Томский Государственный университет

Экономический факультет

Кафедра финансов и учета

УЧЕТ ДЕПОЗИТАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ

Реферат выполнил

студент IV курса

Д.В. Зауэрс

Научный руководитель

кандидат экон. наук, доцент

И.А. Ищенко

Томск 2000

Временным положением о депозитарной деятельности в Российской Федерации и порядке ее лицензирования, утвержденным постановлением ФКЦБ России № 20 от 2 октября 1996 года предусматривается ведение так называемого инвентарного учета ценных бумаг, т.е. учета, в основе которого лежит принцип привязки каждой ценной бумаги к месту ее хранения (нахождения). Порядок и правила проведения этого учета не определены, поэтому механизм функционирования системы учета ценных бумаг далее будет рассмотрен на примере системы учета, действующей для кредитных организаций. Эта система реально функционирует в российских коммерческих банках. Порядок ведения учета ценных бумаг в кредитных организациях определен Правилами ведения учета депозитарных операций (далее именуются - Правила), утвержденными Приказом Банка России от 25 июля 1996 г. № 02-259. Правила определяют общий для всех кредитных организаций порядок депозитарного учета. Они распространяются на депозитарные операции с эмиссионными ценными бумагами: акциями, облигациями, государственными облигациями и иным видам ценных бумаг, являющихся эмиссионными в соответствии с законодательством. Правила не распространяются на ведение учета депозитарных операций с иными ценными бумагами: векселями, чеками, депозитными и сберегательными сертификатами и другими, перечисленными в ГК РФ, а также отнесенными к ценным бумагам законами или в установленном законами порядке, если эти ценные бумаги не являются эмиссионными. Правила распространяются на депозитарные операции с ценными бумагами, переданными кредитной организации ее клиентами:

1. для хранения и/или учета;
2. для осуществления доверительного управления;
3. для осуществления брокерских операций;
4. для осуществления иных операций;
5. а также на ценные бумаги, принадлежащие кредитной организации на праве собственности или ином вещном праве.

С учетом депозитарных операций связан ряд понятий, основные из которых определяются Правилами учета следующим образом.

# Место хранения

Под местом хранения ценных бумаг понимается хранилище депозитария, внешнее хранилище или депозитарий (реестродержатель), где находятся сертификаты ценных бумаг (решение о выпуске ценных бумаг), удостоверяющие ценные бумаги, права на которые учитываются в депозитарии.

# Аналитические и синтетические счета депо

Под счетом депо понимается объединенная общим признаком совокупность записей в регистрах депозитария, предназначенная для учета ценных бумаг. Счета депо делятся на аналитические и синтетические. Аналитические счета депо открываются для учета прав на ценные бумаги конкретного депонента либо для учета ценных бумаг, находящихся в конкретном месте хранения. Синтетические счета депо предназначены отражения в балансе депо ценных бумаг, учитываемых на аналитических счетах, общей суммой без разбивки по конкретным владельцам или местам хранения.

# Активные и пассивные счета депо

Все счета депо делятся на активные и пассивные. К пассивным относятся счета депо, предназначенные для учета прав на ценные бумаги в разрезе их владельцев. Активные счета депо предназначенный для учета ценных бумаг в разрезе мест их хранения. Каждая ценная бумага, хранимая в депозитарии, должна учитываться одновременно на одном пассивном и на одном активном аналитическом счете депо.

# Лицевые счета депо и разделы счетов депо

Лицевой счет депо представляет собой совокупность записей, предназначенных для учета ценных бумаг одного выпуска, находящихся на одном аналитическом счете депо и обладающих одинаковым набором допустимых депозитарных операций. Лицевой счет депо является минимальной неделимой структурной единицей депозитарного учета. Депозитарные операции, которые применимы к ценным бумагам, учитываемым на одном лицевом счете, одинаковы для всех таких ценных бумаг. Для каждого лицевого счета депо в соответствии с регламентом депозитария и нормативными документами Банка России однозначно определяется синтетический счет депо, на котором отражаются все ценные бумаги, учитываемые на данном лицевом счете. Разделом счета депо называется учетный регистр аналитического счета депо, являющийся совокупностью лицевых счетов, операции с которыми регламентированы одним документом. Типы документов, формирующие разделы счетов депо, и набор допустимых разделов счетов депо определяются регламентом депозитария. Примерами разделов счетов депо могут служить ценные бумаги, выставленные на торги, ценные бумаги, находящиеся в залоге, и т.п.

## Счета депо депонентов и мест хранения

Счетом депо депонента именуется пассивный аналитический счет депо, необходимый для исполнения депозитарием договора счета депо с депонентом. На этом счете учитываются права на ценные бумаги, принадлежащие депоненту (учитываемые на его счете на основании договоров с владельцами). Счет депо места хранения представляет собой активный аналитический счет депо, предназначенный для учета ценных бумаг по месту хранения.

## План и баланс счетов депо

Планом счетов депо называется совокупность синтетических счетов депо, предназначенных для включения в составляемый депозитарием баланс. Балансом депо именуется отчет депозитария о состоянии синтетических счетов, составленный на определенную дату. Баланс составляется по установленной форме и содержит полный перечень синтетических счетов депо, включенных в план счетов депо, с указанием числа ценных бумаг каждого выпуска, отнесенных к этому счету.

## Открытый и закрытый способы хранения ценных бумаг

Открытый способ хранения ценных бумаг - это способ учета прав на ценные бумаги в депозитариях, при котором депонент может давать поручения депозитарию только по отношению к определенному количеству ценных бумаг, учитываемых на счете депо, без указания их индивидуальных признаков (таких как номер, серия, разряд) и без указания индивидуальных признаков удостоверяющих их сертификатов. Закрытый способ хранения ценных бумаг - такой способ учета прав на ценные бумаги в депозитариях, при котором депозитарий обязуется принимать и исполнять поручения депонента в отношении любой конкретной ценной бумаги, учтенной на его счете депо, или ценных бумаг, учтенных на его счете депо и удостоверенных конкретным сертификатом. Ценные бумаги, находящиеся в закрытом хранении, должны иметь индивидуальные признаки, такие как номер, серия, разряд, или быть удостоверены сертификатами, имеющими индивидуальные признаки.

## Счета депо ЛОРО и НОСТРО

Счет депо ЛОРО - это пассивный аналитический счет депо, предназначенный для учета ценных бумаг, не являющихся собственностью депозитария и переданных им на хранение в другой депозитарий. Депозитарий, ведущий счет ЛОРО, называется домицилиатом, а депозитарий, которому был открыт счет ЛОРО - домицилиантом. Открытие счета ЛОРО должно сопровождаться открытием соответствующего счета НОСТРО в депозитарном учете депозитария - домицилианта. Если депозитарий передает на хранение или для учета в другой депозитарий принадлежащие ему ценные бумаги, то такому депозитарию - депоненту открывается обычный счет депо. Счет депо НОСТРО представляет собой активный аналитический счет депо, открываемый в учете депозитария - домицилианта. Этот счет предназначен для учета ценных бумаг, помещенных в депозитарий - домицилиат, или учитываемых у реестродержателя на счете номинального держателя. Счет НОСТРО является отражением соответствующего счета ЛОРО депозитария - домицилиата или реестродержателя.

## Корреспондентские отношения по ценным бумагам

Корреспондентские отношения по ценным бумагам представляют собой отношения между двумя депозитариями, регламентирующие порядок учета прав на ценные бумаги, помещенные на хранение депозитарием - домицилиантом в депозитарий - домицилиат. Порядок осуществления корреспондентских отношений по ценным бумагам между двумя депозитариями регулируется договором между ними. При установлении корреспондентских отношений депозитарий -домицилиат открывает депозитарию - домицилианту счет ЛОРО. Открытие счета ЛОРО должно сопровождаться открытием соответствующего счета НОСТРО в депозитарии - домицилианте. Возможно взаимное открытие "встречных" пар счетов ЛОРО и НОСТРО двумя депозитариями. Для выпуска ценных бумаг следует различать базовые корреспондентские отношения и расчетные корреспондентские отношения. Для безналичных выпусков ценных бумаг эмитент определяет головной депозитарий и заключает с ним договор об обслуживании ценных бумаг данного выпуска. (Для бездокументарных выпусков функции головного депозитария с точки зрения организации учета ценных бумаг выполняет реестродержатель.) Депозитарий, обслуживающий какой-либо выпуск ценных бумаг, должен установить базовые корреспондентские отношения с одним из депозитариев, ранее приступивших к обслуживанию данного выпуска ценных бумаг, или с реестродержателем. Расчетные корреспондентские отношения по данному выпуску ценных бумаг могут быть установлены депозитариями, ранее приступившими к обслуживанию данного выпуска с целью ускорения междепозитарных расчетов, если установление таких отношений допускается нормативными документами Банка России, регламентом депозитария и правилами обслуживания выпуска.

## Поручение на депозитарную операцию и ее инициатор

Поручением на депозитарную операцию называется документ, содержащий инструкции депозитарию и служащий основанием для выполнения депозитарной операции или группы связанных депозитарных операций. Поручение может сопровождаться приложениями - документами, необходимыми для выполнения операции или раскрывающими ее содержание. В регламенте депозитария должны быть определены состав и форма документов, необходимых для того, чтобы инициировать каждый тип депозитарных операций, проводимых данным депозитарием. Инициатором депозитарной операции является лицо, подписавшее поручение на исполнение депозитарной операции или предъявившее требование на исполнение депозитарной операции иным предусмотренным регламентом депозитария способом. Инициатором операции может быть депонент, оператор счета депо, лицо, уполномоченное депонентом, администрация депозитария, а также иные лица, указанные в регламенте депозитария и действующие в рамках своих полномочий.

## Операторы и распорядители счета депо

Оператором счета депо может выступать юридическое лицо, не являющееся депонентом этого счета, но имеющее право на основании зарегистрированных в депозитарии договора оператора с депонентом или поручения депонента оператору отдавать распоряжения на выполнение депозитарных операций со счетом депо депонента в рамках установленных договором или поручением полномочий. Депонент может поручать нескольким лицам на основании различных договоров выполнение обязанностей оператора его счета депо, разграничив при этом их полномочия. Регламент работы депозитария может предусматривать обязательное назначение оператора счета и требование к депоненту отдавать поручения только через назначенного им оператора. Распорядителем счета депо может быть физическое лицо, имеющее право подписывать документы, инициирующие проведение операций со счетом депо депонента - по регламенту депозитария или в соответствии с доверенностью в рамках установленных доверенностью полномочий. Если депонентом является юридическое лицо, то распорядитель счета подписывает документы от его имени, а если депонент - физическое лицо, то он сам является распорядителем собственного счета депо.

## Операционный журнал депозитария и картотека выпусков ценных бумаг

Операционный журнал депозитария представляет собой хронологический перечень всех выполненных и выполняемых депозитарием операций. Журнал состоит из записей, описывающих действия депозитария по исполнению депозитарных операций. Картотекой выпусков ценных бумаг является полный перечень выпусков ценных бумаг, учитываемых в депозитарии. В описание каждого выпуска должны быть включены сведения о выпуске ценных бумаг, достаточные для организации депозитарного учета и выполнения депозитарных операций.

Административные, бухгалтерские, информационные и комплексные операции

В зависимости от характера выполняемых действий различаются три основных класса депозитарных операций - административные операции, бухгалтерские и информационные. Административными считаются депозитарные операции, приводящие к изменениям анкет счетов депо, а также содержимого других картотек и журналов депозитария, за исключением остатков ценных бумаг на лицевых счетах депо. К разряду бухгалтерских относятся депозитарные операции, изменяющие остатки ценных бумаг на лицевых счетах депо. Увеличение или уменьшение остатков на лицевых счетах депо называется дебетованием или кредитованием счета депо. Бухгалтерская операция депозитария может состоять из одной или нескольких проводок. Информационные операции представляют собой депозитарные операции, связанные с составлением отчетов о состоянии счетов депо, лицевых счетов депо и иных картотек и справочников депозитария, а также об осуществлении депозитарной деятельности. Административные, бухгалтерские и информационные операции могут совершаться одновременно в разных сочетаниях. В этом случае говорят о так называемых комплексных операциях, включающих в себя в качестве составляющих элементов операции различных типов. При исполнении комплексной операции изменяется содержимое анкет счетов или других картотек и журналов депозитария, а также остатки на лицевых счетах депо.

# Принципы учета

#### 1) Ведение учета отдельной главой плана счетов

Депозитарный учет (учет депозитарных операций) представляет собой учет ценных бумаг с целью получения полной и достоверной информации о ценных бумагах, в разрезе их владельцев, мест хранения и применяемых к ним депозитарных операций. Синтетический депозитарный учет кредитные учреждения ведут в рамках специальной главы плана счетов бухгалтерского учета (глава В), которая открывается помимо главы А (Балансовые счета) и главы Б (Внебалансовые счета).

#### 2) Обязательность отражения всех операций

Ведение депозитарного учета возлагается руководством кредитной организации путем издания соответствующего приказа на бухгалтерию или на специальное подразделение, предназначенное для ведения депозитарного учета и создаваемое в порядке, предусмотренном нормативными документами и уставом кредитной организации. Все депозитарные операции, проводимые кредитной организацией с эмиссионными ценными бумагами (в том числе с ценными бумагами, эмитированными самой кредитной организацией), должны быть отражены в ее депозитарном учете. Это правило распространяется на ценные бумаги, принадлежащие кредитной организации, и на ценные бумаги, переданные депонентами кредитной организации для хранения, учета прав собственности, осуществления доверительного управления, а также с целью проведения брокерских или иных операций.

#### 3) Документарное обоснование проводок

Основанием для совершения проводок по лицевым счетам депо, на которых учитываются ценные бумаги, принадлежащие кредитной организации, а также ценные бумаги, переданные клиентами для осуществления доверительного управления и брокерских операций, являются первичные документы подразделений кредитной организации, отвечающих за проведение соответствующих действий с ценными бумагами. Эти документы составляются по итогам проведенных кредитной организацией операций с такими ценными бумагами. Основанием для совершения проводок по основному балансу являются те же первичные документы и отчет депозитария о выполненной проводке по счетам депо.

#### 4) Ведение аналитического и синтетического учета

Депозитарии обязаны вести аналитический и синтетический депозитарный учет. В аналитическом учете ведутся аналитические счета депо, на которых учитываются ценные бумаги, принадлежащие конкретным владельцам или находящиеся в конкретном месте хранения. Набор счетов аналитического учета и порядок отражения на них депозитарных операций определяются депозитарием самостоятельно с учетом требований Правил ведения учета депозитарных операций. Рекомендации по типам аналитических счетов депо даются в документе ПАРТАД «Организация учета ценных бумаг на счетах депо (принципы классификации)". Целью синтетического учета является подготовка стандартных отчетов в соответствии с планом счетов депо. В синтетическом учете депозитарий фиксирует состояние синтетических счетов депо, на которых в разрезе выпусков ценных бумаг показаны общей суммой все ценные бумаги, учитываемые в депозитарии и отнесенные к данному синтетическому счету в соответствии с регламентом. Основой депозитарного учета является аналитический учет ценных бумаг. Остатки на синтетических счетах депо определяются, исходя из остатков на аналитических счетах депо.

#### 5) Учет бумаг в штуках или единицах номинала

Учет ценных бумаг на аналитических и синтетических счетах депо ведется в штуках. Дополнительно к ведению депозитарного учета ценных бумаг в штуках допускается учет ценных бумаг на счетах депо в тех единицах, в которых определен номинал ценных бумаг данного выпуска.

#### 6) Баланс активных и пассивных счетов

Для каждого выпуска ценных бумаг, учитываемых в депозитарии, должен соблюдаться баланс: общее количество ценных бумаг этого выпуска, учитываемых на пассивных аналитических счетах депо, должно быть равно общему количеству ценных бумаг этого выпуска, учитываемых на активных аналитических счетах депо. Не допускается наличие отрицательных остатков на лицевых счетах депо после завершения операционного дня.

#### 7) Двойная запись

Ценные бумаги на счетах депо учитываются по принципу двойной записи: по пассиву депо - в разрезе владельцев и по активу депо - в разрезе мест хранения. Каждая ценная бумага в аналитическом учете должна быть отражена дважды: один раз на пассивном счете депо - счете депонента и второй раз на активном счете депо - счете места хранения. Каждая проводка депозитария изменяет остатки на двух лицевых счетах депо и учитывается по принципу двойной записи - по дебету одного и по кредиту другого лицевого счета

#### 8) Выполнение операций на основании поручения

Основанием для исполнения депозитарной операции является поручение - документ, переданный в депозитарий и подписанный инициатором операции. Поручения на исполнение административных, бухгалтерских или комплексных операций должны быть документами в бумажной форме. Прием в качестве поручений электронных сообщений или сообщений в иной форме допускается в соответствии с п. 2 ст. 160 ГК РФ в случае и в порядке, предусмотренном законом, иными правовыми актами или соглашением сторон. Прием поручения является началом выполнения депозитарной операции является.

##### *9) Ведение операционного журнала*

Информация обо всех исполненных и исполняемых депозитарием операциях должна содержаться в операционном журнале депозитария. В соответствии с регламентом депозитария операционный журнал депозитария может быть единым или состоять из отдельных операционных журналов счетов депо и лицевых счетов депо.

#### 10) Обязательность отчета по операции

Завершением депозитарной операции является передача отчета о выполнении операции всем лицам, указанным в регламенте исполнения данной операции. Переданный получателю отчет о совершении депозитарной операции является официальным документом депозитарного учета. Отчет об исполнении бухгалтерской операции является основанием для совершения проводок в бухгалтерском учете получателя отчета.

#### 11) Обеспечение сохранности данных учета

При ведении депозитарного учета депозитарий обязан принять все необходимые меры по обеспечению сохранности данных депозитарного учета. При ведении учета на бумажных носителях порядок работы с журналами и картотеками определяется инструкциями Банка России по работе с бухгалтерскими документами. При ведении учета на ЭВМ в регламенте депозитария следует предусмотреть все необходимые меры по обеспечению сохранности информации.

#### 12) Составление списков владельцев ценных бумаг

Подготовленный депозитарием список владельцев ценных бумаг данного выпуска, составленный на определенную дату - документ, являющийся основанием для составления реестра владельцев ценных бумаг. Он может служить расшифровкой балансовых счетов кредитной организации.

#### 13) Многообразие форм хранения материалов учета

При ведении депозитарного учета на бумажных носителях депозитарий обязан строго соблюдать требования к составу и форме документов, перечисленных в настоящих Правилах. При использовании в депозитарном учете ЭВМ депозитарий обязан обеспечить возможность просмотра любого из перечисленных в настоящих Правилах документов на экране терминала и получения его копии на бумажном носителе, если данный документ на бумажном носителе отсутствует в депозитарии. Все материалы депозитарного учета должны иметь одну из перечисленных форм: документ на бумажном носителе; электронная запись, признаваемая документом в соответствии с 2 ст. 160 ГК РФ в случае и в порядке, предусмотренном законом, иными правовыми актами или соглашением сторон; электронная запись, достоверность которой подтверждается материалами депозитарного учета в двух вышеперечисленных формах. Депозитарий самостоятельно выбирает форму хранения того или иного вида депозитарных материалов с учетом требований настоящих Правил и других нормативных документов, регламентирующих порядок ведения депозитарной деятельности.

#### 14) Хранение материалов учета

Все документы, картотеки, журналы, отчетные материалы и записи депозитарного учета (аналитического и синтетического) должны храниться в депозитарии не менее 3 лет с момента поступления документа в депозитарий, внесения последних изменений в картотеку или журнал, подготовки отчета или корректировки записи. По истечении этого периода все материалы депозитарного учета передаются в архив, где должны храниться не менее 5 лет с момента передачи в архив. Если запись депозитарного учета изменяется, то в депозитарии должна быть предусмотрена возможность получить все предыдущие состояния записи за нормативный период ее хранения.

# *Аналитический учет*

Открытие счетов депо

Для ведения аналитического учета депозитарий должен открыть аналитические счета депо: счета депо депонентов (пассивные счета депо) и счета депо мест хранения (активные счета депо). Информация депозитарного учета, хранимая в депозитарии, содержится в журналах и картотеках. Депозитарий вправе помещать дополнительные поля в документы аналитического учета, если сведения, содержащиеся в этих полях, нужны для ведения депозитарного учета и хранение этих сведений не противоречит документам Банка России, регламентирующим ведение депозитарного учета.

Депозитарный договор

При открытии пассивного счета депо между депозитарием и депонентом должен быть заключен депозитарный договор (договор счета депо), содержащий в соответствии с действующими нормативными актами основные права и обязанности сторон. Депозитарный договор не заключается в случае, когда депонентом является депозитарий, учитывающий в своем депозитарном учете принадлежащие ему ценные бумаги, а также в случае, когда депонентом является филиал или иное подразделение депозитария. В отдельных случаях допускается открытие пассивного счета депо с отложенным заключением депозитарного договора. Такой порядок открытия пассивного счета депо возможен в случае осуществления этой операции в пользу третьего лица, а также при зачислении ценных бумаг в пользу клиента, ранее не имевшего счета депо в депозитарии, в его отсутствие. Не допускается списание ценных бумаг с такого счета по поручению депонента или его доверенного лица до заключения депозитарного договора между депозитарием и депонентом.

Порядок открытия счета

Открытие активного счета депо производится на основании распоряжения администрации депозитария, которое определяет основные характеристики открываемого счета. Открытие счета депо не обязательно сопровождается немедленным зачислением на него ценных бумаг. Допускается наличие счета депо, на котором не учитываются никакие ценные бумаги. При открытии счета депо ему присваивается уникальный в рамках депозитария код. Правила кодирования счетов депо определяются депозитарием самостоятельно. Последний символ кода рекомендуется использовать как контрольный. Банк России рекомендует осуществлять кодирование счетов депо в соответствии со стандартом ISO 6166.

Регистрация счетов

Все открываемые счета депо регистрируются в журнале регистрации счетов депо (см. Табл. 1).

Таблица 1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код счета**  | Тип счета  | **Дата открытия**  | **Дата закрытия**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Журнал регистрации состоит из двух разделов: счета депо депонентов (пассивные) и счета депо мест хранения ценных бумаг (активные). Допускается разбивка разделов на подразделы в целях раздельной регистрации различных типов счетов депо. При открытии счета депо заполняется анкета счета. Информация, которая должна содержаться в анкете счета, приведена в таблице 2.

Таблица 2.

|  |  |
| --- | --- |
| **Код счета** |  |
| **Тип счета** |  |
| **Номер и дата операции по открытию счета** |  |
| **Владелец счета** |  |
| **Денежный счет, открытый в кредитной организации** |  |
| **Способ получения доходов** |  |
| **Способ приема поручений от владельца счета** |  |
| **Способ передачи информации владельцу счета** |  |
| **Распорядители счета** |  |
| **Номер и дата последней административной операции со счетом** |  |
| **Статус счета** |  |

Если депонент ранее не имел счетов депо в депозитарии, то на него заполняется анкета физического или юридического лица. Форма анкеты разрабатывается депозитарием самостоятельно. Если счет депо места хранения открывается на имя организации, до этого не хранившей ценные бумаги данного депозитария, то на эту организацию также заполняется анкета. В случае, если в депозитарии одно лицо, как правило, является депонентом не более чем одного счета, то анкета владельца счета может быть включена в состав анкеты счета. Дополнительно к анкете счета депозитарий может оформить краткую анкету счета, содержащую часть полей анкеты и необходимую депозитарию для ведения оперативной работы. Реквизиты и форма краткой анкеты определяются депозитарием самостоятельно.

Закрытие счетов депо

При закрытии счета депо в регистрационном журнале счетов депо проставляется дата закрытия. Не может быть закрыт счет депо, на лицевых счетах которого числятся ценные бумаги. Закрытие счета депо с нулевыми остатками на лицевых счетах производится по письменному поручению депонента. Счет депо с нулевыми остатками может быть закрыт по инициативе депозитария, если в течение 1 года (или срока, предусмотренного регламентом депозитария) с ним не производилось никаких операций и такой порядок закрытия счетов депо предусмотрен регламентом депозитария. Не допускается повторное открытие ранее закрытого счета депо. Информация о закрытых счетах депо должна быть доступна в том же режиме, что и информация об открытых счетах не менее 3 лет с момента закрытия. По истечении этого периода информация о закрытых счетах депо передается в архив, где должна храниться не менее 5 лет с момента передачи в архив. Дата списания счета в архив, а также информация, необходимая для нахождения счета в архиве, заносится в регистрационный журнал закрытых счетов депо. Не допускается использование кодов закрытых счетов депо до списания счета в архив. Не рекомендуется повторное использование кодов закрытых счетов депо после списания счета в архив.

# Лицевые счета

Открытие лицевых счетов

Для организации учета ценных бумаг в рамках счета депо открываются лицевые счета. На лицевых счетах учитываются ценные бумаги одного выпуска с одинаковым набором допустимых депозитарных операций. Открытие лицевого счета происходит в рамках счета депо (в том числе в рамках счета депо депонента) и не требует заключения между депозитарием и депонентом отдельного договора. Порядок открытия лицевых счетов депо определяется регламентом депозитария. При открытии лицевого счета на него заполняется регистрационная карточка лицевого счета (см. табл. 3), которая помещается в картотеку лицевых счетов счета депо.

### Таблица 3. Регистрационная карточка лицевого счета депо

|  |  |
| --- | --- |
| **Код лицевого счета депо** |  |
| **Тип счета депо, в рамках которого открыт лицевой счет депо** |  |
| **Номер государственной регистрации выпуска ценных бумаг** |  |
| **Код синтетического счета депо, к которому отнесен данный лицевой счет депо** |  |
| **Код раздела (если лицевой счет открыт в рамках раздела)** |  |
| **Дата открытия лицевого счета депо** |  |
| Дата закрытия лицевого счета депо |  |

Кодирование счетов

При открытии лицевому счету присваивается уникальный в рамках счета депо код. Правила кодирования лицевых счетов определяются депозитарием самостоятельно. Для получения расширенного кода лицевого счета, уникального в пределах депозитария, код лицевого счета Банк России рекомендует добавить к коду счета депо, в рамках которого данный лицевой счет был открыт. Разрешается повторное использование кода после закрытия лицевого счета.

Соответствие аналитических и синтетических счетов

При открытии каждому лицевому счету однозначно сопоставляется синтетический счет депо, на котором отражаются находящиеся на данном лицевом счете ценные бумаги. Правила соответствия лицевых и синтетических счетов депо определяются депозитарием самостоятельно, но не должны противоречить настоящим Правилам и иным нормативным документам Банка России, регламентирующим порядок учета депозитарных операций.

Остатки бумаг на счета

Остатком ценных бумаг на лицевом счете депо является количество (в штуках) ценных бумаг, учитываемых на нем. Депозитарий вправе одновременно с хранением остатка на лицевом счете в штуках дополнительно хранить величину остатка в номинальных единицах данного выпуска ценных бумаг. Остаток ценных бумаг является текущим состоянием лицевого счета. Не допускается наличие в течение длительного периода лицевых счетов с нулевым остатком. Лицевые счета, на которых имеется нулевой остаток в течение более чем 30 дней (или в течение иного срока, предусмотренного регламентом депозитария), закрываются. Возможно введение иного порядка закрытия лицевых счетов депо в соответствии с правилами обращения конкретного выпуска ценных бумаг. Не может быть закрыт лицевой счет с ненулевым остатком ценных бумаг.

Операционный журнал и журнал оборотов

Для сохранения сведений об операциях, совершенных с лицевым счетом, и о его состоянии в прошлом при лицевом счете ведутся два журнала: операционный журнал лицевого счета и журнал оборотов. Операционный журнал лицевого счета содержит сведения обо всех бухгалтерских операциях с лицевым счетом. Операционный журнал лицевого счета содержит текущее количество ценных бумаг на лицевом счете. Банк России рекомендует использовать определенные реквизиты операционного журнала лицевого счета. Сведения об административных и информационных операциях с лицевыми счетами помещаются в операционный журнал счета депо, в рамках которого открыт данный лицевой счет. Журнал оборотов лицевого счета содержит остатки ценных бумаг и обороты по лицевому счету на конец тех операционных дней, в течение которых было движение по лицевому счету. Формат журнала оборотов приведен в таблице 4.

Таблица 4. Журнал оборотов лицевого счета депо

|  |  |
| --- | --- |
| **Код лицевого счета депо** |  |
| **Номер государственной регистрации выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете**  |  |
| **Дата внесения записи** |  |
| **Остаток на лицевом счете на начало дня** |  |
| **Оборот по дебиту** |  |
| **Оборот по кредиту** |  |
| **Остаток на лицевом счете на конец дня** |  |

Особенности ведения учета на ЭВМ

При ведении депозитарного учета на ЭВМ допускается получение журналов лицевых счетов посредством выборки записей, относящихся к данному лицевому счету, из соответствующих журналов счета депо или журналов депозитария.

Закрытие лицевого счета

При закрытии лицевого счета в его регистрационной карточке проставляется дата закрытия, а в операционном журнале счета депо делается запись о закрытии лицевого счета. Регистрационная карточка закрытого лицевого счета вместе с операционным журналом и журналом остатков помещаются в картотеку закрытых лицевых счетов счета депо.

Открытие раздела счета депо

Открытие раздела счета депо происходит в рамках счета депо. Порядок открытия разделов счетов депо определяется регламентом депозитария. Открытие раздела счета сопровождается оформлением базового документа, регламентирующего допустимые депозитарные операции с лицевыми счетами, отнесенными к данному разделу. Возможные виды базовых документов разделов определяются регламентом депозитария. Базовым документом может быть: договор (соглашение) между депозитарием и депонентом; договор между депонентом и третьим лицом, удостоверенный депозитарием; договор между депозитарием и оператором; распоряжение администрации депозитария и т.п. Набор используемых разделов счетов депо и типы базовых документов определяются депозитарием самостоятельно. При открытии раздела счета на него заполняется регистрационная карточка раздела (см. Табл. 5), которая помещается в картотеку разделов счета депо.

Таблица 5. Регистрационная карточка раздела счета депо

|  |  |
| --- | --- |
| **Код раздела** |  |
| **Код счета депо, в рамках которого открыт раздел** |  |
| **Краткое описание и номер базового документа в нумерации депозитария** |  |
| **Тип раздела по классификации депозитария** |  |
| **Код объемлющего раздела** |  |
| **Статус раздела** |  |
| **Код анкеты оператора раздела** |  |
| **Дата и номер операции открытия раздела** |  |
| **Дата и номер операции закрытия раздела** |  |

Кодирование разделов

Открытие раздела счета депо не обязательно сопровождается немедленным отнесением к этому разделу одного или группы лицевых счетов. Раздел, к которому относится лицевой счет, определяется при открытии данного лицевого счета. Если в рамках счета депо открыты разделы счета, то карточки лицевых счетов в картотеке лицевых счетов счета депо хранятся упорядоченными по разделам. Если лицевой счет отнесен к некоторому разделу счета депо, то идентификатор соответствующего раздела должен быть указан в карточке лицевого счета. При открытии разделу присваивается уникальный в рамках счета депо код. Правила кодирования разделов определяются депозитарием самостоятельно. В рамках счета депо коды разделов не должны совпадать с кодами лицевых счетов. Допускается повторное использование кода после закрытия раздела счета. Разрешается открытие разделов счета депо в рамках ранее открытых разделов - если это предусмотрено регламентом депозитария и соответствует иерархии базовых документов. При открытии раздела в рамках более широкого раздела в регистрационной карточке раздела должен быть указан идентификатор объемлющего раздела. Не допускается частичное пересечение разделов счета депо.

Открытый и закрытый способ хранения

Ценные бумаги в депозитарии могут находиться в открытом или в закрытом хранении. Порядок определения способа хранения ценных бумаг должен быть однозначно сформулирован в регламенте депозитария и в депозитарном договоре с депонентом. Все ценные бумаги, учитываемые на одном лицевом счете, хранятся одним и тем же способом. При открытом способе хранения на лицевом счете депонента учитывается только суммарное количество ценных бумаг без указания их индивидуальных признаков (таких как номер, серия, разряд) и без указания индивидуальных признаков удостоверяющих их сертификатов. Если ценные бумаги на данном лицевом счете находятся в открытом хранении, то депонент вправе отдавать депозитарию поручения только по отношению к определенному количеству ценных бумаг без указаний индивидуальных признаков. Если способ хранения ценных бумаг для данного лицевого счета определен как закрытый, то помимо суммарного количества ценных бумаг депозитарий обязан хранить справочник номеров. Справочник номеров должен содержать информацию, позволяющую выяснить, кто является владельцем конкретной ценной бумаги (ценных бумаг, удостоверенных конкретным сертификатом) и в каком конкретном месте хранения она находится. Справочники номеров ведутся раздельно для всех выпусков ценных бумаг, находящихся в закрытом хранении. При закрытом способе хранения депозитарий обязуется исполнять поручения депонента в отношении любой конкретной ценной бумаги, учтенной на его счете депо (ценных бумаг, учтенных на его счете депо и удостоверенных конкретным сертификатом). Формат справочника номеров определяется депозитарием самостоятельно.

Открытое и закрытое хранение наличных бумаг

Для наличных выпусков ценных бумаг правила приема и выдачи сертификатов ценных бумаг, находящихся в открытом и в закрытом хранении, должны быть приведены в регламенте депозитария. Основой для подготовки внутренних инструкций депозитария, описывающих порядок работы с наличными ценными бумагами, сертификаты которых принимаются депозитарием в открытое хранение, являются инструкции, определяющие порядок эмиссионно-кассовой работы в учреждениях банка. Основой инструкций по порядку работы с наличными ценными бумагами, принимаемыми депозитарием в закрытое хранение, являются инструкции по порядку приема на хранение ценностей.

Картотека выпусков ценных бумаг

Для каждого выпуска ценных бумаг, учитываемых в депозитарии, депозитарий обязан хранить анкету выпуска ценных бумаг. Анкета выпуска хранится в картотеке выпусков ценных бумаг. Она должна содержать сведения, достаточные для организации депозитарного учета ценных бумаг данного выпуска. Реквизиты анкеты выпуска устанавливаются депозитарием самостоятельно. Анкета выпуска ценных бумаг заполняется депозитарием заблаговременно или непосредственно при первом приеме на учет ценных бумаг данного выпуска. Не допускается ведение депозитарного учета ценных бумаг без заполнения анкеты данного выпуска. Датой принятия выпуска ценных бумаг на обслуживание является дата заполнения анкеты выпуска. После погашения всех ценных бумаг выпуска или в случае, если учет ценных бумаг данного выпуска не предполагается в будущем, выпуск ценных бумаг может быть снят с обслуживания в депозитарии. При этом в анкете выпуска проставляется дата снятия с обслуживания, и она помещается в картотеку выпусков, снятых с обслуживания. При повторном принятии того же выпуска на обслуживание на него должна быть заполнена новая анкета. Не может быть снят с обслуживания выпуск, если хотя бы один лицевой счет содержит ненулевой остаток по данному выпуску ценных бумаг. Исполнение депозитарных операций

Операционный регламент депозитария

Порядок приема поручений, формы отчетов об исполнении депозитарных операций, правила отражения операций в депозитарном учете, промежуточные этапы исполнения операций, состав получателей отчетов и иные особенности выполнения депозитарных операций включаются в операционный регламент депозитария и определяются депозитариями самостоятельно с учетом требований настоящих Правил и других документов Банка России, регламентирующих депозитарную деятельность. Дополнительные условия, определяющие порядок исполнения депозитарных операций, могут быть включены в депозитарный договор.

Прием поручения

Исполнение депозитарной операции начинается с приема поручения - документа, переданного в депозитарий и подписанного инициатором операции. Возможно также начало исполнения депозитарной операции при наступлении срока или события, предусмотренного депозитарным договором или дополнительным соглашением. Формы поручений определяются регламентом депозитария. Не допускается прием поручений на исполнение административных, бухгалтерских и комплексных операций в устной форме. Прием поручений в электронной форме допускается в соответствии с п. 2 ст. 160 ГК РФ в случае и в порядке, предусмотренном законом, иными правовыми актами или соглашением сторон. Допускается прием поручений на исполнение информационных операций в устной форме, если это предусмотрено регламентом депозитария. При исполнении операции по инициативе администрации поручение на исполнение должно быть оформлено в порядке, предусмотренном регламентом депозитария. Принятые поручения сохраняются в картотеке поручений депозитария в течение 3 лет после завершения операции, после чего передаются в архив, где хранятся не менее 5 лет после приема в архив.

Отчет об операции

Завершением депозитарной операции является передача отчета о выполнении операции всем лицам, указанным в регламенте исполнения данной операции в качестве получателей отчета. Обязательной является передача отчета инициатору операции. При совершении операции со счетом депо депонента, произведенной не по его инициативе и не по инициативе уполномоченного им лица, отчет о совершенной операции должен быть передан, помимо инициатора, депоненту. Так, вне зависимости от инициатора операции отчет об операциях зачисления ценных бумаг на лицевые счета депо должен быть передан депоненту. Порядок и периодичность передачи отчетов получателям определяется регламентом депозитария (лично, по доверенности, через абонентский ящик, путем отправки по почте и т.п.) и должен быть оговорен в регламенте депозитария и депозитарном договоре с депонентом. Переданный получателю отчет о совершении бухгалтерской депозитарной операции является основанием для совершения проводок в бухгалтерском учете получателя.

Претензии по операциям

Претензии по исполненным депозитарным операциям принимаются в порядке, предусмотренном регламентом депозитария и депозитарным договором. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, депозитарий обязан исполнять письменные поручения государственных органов: судебных, дознания, следствия. Поручения государственных органов должны сопровождаться соответствующими документами: решение суда, исполнительный лист, постановление о наложении ареста и т.п. Контроль за исполнением депозитарных операций

Контроль за операциями

На первое число каждого месяца по всем лицевым счетам составляются проверочные ведомости остатков лицевых счетов аналитического учета (Приложение 10). Проверочные ведомости подписываются ответственным исполнителем и руководителем депозитария. Допускается хранение проверочных ведомостей в электронной форме. Лицевые счета в проверочных ведомостях группируются по счетам депо, а внутри счета депо - по выпускам ценных бумаг. Счета депо в проверочных ведомостях группируются по активу и пассиву. Депозитарий обязан обеспечить на регулярной основе контроль за правильностью аналитического учета. Контроль должен включать в себя проверку заполнения первичных документов и соответствия проведенных операций первичным документам, а также проверку отсутствия технических ошибок при совершении депозитарных операций и правильность отражения на активных счетах реальных активов. Процедуры контроля за правильностью аналитического учета устанавливаются депозитарием самостоятельно и должны быть описаны в служебных инструкциях депозитария.

# Синтетический учет

Для ведения синтетического учета ценных бумаг, находящихся на хранении в депозитарии, в Плане счетов бухгалтерского учета в банках РФ открывается глава: В. Счета депо. Счета депо подразделяются на активные и пассивные.

Активные счета

К активным относятся следующие счета:

98000 Ценные бумаги на хранении в депозитарии.
98010 Ценные бумаги на хранении в головном депозитарии (НОСТРО депо базовый).
98015 Ценные бумаги на хранении в других депозитариях (НОСТРО депо расчетный).
98020 Ценные бумаги в пути, на проверке, на переоформлении.
98030 Недостача ценные бумаг.
98035 Ценные бумаги, изъятые из депозитария.

Пассивные счета

К пассивным счетам относятся:

98040 Ценные бумаги владельцев.
98050 Ценные бумаги, принадлежащие депозитарию.
98053 Ценные бумаги клиентов по брокерским договорам.
98055 Ценные бумаги в доверительном управлении.
98060 Ценные бумаги, принятые на хранение от низовых депозитариев (ЛОРО депо базовый).
98065 Ценные бумаги, принятые на хранение от других депозитариев (ЛОРО депо расчетный).
98070 Ценные бумаги, обремененные обязательствами.
98080 Ценные бумаги, владельцы которых не установлены.
98090 Ценные бумаги вне обращения.

Организация синтетического учета

Для ведения синтетического учета депозитарий самостоятельно устанавливает правила соответствия лицевых счетов депо аналитического учета счетам депо синтетического учета. Эти правила должны быть согласованы с назначением синтетических счетов депо. Отражение в синтетическом учете проводок, совершаемых депозитарием по аналитическим счетам при исполнении депозитарных операций, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к отражению депозитарных операций на синтетических счетах депо.

Материалы синтетического учета

Материалами синтетического учета являются сводные карточки выпусков, балансы депо и оборотные ведомости. Сводные карточки ведутся отдельно по выпускам ценных бумаг, обслуживаемым в депозитарии, в разрезе синтетических счетов депо внутри выпуска. В сводных карточках выпусков ценных бумаг регистрируются итоги оборотов за день и остатки на начало и конец операционного дня по синтетическим счетам депо для данного выпуска, сгруппированные по активу и пассиву депо. Сводная карточка выпуска составляется для каждого выпуска ежедневно за исключением тех дней, для которых по всем синтетическим счетам депо данного выпуска обороты нулевые. В день принятия выпуска на обслуживание заполняется первая сводная карточка, а при снятии выпуска с обслуживания - последняя сводная карточка, которая должна содержать нулевые остатки по всем синтетическим счетам депо на конец дня. Сводные карточки составляются на основании журналов оборотов лицевых счетов депо до начала следующего рабочего дня.

Краткий и обобщенный баланс депо

Краткий баланс депо составляется ежедневно по данным сводных карточек в разрезе актива и пассива депо для всех выпусков ценных бумаг, находящихся на обслуживании в депозитарии, с выведением суммарных итогов по всем выпускам.

Обобщенный баланс депо является составной частью краткого баланса депо и содержит только итоги по активу и по пассиву по всем выпускам ценных бумаг, находящихся на обслуживании в депозитарии. Обобщенный баланс не составляется и не хранится отдельно от краткого, а в тех случаях, когда требуется предоставление обобщенного баланса, он готовится как выдержка из краткого. Сводные карточки и краткий баланс депо должны быть составлены, как правило, к началу следующего рабочего дня. Правильность составления краткого баланса депо проверяется равенством итогов по активу и пассиву для каждого выпуска ценных бумаг. Баланс подписывается составившим его сотрудником и руководителем депозитария. Полный баланс депо составляется на первое число каждого месяца по данным сводных карточек выпусков. Полный баланс составляется по каждому выпуску ценных бумаг в разрезе синтетических счетов депо с выведением итогов по активу и пассиву депо.

Оборотная ведомость

Ежеквартально по данным сводных карточек по каждому выпуску ценных бумаг составляется оборотная ведомость, которая содержит в разрезе синтетических счетов депо с выведением итогов по активу и пассиву остатки на начало года, обороты с начала года и остатки на конец отчетного периода. Суммарная оборотная ведомость содержит результаты, получаемые суммированием соответствующих полей по всем оборотным ведомостям выпусков ценных бумаг. До ежемесячного подписания полного баланса депо и ежеквартального подписания суммарной оборотной ведомости эти материалы должны быть сверены с проверочными ведомостями, составленными по данным аналитического учета.

Отчетность депозитариев

Отчетность перед Банком России

Кредитные организации, ведущие депозитарную деятельность, представляют материалы синтетического учета депозитарных операций в территориальные учреждения Банка России в порядке, предусмотренном "Временным положением о депозитарных операциях банков в РФ" (письмо Банка России № 167 от 10 мая 1995 года). Материалы представляются в Главное территориальное управление (Национальный банк) Банка России, зарегистрировавшее кредитную организацию в качестве депозитария. Если кредитная организация не зарегистрирована в качестве депозитария, то материалы передаются в территориальное учреждение Банка России по месту регистрации кредитной организации. На каждом отчете по депозитарным операциям должен быть указан регистрационный номер депозитария, а при отсутствии регистрационного номера - название кредитной организации и номер банковской лицензии. Не должны представлять материалы синтетического депозитарного учета кредитные организации, которые не хранят и не учитывают ценные бумаги.

Особенности представления отчетности

Кредитные организации, учитывающие в своем депозитарии только принадлежащие им самим ценные бумаги, представляют материалы синтетического депозитарного учета только по специальным запросам Банка России. Кредитные организации, у которых имеются филиалы, осуществляющие депозитарные операции, подают по месту нахождения кредитной организации отчеты, состоящие из материалов синтетического учета депозитарных операций головного подразделения, всех своих филиалов, а также суммарный отчет. Материалы синтетического учета по депозитарным операциям филиалов кредитных организаций также передаются в территориальные учреждения Банка России по месту нахождения филиала в качестве справочного материала.

Состав отчетности

Кредитные организации обязаны ежеквартально в сроки, предусмотренные "Временным положением о депозитарных операциях банков в РФ" (письмо Банка России № 167 от 10 мая 1995 года), представлять территориальному учреждению Банка России суммарную оборотную ведомость и ведомость остатков на корреспондентских счетах депо.. Решением территориального учреждения Банка России в отчетность конкретной кредитной организации могут быть включены другие материалы синтетического депозитарного учета, перечисленные в настоящих Правилах, а частота подачи отчетов увеличена до ежемесячной. Материалы синтетического учета депозитарных операций передаются в территориальные учреждения Банка России в двух экземплярах: бумажном и электронном. Ответственность за идентичность поданных материалов возлагается на отчитывающуюся кредитную организацию. Передаче в Департамент контроля за деятельностью кредитных организаций на финансовых рынках подлежит только отчет в электронной форме. Правила кодирования электронных материалов должны соответствовать "Временному положению о депозитарных операциях банков в РФ".

Контроль за поступлением отчетов

Территориальные учреждения Банка России обязаны контролировать сроки поступления отчетов, проверить соблюдение формы, целостность и непротиворечивость поступивших в отчете данных. В сроки, предусмотренные "Временным положением о депозитарных операциях банков в РФ", территориальные учреждения Банка России представляют в Департамент контроля за деятельностью кредитных организаций на финансовых рынках материалы синтетического учета. Не подлежат передаче отчеты о депозитарной деятельности филиалов кредитных организаций, справочно переданные в территориальные учреждения Банка России. Передаче подлежат только суммарные отчеты кредитных организаций, имеющих филиалы, которые проводят депозитарные операции.