**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ БЭК-ОФИСА**

Как известно, брокерско-дилерская компания (инвестиционный институт) организационно подразделяется на три направления:

- Торговые подразделения (“Фронт-офис”),

- Бэк-офис,

- Бухгалтерия.

 Место бэк-офиса в брокерских и дилерских компаниях определяется его основным функциональным назначением, которое включает в себя:

 оформление договоров и исполнение обязательств по сделке,

внутренний учет операций с ценными бумагами, ценных бумаг и денежных средств (собственных и клиентских),

формирование достоверной отчетности о состоянии собственного портфеля компании и денежных средств, выделенных на его формирование, а также отчетности о состоянии денежных средств и портфелей клиентов, т.е. формирование отчетности, необходимой для принятия правильного управленческого решения,

предоставление клиентам компании периодической отчетности о проведенных за его счет операциях и об остатках принадлежащих клиенту денежных средств и ценных бумаг.

Как видно из перечисленных выше функций, бэк-офис относится к основному, а не к вспомогательному «производству», т.е. он является не обслуживающим подразделением, а подразделением, осуществляющим основную деятельность компании.

Поэтому, мы считаем неверным положение о том, что бэк-офис не «дает» прибыли, поскольку размер прибыли зависит не только от стоимости проданного «товара», но и от скорости его обращения, что обеспечивает бэк-офис. К тому же компания в лице как торгового отдела, так и бэк-офиса продает клиенту «качественное» исполнение его поручений и, таким образом, обеспечивает компании хорошую репутацию.

 Бэк-офис, выполняя вышеуказанные функции, заносит информацию в систему взаимосвязанных регистров внутреннего учета, обеспечивающих осуществление оперативного учета операций с ценными бумагами. Учет операций в бэк-офисе отражает этапы прохождения сделок и состояния ценных бумаг. Он основан на более широкой, нежели в бухгалтерии, информационной базе, поэтому система книг и журналов учета бэк-офиса существует независимо от бухгалтерии.

Структура бэк-офиса определяется размерами компании, содержанием и объемом операций. Небольшие компании могут иметь бэк-офис, не полностью формально обособленный от бухгалтерии. Достаточно крупные компании имеют обособленный бэк-офис с разделением на функциональные группы, отвечающие за определенные направления работы, связанные с исполнением документов и их учетом, поскольку каждый этап прохождения сделки связан с формированием, получением и отправкой определенных документов.

Процесс исполнения и учета сделок с ценными бумагами в общем виде включает в себя:

1. Документарное оформление сделки.
2. Непосредственное исполнение обязательств по сделке, а именно:

 перерегистрация (поставка) ценных бумаг,

 организация своевременной оплаты по договору.

1. Контроль за исполнением сделки.
2. Внутренний учет операций и этапов их прохождения.
3. Передача первичных документов в соответствующие подразделения.
4. Оперативная передача достоверных сводных данных в соответствующие подразделения для принятия оперативных управленческих решений.
5. Формирование соответствующей регулярной отчетности клиентам и контролирующим органам.

 Из анализа технологического процесса видно, что он непосредственно связан с технологией прохождения документов, т.е. с документооборотом. ГОСТ определяет документооборот как «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки». Управление документооборотом в процессе исполнения обязательств по сделке как раз и является одной из основных задач, стоящих перед бэк-офисом.

Процесс прохождения документов по сделке достаточно жестко регламентирован и предельно короток. Поэтому именно от качества организации документооборота зависит не только работа самого бэк-офиса, но и всей компании в целом, т.к. именно документооборот по сделке является составной частью основной деятельности брокерских и дилерских компаний.

Для того, чтобы разработать конкретную организационную структуру бэк-офиса компании и оптимальный процесс документооборота, необходимо определить и проанализировать проводимые операции, разбить их на этапы, определить документы, с которыми связан тот или иной этап исполнения сделки, а затем «построить конвейер» по прохождению документов, большинство из которых являются основанием для записей в регистрах внутреннего учета.

Для примера рассмотрим операции по купле-продаже акций (бездокументарных корпоративных ценных бумаг приватизированных предприятий).

Этапы, а также перечень и виды документов, связанных с тем или иным этапом, зависят от характера контрагента (физическое, юридическое лицо, предприниматель, резидент или нерезидент), от условий исполнения обязательств по сделке (например, кто перерегистрирует ценные бумаги) и от места заключения сделки (определят порядок и процедуру подписания и исполнения договора), от места учета прав по ценным бумагам (регистратор, депозитарий, номинальный держатель), а так же от наличия счета в системе учета прав по ценным бумагам и др.

Для начала рассмотрим сделку по покупке ценных бумаг у юридического лица - резидента, заключенную в РТС (Российской Торговой Системе), в результате которой ценные бумаги будут переведены на ранее открытый лицевой счет в системе учета регистратора. В данном случае у нас возникает обязательство по оплате, у контрагента - по поставке ценных бумаг. При этом «готовит» договор, регистрирует сделку и проводит перерегистрацию прав по ценным бумагам контрагент.

Исполнение нами обязательств по данной сделке (**покупка - перерегистрирует контрагент**) можно разбить на следующие основные этапы:

1. Заключение сделки торговым отделом.
2. Отправка подтверждения сделки.
3. Подписание договора и передаточного распоряжения.
4. Передача необходимых для перерегистрации документов.
5. Получение от контрагента копии документа о перерегистрации.
6. Подготовка служебной записки в бухгалтерию об оплате ЦБ.
7. Передача контрагенту факсимильной связью копии документа об оплате.
8. Получение от контрагента оригинала документа о перерегистрации.

 В зависимости от порядка исполнения обязательств (предпоставка или предоплата) изменится порядок прохождения этапов.

 Рассмотрим как будут выглядеть этапы исполнения сделки по покупке в случае, если перерегистрацию прав по ЦБ берет на себя покупатель (**покупка - перерегистрируем мы**):

1. Заключение сделки торговым отделом.
2. Отправка подтверждения сделки.
3. Подписание договора и передаточного распоряжения.
4. Получение от контрагента необходимых для перерегистрации документов.
5. Передача регистратору необходимых для перерегистрации документов.
6. Получение от регистратора счета на оплату услуг.
7. Подготовка служебной записки в бухгалтерию об оплате счета.
8. Оплата счета на перерегистрацию
9. Передача регистратору платежного поручения об оплате услуг.
10. Получение от регистратора документа о перерегистрации ЦБ.
11. Передача контрагенту копии документа о перерегистрации.
12. Подготовка служебной записки в бухгалтерию об оплате ЦБ.
13. Передача контрагенту факсимильной связью копии документа об оплате.

Аналогично рассмотрим этапы исполнения сделок по продаже ценных бумаг.

 **Продажа - перерегистрируем мы:**

1. Заключение сделки торговым отделом.
2. Получение подтверждения сделки.
3. Оформление договора и передаточного распоряжения.
4. Подписание договора и передаточного распоряжения.
5. Получение необходимых для перерегистрации документов.
6. Регистрация сделки в инвестиционном институте.
7. Передача регистратору необходимых для перерегистрации документов.
8. Получение от регистратора счета на оплату услуг.
9. Подготовка служебной записки в бухгалтерию об оплате счета.
10. Оплата счета на перерегистрацию.
11. Передача регистратору платежного поручения об оплате услуг.
12. Получение от регистратора документа о перерегистрации ЦБ.
13. Передача контрагенту копии документа о перерегистрации.
14. Получение от контрагента факсимильной связью копии документа об оплате.
15. Денежные средства поступили на наш расчетный счет.

**Продажа - перерегистрирует контрагент**:

1. Заключение сделки торговым отделом.
2. Получение подтверждения сделки.
3. Оформление договора и передаточного распоряжения.
4. Подписание договора и передаточного распоряжения.
5. Передача необходимых для перерегистрации документов.
6. Регистрация сделки в инвестиционном институте.
7. Получение от контрагента копии документа о перерегистрации.
8. Получение от контрагента факсимильной связью копии документа об оплате.
9. Денежные средства поступили на наш расчетный счет.
10. Получение от контрагента оригинала документа о перерегистрации.

Теперь на примере вариантов “**Покупка - перерегистрирует контрагент”** и “**Продажа - перерегистрируем мы”** определим перечень необходимых документов, с которыми связан тот или иной этап исполнения сделки.

**Покупка - перерегистрирует контрагент**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № этапа | Содержание | Документы | Примеч. |
| 1 | Заключение сделки торговым отделом. | Тикет |  |
| 2 | Отправка подтверждения сделки. | Подтверждение сделки |  |
| 3 | Подписание договора и передаточного распоряжения. | ДоговорПередаточное распоряжение |  |
| 4 | Передача необходимых для перерегистрации документов. | Доверенность | Если нужна выписка |
| 5 | Получение от контрагента копии документа о перерегистрации. | Копия уведомления (извещения) о проведении перерегистрации |  |
| 6 | Подготовка служебной записки в бухгалтерию об оплате ЦБ. | Служебная записка |  |
| 7 | Передача контрагенту факсимильной связью копии документа об оплате. | Платежное поручение |  |
| 8 | Получение от контрагента оригинала документа о перерегистрации. | Оригинал уведомления (извещения) о проведении перерегистрации |  |

**Продажа - перерегистрируем мы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № этапа | Содержание | Документы | Примеч. |
| 1 | Заключение сделки торговым отделом. | Тикет |  |
| 2 | Получение подтверждения сделки. | Подтверждение сделки |  |
| 3 | Оформление договора и передаточного распоряжения. | ДоговорПередаточное распоряжение |  |
| 4 | Подписание договора и передаточного распоряжения. | ДоговорПередаточное распоряжение |  |
| 5 | Получение необходимых для перерегистрации документов. | Доверенность | Если нужна выписка |
| 6 | Регистрация сделки в инвестиционном институте. | ДоговорПередаточное распоряжение | В учетном регистре |
| 7 | Передача регистратору необходимых для перерегистрации документов. | Передаточное распоряжение |  |
| 8 | Получение от регистратора счета на оплату услуг. | Счет-фактура |  |
| 9 | Подготовка служебной записки в бухгалтерию об оплате счета. | Служебная записка |  |
| 10 | Оплата счета на перерегистрацию | Платежное поручение |  |
| 11 | Передача регистратору платежного поручения об оплате услуг. | Платежное поручение |  |
| 12 | Получение от регистратора документа о перерегистрации ЦБ. | Уведомления (извещения) о проведении перерегистрации |  |
| 13 | Передача контрагенту копии документа о перерегистрации. | Копия уведомления (извещения) о проведении перерегистрации |  |
| 14 | Получение от контрагента факсимильной связью копии документа об оплате. | Копия платежного поручения |  |
| 15 | Денежные средства поступили на наш расчетный счет. | Выписка о движении денежных средств по счету |  |

При проведении операций с ценными бумагами в рамках договора с клиентом на оказание посреднических услуг процесс исполнения поручения клиента включает в общем случае дополнительно к перечисленному следующие этапы:

1. Заключение договора на оказание посреднических услуг.
2. Получение от клиента поручения на сделку.
3. Подтверждение о принятии поручения на сделку.
4. Передача трейдеру распорядительной записки на заключение сделки.
5. Заключение сделки.
6. Сообщение клиенту о заключении сделки.
7. Подтверждение клиентом получения сообщения о заключении сделки.
8. Исполнение сделки по поручению клиента.
9. Отчет клиенту об исполнении поручения с приложением копий документов, подтверждающих расходы по исполнению поручения.
10. Подтверждение клиентом целесообразности расходов по исполнению поручения.
11. Выставление клиенту счета-фактуры на вознаграждение за оказанные услуги.
12. Периодическая отчетность клиенту о состоянии и движении денежных средств и ценных бумаг.

Этапы, а также перечень и виды документов, связанных с тем или иным этапом зависят от характера клиента (физическое, юридическое лицо, предприниматель, резидент или нерезидент), от места учета прав по ценным бумагам, принадлежащим клиенту, от условий исполнения обязательств по договору на оказание посреднических услуг и т.п.

Таким образом, из вышеизложенного видно, что в процессе своей работы бэк-офис сталкивается с большим объемом документов, которые в обязательном порядке необходимо систематизировать для того, чтобы своевременно находить нужный документ, сданный в архив.

Все документы (копии документов), проходящие по сделке целесообразно формировать в «дело» под номером, соответствующим номеру договора. «Дело» подкалывать в папку, содержащую опись находящихся в ней дел, и поименованную в соответствии с принятой в компании систематизацией ( по эмитентам, по видам сделок и т.п.)

«Дела» клиентов целесообразно формировать по договорам на оказание посреднических услуг с приложением к каждому поручению клиента документов по его исполнению и соответствующей отчетности.

В процессе своей работы компания на основании заключенных договоров, обеспечивающих проведение операций с ценными бумагами, взаимодействует со множеством других (помимо клиентов и контрагентов) сторонних организаций (регистраторы, депозитарии, клиринговые компании и др.). В процессе взаимодействия между ними происходит обмен документами, не связанными непосредственно с исполнением сделки, а необходимыми для проведения соответствующих сверок, для составления необходимой отчетности и т.п. Документы по взаимодействию со сторонними организациями также целесообразно формировать в «дела».

Как уже отмечалось, конкретная организационная структура бэк-офиса компании определяется содержанием и объемом проводимых операций. Исходя из анализа процесса исполнения и учета сделок, можно выделить следующие основные участки, связанные с исполнением этапов сделок:

1. **участок**, занятый оформлением договоров,
2. **участок**, обеспечивающий перерегистрацию прав по ЦБ,
3. **участок**, обеспечивающий оплату ЦБ и услуг сторонних организаций, связанных с исполнением сделок,
4. **участок**, обеспечивающий контроль за исполнением обязательств по договорам, отслеживающий расходы и доходы по операциям с ценными бумагами и формирующий отчетность о состоянии собственного портфеля компании и денежных средств, выделенных на его формирование.

При оказании компанией посреднических услуг необходим **участок**, отслеживающий исполнение посреднических договоров и формирующий отчетность о состоянии денежных средств и портфелей клиентов.

Информация об этапах формирования соответствующих документов, о реквизитах полученных и сформированных документов, а также об этапах исполнения обязательств по операциям с ценными бумагами и по договорам на оказание посреднических услуг, отражается во внутреннем учете на каждом участке по мере прохождения через участок первичных документов и исполнения соответствующих этапов. Информация накапливается и систематизируется в учетных регистрах, на основании которых проводится контроль и формируется соответствующая отчетность.