**БАНКОВСКИЕ ПРАВИЛА ПО ОТКРЫТИЮ И ЗАКРЫТИЮ БАНКОВСКИХ СЧЕТОВ, СЧЕТ ПО ВКЛАДАМ (ДЕПОЗИТАМ) ООО КБ «НОВОПОКРОВСКИЙ»**

1. Виды банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)

1.1.Банк открывает в валюте Российской Федерации: текущие счета; расчетные счета; бюджетные счета; корреспондентские счета; корреспондентские субсчета; счета доверительного управления; специальные банковские счета; депозитные счета судов; подразделений службы судебных приставов; правоохранительных органов, нотариусов; счета по вкладам (депозитам).

1.2.Текущие счета открываются физическим лицам для совершения расчетных операций, не связанных с предпринимательской деятельностью или частной практикой.

1.3.Расчетнык счета открываются юридическим лицам, не являющимися кредитными организациями, а также индивидуальным предпринимателям или физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке, частной практикой для совершения счетов, связанных с предпринимательской деятельностью или практикой.

2.Для открытия счета клиент представляет необходимые документы в юридический отдел Банка, который проверяет правильность оформления пакета документов, оформляет договор банковского счета. Сформированное юридическое дело клиента хранится в юридическом отделе в металлических, замыкающихся шкафах. В случае представления клиентом неправильно оформленных или при неправильных части документов, они возвращаются ему с указанием причин возврата.

Для открытия счета главному бухгалтеру представляется распоряжение руководителя Банка об открытии счета с приложением карточки с образцами подписей должностных лиц, имеющих право распоряжаться счетом и оттиска печати, заверенной в установленном порядке. В распоряжении указываются владелец счета, номер и дата договора банковского счета, порядок и периодичность выдачи выписок. Распоряжение после открытия счета с отметкой главного бухгалтера передается в юридический отдел для помещения в дело клиента.

Открытие текущего счета физическому лицу

Для открытия текущего счета физическому лицу в Банк предоставляется:

а) документ, удостоверяющий личность физического лица;

б) карточка (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 112 настоящего Порядка);

в) документы, подтверждающие полномочие лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете (если такие полномочия передаются третьим лицам), а в случае, когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, третьими лицами с использованием аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи;

г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии

Для открытия расчетного счета индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в банк предоставляются:

а) документ, удостоверяющий личность физического лица;

б) карточка;

в) документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися в банковском счете (если такие полномочия передаются третьим лицам), а в случае когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, третьими лицами с использованием аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи.

г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

д) свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

е) лицензия (потенты), выдаваемые индивидуальному предпринимателю или лицу, занимающемуся частной практикой, в установленном законодательством РФ порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи потента).

Закрытие банковского счета.

* 1.1. Основанием для закрытия банковского счета является прекращение договора банковского счета;
* 1.2. После прекращения договора банковского счета приходные и расходные операции по счету клиента осуществляются, за исключением операций, предусмотренных пунктом;
* 1.3. После прекращения договора банковского счета до истечения семи дней после получения соответствующего письменного заявления клиента остаток денежных средств по счету выдается клиенту либо по его указанию перечисляется платежным поручением банка;
* 1.4. В связи с прекращением договора банковского счета клиент обязан сдать в банк неиспользованные денежные чековые книжки с оставшимися денежными средствами, чеками и корешками в порядке, установленном законодательством Р.Ф.;
* 1.5. При отсутствии денежных средств на банковском счете указанный счет подлежит исключению из книги регистрации открытых счетов не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения договора банковского счета.

Наличие предусмотренных законодательством Р.Ф. ограничений распоряжением денежными средствами на банковском счете при отсутствии на банковском счете денежных средств не препятствует исключению банковского счета из книги регистрации открытых счетов.

При наличии на банковском счете денежных средств на день прекращения договора банковского счета указанный счет исключается из книги регистрации открытых счетов не позднее рабочего дня, следующего за днем списания денежных средств со счета.

В случае прекращения договора банковского счета при наличии предусмотренных законодательством Р.Ф. ограничений распоряжением денежными средствами на банковском счете и наличии денежных средств на счет, исключение соответствующего счета из книги регистрации открытых счетов производится после отмены указанных ограничений не позднее рабочего дня, следующего за днем списания денежных средств со счета.

Наличие неисполненных расчетных документов не препятствует прекращению договора банковского счета и исключению банковского счета из книги регистрации открытых счетов.

**РАСЧЕТЫ ПЛАТЕЖНЫМИ ПОРУЧЕНИЯМИ**

Платежными поручениями является распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку, оформленное расчетным документом, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке. Платежное поручение исполняется банком в срок, предусмотренный законом, или в более короткий срок, установленный договором банковского счета либо определяемый применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота.

Платежными поручениями могут производиться:

1. перечисления денежных средств за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги;
2. перечисление денежных средств, в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;
3. перечисление денежных средств, в целях возврата /размещение предметов (займов)\ депозитов и уплаты процентов по чекам;
4. перечисление денежных средств, в других целях, предусмотренных законом или договором.

В соответствии с условиями основного договора платежные поручения могут использоваться для предварительной оплаты товаров, работ, услуг или для осуществления периодических платежей.

Платежные поручения составляются в банке формы 04 01 060 (приложение 1 к настоящему приложению).

Платежные поручения принимаются банком не зависимо от наличия денежных средств на счете плательщика.

При отсутствии или недостаточности денежных средств на счете плательщика, а так, же если договором банковского счета не определены условия оплаты расчетных документов сверх имеющихся на счете денежных средств, платежные поручения помещаются в картотеку по вне балансовому счету №90902 «Расчетные документы, не оплаченные в срок». При этом на лицевой стороне в правом верхнем углу всех экземпляров платежного поручения проставляется отметка в произвольной форме о помещении в картотеку с указанием даты. Оплата платежных поручений производится по мере поступления средств в очередности, установленной законодательством.

Допускается - частичная оплата платежных поручений из картотеки по вне балансовому счету №90902 « Расчетные документы, не оплаченные в срок».

При частичной оплате платежного поручения банком используется платежный ордер формы 04 010 66 (приложение 7 к настоящему положению). Порядок его изготовления и заполнения соответствует общему порядку изготовления и заполнения банков расчетных документов. Формат платежного ордера, размеры и нумерация полей, отведенных для проставления значений каждого из реквизитов, и их описание приведены в приложениях 18-20 к настоящему положению.

При оформлении платежного ордера на частичную оплату на всех его экземплярах в поле «отметки банка» проставляются штамп банка, дата а также подпись ответственного исполнителя банка. Первый экземпляр платежного ордера на частичную оплату также заверяется подписью контролирующую работника банка.

На лицевой стороне частично оплачиваемого платежного экземпляра в верхнем правом углу делается отметка «Частичная оплата». Запись о частичном платеже (порядковый номер частичного платежа, номер и дата платежного ордера, сумму остатка, подпись) выполняется ответственным исполнителем банка на оборотной стороне платежного поручения.

При отсутствии частичной оплаты по платежному поручению первый экземпляр платежного ордера, которым произведена оплата, помещается в документы для банка, последний экземпляр платежного ордера служит приложением к выписке из лицевого счета плательщика.

При осуществлении последней частичной оплаты по платежному поручению первый экземпляр платежного ордера, который был произведен этот платеж. Вместе с первым экземпляром оплачиваемого платежного поручения помещаются в документы дня. Оставшиеся экземпляры платежного поручения выдаются клиенту одновременно с последним экземпляром платежного ордера, прилагаемого к выписке из лицевого счета.

Банк обязан информировать плательщика по его требованию об исполнении платежного поручения не позже следующего рабочего дня после обращения плательщика в банк, если иной срок не предусмотрен договором банковского счета. Порядок информирования плательщика определяется договором банковского счета.

Расчеты чеками

Чек-это ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжения чекодателя банку произвести платеж указанной в нем суммы чекодателю.

Чекодателем - является юридическое лицо, имеющее денежные средства в банке, которыми он в праве распоряжаться путем выставления чеков.

Чекодержатель - юридическое лицо, в пользу, которого выдан чек, плательщиком - банк, в котором находятся денежные средства чекодателя.

Порядок и условия использования чеков в платежном обороте регулируются частью второй гражданского кодекса Р.Ф., а в части им не урегулированной,- другими законами и установленными в соответствии с ними банковскими правилами.

Чек оплачивается плательщиком за счет денежных средств чекодателя.

Чекодатель не вправе отозвать чек до истечения установленного срока для его предъявления к оплате.

Представление чека в банк, обслуживающий чекодателя, для получения платежа считается предъявлением чека к оплате.

Плательщик по чеку обязан, всеми доступными ему способами, удостовериться в подленности чека. Порядок возложения убытков, возникших вследствие оплаты плательщика подложного, похищенного или утраченного чека, регулируется законодательством.

Бланки чеков, являются бланками строгой отчетности и учитываются в банках на внебалансовом счете №91207 «Бланк строгой отчетности».

Хранение бланков, чеков банками осуществляется в порядке, установленном нормативными актами Банка России.

Для осуществления безналичных расчетов могут применяться чеки, выпускаемые кредитными организациями.

Чеки кредитных организаций могут использоваться клиентами кредитной организации, выпускающей эти чеки, а также в межбанковских расчетах при наличии корреспондентных отношений.

Чеки выпускаемые кредитными организациями, не применяются для расчетов через подразделения расчетной сети расчетной сети банка России.

Чек должен содержать все обязательные реквизиты, установленные частью второй уголовного кодекса Р.Ф., а также может содержать дополнительные реквизиты, определяемые спецификой банковской деятельности и налоговым законодательством. Форма чека определяется кредитной организацией самостоятельно.

В случае, когда сфера обращения чеков ограничивается кредитной организацией и ее клиентами, чеки используются на основании договора в расчетах чеками, заключаемого между кредитной организацией и клиентом, чеки, выпускаемые кредитными организациями, могут применяться в межбанковских расчетах на основании договоров, заключаемых с клиентами, и межбанковских соглашений с внутри банковскими правилами проведения операций с чеками, разрабатываемыми кредитными организациями и определяющими порядок и условия использования чеков.

Межбанковское соглашение о расчетах чеками может предусматривать:

* условия обращения чеков при осуществлении расчетов;
* порядок открытия и ведения счетов, на которых учитываются операции с чеками;
* состав, способы и сроки передачи информации, связанной с обращением чеков;
* порядок подкрепления счетов кредитных организации – участников расчетов;
* обязательства и ответственности кредитных организации – участников расчетов;
* порядок изменения и расторжения соглашения.

Внутри банковские правила проведения операций с чеками, определяющие порядок и условия их использования, должны предусматривать:

* + форму чека, перечень его реквизитов (обязательных, доброжелательных) и порядок заполнения чека;
  + перечень участников расчетов данными чеками;
  + срок предъявления чеков к оплате;
  + условия оплаты чеков;
  + ведение расчетов и состав операций по чекообороту;
  + бухгалтерское оформление операций с чеками;
  + порядок архивирования чеков.

Расчеты инкассовыми поручениями

Инкассовое поручение является расчетным документом, на основании которого производится списание денежных средств со счетов плательщиков в бесспорном порядке.

Инкассовые поручения применяются:

1. В случаях, когда бесспорный порядок взыскания денежных средств установлен законодательством, в том числе для взыскания денежных средств органами, выполняющими контрольные организации;
2. Для взыскания по исполнительным документам;
3. в случаях, предусмотренных сторонами по основному договору, при условиях предоставления банку, обслуживающему плательщика, права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения.

Инкассовое поручение составляется на бланке формы № 0401071 (Приложение 13 к настоящему Положению).

При взыскании денежных средств со счетов в бесспорном порядке в случаях, установленных законом, в инкассовом поручении в поле «Назначение платежа» должна быть сделана ссылка на закон.

При взыскании денежных средств на основании исполнительных документов инкассовое поручение должно содержать ссылку на дату выдачи исполнительного документа, его номер, номер дела, по которому принято решение, подлежащее принудительному исполнению, а также наименование органа, вынесшего такое решение. В случае взыскания исполнительного сбора судебным приставом – исполнителем инкассового поручения должно содержать указание на взыскание исполнительного сбора, а также ссылку на дату и номер исполнительного документа судебного пристава – исполнителя.

Инкассовое поручение на взыскание денежных средств со счетов, выставленное на основании исполнительных документов, принимаются банком взыскателя с приложением подленника исполнительного документа либо его дубликата.

Банки не принимают к исполнению инкассовые поручения на списание денежных средств, в бесспорном порядке, если прилагаемый к инкассовому поручению инкассовый документ предъявлен по истечении срока, установленного законодательством.

Банки, обслуживающие должников( исполняющие банки), исполняют поступившие инкассовые поручения с приложенными исполнительными документами либо при отсутствии или недостаточности денежных средств на счете должника для удовлетворения требований взыскателя делают на исполнительном документе отметку о полном или частичном неисполнении указанных в нем требований в связи с отсутствием на счете должника денежных средств и помещают инкассовое поручение с приложенным исполнительным документом в картотеку, по вне балансовому счету № 90902 «Расчетные документы, не оплаченные в срок». Инкассовые поручения выполняются по мере поступления денежных средств в очередности, установленной законодательством.

Бесспорный порядок списания денежных средств, применяется по обязательствам в соответствии с условиями основного договора, за исключением случаев, установленных Банком России.

Списание денежных средств, в бесспорном порядке в случаях, предусмотренных основным договором, осуществляется банком при наличии в договоре банковского счета условия о списании денежных средств, в бесспорном порядке либо на основании дополнительного соглашения к договору банковского счета, содержащего соответствующее условие. Плательщик обязан предоставить в обслуживающий банк сведения о кредиторе, имеющем право выставлять инкассовые поручения на списание денежных средств, в бесспорном порядке, обязательстве, по которому будут производиться платежи, а также об основном договоре.

Отсутствие условия о списании денежных средств, в бесспорном порядке в договоре банковского счета, либо дополнительного соглашения к договору банковского счета, а также отсутствие сведений о кредиторе и иных вышеуказанных сведений является основанием для отказа банком к оплате инкассового поручения.

Инкассовое поручение должно содержать ссылку на дату, номер основного договора и соответствующий его пункт, предусматривающий право бесспорного списания.

Порядок приема и выдачи наличных денег клиентам

1. В кредитной организации, ВСП (за исключением обменного пункта) прием наличных денег кассовым работником от организаций для зачисления (перечисления) на их банковские счета открытые в соответствии с инструкцией Банка России от 14 сентября 2006 года № 28-Н «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитом)», зарегистрированной Министерством Юстиции Российской Федерации 18 октября 2006 года № 8388 (Вестник банка России от 25 октября 2006 года № 57) (далее - инструкция Банка России № 28 – Н), в этой или иной кредитной организации осуществляется по объявлениям на взнос наличными;
2. Приходный кассовый документ составляется клиентом или бухгалтерским работником кредитной организации, ВСП. После соответствующей проверки и оформления бухгалтерским работником приходный кассовый документ передается кассовому работнику;
3. Кассовый работник проверяет в приходном кассовом документе наличие подписи бухгалтерского работника и ее соответствие имеющемуся образу, наличие подписи клиента, сверяется соответствие сумм наличных денег цифрами прописью и принимает наличные деньги. Наличные деньги от клиентов принимаются полистным, поштучным пересчетом. Наличные деньги принимаются кассовым работником таким образом, чтобы клиент мог наблюдать за действиями указанного работника;
4. После приема наличных денег кассовый работник сверяет сумму, указанную в приходном кассовом документе, с суммой наличных денег, оказавшихся при приеме денег, и при их соответствии подписывает все экземпляры приходного кассового документа;
5. При несоответствии фактической суммы наличных денег и суммы, указанной в объявлении на взнос наличными 0402001, организации предлагается заново составить объявления на взнос наличными 0402001 на фактически вносимую сумму наличных денег;
6. Принятые в кассу наличные деньги могут передаваться кассовым работником заведующему кассой в течении рабочего дня с проставлением подписи заведующим кассой в книге 0402124. Объявления 0402001, впервые экземпляры приходных кассовых ордеров 0402008 сдаются кассовым работником заведующему кассой по завершении рабочего дня. До передачи наличных денег кассовый работник должен убедиться в том, что их фактическое наличие соответствует сумме, указанной в принятых кассовых документах.

Порядок выдачи наличных денег клиентам

1. Заведующий кассой выдает кассовому работнику необходимую для осуществления расходных и разменных операций в операционное время кредитной организации сумму наличных денег с проставлением подписи кассовым работником в книге 0402124;
2. В кредитной организации, ВСП (за исключением обменного пункта) выдача наличных денег организациям осуществляется с их банковских счетов, открытых в соответствии с инструкцией Банка Росси № 24 – Н в этой кредитной организации, в пределах остатка наличных денег на банковском счете, если иное не определенно условиями договора банковского счета. Организации наличные деньги выдаются по денежному чеку, оформленному этой организацией;
3. Проверенный и оформленный бухгалтерскими работниками расходный кассовый документ передается кассовому работнику;
4. кассовый работник, получив расходный кассовый документ, выполняет следующие действия:
   * проверяет наличие подписей бухгалтерских работников, проверенных и оформленных расходный кассовый документ, и соответствие этих подписей имеющимся образцам;
   * сверяет соответствие сумм наличных денег, проставленных в расходном кассовом документе, цифрами и прописью;
   * проверяет наличие на расходном кассовом документе данных предъявленного клиентом паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с Законодательством Российской Федерации (далее – документ, удостоверяющий личность);
   * подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче ,и уточняет у клиента сумму получаемых наличных денег;
   * сверяет номер контрольной марки, отрывного талона с номером на расходном кассовом документе и приклеивает контрольную марку, отрывной талон к приходному кассовому документу (если контрольная марка, отрывной талон отделялись от расходного документа);
   * передает клиенту расходный кассовый документ для его подписания;
   * пересчитывает подготовку к выдаче сумму наличных денег под наблюдением клиента таким образом, чтобы клиент мог видеть количество пересчитываемых банкнот Банка России, может банка России и их наминалы, сверяет его подпись в расходном кассовом документе, удостоверяющем личность, выдает наличные деньги, проставляет оттиск штамп кассы на расходном кассовом документе и подписывает его.

5. Кассовый работник выдает клиенту банкноты Банка России полными и неполными пачками банкнот по указанным на верхних накладках пачек банкнот суммам, отдельные корешки, банкноты Банка России полистным пересчетом, монету Банка России – полными и неполными с монетой по подписям на ярлыках к мешкам с монетой, отдельные монеты Банка России – поштучным пересчетом;

6. Осуществление операций, при которых клиент, не внося наличные деньги, предъявляет одновременно кассовый документ и приходный кассовый документ, не допускается;

7. Клиент не отходя от кассы, в присутствии кассового работника выдавшего наличные деньги, принимает банкноты Банка России полными и неполными пачками банкнот по надписям на верхних накладках пачек банкнот с проверкой количества корешков, правильности и целости упаковки пачек банкнот и пломб, оттисков книги, наличия необходимых реквизитов на верхних накладках почек банкнот, пломбах, оттисках клише, отдельные корешки, банкноты Банка России– полистным пересчетом. Мешки с монетой принимаются по надписям на ярлыках, к мешкам с монетой с проверкой правильности и целости мешков с монетой и пломб, наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках к мешкам с монетой, отдельные монеты Банка России – поштучным пересчетом;

8. Размен наличных денег осуществляется кассовым работником на основании составленного клиентом заявления о размере наличных денег в произвольной форме в одном экземпляре. В заявлении о размере наличных денег указываются наименование организации или фамилия, инициалы физического лица, дата составления заявления, сумма наличных денег цифрами и прописью, количество и наминал банкнот, монет Банка России, подлежащих размену, и проставляется подпись клиента.

9. Сумма наличных денег, необходимая для выплаты заработной платы и других выплат работникам кредитной организации, ВСП, определяется заведующим кассой согласно платежным (расчетно–платежным) ведомостям. Выдача кассовому работнику наличных денег осуществляется заведующим кассой с проставлением подписи кассовым работником в книге 0402124, в случае, если выплата заработной платы и других выплат работникам кредитной организации, ВСП осуществляется в течение рабочего дня, или по расходному кассовому ордеру 0402009, если указанные выплаты будут осуществляться в период до трех рабочих дней включительно. Выплата заработной платы и других выплат работникам кредитной организации, ВСП осуществляется по платежным (расчетно–платежным) ведомостям или по расходным кассовым ордерам 0402009.

1. Для осуществления кассовых операций в послеоперационное время кредитной организации, в выходные дни, нерабочие праздничные дни наличные деньги выдаются заведующим кассой кассовому работнику по расходному кассовому ордеру 0402009.

Депозиты и прочие привлеченные средства

Счета №№ 410, 427 «Депозиты, привлеченные средства Минфина России».

№№ 411, 428 «Депозиты, привлеченные средства финансовых органов субьектов Р.Ф. и органов местного самоуправления».

№№ 412, 429 «Депозиты, привлеченные средства государственных внебюджетных органов Р.Ф.»

№№ 413, 430 «Депозиты, привлеченные средства вне бюджетных фондов субъектов Р.Ф. и органов местного самоуправления».

№№ 414, 431 «Депозиты, привлеченные средства финансовых организаций, находящихся в федеральной собственности».

№№ 415,432«Депозиты, привлеченные средства коммерческих организаций, находящихся в федеральной собственности».

№№ 416,433«Депозиты, привлеченные средства некоммерческих организаций, находящихся в федеральной собственности».

№№ 417, 434«Депозиты, привлеченные средства финансовых организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности».

№№ 418,435«Депозиты, привлеченные средства коммерческих организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности».

№№ 419,436«Депозиты, привлеченные средства некоммерческих организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности».

№№ 420, 437«Депозиты, привлеченные средства негосударственных финансовых организаций».

№№ 421,438«Депозиты, привлеченные средства негосударственных коммерческих организаций».

№№ 422, 439«Депозиты, привлеченные средства негосударственных не коммерческих организаций».

№№ 423«Депозиты и прочие привлеченные средства физических лиц».

№№ 425, 440«Депозиты, привлеченные средства юридических лиц – нерезидентов»

№№ 426«Депозиты, привлеченные средства физических лиц – нерезидентов».

Назначение счетов: учет на договорных условиях депозитов, вкладов, прочих привлеченных средств юридических и физических лиц. Характер привлекаемых средств определяется условиями договора.

По счетам №425 «Депозиты юридических лиц – нерезидентов», №440 «привлеченные средства юридических лиц – нерезидентов» допускается корреспонденция только со счетами №40814»Юридические и физические лица – нерезиденты – счета типа» «К» (конвертируемые), №40807»Юридические лица – нерезиденты»; корреспонденция со счетами банков – нерезидентов допускается в соответствии с валютным законодательством Банка Росси.

Совершение операций по счету №426 «Депозиты и прочие привлеченные средства физических лиц - нерезидентов» производится в соответствии с валютным законодательством Р.Ф. и нормативными актами Банка России.

Счета второго порядка ведутся по срокам привлечения, а также по субъектам, внесшим средства в том числе:

* Минфином России;
* Финансовыми органами субъектов Р.Ф. и органов местного самоуправления;
* Государственными внебюджетными фондами Р.Ф.;
* Внебюджетными фондами субъектов Р.Ф. Ии органами местного самоуправления;
* Финансовыми организациями, находящимися в федеральной собственности;
* Коммерческими организациями, находящимися в федеральной собственности;
* Некоммерческими организациями, находящимися в федеральной собственности;
* Финансовыми организациями, находящимися в государственной (кроме федеральной) собственности;
* Коммерческими организациями, находящимися в государственной (кроме федеральной) собственности;
* Некоммерческими организациями, находящимися в государственной (кроме федеральной) собственности;
* Негосударственными финансовыми организациями;
* Негосударственными коммерческими организациями;
* Негосударственными некоммерческими организациями;
* Физическими лицами;
* Юридическими лицами – нерезидентами;
* Физическими лицами – нерезидентами

По кредиту счетов отражаются:

* + суммы, поступившие от владельца депозита (вкладчика), других средств, для зачисления на его счет;
  + начислены проценты, если условиями договора предусмотрено присоединение процентов к сумме вклада (депозита);
  + поступившие для зачисления в депозиты (вклады) физических лиц суммы предоставленных кредитов.

Операции по поступившим средствам проводятся в корреспонденции со счетами: корреспондентскими, клиентов, кассы, а начисленные проценты – со счетами по учету начисленных процентов, расходов.

По дебету счетов отражаются:

* выплачиваемые (перечисляемые) суммы депозитов (вкладов), других средств;
* выплачиваемые проценты, если по условиям договора проценты были присоединены к сумме депозита (вклада);
* перечисляемые суммы по поручениям владельцев депозитов (вкладов) физических лиц при погашении средства и процентов.

Операции проводятся в корреспонденции со счетами по учету средств клиентов, корреспондентскими, кассы.

В аналитическом учете ведутся лицевые счета в разрезе вкладчиков по срокам привлечения, размерам процентных ставок, видам валют.

На указанных счетах подлежат отражению суммы, принятые кредитной организацией по договору банковского счета вклада (депозита), в том числе путем выдачи вкладчику именной сберегательной книжки.

Порядок начисления процентов на вклад (депозит), отражение других средств в учете осуществляется в соответствии с нормативными актами Банка России порядке, начисления процентов в кредитных организациях Р.Ф.

Оценка финансового положения юридического лица.

Целью анализа финансовой отчетности является оценка финансово – экономического состояния, экономической эффективности, надежности и платежеспособности предприятия.

Исследование финансового состояния заемщиков и контрагентов заключается в обработке информации по следующему примерному перечню документов:

* правоустанавливающие документы;
* бухгалтерская отчетность, в т.ч. публикуемая годовая бухгалтерская отчетность, за 2 последних завершенных года (при наличии);
* расшифровка отдельных статей банка;
* аудиторское заключение (при наличии);
* бюджет (бизнес – план \ финансовый план) либо план денежных потоков (доходы, расходы по статьям) на текущий год;
* отчетность, составленную в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности (при наличии);
* данные о просроченной дебиторской и кредиторской задолжности;
* справки банков о кредитовых оборотах по расчетным счетам заемщика за последние 6 месяцев с разбивной по месяцам;
* справки о наличии о просроченной задолжности перед федеральным бюджетом, бюджетами субъектов Р.Ф. местными бюджетами и вне бюджетными фондами, о наличии просроченной задолжности перед работниками по заработной плате;
* информация о наличии у заемщика открытых потерь в размере, равном или превышающем 25% его чистых активов;
* справки банков о наличии \ отсутствии ссудной задолжности, при наличии ссудной задолжности в других банках – расшифровку задолжности по кредитам банков с указанием суммы задолжности, даты получения и погашения кредита, периодичности погашения;
* другие источники информации - которые целесообразно использовать для оценки кредитного риска (в т.ч. аналитическая отчетность).

Также для вынесения профессионального суждения о финансовом положении заемщика используются сведения о положительной (отрицательной) кредитной истории, общем состоянии отросли, к которой относится заемщик, вовлеченность заемщика в судебные разбирательства, качества управления и другие информации.

Конкретный перечень документов для анализа того или иного заемщика определяются с учетом необходимости, доступности и достаточности информации, а также существенности событий в деятельности заемщика.

При отсутствии у организации официальной финансовой отчетности (сданной в налоговую инспекцию) ввиду срока регистрации организации менее 3 месяцев допускается проведение анализа предварительных данных финансовой отчетности клиента, заверенной руководителем организации.

В случае, если предприятие входит в группу компаний (холдинг) допускается проведение анализа на основании данных консалидирований, подготовленной организации или работником кредитного подразделения.

Оценка финансового положения физического лица.

Оценка физического состояния заемщика – физического лица проводится с целью определения его платежеспособности (возможности лица в полном объеме регулярно и своевременно осуществлять платежи по кредиту) исходя из имеющихся и предполагаемых у него источников дохода. Для проведения этой оценки должна быть собрана информация относительно стабильности трудовой деятельности и получения доходов заемщиком, а также его расходов, на основании чего делается вывод о возможности заемщика погасить кредит.

Оценка финансового состояния физического лица, проводимая в целях определения в целях уровня риска Банка , предполагает изучение доходов как на основании имеющихся доходов, содержащих информацию о размере доходов самого заемщика, так и на основании анализа другой информации, из которой можно сделать выводы о наличии и уровне дополнительных источников доходов (например, доходы членов семьи, наличие имущества, которое может выступать источником погашения кредита и т.д.).

Оценка кредитоспособности физического лица производится на основании следующих документов (при наличии):

* справка по форме 2-НДФЛ за предыдущие 6 месяцев;
* копия трудовой книжки, заверенная организацией – работодателем;
* налоговая декларация за прошедший год;
* налоговые декларации, справки о доходах с места работы членов семьи (созаемщиков, поручителей) за предыдущие 6 месяцев;
* документы, подтверждающие наличие собственности;
* документы, об имеющихся кредитах в банках (копии кредитных договоров, договор залога, выписки по ссудным счетам, справки из банков – кредиторов об имеющейся задолжности и отсутствии просроченной задолжности и т.д.);
* документы, подтверждающие наличие источников погашения кредита ( договоры аренды имущества, свидетельства о присвоение грандов, именных стипендий, прочие документы).

Документы, на основании которых производится оценка кредитоспособности физического лица, запрашиваются у заемщика (созаемщика, поручителя) ежегодно. Специалист кредитного подразделения может запросить указанные документы (за период с даты предоставления кредита по настоящее) при наличии информации об изменении кредитного риска в момент получения указанной информации.

Оценка платежеспособности физического лица, проводимая только на основании официальных документов, подтверждающих его доходы (справка по форме 2 – НДФЛ, налоговые декларации) не всегда позволяет адекватно оценить финансовое состояние заемщика. Поэтому, при оценки финансового состояния физического лица в целях настоящей Методики допускается оценка дополнительных источников дохода заемщиков. Такая оценка производится по усмотрению специалиста кредитного подразделения, производящего анализ платежеспособности, при наличии у него документально подтвержденной информации о наличии таких источников.

Предполагаемый доход от участия во вложениях в коммерческие предприятия учитывается при условиях документального подтверждения данного участия (выписка из реестра акционеров, учредительные документы юридического лица), а также при подтверждении устойчивости бизнеса предприятия.

Заключение кредитного договора и договоров обеспечения возврата предоставляемого кредита для юридического лица:

1. Одновременно с оформлением кредитного договора сотрудник юридического отдела Банка оформляет с заемщиком дополнительные соглашения к Договору банковского счета о праве Банка на безакцентное списание средств, соглашение о праве Банка на безакцентное списание средств со счетов заемщика и других банках (при необходимости), а также в зависимости от вида обеспечения:

- договор (ы) залога;

- договор (ы) поручительства;

В случае оформления договора поручительства сотрудник юридического отдела одновременно оформляет с поручителем дополнительные соглашения к договору банковского счета о праве банка на безакцентное списание средств, а также соглашение о праве банка на безакцентное списание средств со счетов заемщика в других банках (при необходимости).

Кредитный договор составляется в 2-х экземплярах: по одному экземпляру каждого документа для банка заемщика.

Дополнительные соглашения к договорам банковского счета о праве Банка на безакцентное списание средств составляется в 3-х экземплярах каждого документа для банков и для заемщиков.

В случае оформления в качестве обеспечения поручительства – Договор поручительства составляется в 2-х (3-х) экземплярах

Договоры залога составляются в 2-х экземплярах, если заемщик и залогодатель одно лицо и 3-х, если залогодатель третье лицо, либо требуется регистрация и передача договоров регистрирующему органу, в соответствии с установленными правилами.

Соглашения о праве Банка на безакцентное списание средств со счетов заемщика в других банках составляются в 3-х экземплярах: по одному документу для банка, для заемщика, а также для иного банка.

Сотрудник экономического отдела при оформлении документов обеспечивает выполнение следующих требований:

* в текстах документов все денежные средства должны быть обозначены хотя бы один раз прописью;
* фамилии, имена, отчества, адреса, любые наименования в текстах документов должны быть написаны полностью;
* договор должен быть подписан лицами, упомянутыми в преамбуле договора.

1. Кредитный договор и договор по обеспечению возврата предоставляемого кредита в соответствии с утвержденными формами подписывается Заемщиком, Поручителем и/или Залогодателем в присутствии уполномоченного сотрудника Банка/филиала Банка.
2. В тексте договора не должно иметься подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Текст должен быть написан ясно и четко, относящиеся к содержанию документа числа и сроки должны быть обозначены хотя бы один раз словами, а наименования юридических лиц без сокращений, с указанием адресов их органов. Фамилии, имена и отчества граждан, адрес их места жительства должны быть написаны полностью.
3. Кредитные договоры, договоры поручительства, залога, хранения, уступки требования должны быть исполнены исключительно машинным способом с использованием компьютера.
4. Кредитный договор регистрируется в экономическом отделе в журнале учета кредитных договоров.
5. Кредитный договор хранится в экономическом отделе.

Заключение соглашений к договорам банковского счета, предусматривающие право Банка на безакцептное списание средств с соответствующих счетов Заемщика (и Поручителя – при наличии Договора поручительства) в Банке в случае неисполнения им(и) обязательств по Кредитному договору (Договору поручительства) является обязательным.

Кроме того, при наличии у Заемщика (Поручителя) счетов, открытых в иных банках, по которым проходят значительные обороты, целесообразно заключение соглашения между Заемщиком ( Поручителем) и другим Банком, в котором открыты счета, о праве Банка на безакцептное списание средств со счетов Заемщика (Поручителя) с целью погашения просроченной задолжности.

Договор залога имущества может быть заключен как с Заемщиком так и с третьим лицом.

В договоре залога указывается: предмет залога и его оценочная стоимость с учетом поправочного коэффициентов; существо, размер и сроки исполнения обязательств по Кредитному договору, у какой из сторон находится предмет залога; местонахождения предмета залога.

Кредитная документация, согласованная с юридическим отделом, подписывается Заемщиком, а затем передается на подпись руководителю Банка.

Один экземпляр каждого договора оформленной кредитной документации передается заемщику.

Порядок начисления Банком процентов по привлеченным средствам:

1. Проценты по привлеченным денежным средствам (во вклады, депозиты, на другие банковские счета) начисляются Банком в порядке и в размере , предусмотренных соответствующим договором и пунктом 1.5 настоящего Положения.
2. В случаях, когда срочный либо другой вклад (иной, чем вклад до востребования) возвращается вкладчику по его требованию до истечения срока либо до наступления обстоятельств, предусмотренных договором банковского вклада (депозита), проценты по вкладу (депозиту) выплачиваются в размере, соответствующем размеру процентов выплачиваемых «Банком по вкладам» до востребования, или договором не предусмотренным размер процентов.

2.1 а) При возврате вклада Банк уплачивает вкладчику проценты, начисленные в соответствии с условиями договора.

2.2 б) В случаях, когда вкладчик не требует возврата суммы срочного вклада по истечении его срока либо суммы вклада, внесенного на иных условиях возврата, или по наступлении предусмотренных договором обстоятельств, договор считывается продленным на условиях вклада (депозита) «до востребования», если иное не предусмотрено договором.

1. Проценты на сумму банковского вклада выплачиваются вкладчику по истечении каждого месяца.
2. При переносе Банком, в соответствии с условиями договора, остатков средств с одного балансового счета по учету привлеченных денежных средств на другой банковский счет по учету этих же средств (например, в случае изменения срока вклада (депозита)), проценты начисляются на остатки средств по каждому балансовому счету (прежнему и новому), исходя из фактического числа календарных дней учета средств на каждом из этих счетов.

Порядок начисления процентов по размещенным денежным средствам Банка

1. Проценты по размещенным денежным средствам (кредиты) и на другие банковские счета и межбанковские кредиты (депозиты) поступают в пользу Банка в размере и порядке, предусмотренных соответствующим договором на предоставление (размещение) денежных средств (кредитным договором, договором межбанковского кредита) депозита. Начисление процентов осуществляется в соответствии с требованиями пункта 1.5 настоящего Положения.
2. При неисполнении (ненадлежащем исполнении) клиентом – заемщиком обязательств по уплате процентов в установленный договором срок, просроченная задолжность по процентам в конце рабочего дня (являющегося по договору днем (датой) уплаты процентов) переносится Банком на балансовые либо вне балансовые счета по учету просроченных процентов в зависимости от категории качества ссуды.
3. В дальнейшем (с даты отнесения ссудной задолжности к 4 и 5 категории качества) учет начисленных Банком процентов по данной задолжнлсти отражается в бухгалтерском учете на вне балансовых счетах, на эти же вне балансовые счета переносится сумма начисленных, но не полученных к этому дню процентов по данной задолжности. Учет просроченнной задолжности Банка по получению процентов ведется на вне балансовых счетах по каждому договору до момента их получения, а в случае их неполучения Банком в течение не менее 5 лет (после списания с баланса и перенесения на соответствующие внебалансоные счета суммы просроченной задолжности по основному долгу).
4. Если, несмотря на предпринятые Банком меры по погашению обязательств клиентом – заемщиком, по истечение 5-летнего срока просроченные проценты не будут уплачены должником (взысканы), Банк имеет право списать указанную просроченную задолжность, учитываемую на соответствующих внебалансовых счетах (одновременно со списанием суммы просроченного основного долга, учитываемой на соответствующих внебалансовых счета), в порядке, установленном Банком России.
5. В случае ликвидности юридического лица- должника (банка – должника) Банк прекращает дальнейшее начисление процентов по размещенным у должника средствам и предъявляет в установленном порядке требование к ликвидационной комиссии в отношении всех обязательств юридического лица – должника (банка – должника), включая обязательства по уплате процентов.
6. В случае неудовлетворения или неполного удовлетворения требований Банка просроченная задолжность по процентам ликвидируемого юридического лица – должника (банка – должника) должна быть списана с баланса Банка – кредитора в порядке, установленном Банком России.

Заключение кредитного договора и договоров обнспечения возврата предоставленного кредита.

1. После достижения соглашения с Заемщиком по всем существенным (дата выдачи, сумма кредита, дата погашения, процентная ставка, порядок погашения основного долга и процентов за пользование кредитом ,величина неустойки за нарушение сроков погашения задолжности перед банком)  
    и необходимым соответствующим решением Кредитного комитета Банка, ему предлагается подписать кредитный договор (договор о кредитной линии, соглашение о предоставлении овердрофта)

Кредитный договор составляется в 2-х экземплярах: по одному экземпляру каждого документа для Банка и для Заемщика.

В случае оформления в качестве обеспечения поручительства – Договор поручительства составляется в 2-х(3-х) экземплярсх.

Договоры залога составляются вв 2-х экземплярах, если Заемщик и Залогодатель одно лицо и 3-х,если Залогодатель третье лицо, либо требуется регистрация и передача договоров регистрирующему органу, в соответствии с установленными правилами.

Сотрудник экономического отдела при оформлении документов обеспечивает выполнение следующих требований:

- в текстах документов все денежные суммы должны быть обозначены хотя бы один раз прописью;

- фамилии, имена, отчества, адреса, любые наименования в текстах документов должны быть написаны полностью;

- договор должен быть подписан лицами, упомянутыми в договоре.

2. Кредитный договор и договора по обеспечению по обеспечению возврата предоставляемого кредита в соответствии с утвержденными формами подписываются Заемщиком, Поручителем и/или Залогодателем в присутствии уполномоченного сотрудника банка/филиала Банка.

3. В тексте договора не должно иметься подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Текст должен быть написан ясно и четко, относящиеся к содержанию документа числа и сроки должны быть обозначены хотя бы один раз словами, а наименования юридических лиц без сокращений, с указанием адресов их органов. Фамилии, имена и отчества граждан, адрес их места жительства должны быть написаны полностью.

4.Кредитные договоры, договоры поручительства, залога, хранения, уступки требования должны быть исполнены исключительно машинным способом с использованием компьютера.

5.Кредитный договор регистрируется в экономическом отделе в журнале учета кредитных договоров.

6.Кредитный договор хранится в экономическом отделе.

Договор залога имущества может быть заключен как с Заемщиком, так и с третьим лицом.

В договоре залога указываются:

- предмет залога и его оценочная стоимость с учетом поправочного коэффициента;

- существо, размер и сроки обязательств по Кредитному договору;

- у какой из сторон находится предмет залога;

- местонахождение предмета залога.

Кредитная документация, согласованная с юридическим отделом, подписывается Заемщиком, а затем передается на подпись руководителю Банка.

Один экземпляр каждого договора оформленной кредитной документации передается Заемщику.