**Оглавление**

Введение

Глава 1. Новые банковские операции

1.1 Классификация банковских операций

1.2 Нормативные документы, регламентирующие правила оформления и учета банковских операций

Глава 2. Порядок учета операций в банке

2.1 Характеристика плана счетов в кредитных учреждениях

2.2 Синтетический и аналитический учет

2.3 Внутрибанковский контроль операций

2.4 Практическое задание

Заключение

Список использованной литературы

**Введение**

Банки стали развиваться много лет назад и выполняли сравнительно маленький круг операций. Они имели постоянных клиентов, и, следовательно, получали стабильный доход. Но после дефолта в 1997 в нашей стране году доверие к банкам уменьшилось.

Стали развиваться старые банки, «выжившие» после дефолта и появляться новые. Вследствие этого возросла большая конкуренция среди кредитных организаций.

В связи с этим кредитные организации стали разрабатывать новые банковские продукты и внедрять их в массы.

Большим толчком к привлечению новых клиентов стало появление системы страхования вкладов.

Тема данной работы актуальна, поскольку рынок банковских операций на сегодняшний день развивается очень быстрыми темпами.

Целью курсовой работы является рассмотрение классификации современных банковских операций, порядка их предоставления и отражения в учете.

Для достижения поставленной цели был определен ряд задач:

* Дать классификацию банковских операций;
* Определить нормативные документы, регламентирующие правила оформления и учета банковских операций;
* охарактеризовать план счетов в кредитных учреждениях;
* рассмотреть синтетический и аналитический учет;
* изучить внутрибанковский контроль операций.

**Глава 1. Новые банковские операции**

**1.1 Классификация банковских операций**

Функции банков реализуются через их операции. Согласно закону РФ от 3 февраля 1996 года №17-ФЗ «О банках и банковской деятельности» к банковским операциям относятся:

* Привлечение денежных средств физических и юридических лиц во вклады (до востребования и на определенный срок);
* Размещение привлечённых денежных средств от своего имени и за свой счёт;
* Открытие и ведение банковских счетов физических и юридических лиц;
* Осуществление расчётов по поручению физических и юридических лиц, в том числе банков-корреспондентов по их банковским счетам;
* Инкассация денежных средств, векселей, платёжных и расчётных документов и кассовое обслуживание физических и юридических лиц;
* Купля-продажа иностранной валюты в наличной и безналичной формах;
* Привлечение во вклады и размещение драгоценных металлов;
* Выдача банковских гарантий
* Осуществление переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов (за исключением почтовых переводов);

Кроме перечисленных банки в праве осуществлять следующие сделки:

* Выдачу поручительств за третьих лиц, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме;
* Доверительное управление денежными средствами и иным имуществом по договору с юридическими и физическими лицами;
* Осуществление операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями;
* Предоставление в аренду физическим и юридическим лицам помещений или находящихся в них сейфов для хранения документов и ценностей;
* Лизинговые операции;
* Оказание консультационных и информационных услуг;

Кредитная организация вправе осуществлять иные сделки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Все банковские операции и другие сделки осуществляются в рублях, а при наличии соответствующей лицензии Банка России – и в иностранной валюте. Правила осуществления банковских операций, в том числе и материально-технического обеспечения, устанавливаются Банком России в соответствии с федеральными законами.

Кредитной организации запрещается заниматься производственной, торговой и страховой деятельностью (ст. 5 Закона «О банках и банковской деятельности»).

Согласно ст. 6 Закона «О банках и банковской деятельности» в соответствии с лицензией, выдаваемой Банком России, Коммерческий банк в праве выпускать, покупать, продавать, учитывать, хранить ценные бумаги, проведение операций с которыми не требует получения специальной лицензии в соответствии с федеральными законами, а также в праве осуществлять доверительное управление указанными ценными бумагами по договору с физическими и юридическими лицами.

Выделяют три группы операций коммерческих банков: пассивные и активные. В основе деления банковских операций на пассивные и активные лежит их влияние на формирование и размещение банковских ресурсов.

Ресурсы банка **–** это сумма денежных средств, которая имеется в его распоряжении и может быть использована для активных операций.

В результате проведения пассивных операций увеличиваются остатки денежных средств на пассивных счетах баланса банка (на них учитываются фонды банка, остатки на депозитных счетах клиентов, задолженность по кредитам другим банкам, прибыль банка и др.).

Активные операции ведут к росту средств на активных счетах (на них отображаются денежная наличность, банковские ссуды, вложения в ценные бумаги, оборудование и т.д.).

Между пассивными и активными операциями коммерческого банка существует тесная взаимосвязь. Прежде всего размер и структура активных операций, обеспечивающих получение доходов, во многом определяются имеющимися у банков ресурсами. В этом смысле пассивные операции, формирующие ресурсную базу банка, являются первичными по отношению к активным. Предоставляя ссуды и покупая ценные бумаги, банки должны постоянно осуществлять контроль за состоянием пассивов, отслеживать сроки выплат по обязательствам вкладчиков. Если ресурсов не хватает, банку приходится отказываться от выгодных предложений, продавать высокодоходные ценные бумаги. В то же время значительная часть банковских депозитов возникает на базе активных операций при предоставлении ссуд в безналичной форме.

Взаимосвязь пассивных и активных операций проявляется далее в том, что банковская прибыль зависит от банковской маржи (разница между ценой банковских ресурсов и доходностью активных операций).

Для успешной деятельности банк должен обеспечить координацию активных и пассивных операций: с одной стороны не допускать существенного несоответствия сроков пассивов и активов, например выдачи долгосрочных ссуд за счёт краткосрочных депозитов; с другой – не иммобилизировать на длительный срок краткосрочные ресурсы в сумме, значительно превышающей стабильный остаток средств на банковских счетах, достаточный для очередных выплат.

Пассивные операции банка – это совокупность операций (способов, приёмов, методов), посредством которых формируются ресурсы банка. В результате таких операций происходит увеличение денежных средств, находящихся на пассивных или активно-пассивных счетах (в балансе российских банков активно-пассивных счетов в настоящее время нет).

Формирование пассивов – базовая задача любого коммерческого банка. Пассивные операции играют важную роль. Именно с их помощью банки приобретают ресурсы для совершения активных операций.

Различают четыре формы пассивных операций коммерческих банков:

* Взносы в уставный фонд банка (продажа акций и паев их первым владельцам);
* Получение прибыли банком, а также формирование и увеличение фондов; образуемых банком в ходе его деятельности;
* Депозитные операции (получение операций от клиентов банка);
* Внедепозитные операции (получение ресурсов от центрального банка и на денежных рынках);

Пассивные операции позволяют привлекать в банк денежные средства, уже находящиеся в работе. Новые же ресурсы создаются банковской системой в результате активных кредитных операций. С помощью форм 1 и 2 пассивных операций формируется первая крупная группа кредитных ресурсов – собственные ресурсы. Формы 3 и 4 пассивных операций образуют вторую группу ресурсов – привлечённые (заёмные) ресурсы.

Собственные ресурсы банка представляют собой банковский капитал и приравненные к нему ресурсы. Роль и величина капиталов коммерческих банков имеет свою специфику, отличающую их от других организаций, занимающихся иными видами деятельности тем, что за счёт собственного капитала банки покрывают менее 10% общей потребности в средствах. Обычно государство устанавливает для банков минимальную границу соотношения между привлечёнными и собственными ресурсами. В Росси такое соотношение не установлено, поэтому в разных банках колебания в соотношении весьма существенны.

Значение собственных ресурсов банка заключается, прежде всего, в поддержании собственной стабильности. На начальном этапе создания банка именно собственные средства покрывают первоочередные расходы (земля, здание, оборудование, выплата заработной платы), без которых банк не может начать деятельность. За счёт собственных ресурсов банки создают необходимые им резервы. Наконец, собственные ресурсы являются главным источником вложений в долгосрочные активы.

Структура собственных средств разных банков неоднородна. Они включают:

* Уставной капитал;
* Резервный фонд, фонды специального назначения и другие фонды банка;
* Нераспределенную прибыль
* Уставной капитал;
* Резервный фонд, фонды специального назначения и другие фонды банка;
* Нераспределенную прибыль

Привлеченные (заёмные) ресурсы банка покрывают 90% (а в отдельных банках и более) всей потребности в денежных средствах для осуществления активных операций, прежде всего кредитных. Роль их исключительно велика. Мобилизируя временно свободные средства юридических и физических лиц на рынке кредитных ресурсов, коммерческие банки удовлетворяют таким образом потребности народного хозяйства в дополнительных оборотных средствах, способствуют превращению денег в капитал, обеспечивают населения потребительским кредитом.

Привлечённые ресурсы подразделяются на депозитные, которые банк получают от своих клиентов, в том числе от других коммерческих банков, с которыми у него установлены корреспондентские отношения, и недепозитные, которые приобретаются на рынке на конкурентно основе, инициатива их привлечения принадлежит самому банку. В основном привлечение депозитных ресурсов – это операция оптового характера на крупные суммы.

**1.2 Нормативные документы, регламентирующие правила**

**оформления и учета банковских операций**

Все операции осуществляются кредитной организацией в соответствии с Федеральным законом «О банках и банковской деятельности» и перечнем операций, установленных лицензией Банка России.

Совершаются и отражаются операции в бухгалтерском учете на основании документов, оформленных в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ и Правил ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях и иных нормативных актов Банка России по отдельным операциям.

Так, в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в Альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа;

б) дату составления документа;

в) наименование организации, от имени которой составлен документ;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц.

Совершение операций в кредитной организации может происходить на основании электронного платежного документа, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, и договора – его бумажной копии, заверенной уполномоченным лицом. Электронные платежные документы должны содержать все реквизиты расчетных 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 те, которые должны быть приложены к выпискам из счетов, заверяются штампами кредитной организации и подписями ее работников.

Каждый документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

* номер счетов по дебету и кредиту, по которым должна быть проведена эта запись; в необходимых случаях и другие реквизиты;
* дата проводки;
* подпись бухгалтерского работника, оформившего документ, а по операциям, подлежащим дополнительному контролю, – подписи бухгалтерского и контролирующего работников, и по операциям кредитной организации, связанным с перечислением средств клиентам, другим организациям, – подписи руководителя кредитной организации и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц. Если основанием для совершения бухгалтерской записи послужило распоряжение, подписанное руководителем кредитной организации и главным бухгалтером, то в этом случае выписанный расчетный документ визируется бухгалтерским и контролирующим работниками.

В ходе второго этапа документооборота на основании принятых к исполнению расчетных и кассовых документов клиентов проводятся операции по их счетам.

Операции, совершаемые без документов клиентов кредитной организации (при взимании платы за услуги банка используются мемориальные ордера – письмо Департамента платежных систем и расчетов ЦБ РФ от 11 февраля 2003 г. №17-44/105), оформляются документами, составляемыми кредитной организацией согласно требованиям настоящих Правил и иных нормативных актов Банка России по отдельным операциям на бланках действующих форм, в частности приходные и расходные кассовые и мемориальные ордера, распоряжения уполномоченных сотрудников и др.

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении банковских операций ответственность несет руководитель кредитной организации.

В соответствии со ст. 31 Федерального закона «О банках и банковской деятельности» кредитные организации осуществляют расчеты по правилам, формам и стандартам, установленным Банком России. При отсутствии правил проведения отдельных видов расчетов – по договоренности между собой. При осуществлении международных расчетов – в порядке, установленном федеральными законами и правилами, принятыми в международной банковской практике.

Списание денежных средств со счета осуществляется на основании расчетных документов, составленных в соответствии с требованиями Положения ЦБ РФ от 3 октября 2002 г. №2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации».

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и на основании Правил ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях №302-П кредитные организации разрабатывают правила документооборота и технологию обработки учетной информации. Учет и обработка бухгалтерской документации, составление выходных форм производятся с использованием ЭВМ.

**Глава 2. Порядок учета операций в банке**

**2.1 Характеристика плана счетов в кредитных учреждениях**

Действующий План счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях утвержден Положение Банка России от 26 марта 2007 г. №302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации».

При пользовании Планом счетов бухгалтерского учета необходимо учитывать четыре основных методологических аспекта.

Аспект первый. Балансовые счета второго порядка в Плане счетов бухгалтерского учета определены, как только активные или как только пассивные.

В аналитическом учете на счетах второго порядка, определенных «Списком парных счетов, по которым может изменяться сальдо на противоположное», открываются парные лицевые счета. Допускается наличие остатка только на одном лицевом счете из открытой пары: активном или пассивном. Операционный день начинается по лицевому счету, имеющему сальдо (остаток), а при отсутствии остатка – со счета, соответствующего характеру операции. Если в конце рабочего дня на лицевом счете образуется сальдо (остаток), противоположное признаку счета, т. е. на пассивном счете – дебетовое или на активном – кредитовое, то оно должно быть перенесено бухгалтерской проводкой на основании мемориального ордера на соответствующий парный лицевой счет по учету средств.

Если по каким-либо причинам образовались сальдо (остатки) на обоих парных лицевых счетах, то необходимо в конце рабочего дня перечислить бухгалтерской проводкой на основании мемориального ордера меньшее сальдо на счет с большим сальдо, имея в виду, что на конец рабочего дня должно быть только одно сальдо: либо дебетовое, либо кредитовое на одном из парных лицевых счетов.

Образование в конце дня в учете дебетового сальдо по пассивному счету или кредитового по активному счету не допускается.

Если в установленных законодательством случаях кредитная организация принимает документы от клиентов для списания средств с их расчетных (текущих) счетов сверх имеющихся на них средств, то документы оплачиваются с этих счетов. Поскольку в этом случае возникает операция кредитования счета клиента (далее по тексту – «овердрафт»), то образовавшееся дебетовое сальдо в конце дня перечисляется с расчетных (текущих) счетов на счета по учету кредитов, предоставленных клиентам. Такие операции проводятся в том случае, если это предусматривается в договоре банковского счета.

Аспект второй. В Плане счетов бухгалтерского учета принята следующая структура:

1. Главы.
2. Разделы.
3. Подразделы.
4. Счета первого порядка.
5. Счета второго порядка.
6. Лицевые счета аналитического учета.

Исходя из этого, а также с учетом кодов валют, защитного ключа и придания счету наглядности, определена Схема обозначения лицевых счетов и их нумерации (по основным счетам) (схема обозначения лицевых счетов и их нумерации приведена в Приложении №1 к Положение Банка России от 26 марта 2007 г. №302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации».

В случае необходимости можно вводить в установленном порядке дополнительные лицевые счета.

Аспект третий. В активе и пассиве баланса выделены счета, где это требуется, по срокам:

• по балансовым счетам:

* до востребования;
* сроком до 30 дней;
* сроком от 31 до 90 дней;
* сроком от 91 до 180 дней;
* сроком от 181 дня до 1 года;
* сроком свыше 1 года до 3 лет;
* сроком свыше 3 лет.

По межбанковским кредитам и отдельным депозитным операциям дополнительно предусмотрены сроки на 1 день и до 7 дней;

• по внебалансовым счетам раздела Г. «Срочные сделки» сроком исполнения:

* на следующий день;
* от 2 до 7 дней;
* от 8 до 30 дней;

- от 31 до 90 дней;

- более 91 дня.

Суммы на соответствующие счета по срокам относятся в момент совершения операций. Определяются сроки с момента совершения операций независимо от того, какая дата указана в документе, ценной бумаге. Группировка счетов по срокам до их окончания должна производиться программным путем.

На счетах до востребования помимо средств, подлежащих возврату (получению) по первому требованию (на условиях до востребования) клиента, учитываются также средства, подлежащие возврату (получению) при наступлении предусмотренного договором условия (события), конкретная дата которого неизвестна (на условиях «до наступления условия (события)»).

Если изменены условия по ранее установленным срокам привлечения и размещения денежных средств, новые сроки исчисляются путем прибавления (уменьшения) дней, на которые изменен (увеличен,/уменьшен) срок договора, к ранее установленным срокам. При этом остаток по счету второго порядка с ранее установленным сроком переносится на счет второго порядка с новым сроком.

Вести учет кредитных операций (активных и пассивных) предусматривается также по собственникам, коммерческим, некоммерческим организациям.

Аспект четвертый. Необходимо обратить внимание на то, что специального раздела в Плане счетов бухгалтерского учета по учету иностранных операций не выделено.

Счета в валюте открываются на любых счетах Плана счетов бухгалтерского учета, где могут учитываться операции в иностранной валюте. При этом учет операций в валюте ведется на тех же счетах второго порядка, на которых учитываются операции в рублях, с открытием отдельных лицевых счетов в соответствующих валютах.

Совершение операций по счетам в иностранной валюте производится с соблюдением валютного законодательства Российской Федерации. Порядок осуществления расчетных операций в иностранной валюте определяется кредитной организацией самостоятельно, с учетом правил совершения расчетов в рублях, а также особенностей международных правил и заключаемых договорных отношений.

В номер лицевого счета, открываемого для учета операций в иностранной валюте и драгоценных металлах, включается трехзначный код соответствующей иностранной валюты или драгоценного металла в соответствии с Общероссийским классификатором валют (ОКВ).

Счета аналитического учета в иностранной валюте могут вестись по решению кредитной организации в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации и в иностранной валюте или только в иностранной валюте.

При ведении счетов только в иностранной валюте при выдаче из ЭВМ на печать остатков лицевых счетов в иностранной валюте итог по всем валютам счета второго порядка должен показываться также в рублях по действующему курсу Центрального банка Российской Федерации. Эти данные должны использоваться для сверки аналитического учета с синтетическим.

Все совершаемые кредитными организациями банковские операции в иностранной валюте должны отражаться в ежедневном едином бухгалтерском балансе только в рублях. Для дополнительного контроля и анализа операций в иностранной валюте кредитным организациям разрешается разрабатывать специальные программы и учетные регистры.

В Плане счетов бухгалтерского учета выделены специальные счета для учета операций с нерезидентами Российской Федерации. Если в названии счета нет слова «нерезидент», то счет относится к резиденту. Понятия «резидент», «нерезидент» соответствуют валютному законодательству Российской Федерации.

Кроме того, при составлении Плана счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях были дополнительно учтены отдельные финансовые операции банков, что выразилось в наличии следующих счетов.

В Плане счетов бухгалтерского учета для проведения определенных операций (прием платежей от клиентов для последующего перечисления непосредственным получателям) предусмотрен транзитный счет. Средства с этого счета должны перечисляться в порядке и сроки, определенные договором с получателями средств. При этом дебетовое сальдо по транзитному счету в целом и по каждому счету аналитического учета не допускается.

В Плане счетов бухгалтерского учета выделены счета для учета прочих (иных) привлеченных/размещенных средств. Предназначены эти счета для учета денежных средств и ценных бумаг, привлекаемых/размещаемых кредитными организациями на возвратной основе по договорам, отличным от договора банковского вклада (депозита) и кредитного договора (например, по договорам займа).

Счета «Резервы на возможные потери» предназначены для учета движения (формирования (доначисления), восстановления (уменьшения)) резервов на возможные потери. Это счета пассивные. Формирование (доначисление) резервов отражается по кредиту счетов «Резервы на возможные потери» в корреспонденции со счетом по учету расходов. Восстановление (уменьшение) резервов отражается по дебету счетов «Резервы на возможные потери» в корреспонденции со счетом по учету доходов. Кроме того, по дебету счетов по учету резервов на возможные потери отражается списание (частичное или полное) балансовой стоимости нереальных к взысканию активов.

Аналитический учет ведется на лицевых счетах, открываемых по каждому контрагенту кредитной организации по сделке в разрезе заключенных договоров.

В Плане счетов бухгалтерского учета используется счет «Денежные средства в пути» для учета средств, отправленных в другие кредитные организации или филиалы кредитной организации, которые еще не приняты (не зачислены в кассу) получателем.

В разделе «Операции с ценными бумагами» выделены группы счетов по видам операций: вложения в долговые обязательства (кроме векселей), вложения в акции, учтенные векселя, выпущенные кредитными организациями ценные бумаги.

Счета первого порядка открываются:

* по вложениям кредитных организаций в ценные бумаги по укрупненным учетным категориям (портфелям),
* по учтенным векселям – по группам субъектов, выдавших или авалировавших векселя,
* по выпущенным кредитными организациями ценным бумагам – по видам ценных бумаг.

Ценные бумаги в портфелях кредитной организации разделены по группам субъектов – эмитентов ценных бумаг.

Учтенные векселя, а также выпущенные кредитными организациями ценные бумаги разделены по срокам их погашения.

Расчеты по операциям с ценными бумагами, в том числе на организованном рынке ценных бумаг (ОРЦБ), сосредоточены в одной группе счетов.

По требованиям и обязательствам, возникающим при совершении срочных сделок с ценными бумагами, открыты новые внебалансовые счета по срокам исполнения.

В Плане счетов бухгалтерского учета определены счета учета имущества и внутрибанковских операций кредитных организаций, которые предназначены для осуществления контроля за реализацией (выбытием) имущества кредитной организации и выведения результатов этих операций. В целях создания условий для контроля за движением средств кредитных организаций в расчетах, а также материальных ценностей не допускается отнесение сумм на расходы (затраты), вытекающие из совершаемых расчетных операций и движения материальных ценностей, минуя счета расчетов с дебиторами, кредиторами, а также счета по учету материальных ценностей.

В Плане счетов бухгалтерского учета предусмотрены счета второго порядка по учету доходов, расходов, прибылей, убытков кредитных организаций, использования их прибыли. Для полноты учета и анализа результатов деятельности кредитных организаций должен активно использоваться аналитический учет согласно Схеме аналитического учета доходов и расходов в кредитных организациях, утвержденной в Приложении 3 к Положению Банка России от 26 марта 2007 г. №302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации».

**2.2 Синтетический и аналитический учет**

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и на основании Правил ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях №302-П кредитные организации разрабатывают правила документооборота и технологию обработки учетной информации. Учет и обработка бухгалтерской документации, составление выходных форм производятся с использованием ЭВМ.

При совершении бухгалтерских операций на ЭВМ должно автоматически обеспечиваться одновременное отражение сумм по дебету и кредиту (принцип двойной записи) лицевых счетов и во всех взаимосвязанных регистрах.

Под регистрами понимаются документы, в которых систематизируется и накапливается информация, содержащаяся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

Ведутся регистры бухгалтерского учета в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, в виде электронных баз данных (файлов, каталогов), сформированных с использованием средств вычислительной техники.

Операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Правильность записи операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их, а также осуществляющие дополнительный контроль.

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.

Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной. Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней бухгалтерской отчетности, обязаны хранить коммерческую тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Синтетический учет представляет собой учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета.

Аналитический учет – это учет, который ведется в лицевых, материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета.

Регистрами аналитического учета банка являются:

1. Лицевые счета.
2. Ведомость остатков по счетам.
3. Ведомость остатков размещенных (привлеченных) средств.

Лицевые счета. Это регистры аналитического учета, на основании которых осуществляется изначальная классификация любых операций банков как собственных внутрибанковских и финансовых по размещению или привлечению средств, так и по поручению клиентов.

Лицевые счета открываются по Схеме обозначения лицевых счетов и их нумерации (по основным счетам) (схема обозначения лицевых счетов и их нумерации приведена в Приложении 1 к Положению Банка России от 26 марта 2007 г. №302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации») к балансовым счетам второго порядка.

Номер лицевого счета должен однозначно определять его принадлежность конкретному клиенту и целевому назначению. По истечении отчетного года (после 31 декабря) разрешается новым счетам клиентов присваивать номера лицевых счетов, закрытых в отчетном году.

В лицевых счетах показываются: дата предыдущей операции по счету, входящий остаток на начало дня, обороты по дебету и кредиту, отраженные по каждому документу (сводному документу), остаток после отражения каждой операции (по усмотрению кредитной организации) и на конец дня. Лицевые счета ведутся на отдельных листах (карточках), в книгах либо в виде электронных баз данных (файлов, каталогов), сформированных с использованием средств вычислительной техники. В реквизитах лицевых счетов отражаются: дата совершения операции, номер документа, установленный вид (шифр) операции, номер корреспондирующего счета, суммы (отдельно по дебету и кредиту), остаток и другие реквизиты.

Допускается ведение учета взносов акционеров, вкладов физических лиц, расчетов с работниками кредитной организации, учета основных средств, материальных запасов и других операций по отдельным программам с отражением на соответствующих счетах в балансе итоговыми суммами.

Порядок открытия лицевых счетов клиентам. В соответствии с Федеральным законом «О банках и банковской деятельности» порядок открытия, ведения и закрытия кредитной организацией счетов клиентов – как в рублях, так и в иностранной валюте – устанавливается Банком России. Для открытия счета клиент представляет необходимые документы юридической службе кредитной организации, которая проверяет правильность оформления документов, оформляет договор банковского счета. Сформированное юридическое дело хранится в юридической службе. Иной порядок и место хранения дела могут устанавливаться внутренним регламентом кредитной организации.

Для открытия счета в бухгалтерию (главному бухгалтеру, его заместителю, начальнику отдела) представляется распоряжение руководства кредитной организации об открытии счета с приложением карточки с образцами подписей и оттиска печати, заверенной в установленном порядке. В распоряжении указываются владелец счета, номер и дата договора банковского счета, порядок и периодичность выдачи выписок счета. Распоряжение после открытия счета с отметкой должностных лиц бухгалтерии передается в юридическую службу для помещения в юридическое дело клиента.

Необходимое количество экземпляров карточек с образцами подписей и оттиска печати для использования в работе ксерокопирует кредитная организация. Ксерокопии заверяет своей подписью главный бухгалтер кредитной организации или его заместитель.

Открытые счета клиентам регистрируются в книге регистрации открытых счетов. В ней должны быть следующие данные:

* дата открытия счета;
* дата и номер договора об открытии счета;
* наименование клиента;
* наименование (цель) счета;
* номер лицевого счета;
* порядок и периодичность выдачи выписок счета;
* дата сообщения налоговым органам, фондам об открытии счета;
* дата закрытия счета;
* примечание.

В книге для каждого номера и наименования счета второго порядка открываются отдельные листы, которые пронумеровываются, прошнуровываются и опечатываются. Книга заверяется подписью главного бухгалтера или его заместителя и хранится у главного бухгалтера.

Счета физических лиц по вкладам (депозитам) открываются с соблюдением требований гражданского законодательства Российской Федерации. Открытые физическим лицам счета по вкладам (депозитам) отражаются в книге регистрации открытых счетов на общих основаниях.

Если законодательством Российской Федерации не предусмотрено сообщать налоговым органам, внебюджетным фондам об открытии счета, то в книге регистрации счетов в графе «дата сообщения налоговым органам, фондам об открытии счета» делается надпись «не требуется».

Лицевые счета, открываемые для учета имущества, расчетов, участия, капитала, доходов, расходов, результатов деятельности и т. п., также регистрируются в книге регистрации открытых счетов по внутрибанковским операциям.

Учетной политикой кредитной организации может быть предусмотрено ведение книги регистрации лицевых счетов в электронном виде и подписание ее аналогами собственноручной подписи главного бухгалтера или его заместителя, при этом должны быть обеспечены меры защиты информации от несанкционированного доступа.

Внесение изменений в книгу учета лицевых счетов клиентов осуществляется только с разрешения главного бухгалтера либо его заместителя.

После открытия счета завизированные главным бухгалтером или его заместителем либо другим лицом, которому предоставлено это право, карточки с образцами подписей и оттиска печати с указанием на них порядка и периодичности выдачи выписок счета (распорядителям счета по доверенности, которая хранится вместе с карточкой образцов подписей и оттиска печати, почтой, через специальные абонентские ящики, ежедневно, один раз в 3, 5, 10 и т. д. дней) передаются соответствующим работникам кредитной организации.

При временной замене документов (карточек с образцами подписей и оттиска печати и др.) по действующим счетам клиентов документы принимаются главным бухгалтером или по его поручению – заместителем главного бухгалтера либо начальником отдела, которые проверяют документы и заверяют их своей подписью.

В случае закрытия счета, а также при изменении наименования организации либо номера счета владелец счета обязан возвратить кредитной организации чековые книжки с оставшимися неиспользованными чеками и корешками с заявлением, в котором указываются номера возвращаемых неиспользованных чеков. Если счет закрывается, то в этом заявлении должно содержаться подтверждение остатка средств на счете на день закрытия и указание по перечислению остатка средств.

Лицевые счета клиентов печатаются применительно к действующим формам бланков в 2 экземплярах: первый экземпляр пере дается в бухгалтерию, второй – является выпиской из лицевого счета и предназначается для выдачи или отсылки клиенту.

Лицевые счета, выписки из которых клиентам не выдаются, печатаются в одном экземпляре. Лицевые счета, ведущиеся в виде электронных баз данных, распечатываются для выдачи клиенту в виде выписки, если иное не предусмотрено договором с клиентом.

Выписки из лицевых счетов. Распечатанные с использованием средств вычислительной техники выписки из лицевых счетов выдаются клиентам без штампов и подписей работников кредитной организации. Если по каким-либо причинам счет велся вручную или на машине, кроме ЭВМ, то выписки этих счетов, выдаваемые клиентам, оформляются подписью работника бухгалтерии, ведущего счет, и штампом кредитной организации. В таком порядке оформляется каждый лист выписки.

Выписки на бумажных носителях выдаются в порядке и сроки, указанные в карточках с образцами подписей и оттиска печати. Изменение порядка выдачи выписок может быть допущено только в случаях, если выписку желают получить распорядители счетом (один из них). В других случаях отступление от согласованного с клиентом порядка может разрешить главный бухгалтер, его заместитель, начальник отдела.

По суммам, проведенным по кредиту, к выпискам из лицевых счетов должны прилагаться документы (их копии), на основании которых совершены записи по счету.

На документах, прилагаемых к выпискам, должны проставляться штамп и календарный штемпель даты провода документа по лицевому счету. Штамп проставляется только на основном приложении к выписке. На тех дополнительных документах, которые поясняют и расшифровывают содержание и общую сумму операций, обозначенных в основном приложении, штамп не ставится. В случае если прилагаемые к выпискам документы, на основании которых совершены записи по счету, предъявляются клиенту в электронном виде, то указанные документы:

* подписываются аналогами собственноручной подписи уполномоченного лица;
* содержат дату провода документа по лицевому счету.

Не заверяются оттиском указанного штампа лишние экземпляры оплаченных расчетных документов, прилагаемые к выпискам из счетов клиентов, уже снабженные штампом кредитной организации на ранней стадии их обработки, а также документы по приходным кассовым операциям.

Владелец счета обязан в течение 10 дней после выдачи ему выписок письменно сообщить кредитной организации о суммах, ошибочно записанных в кредит или дебет счета. При непоступлении от клиента в указанные сроки возражений совершенные операции и остаток средств на счете считаются подтвержденными.

Письменные и устные справки о совершаемых операциях по счетам выдаются только в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О банках и банковской деятельности» и другими законодательными актами. В случае утери клиентом выписки из лицевого счета ее дубликат может быть выдан ему только с письменного разрешения руководителя кредитной организации или его заместителя по заявлению клиента, в котором он обязан указать причины утраты выписки, подписанному руководителем и главным бухгалтером организации, физическим лицом владельцем счета. На титульной части дубликата делается надпись:

«Дубликат выписки за "\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.».

Дубликат выписки подписывается работником бухгалтерии и главным бухгалтером, либо его заместителем или начальником отдела, скрепляется оттиском печати и выдается представителю клиента под расписку на заявлении.

После выдачи (высылки) выписок клиентам лицевые счета за отчетный месяц брошюруются в пачки в возрастающем порядке номеров счетов по балансовым и внебалансовым счетам и сдаются в архив. База данных лицевых счетов в ЭВМ ведется с обязательным дублированием как минимум на двух различных носителях и должна обеспечивать сохранность информации в течение срока, установленного для хранения соответствующих документов.

Аналитический регистр Ведомость остатков по счетам первого и второго порядка, лицевым счетам, балансовым и внебалансовым счетам. Составляется ведомость ежедневно. По решению руководства кредитной организации ведомость остатков по лицевым счетам, требующим конфиденциальности, составляется отдельно. В общую ведомость остатков включаются итоги по этим счетам. Ведомость остатков по счетам ведется по форме, приведенной в Приложении 6 к Положению ЦБ РФ от 26 марта 2007 г. №302-П.

Документооборот представляет собой движение документов между их составителями и исполнителями по информационным технологическим цепочкам, дающее возможность проинформировать всех заинтересованных лиц, довести до них принятые решения, осуществлять учет и контроль.

Документооборот в банке должен обеспечивать следующее:

1. Все документы, поступающие в операционное время в бухгалтерские службы, в том числе из филиалов, должны оформляться и отражаться по счетам кредитной организации в этот же день. Бухгалтерскими проводками также оформляются операции по счетам аналитического учета внутри одного счета второго порядка. Документы, поступившие во внеоперационное время, должны отражаться по счетам на следующий рабочий день. Порядок приема документов после операционного времени определяется кредитной организацией и оговаривается в договорах по обслуживанию клиентов.
2. Если необходимо по принятым документам осуществить перевод денежных средств с корреспондентских счетов, открытых в учреждениях Банка России или в других кредитных организациях, то операции совершаются в порядке, установленном нормативными актами Банка России. 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.
3. Утром следующего рабочего дня документы необходимо передать работнику, на которого возложено составление сводных платежных поручений для оплаты с корреспондентских счетов, и в этот же день эти расчетные документы с описью передаются в РКЦ Банка России или другую кредитную организацию для оплаты с корреспондентских счетов. Реестры помещаются в документы текущего дня. При наличии возможности оплаты документов с корреспондентских счетов операции, указанные в настоящем пункте, могут проводиться текущим днем. Эти документы в реестры принятых документов не включаются.
4. Выписки из корреспондентских счетов кредитные организации должны получать из РКЦ Банка России, других кредитных организаций не позднее следующего дня до начала рабочего дня кредитной организации. Полученные выписки обрабатываются, и операции, отраженные в них, включаются в баланс кредитной организации днем их проводки по корреспондентскому счету. Зачисление (списание) денежных средств по счетам клиентов производится в соответствии с расчетными документами, послужившими основанием для совершения этих операций (если иное не предусмотрено в договоре с клиентом). В тех случаях, когда поступившие суммы не могут быть проведены по счетам клиентов, они отражаются на счетах по учету средств клиентов по незавершенным расчетным операциям при осуществлении расчетов через подразделения Банка России с последующим отнесением на счета клиентов либо на счета до выяснения.

Выписки по внебалансовым счетам по учету расчетов с Банком России по обязательным резервам кредитные организации получают в порядке, установленном для получения выписок из лицевых счетов по корреспондентским счетам.

5. Средства, зачисленные на корреспондентские счета без оправдательных документов, кредитная организация отражает либо по счету учета сумм, поступивших на корреспондентские счета до выяснения, либо на счета получателей средств. Порядок использования получателями средств, зачисленных без соответствующих подтверждающих документов, определяет кредитная организация по согласованию с клиентом.

Кредитная организация должна принимать оперативные меры к зачислению средств по назначению. Если в течение 5 рабочих дней не выяснены владельцы средств, то суммы, зачисленные на счет по учету сумм, поступивших на корреспондентские счета до выяснения, откредитовываются РКЦ Банка России в кредитные организации по месту ведения корреспондентских счетов.

Во взаимоотношениях с банками-нерезидентами документооборот регулируется договорами, заключаемыми с ними.

1. Прием расчетных документов на бумажных носителях, подписанных собственноручными подписями должностных лиц, наделенных правом подписи, и заверенных оттиском печати клиента кредитной организации, осуществляется бухгалтерским работником, который оформляет расчетные документы в соответствии с нормативными актами Банка России, регулирующими безналичные расчеты.
2. При подписании документов фамилия подписавшего работника кредитной организации должна быть разборчива с указанием также и инициалов. Даты и подписи могут оформляться комбинированными штампами.
3. В целях улучшения обслуживания клиентов и равномерного распределения нагрузки в кредитной организации может разрабатываться по согласованию с клиентами график их обслуживания.
4. Оплата документов со счетов клиентов при недостаточности средств на счете для удовлетворения всех предъявленных к нему требований производится с соблюдением установленной законодательством Российской Федерации очередности.
5. Поручения клиентов на перечисление средств с их счетов могут представляться в кредитные организации в виде расчетных документов на бумажных носителях, подписанных собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверенных оттиском печати клиента, а также в виде электронных платежных документов, передаваемых по каналам связи или иным образом (на магнитных, оптических носителях). Кредитная организация в договоре банковского счета определяет порядок приема электронных документов клиентов, их защиты, оформления и подтверждения в соответствии с нормативным актом Банка России о порядке приема к исполнению поручений владельцев счетов, подписанных аналогами собственноручной подписи, при проведении безналичных расчетов кредитными организациями. Порядок отражения в учете и помещения подтверждающих документов в документы дня определяется в правилах документооборота кредитной организации.

Документы по операциям, связанным с перечислением средств через учреждения Банка России, оформляются в соответствии с нормативными актами Банка России.

Расчетные операции через другие кредитные организации (их филиалы) осуществляются на основании договора о корреспондентских отношениях, в котором должны найти отражение следующие вопросы:

* какими документами оформляются расчеты между банками-корреспондентами;
	+ порядок направления документов и используемые технические средства;
	+ способы удостоверения права распоряжения денежными средствами;
	+ контроль и выверка расчетов.

Основными этапами документооборота являются:

1. Составление первичных документов в процессе оперативной работы.
2. Прием документов бухгалтерией к исполнению.
3. Проверка документов и отражение их в бухгалтерских счетах.
4. Передача документов в архив.

В ходе первого этапа документооборота необходимо организовать выполнение основных требований по оформлению первичных документов, подтверждающих факт осуществления банковских операций.

Все операции осуществляются кредитной организацией в соответствии с Федеральным законом «О банках и банковской деятельности» и перечнем операций, установленных лицензией Банка России.

Совершение операций в кредитной организации может происходить на основании электронного платежного документа, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, и договора – его бумажной копии, заверенной уполномоченным лицом. Электронные платежные документы должны содержать все реквизиты расчетных 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 те, которые должны быть приложены к выпискам из счетов, заверяются штампами кредитной организации и подписями ее работников.

Каждый документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

* номер счетов по дебету и кредиту, по которым должна быть проведена эта запись; в необходимых случаях и другие реквизиты;
* дата проводки;
* подпись бухгалтерского работника, оформившего документ, а по операциям, подлежащим дополнительному контролю, – подписи бухгалтерского и контролирующего работников, и по операциям кредитной организации, связанным с перечислением средств клиентам, другим организациям, – подписи руководителя кредитной организации и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц. Если основанием для совершения бухгалтерской записи послужило распоряжение, подписанное руководителем кредитной организации и главным бухгалтером, то в этом случае выписанный расчетный документ визируется бухгалтерским и контролирующим работниками.

В ходе второго этапа документооборотана основании принятых к исполнению расчетных и кассовых документов клиентов проводятся операции по их счетам.

В кассовых и мемориальных ордерах на оприходование и списание ценностей и документов, хранящихся в кладовой, итоговые суммы повторяются прописью.

Для сокращения записей в лицевых счетах по ряду операций составляются сводные ордера. Если к сводному ордеру прилагаются первичные документы, на основании которых составлен ордер, в нем делается ссылка на количество приложенных документов.

Обязательным этапом документооборота является третий этап – проверка расчетных и кассовых документов и отражение их на бухгалтерских счетах.

Проверка наличия на расчетных и кассовых документах соответствующих подписей уполномоченных работников кредитной организации возлагается на работников, занятых передачей документов (информации) на обработку. В кредитных организациях, учет которых ведется на ЭВМ, эта проверка возлагается на старшего по должности работника приказом руководителя кредитной организации. Для выполнения указанной проверки составляются перечни операций, подлежащих дополнительному контролю со стороны должностных лиц кредитной организации. Перечни, а также образцы подписей работников кредитной организации, выполняющих контрольные функции, должны находиться у работников, осуществляющих указанный контроль.

Право подписания расчетных и кассовых документов, предоставляемое работникам, оформляется распоряжением руководителя кредитной организации.

Право контрольной (первой) подписи без ограничения суммой операций на расчетных и кассовых документах, подлежащих дополнительному контролю, имеют по должности руководители и главные бухгалтеры кредитных организаций или по их поручению доверенные лица.

Предоставление права контрольной (первой) подписи тому или иному должностному лицу не исключает возможности выполнения этим лицом (кроме главного бухгалтера) функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В таком случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

**2.3 Внутрибанковский контроль операций**

банковский операция счет кредитный

Эффективная система внутреннего контроля является важным компонентом управления банком и основой для обеспечения без опасности и устойчивости банковских операций. Она призвана обеспечивать реализацию целей и задач банковских учреждений с тем, чтобы банки могли не только достигать долгосрочных целей в области рентабельности, но и поддерживать надежную систему финансовой и управленческой отчетности. Помимо этого, такая система способствовала бы соблюдению законов и регулятивных норм, а также политики банка в разных областях деятельности, принятых планов, внутренних правил и процедур и снижать риск непредвиденных убытков или подрыва репутации банка.

Повышенный интерес к внутреннему контролю объясняется существенными убытками, понесенными некоторыми банковскими учреждениями. Анализ проблем, вызвавших эти убытки, показывает, что их можно было избежать, если бы банки имели эффективную систему внутреннего контроля. Она помогла бы предотвратить или своевременно выявить проблемы, которые привели к убыткам, тем самым уменьшив ущерб, понесенный банковскими организациями.

Поэтому органы банковского надзора требуют от всех банков независимо от их размера наличия эффективной системы внутреннего контроля, которая должна соответствовать характеру и сложности деятельности банка, рискам, принимаемым им в процессе осуществления балансовых и забалансовых операций. Система внутреннего контроля должна также быть способна реагировать на изменения внешней среды и условий осуществления банком своей деятельности. В случаях, когда надзорные органы приходят к выводу, что система внутреннего контроля банка неадекватна или неэффективна применительно к специфическому характеру рисков, принятых на себя данным банком, они обязаны предпринять надлежащие меры.

Внутренний контроль – это процесс, осуществляемый в банке советом директоров, менеджментом и сотрудниками всех уровней. Внутренний контроль подразумевает не только разовые процедуры или политику, которая осуществляется в определенный отрезок времени, а процесс, постоянно идущий на всех уровнях внутри банка. Совет директоров и менеджмент несут ответственность за создание соответствующей культуры, облегчающей эффективное осуществление внутреннего контроля, и за мониторинг (это постоянное наблюдение за каким-либо процессом с целью выявления его соответствия желаемому результату или первоначальным предложениям) его эффективности на постоянной основе. Однако каждый сотрудник кредитной организации должен принимать участие в этом процессе.

Осуществление внутреннего контроля преследует следующие основные цели.

1. Производственная и финансовая эффективность деятельности (производственно-финансовые цели), т. е. насколько эффективно и продуктивно банк управляет своими активами и другими ресурса ми, какова вероятность убытков. Процесс внутреннего контроля направлен на то, чтобы сотрудники организации стремились к эффективному и честному достижению целей, избегая непродуманных или чрезмерных расходов или не ставя другие интересы (например, интересы сотрудника, партнера или клиента) выше интересов банка.
2. Надежность, полнота и своевременность финансовой и управленческой информации (информационные цели), т. е. подготовка своевременных, достоверных и адекватных отчетов, необходимых для принятия решений в банковском учреждении: Они также касаются необходимости составления достоверных годовых отчетов, прочей финансовой отчетности и других финансовых документов для акционеров, надзорных органов и прочих сторонник организаций. Ин формация, получаемая руководством, советом директоров, акционерами и надзорными органами, должна быть удовлетворительной с точки зрения качества и точности, чтобы получатели информации могли полагаться на нее при принятии решений. Термин «достоверный», применяемый к финансовой отчетности, означает подготовку объективных отчетов, составленных в соответствии с четко определенными и общепринятыми бухгалтерскими принципами.

3. Соблюдение действующих законодательных и нормативных актов (комплаенс – цели), т. е. соблюдение всеми банковскими учреждениями положений действующего законодательства, требований надзорных органов, а также документов, определяющих внутреннюю политику и процедуры банка. Данная цель должна быть достигнута для защиты имени и репутации банка.

Основными нормативными документами, регулирующими вопросы внутрибанковского контроля, являются: Положение ЦБ РФ от 16 декабря 2003 г. №242-П «Об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах» и Положение ЦБ РФ от 26 марта 2007 г. №302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации».

Согласно Положению №242-П внутренний контроль состоит из пяти взаимосвязанных элементов, представляющих собой совокупность процедур и мероприятий по управлению банком:

1. управленческий контроль и культура контроля;
2. выявление и оценка риска;
3. осуществление контроля и разделение полномочий;
4. информация и взаимодействие;
5. мониторинг и исправление недостатков.

**2.4 Практическое задание**

1. Перечень документов, поступающих от клиентов

Приходные кассовые документы:

* от клиентов – юридических лиц – объявления на взнос наличными форма 0402001, представляющие собой комплект документов, состоящий изобъявления, ордера и квитанции;
* от клиентов – физических лиц – приходные кассовые ордера.

Расходные кассовые документы:

* от клиентов – юридических лиц – денежные чеки:
* от клиентов – физических лиц – расходные кассовыеордера.

2. Действия сотрудников банка, принимающего документы от клиента.

Документооборот по приходным кассовым операциям должен быть организован так, чтобы выдача квитанций клиентам и зачисление сумм на их счета производились только после фактического поступления денег в кассу, за исключением взносов во вклады граждан, которые могут записываться в лицевые счета вкладчиков до приема денег. При этом документы, подтверждающие внесение денежных средств во вклад, выдаются вкладчику только после фактического поступления денег в кассу.

Прием денежной наличности производится по объявлению на взнос наличными, представляющему собой комплект документов, состоящий изобъявления на взнос наличными, квитанции и ордера. Объявление на взнос наличнымипринимается бухгалтерским работником, который подписывает его, отражает в кассовом журнале сумму и необходимые реквизиты, предусмотренные кассовым журналом, и внутренним порядком передает в кассу. Объявление на взнос наличными помещается в кассовые документы дня, квитанция выдаетсявносителюденег после приема их в кассу. Получив обратно изкассы ордер с подписью кассира, свидетельствующей о приеме кассиром денег, бухгалтерский работник проверяет подлинность подписи кассира на ордере с образцами подписей, делает условную отметку в кассовом журнале о возврате ордера из кассы, передает кассовый журнал для отражения операций в бухгалтерском учете, после чего прилагает ордер к выписке соответствующего лицевого счета клиента**.**

При приеме денежной наличности от работника кредитной организации для зачисления на внутрибанковские счета выписывается приходный кассовый ордер под копирку в 3 экземплярах:первый помещается в кассовые документы дня, второй выдается вносителю после приема денег в кассу, третий помещается в мемориальные документы дня после документов по дебетуемым балансовым счетам и в ленту подсчета не включается. При этом**,** получив обратно из кассы третий экземпляр приходного кассового ордера с подписью кассира, бухгалтерский работник проверяет подлинность подписи кассира на этом документе путем сверки с образцами подписей, делает условную отметку в кассовом журнале о возврате документа из кассы, после чего передает кассовыйжурнал для отражения операций в бухгалтерском учете**.**

3. Регистры бухгалтерского учета

Кассовые журналы по приходу и расходу, которые служат для отражения кассовых операций в бухгалтерскомучете.

Мемориальные ордера (например, внебалансовый учет бланков и др.).

Справки и другие документы.

Книги учета денежной наличности и других ценностей.

Книги учета принятых и выданных денег (ценностей).

4. Перечень бухгалтерских проводок, оформляемых при выполнении поручений клиентов при зачислении и списании средств по их счетам.

По дебету счета отражаются наличные денежные средства в рублях и иностранной валюте, поступающие в операционную кассу в порядке подкреплений от кредитной организации, от юридических и физических лиц для зачисления на свои расчетные, текущие, депозитные и прочие счета,а также суммы, поступающие для зачисления в доходы бюджетов, и другие поступления наличных средств, предусмотренные правилами осуществления расчетов наличными денежными средствами, соответственно – в корреспонденции со счетами клиентов, доходов бюджетов, счетов по учету доходов кредитных организаций. Полученные подкрепления в учете отражаютсяв корреспонденции со счетами учета кассы, денежных средств в пути, а другиепоступления – в корреспонденции с соответствующими счетами.

По кредиту счета отражается списание денежных средств в рублях и иностранной валюте при осуществлении операций по выдаче юридическим и физическим лицам наличных денежных средств на выплату заработной платы, стипендий, пенсий, пособий**,** командировочных, хозяйственных и других расходов, при погашении ценных бумаг и их приобретении у физических лиц, при инкассировании кредитной организацией по окончании операционного дня денежной наличности и других ценностей, в корреспонденции со счетами клиентов кредитнойорганизации, счетами по учету кредитов физических лип, пенных бумаг, кассы, денежных средств, отправленных в другие кредитные организации, подразделения своей кредитной организации, сданных в РКЦ.

Бухгалтерские проводки по кассовому обслуживанию клиентов приведены юридических лиц.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет | Кредит |
| В кассу банка сданы наличные деньги для зачисления на расчетный счет клиента | 20202(А) | 40702(П) |
| С расчетногосчета клиента списывается сумма денежных средств, выданных ему из кассы банка | 40702(П) | 20202(А) |

5. Прохождение контроля банковской операции в структурных подразделениях банка и ревизорской службой.

Кассовые расходные операции, выполняемые бухгалтерскими работниками, контролируются контролером, рабочее место которого размещается в непосредственнойблизости от кассы. Контролер ведет кассовый журнал по расходу. Контроль расходных операций должен исключить возможность:

а) оплаты неправильно оформленных документов, оплаты чеков с подписями и оттиском печати, не соответствующими заявленным обращай, и чеков, выписанных из книжки, не принадлежащей данному клиенту;

б) поступления в кассу чеков и других расходных документов, минуя соответствующих бухгалтерских работников и контролера кредитной организации;

в) внесения необоснованных исправлений и дописок в кассовые документы и журналы.

Документооборот по приходным кассовым операциям должен быть организован так, чтобы выдача квитанций клиентам и зачисление сумм на их счета производились только после фактического поступления денег в кассу, за исключением взносов во вклады граждан, которые могут записываться в лицевые счета вкладчиков до приема денег. При этом документы, подтверждающие внесение денежных средств во вклад, выдаются вкладчику только после фактического поступления денег в кассу.

Направление расходных кассовых документов контролером в кассу для оплаты производится внутренним порядком. Передача документов в кассу оформляется в специальном журнале под расписку.

Бланки, разные документы и ценностивыдаются из кассы на основании переданных внутренним порядком в кассу мемориальных ордеров. На ордерах делается расписка получателя бланков, ценностей и документов.

При работе с этими бланками рекомендуется осуществлять контроль за получением, хранением, выдачей и их использованием, обеспечивать своевременное и полное отражение их движения в учете. Пачки (посылки) с бланками проверяются. Бланки в пачках с поврежденной упаковкой пересчитываются. При обнаружении в упаковках недостач или излишков бланков составляется акт за подписями лиц, участвовавших в приеме бланков. Указанные выше бланки хранятся в хранилище ценностей. При выдаче бланков для использованияпроизводится их полистный пересчет, проверка правильности нумерации, а также приемка по качеству. О выявленных при этом недостачах и излишках бланков, а также об обнаружении в них дефектов составляются акты и вносятся исправления в учете.

6. Формирование на хранение документов.

Формирование и хранение документов производится по однородности их экономического содержания, в зависимости от сроков их хранения. Бухгалтерские (мемориальные) документы должны храниться подшитыми за каждый рабочий день в возрастающем порядке номеров дебетуемых или кредитуемых балансовых счетов. В отдельные папки, в связи с различиями в сроках хранения документов, помещаются кассовые документы, документы по вкладам граждан, по ссудам индивидуальным заемщикам, по операциям с драгметаллами, инвалютой, по хозяйственным операциям банка.

**Заключение**

В данной курсовой работе были рассмотрены и проанализированы новые банковские продукты и проблемы их реализации в связи с повышенной конкуренцией среди банков, выявлены новые пути решения реализации банковских операций для юридических и физических лиц.

Банк – кредитная организация, которая имеет исключительное право осуществлять в совокупности следующие банковские операции: привлечение во вклады денежных средств физических и юридических лиц, размещение указанных средств от своего имени и за свой счет на условиях возвратности, платности, срочности, открытие и ведение банковских счетов физических и юридических лиц. (Ст. 1 Федерального закона «О банках и банковской деятельности»).

Сегодня коммерческий банк в развитой рыночной экономике способен предложить клиенту до 200 видов разнообразных банковских продуктов и услуг. Широкая диверсификация операций позволяет банкам сохранять клиентов и оставаться рентабельными даже при весьма неблагоприятной конъюнктуре. Не случайно во всех странах с рыночной экономикой они остаются главным операционным звеном кредитной системы.

Следует учитывать, что далеко не все банковские операции повседневно присутствуют и используются в практике конкретного банковского учреждения (например, выполнение международных расчетов или трастовые операции). Но есть определенный базовый «набор», без которого банк не может существовать и нормально функционировать. К таким конституирующим операциям банка относятся:

* прием депозитов;
* осуществление денежных платежей и расчетов;
* выдача кредитов.

Систематическое выполнение указанных функций и создает тот фундамент, на котором зиждется работа банка. И хотя выполнение каждого вида операций сосредоточено в специальных отделах банках и осуществляется особой «командой» сотрудников, они теснейшим образом переплетаются между собой.

На сегодняшний день банковский сектор достаточно развитая отрасль рынка, хотя в условиях финансового кризиса она испытывает значительные проблемы.

Банки успешно работают и разрабатывают новые банковские продукты, привлекают новых клиентов, совершают большой круг новых операций.

**Список использованной литературы**

1. Гражданский кодекс РФ.

2. Федеральный закон от 3 февраля 1996 г. №17-ФЗ «О банках и банковской деятельности».

3. Положение Банка России от 26 марта 2007 г. №302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации».

4. Банковское дело: учебник / О.И.Лаврушин, И.Д. Мамонова, Н.И. Валенцова; под ред. О.И.Лаврушина. – 4-е изд., стер. – М.: КРОНУС, 2006. – 768 с.

5. Печникова А.В., Маркова О.М., Стародубцева Е.Б. Банковские операции: Учебник. – М.: ФОРУМ ИНФРА-М, 2005. – 368 с.

6. Селеванова Т.С. Бухгалтерский учет в кредитных организациях: Учебник. – М. Дашков, 2006. – 272 с.

7. Бухгалтерский учет в коммерческих банках. Учебник. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 688 с.: ил.

8. Бухгалтерский учет в кредитных организациях / Т.В. Гвелесиани. – М.: Экзамен, 2004. – 416 с.

9. Гордеев Ю. Настоящее и будущее мобильных денег // Банковские технологии. – №3. – 2008.

10. Максимович Л. Private Banking // Банковское дело. – №9. – 2007.

14. Попова И. Автокредит – не роскошь, а средство осуществления мечты // Бизнесмен. – №2. – 2008.

15. Иванова Н. Private Banking. Личные интересы, личный брак // Бизнесмен. – №3. – 2008.

16. Петров А.С. Постатейный комментарий к Федеральному закону «О бухгалтерском учете».

17. Эрделевский А.М. Комментарий к Федеральному закону «О валютном регулировании и валютном контроле» (постатейный). – М.: Система ГАРАНТ, 2006.

18. Курсов В.Н., Яковлев Г.А. Бухгалтерский учет в коммерческом банке. – М.: Инфра-М, 2005.

19. Международные валютно-кредитные и финансовые отношения / Под ред. Л.Н. Красавиной. – М.: Финансы и статистика, 2006.