Введение

Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 2 декабря 1990 года трактует определение банка следующим образом:

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.

Банковская система в целом и банки как составляющая её часть играют важную роль в экономическом развитии и формировании денежно-кредитной политики страны, а, следовательно, она тщательнейшим образом контролируется со стороны со стороны акционеров банков, их вкладчиков и государства, которое оказывает воздействие через надзорные (контрольные) органы.

В Российской Федерации сложилась двухуровневая банковская система, первый уровень которой составляет Центральный Банк РФ, функции которого определены статьей 4 Федерального Закона «О Центральном Банке Российской Федерации», ко второму уровню относят коммерческие банки и небанковские кредитные организации.

Именно Центральный Банк РФ устанавливает правила бухгалтерского учета и отчетности для банковской системы Российской Федерации, поскольку бухгалтерский учет в кредитных организациях имеет свои отличительные черты. Данный порядок ведения и предоставления отчетности является обязательным к исполнению для всех кредитных организаций, расположенных на территории Российской Федерации, и разрабатывается непосредственно Центральным Банком России в соответствии со статьей 7 «О Центральном Банке Российской Федерации».

К нормативным актам, закрепляющим юридически данный порядок ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, относятся инструкции, положения, указания и толкования Банка России, разъясняющие и детализирующие положения нормативных актов.

Основной нормативный документ по бухгалтерскому учету в кредитных организациях – Положение Банка России от 5 декабря 2002 г. № 205-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ». Согласно данному положению, кредитные организации, как и другие хозяйствующие субъекты, ведут бухгалтерский учет в двух видах:

1. в виде синтетического учета

2. в виде аналитического учета

В данной курсовой работе рассмотрены назначение синтетического и аналитического учета, их взаимосвязь, основные документы синтетического и аналитического учета в соответствии с нормативно-правовыми актами Центрального Банка Российской Федерации, а также его Указаниями и дополнениями.

 I Аналитический учёт в кредитных организациях

Аналитический учет – это подробный, детализированный учет, отражающий операцию кредитной организации во всех её аспектах. Аналитический учет ведется на счетах, называемых лицевыми. Данные счета открываются в разрезе счетов второго порядка. Цель аналитического учета состоит в следующем:

* полное, подробное и оперативное отражение банковских и хозяйственных операций на бухгалтерских счетах
* контроль этих операций по форме и по существу, на основе данных первичных документов, служащих основанием для бухгалтерских записей в аналитическом учёте.

Правилами определено, что аналитический бухгалтерский учет ведется на лицевых счетах (карточках, книгах, журналах или в электронных базах), открываемых по каждому виду учитываемых средств и ценностей, с указанием их назначения и владельца. К каждому балансовому счету второго порядка открываются лицевые счета аналитического учета.

1.1 Лицевые счета

Лицевым счетам присваиваются наименования и номера. Лицевой счет имеет 20 знаков. Схема обозначения лицевых счетов представлена в Приложении к Положению Банка России №205-П. В обозначении счета указывается словами: по кредитным (депозитным) счетам — цель, на которую выдан (получен) кредит (депозит), номер и дата договора, размер процентной ставки, срок погашения кредита (депозита), цифровое обозначение группы кредитного риска, по которой начисляется резерв на возможные потери по кредитам; по кредитным и другим счетам — другие данные по решению кредитной организации. В следующей таблице приведена схема нумерации лицевых счетов в соответствии со структурой Плана Счетов.

Таблица 1. - Схема обозначения лицевых счетов и их нумерации (по основным счетам)

| № |  | Kоличество знаков |
| --- | --- | --- |
| п/п |  | Kорреспондентские счета, счета по учету средств клиентов и кредитных организаций | Счета по учету кредитов, в т.ч. просроченных, просроченных процентов по ним и другие счета | Бюджетные счета | Счета по учету доходов и расходов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Номер раздела | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Номер счета первого порядка (в каждом разделе начинается с № 01) | 2 | 2 | 2 | 2 |
|  | Итого знаков | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 3 | Номер счета второго порядка (в каждом счете первого порядка начинается с № 01) | 2 | 2 | 2 | 2 |
|  | Итого знаков | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 4 | Признак рубля, код иностранной валюты или драгоценного металла | 3 | 3 | 3 | 3 |
|  | Итого знаков | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 5 | Защитный ключ | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | Итого знаков | 9 | 9 | 9 | 9 |
| 6 | Номер филиала (структурного подразделения) | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 7 | Символ бюджетной отчетности | — | — | 3 | — |
| 8 | Символ отчета о прибылях и убытках | — | — | — | 5 |
| 9 | Порядковый номер лицевого счета | 7 | 7 | 4 | 2 |
|  | Всего знаков | 20 | 20 | 20 | 20 |

Знаки в номере лицевого счета располагаются, начиная с первого разряда, слева. Нумерация лицевого счета начинается с номера раздела. Для расчета защитного ключа по счетам с кодами клиринговых валют и драгоценных металлов необходимо руководствоваться нормативными актами Банка России. Если четыре (менее четырех) знака номера филиала (структурного подразделения) излишни, то свободные знаки могут использоваться кредитной организацией по потребности. Свободные знаки в номере филиала (структурного подразделения) и в порядковом номере лицевых счетов обозначаются нулями и располагаются в неиспользуемых разрядах слева перед номером филиала (структурного подразделения) или порядковым номером лицевого счета. При нумерации лицевых счетов межфилиальных расчетов в разрядах 10—13 (4 знака) указывается уникальный номер подразделения кредитной организации как участника расчетов, в котором открыт счет; в разрядах 14—16 (3 знака) — нули — резервная позиция; в разрядах 17—20 (4 знака) — уникальный номер подразделения кредитной организации как участника расчетов, для которого открыт счет.

Последние три знака номера корреспондентского счета, открытого в учреждении Банка России (18-й, 19-й, 20-й разряды), содержат 3-значный условный номер участника расчетов, соответствующий 7-му, 8-му, 9-му разрядам БИК.

Первые знаки слева в порядковом номере лицевого счета (разряды 14, 15, 16...) используются для обозначения символов и шифров отчетности (отчет о прибылях и убытках, бюджетная и другая отчетность). Кредитные организации могут использовать первые знаки слева в порядковом номере лицевого счета (разряды 14, 15...) для обозначения признака счета (например, транзитный) и на другие цели для внутренних потребностей.

Транзитные счета по учету валютной выручки, подлежащей обязательной продаже, средств государственных внебюджетных фондов, подлежащих перечислению в соответствующие фонды, и других средств открываются на тех балансовых счетах второго порядка, на которых ведутся расчетные (текущие) счета.

Нумерация лицевых счетов (разрядность, реквизиты) доверительного управления, внебалансовых счетов, срочных операций, счетов депо (главы Б, В, Г, Д Плана счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях) устанавливается кредитной организацией самостоятельно с учетом нормативных актов Банка России, регулирующих отдельные операции. При этом в номерах лицевых счетов, открываемых на счетах глав Б, В, Г Плана счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях, в разрядах 1—5 слева обязательно обозначение номера счета второго порядка, предусмотренного Планом счетов бухгалтерского учета. Для лицевых счетов депо в регистрационной карточке лицевого счета необходимо указать соответствующий счет второго порядка главы Д Плана счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях.

При ведении по отдельным программам учета основных средств, материальных запасов и других операций по учету имущества в номерах лицевых счетов в разрядах 1—5 слева обязательно обозначение номера балансового счета второго порядка, предусмотренного Планом счетов бухгалтерского учета, а порядковые номера лицевых счетов (разрядность, реквизиты) могут устанавливаться кредитной организацией самостоятельно.

В номерах лицевых счетов по учету взносов акционеров, вкладов физических лиц, расчетов с работниками, ведущихся по отдельным программам, в разрядах 1—8 слева обязательно обозначение реквизитов номера счета, предусмотренного настоящей схемой нумерации лицевых счетов, а порядковые номера лицевых счетов устанавливаются кредитной организацией самостоятельно.

В целях создания резерва целесообразно в программном обеспечении предусмотреть для номеров счетов 25 знаков (резерв — 5 знаков).

Следует обратить внимание на код валюты в структуре номера лицевого счета: 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), поскольку специального раздела в Плане счетов бухгалтерского учета по учету иностранных операций не выделено.

Счета в иностранной валюте открываются на любых счетах Плана счетов бухгалтерского учета, где могут учитываться операции в иностранной валюте. При этом учет операций в иностранной 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.

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 иностранным 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.

1.2. Документы аналитического учета

Рассмотрим более детально документы аналитического учета. К ним относятся лицевые счета, ведомость остатков по счетам и ведомость остатков размещенных (привлеченных) средств.

Согласно Положению Банка России №205-П, порядок отражения операций по лицевым счетам определен при характеристике каждого счета. Лицевым счетам присваиваются наименования и номера.

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, 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.

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 юридического дела могут устанавливаться внутренним регламентом кредитной организации.

Для открытия счета в бухгалтерию (главному бухгалтеру, его заместителю, начальнику отдела — в зависимости от порядка, установленного в кредитной организации) 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, указанных выше, 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 этой книге 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 в несгораемом шкафу (сейфе).

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. В этом случае из ЭВМ ежедневно распечатываются отдельные ведомости вновь открытых и закрытых счетов, которые подшиваются в отдельное дело и хранятся у главного бухгалтера или его заместителя. На каждое первое число года, следующего за отчетным, а при необходимости — в другие сроки в течение года, ведущаяся в ЭВМ книга регистрации счетов выводится на печать. Отдельные листы книги сшиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью и подписываются главным бухгалтером. Сформированная книга регистрации счетов сверяется с ведомостями открытых и закрытых счетов, прошнуровывается, опечатывается, подписывается главным бухгалтером или его заместителем и сдается в архив. При необходимости кредитная организация может вести несколько книг регистрации счетов с обязательной сквозной нумерацией каждого листа по всем книгам.

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 других) 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 при заявлении, 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 двух экземплярах и передаются в бухгалтерию. Второй экземпляр 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, 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 бухгалтерского работника, 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. На лицевом счете (первом экземпляре) бухгалтерским работником ставится штамп “Выписка выдана за “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. в порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись работника кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.”

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 клиенту 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.”.

Дубликаты выписок из лицевых счетов составляются на бланках лицевых счетов с защитной сеткой. Если имеется техническая возможность, дубликаты выписок из лицевых счетов могут составляться на ЭВМ или получаться посредством ксерокопии.

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

На титульной части лицевого счета, по которому составлен дубликат, делается надпись:

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. Выдан дубликат выписки.”

Эта надпись скрепляется подписями главного бухгалтера или его заместителя.

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 сохранение информации в течение срока, установленного для хранения соответствующих документов;

Ведомость остатков по счетам первого, второго порядков, лицевым счетам, балансовым и внебалансовым счетам составляется ежедневно. По решению руководства кредитной организации ведомость остатков в разрезе лицевых счетов по счетам, требующим конфиденциальности, составляется отдельно. В общую ведомость остатков включаются итоги по этим счетам.

Ведомость остатков размещенных (привлеченных) средств ведется по счетам, по которым определены сроки размещения (привлечения) средств, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящим Правилам, программным путем ежедневно и выдается на печать из ЭВМ по мере необходимости.

1.3 Порядок сверки и утверждения материалов синтетического и аналитического учета

Балансы и оборотные ведомости подписываются после их рассмотрения руководителем банка главным бухгалтером или по их поручению заместителями. Ведомость остатков по счетам, ведомость остатков размещенных (привлеченных) средств подписываются после их рассмотрения главным бухгалтером или по его поручению заместителям главного бухгалтера. Перед подписанием баланса главный бухгалтер или по его поручению работник банка должен сверить соответствие остатков по счетам второго порядка, отраженным в балансе, остаткам, показанным в оборотной ведомости, ведомости остатков по счетам; соответствие остатков по счетам второго порядка, отраженным в ведомости остатков по счетам, остаткам, показанным в ведомости остатков размещенных (привлеченных) средств. О произведенной сверке делается соответствующая запись в балансе перед подписями должностных лиц. Если по поручению главного бухгалтера сверку производил бухгалтерский работник, то он визирует надпись о произведенной сверке. При выявлении расхождений выясняются причины этого расхождения и принимаются меры к их устранению. Если необходимо сделать исправительные проводки, то они делаются в установленном порядке. Исправление ошибки совершается в момент ее обнаружения. Перепечатывание материалов аналитического и синтетического учета не допускается.

Суммы, отражённые по счетам аналитического учета, должны соответствовать суммам, отраженным по счетам синтетического учета. Это должно достигаться соблюдением принципов ведения бухгалтерской отчетности, устойчивым программным обеспечением, одновременным отражением в ЭВМ операций во взаимосвязанных регистрах бухгалтерского учета.

Список использованных источников

1. Правила ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ // Вестник Банка России, № 49, 1997.
2. Указание ЦБ РФ от 11 декабря 1997 г. № 62-у «О внесении изменений и дополнений в «Правила ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ» № 61 от 18 июня 1997 г.
3. Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учет на предприятиях различных форм собственности: практическое пособие. – М.: Магис, 1995.
4. Козлова Е.П., Парашютина Н.В., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет. – М.: Финансы и статистика, 1995.
5. Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 1994.
6. Усоскин В.М. Современный коммерческий банк: управление и операции. – М.: ИПЦ Вазар-Ферро, 1994.
7. Шишкин А.К., Вартанян В.А. Бухгалтерский учет и финансовый анализ на коммерческих предприятиях: практическое руководство. – М.: Инфра-М, 1996.
8. Ширинская З.Г., Нестерова Т.Н., Соколинская Н.Э. Бухгалтерский учет и операционная техника в банках / Учебник. – М., 1997.