок банковских карт:

Дебет счета 61008 «Материалы» по отдельным лицевым счетам по видам заготовок банковских карт

Кредит счета 61312 - отдельный лицевой счет поставщика.

Выдача заготовок под отчет лицу, ответственному за персонализацию заготовок банковских карт оформляется соответствующими проводками по внебалансовым счетам:

Дебет счета 99999

Кредит счета 91202 - отдельный лицевой счет «Заготовки банковских карт», открываемый на каждый вид заготовок банковских карт;

Карты, полученные филиалами от кредитной организации, приходуются в подотчет сотрудника филиала, ответственного за их хранение и выдачу клиентам:

Дебет счета 91203 - отдельный лицевой счет «Персонализированные банковские карты для выдачи клиентам»

Кредит счета 99999.

Карты, изготовленные для клиентов головного офиса кредитной организации, передаются сотруднику, уполномоченному на выдачу карт клиентам. На основании акта приема-передачи, составляемого между сотрудником, уполномоченным на проведении персонализации карт, и сотрудником, уполномоченным на выдачу карт. На основании, которого заготовки списываются с подотчета сотрудника, производившего персонализацию карт, в подотчет сотрудника, уполномоченного на выдачу карт клиентам:

Дебет счета 91203 - отдельный лицевой счет «Персонализированные банковские карты для выдачи клиентам», открытый на имя сотрудника, уполномоченного на выдачу карт клиентам.

Кредит счета 91203 - отдельный лицевой счет «Заготовки банковских карт, выданные для персонализации», открытый на имя сотрудника, уполномоченного на персонализацию заготовок банковских карт.

По мере выдачи карт клиентам, но не реже 1 раза в месяц комиссией, утвержденной внутренним распорядительным документом филиала, на основании расписок клиентов о получении карт составляется акт о списании полученных персонализированных карт с подотчетного лица:

Дебет счета 99999

Кредит счета 91203 - отдельный лицевой счет «Персонализированные заготовки пластиковых карточек для выдачи клиентам».

Невостребованные в течение месяца карты уничтожаются в установленном порядке с оформлением акта на уничтожение.

Карты с чипом, пригодные для дальнейшего использования, приходуются на счет 91202 «Разные ценности и документы» отдельный лицевой счет «Заготовки банковских карт», открываемый на каждый вид заготовок банковских карт.

Решение об учете заготовок банковских карт, ПИН-конвертов на балансовом счете 61008 «Материалы» (по отдельным лицевым счетам по видам бланков, заготовок банковских карт и местам их хранения) должно быть оформлено внутренним распорядительным документом кредитной организации.

Полученные заготовки банковских карт в целях обеспечения их сохранности могут в соответствии с распорядительным документом руководителя кредитной организации храниться в хранилище ценностей.

**Заключение**

Аналитическая информация о составе, количестве, стоимости, движении материальных ценностей необходима кредитной организации. Эта информация важна как для обеспечения контроля за сохранностью ценностей, так и для принятия своевременных и правильных управленческих решений.

Целью учета материальных ценностей является осуществление достоверного контроля за их движением, во избежание потерь и нецелесообразного и неэффективного использования ценностей.

Материальные ценности принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, определенной как сумма фактических затрат кредитной организации, связанных с их приобретением.

Контроль над движением ценностей, сохранностью и рациональным использованием осуществляется по документам бухгалтерского учета. Эти документы также служат информационной базой для анализа использования материальных ценностей, в результате которого выявляются факторы, оказывающие отрицательное влияние на финансовые результаты деятельности кредитных организаций.

Существенно улучшить бухгалтерский учет материальных ценностей можно, совершенствуя применяемые документы, т. е. более широко используя накопительные документы. В этих же целях важное значение имеет классификация и оценка материальных ценностей кредитных организаций по определенным признакам для своевременной и правильной организации синтетического и аналитического учета.

Информационной базой для проверки материальных ценностей являются: нормативные документы, касающиеся приема, учета, хранения и отпуска материальных ценностей; приказ об учетной политике; первичные документы по оформлению операций с ценностями, организационно - правовые документы и материалы; бухгалтерская отчетность кредитной организации и бухгалтерские регистры по учету ценностей.

Главными задачами проведения ревизий материальных ценностей в кредитной организации являются: проверка соответствия количества ценностей с данными бухгалтерского учета и проверка соблюдения материально-ответственными лицами надлежащего хранения ценностей.

Основным счетом, по которому отражается движение материальных ценностей, является счет 610 «Материальные запасы».

Данная курсовая работа рассмотрела круг вопросов, связанных с организацией ведения учета материальных ценностей. В результате проделанной работы были изучены основы учета материальных ценностей и исследованы счета, по которым ведется учет материальных ценностей. Таким образом, поставленная цель курсовой работы - изучить учет материальных ценностей и документальное оформление соответствующих операций по ним – была выполнена.

**Список использованной литературы**

1. Федеральный закон от 2.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» с изменениями и дополнениями.

2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ

3. Федеральный закон РФ от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и(или) расчетов с использованием платежных карт»

4. Федеральный закон «О Центральном банке РФ (Банке России)» от 10.07.02 № 86-ФЗ

5. Приложение к приказу Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

6. Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» (в ред. Постановления Госкомстата РФ от 06.04.2001 N 26)

7. Положение Банка России от 24.12.2004 № 266-П «Об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт»

8. Положение ЦБ РФ «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ» от 26.03.2007 № 302 –П.

9. Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008 № 318-П

10. Журнал «Расчеты и операционная работа в коммерческом банке» Номер 1/2009 / А.А. Белоцветов

11. Балабанов И.Т. «Банки и банковское дело», Перспектива, 2007

12. Д. В. Виноградов, М.Е. Дорошенко «Финансово-денежная экономика», ГУ ВШЭ, 2009

13. Капаева Т.И. «Учет в банках: Учебник», ИНФРА-М, 2008

14. Смольянинова Е.Н. «Учет и операционная деятельность в банках. Руководство», в авторской редакции