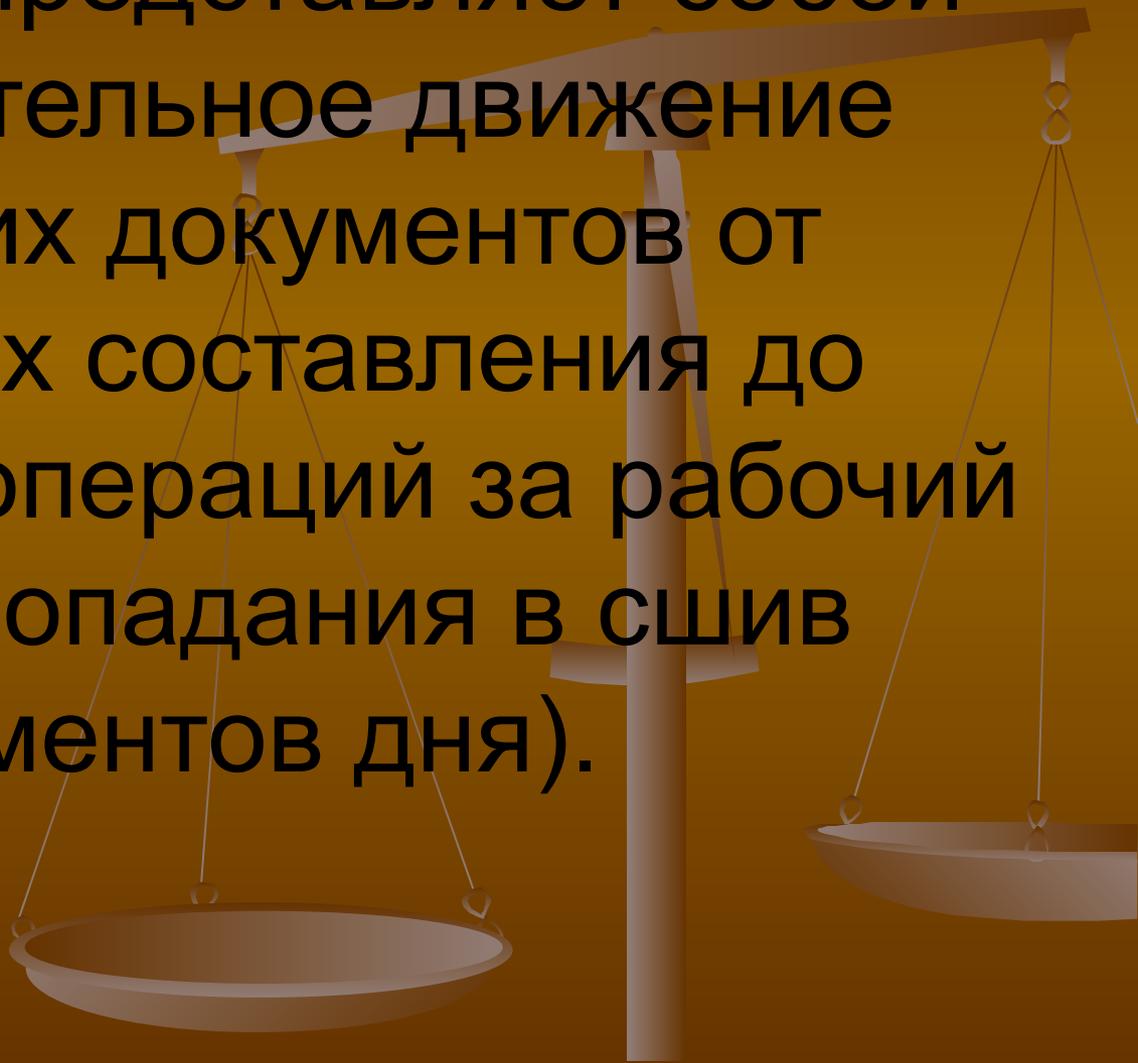


---

**«ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОКУМЕНТООБОРОТА И  
ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В  
БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ  
КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА»**

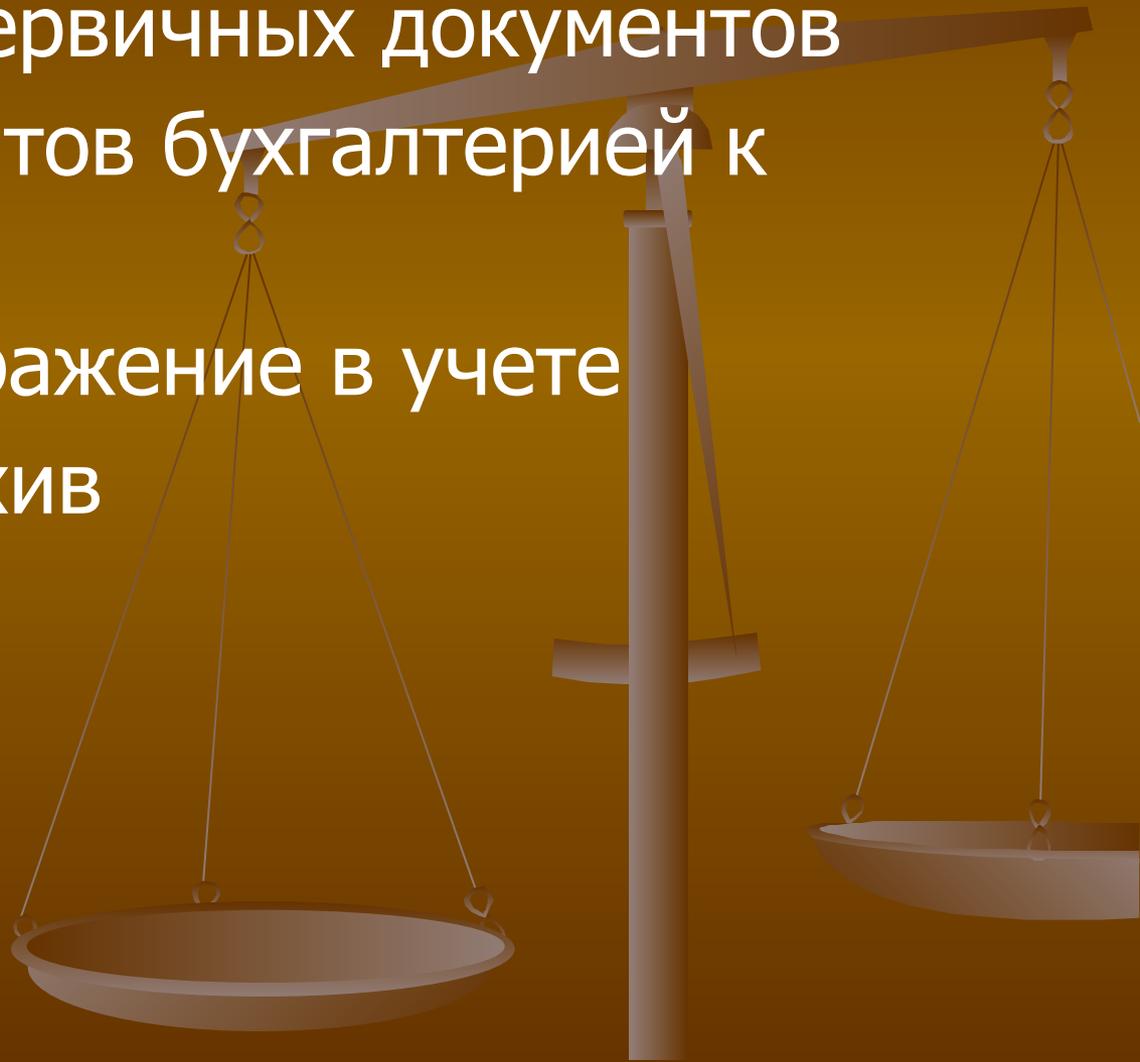
---

Документооборот по банковским операциям представляет собой последовательное движение банковских документов от момента их составления до завершения операций за рабочий день (до попадания в сшив документов дня).



# Основные этапы документооборота

- Составление первичных документов
- Прием документов бухгалтерией к исполнению
- Проверка и отражение в учете
- Передача в архив



Документооборот в  
банке регламентирован  
графиком  
документооборота

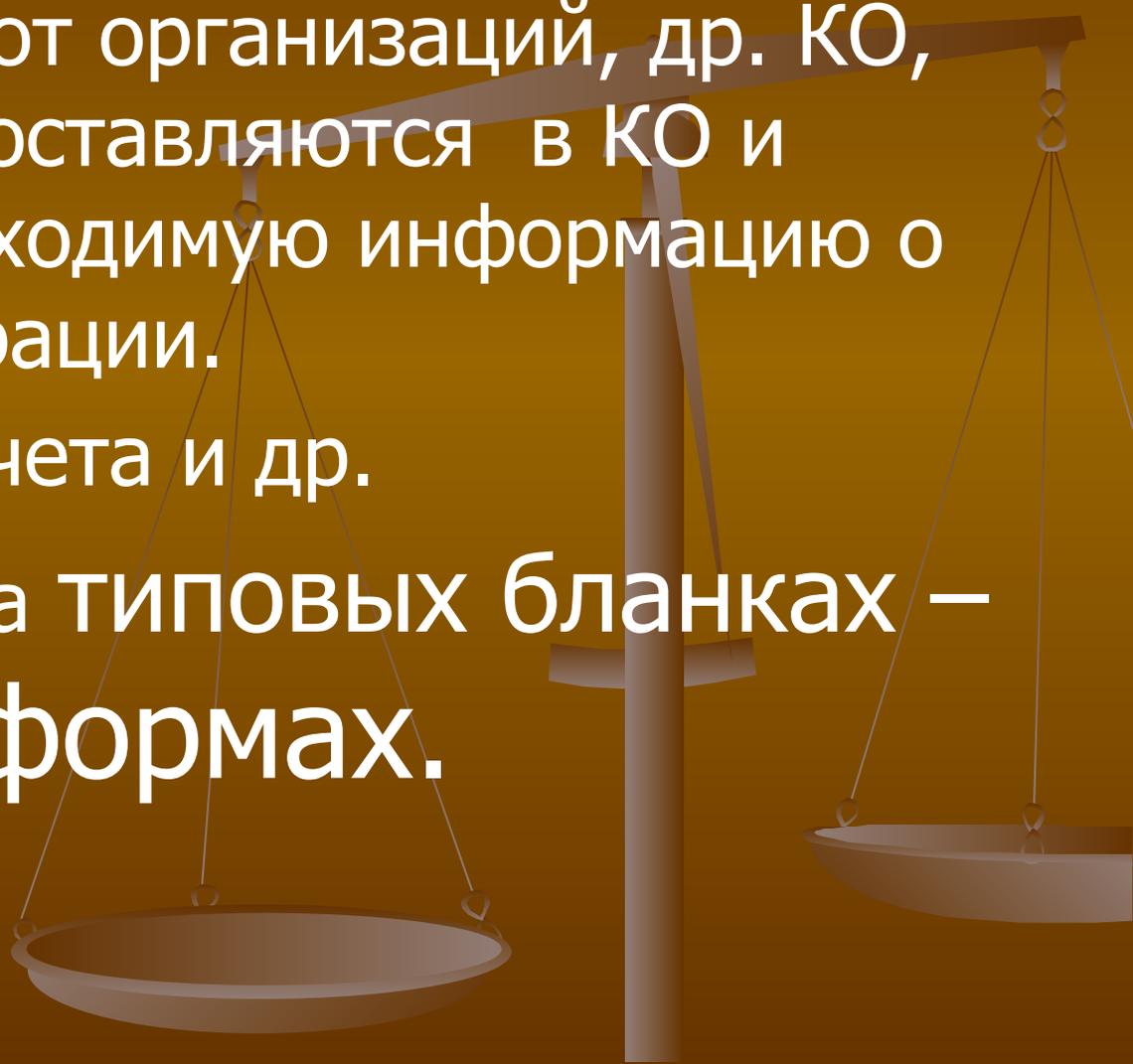


# Первичные документы

Поступают в КО от организаций, др. КО, РКЦ, а также составляются в КО и содержат необходимую информацию о характере операции.

Акты, справки, счета и др.

Оформляются на **ТИПОВЫХ бланках – формах.**



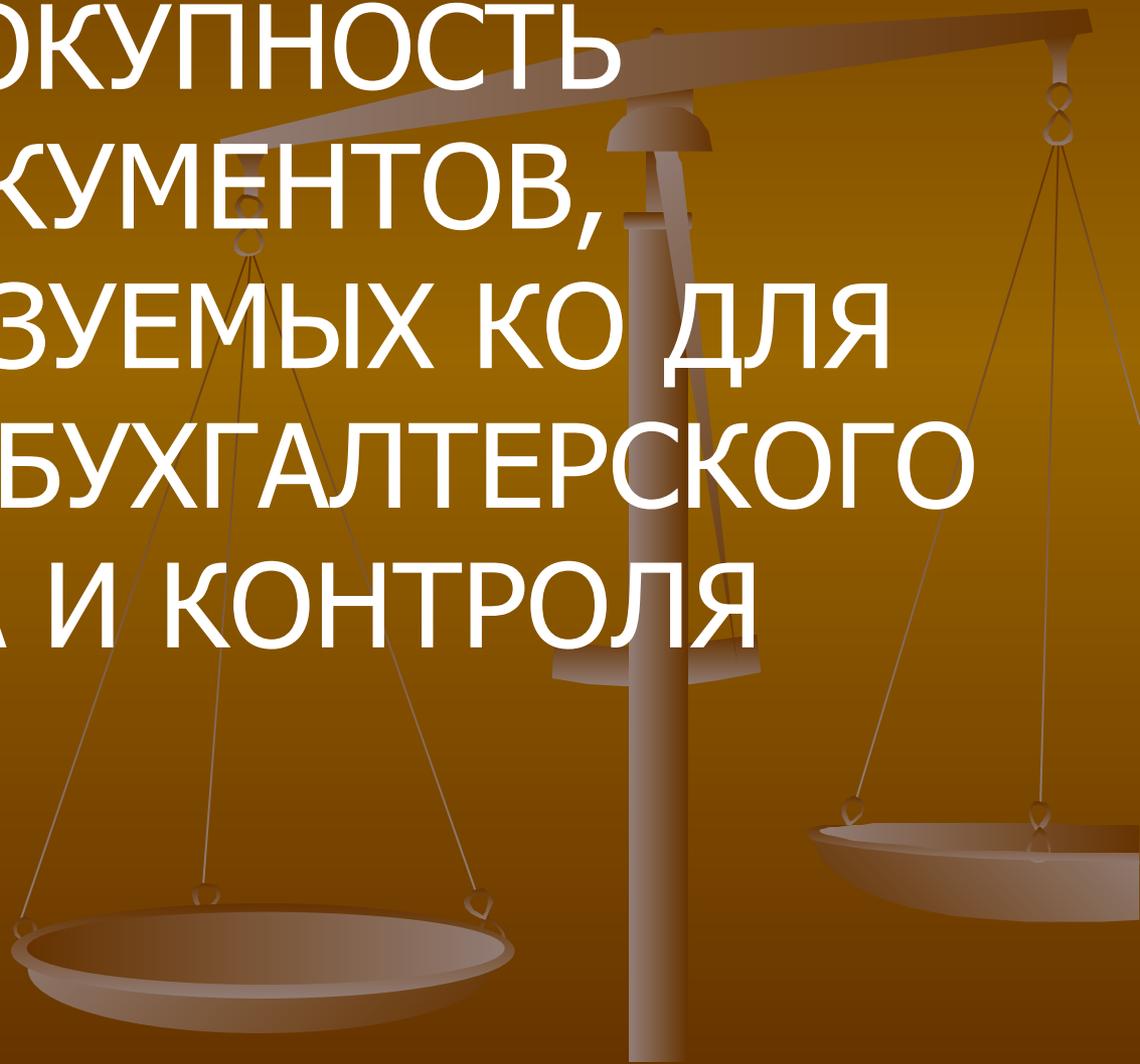
# Рационализация организации банковской документации достигается путем:

- Стандартизация – это применение единых форм для совершения однородных операций.
- Унификация – это сокращение количества документов путем использования одной формы для отражения близких по содержанию операций.



# БАНКОВСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

СОВОКУПНОСТЬ  
ДОКУМЕНТОВ,  
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ КО ДЛЯ  
ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО  
УЧЕТА И КОНТРОЛЯ



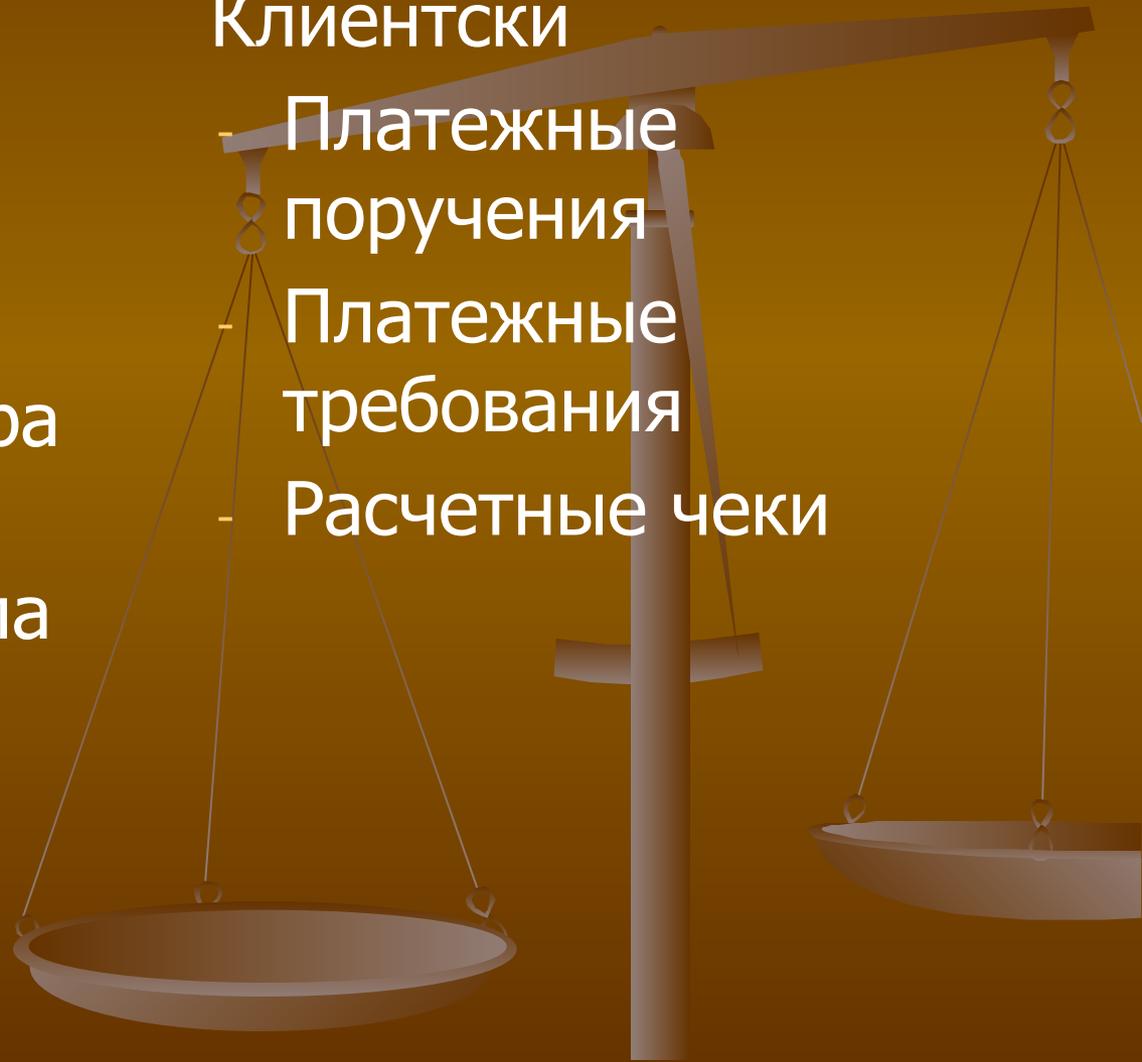
# Виды документов по формированию:

## Банковские

- Мемориальные ордера
- Кассовые ордера
- Платежные ордера
- Распоряжения кредитного отдела

## Клиентски

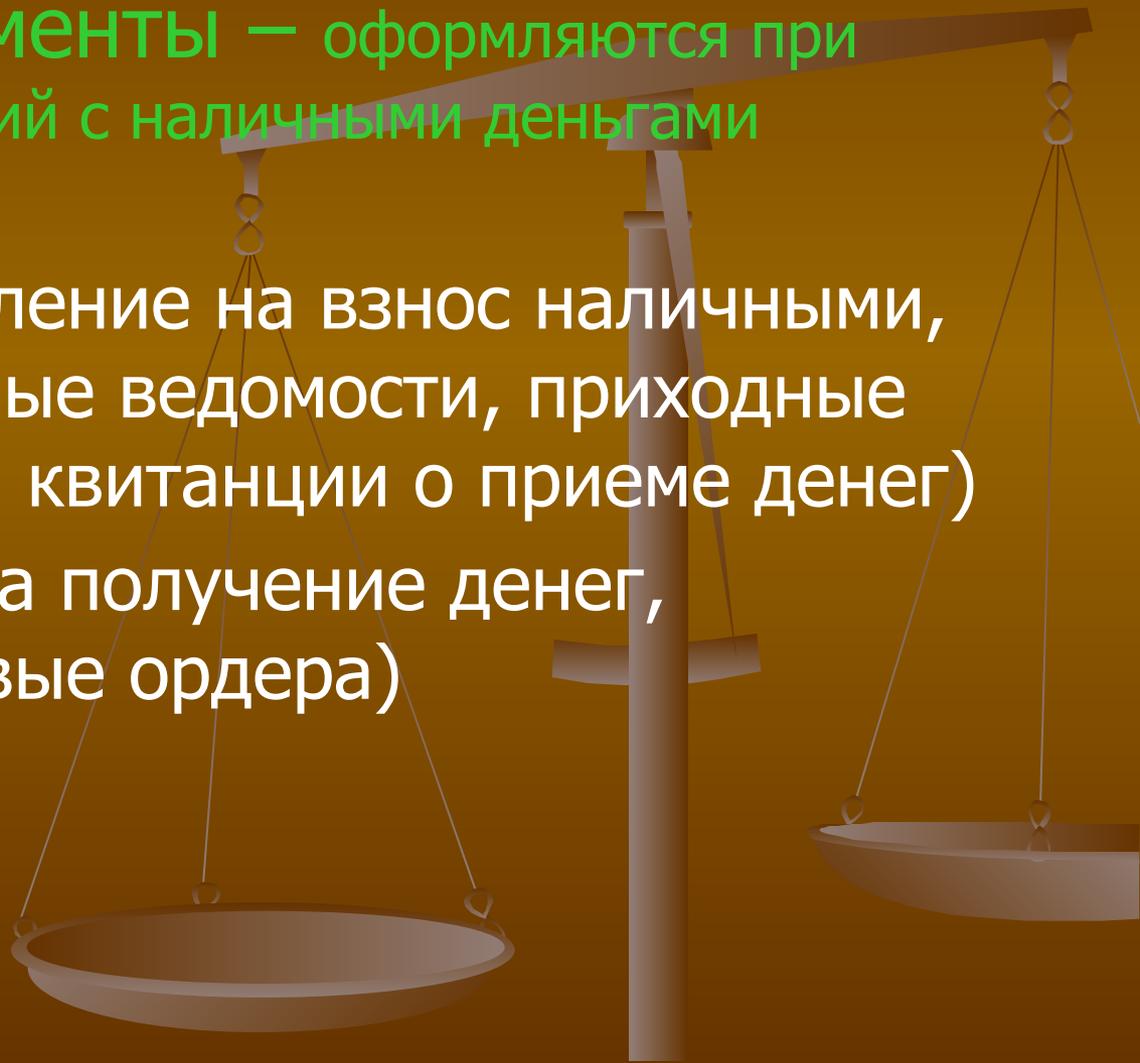
- Платежные поручения
- Платежные требования
- Расчетные чеки



# Виды документов по характеру операции:

- **Кассовые документы** — оформляются при совершении операций с наличными деньгами

- приходные (объявление на взнос наличными, препроводительные ведомости, приходные кассовые ордера, квитанции о приеме денег)
- расходные (чеки на получение денег, расходные кассовые ордера)



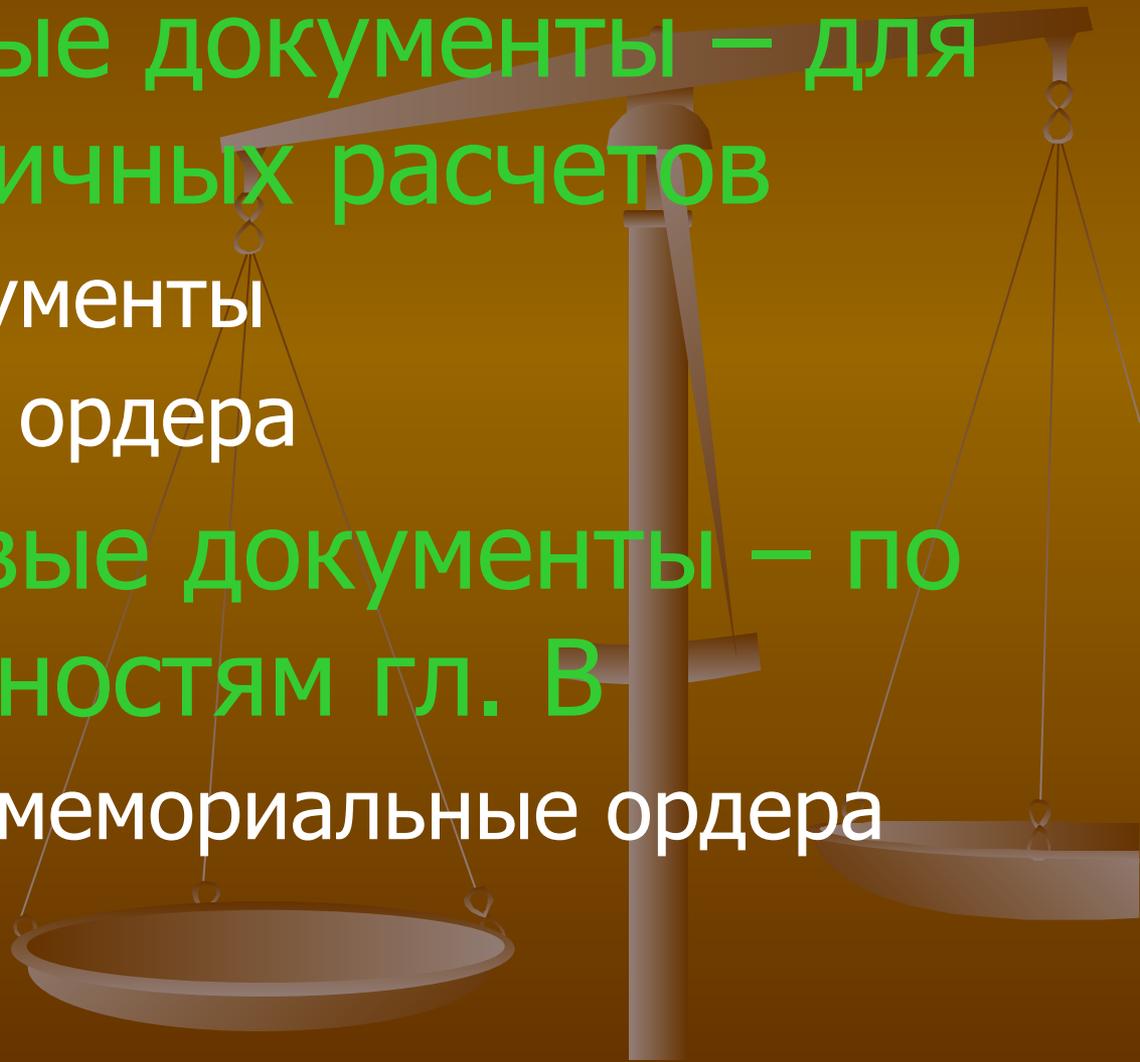
# Виды документов по характеру операции:

## Мемориальные документы – для безналичных расчетов

- Расчетные документы
- Мемориальные ордера

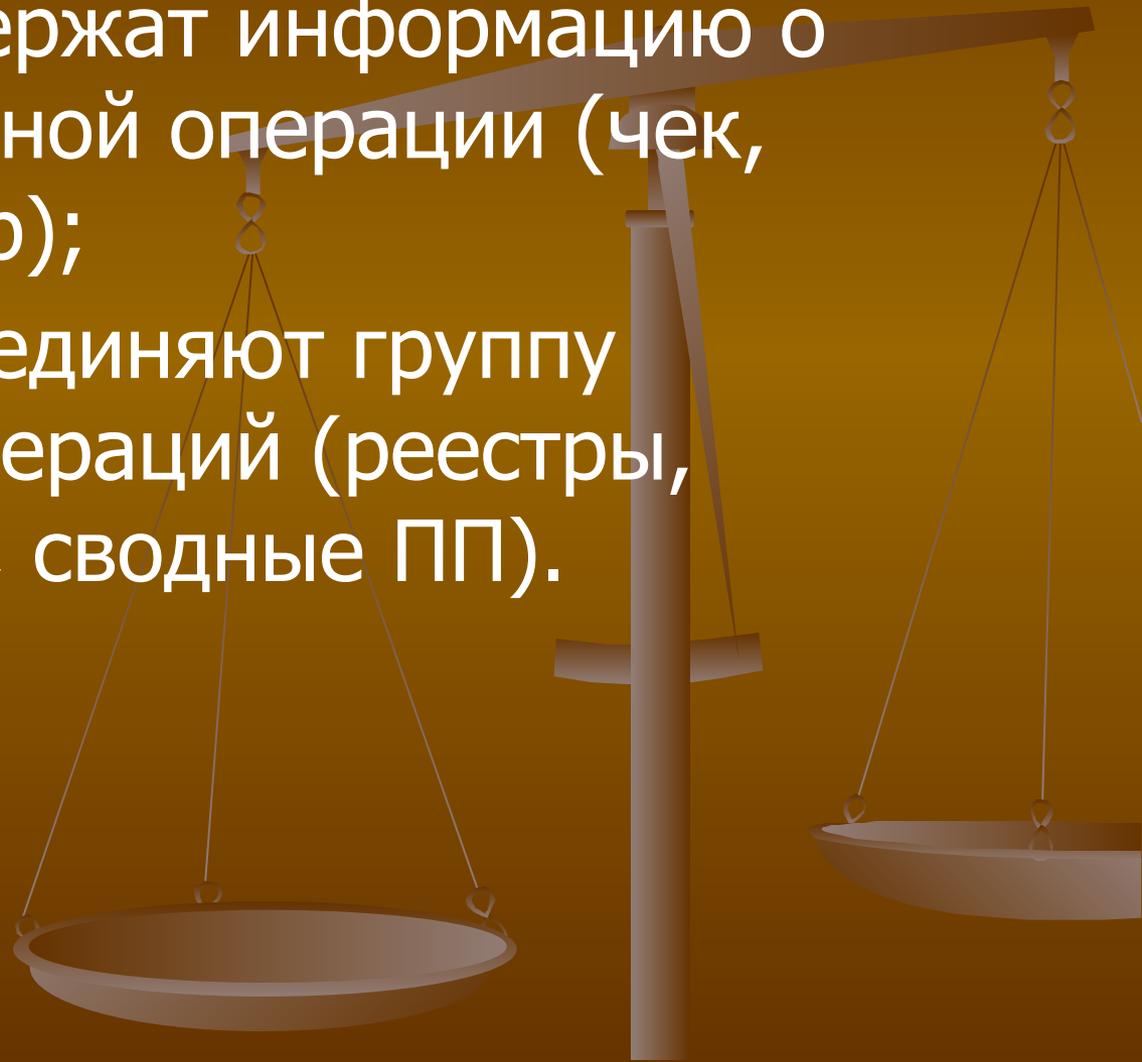
## Внебалансовые документы – по ценностям гл. В

- Внебалансовые мемориальные ордера



# По объему охватываемых операций:

- Простые – содержат информацию о совершении одной операции (чек, кассовый ордер);
- Сводные – объединяют группу однородных операций (реестры, сводные авизо, сводные ПП).



По носителю:

- Бумажные
- Электронные



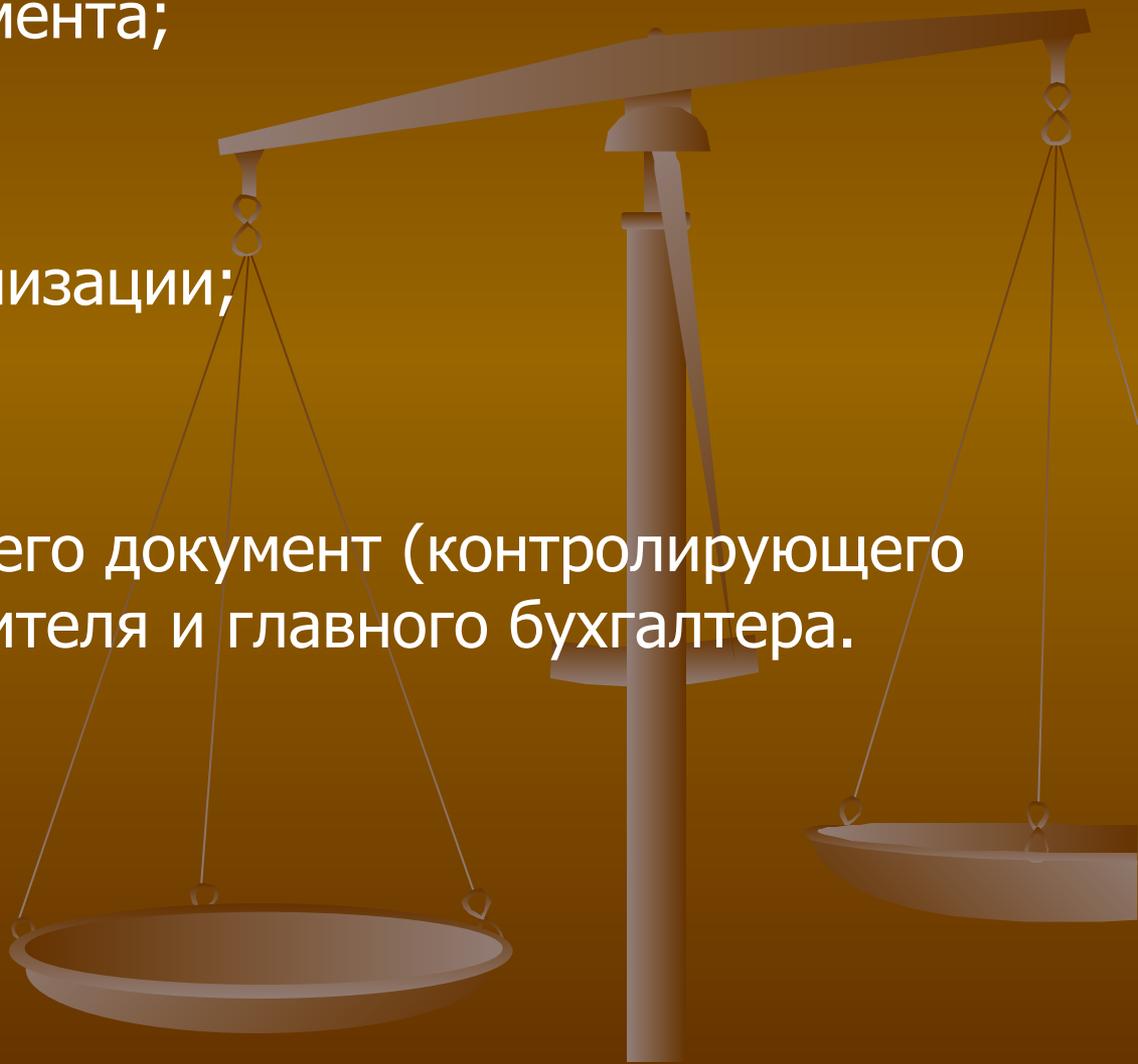
Данные документов,  
раскрывающие их содержание,  
называются реквизитами.

- Обязательные
- Дополнительные



# Обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- номер;
- дата составления;
- наименование организации;
- сумма;
- контрировка;
- подпись, оформившего документ (контролирующего работника, руководителя и главного бухгалтера).



# Дополнительные реквизиты:

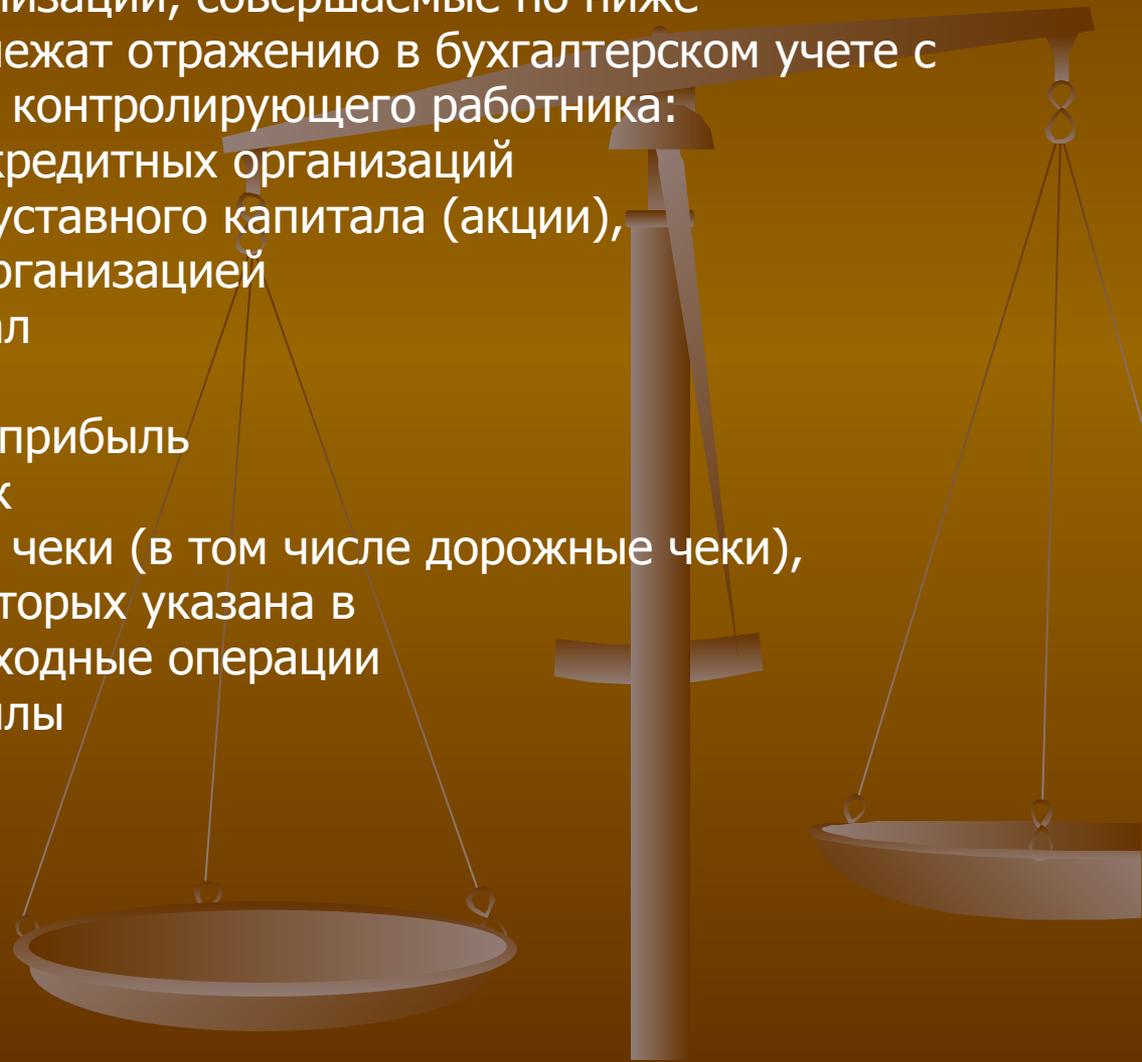
- КОДЫ;
- ОЧЕРЕДНОСТЬ ПЛАТЕЖА;
- ИНН;
- БИК;
- ПЕЧАТЬ И ДР.



# ПЕРЕЧЕНЬ

## операций кредитных организаций, подлежащих дополнительному контролю

- Операции кредитных организаций, совершаемые по ниже приведенным счетам, подлежат отражению в бухгалтерском учете с дополнительной подписью контролирующего работника:
- № 102 Уставный капитал кредитных организаций
- № 105 Собственные доли уставного капитала (акции), выкупленные кредитной организацией
- № 106 Добавочный капитал
- № 107 Резервный фонд
- № 108 Нераспределенная прибыль
- № 109 Непокрытый убыток
- № 202 Наличная валюта и чеки (в том числе дорожные чеки), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте – расходные операции
- № 203 Драгоценные металлы
- И др.

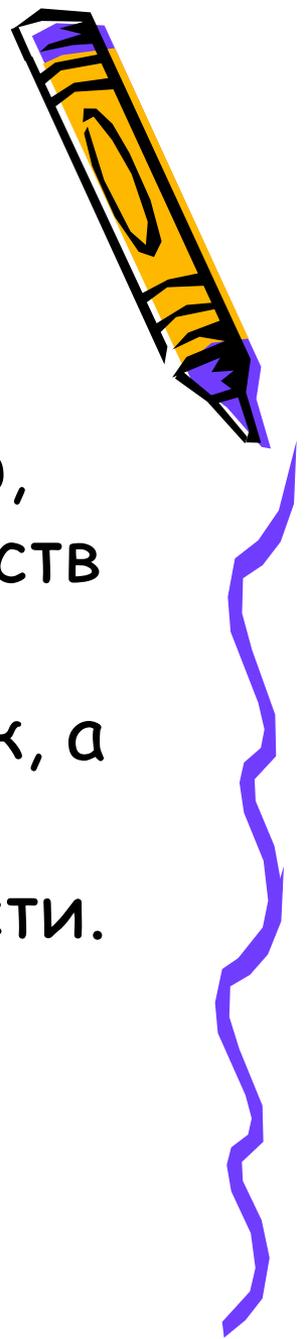


---

## Вопрос 3.

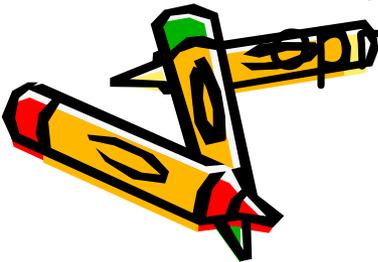
- Внутрибанковский контроль – совокупность приемов и методов, применяемых учетно-операционными работниками для контроля банковских операций.
  - Задача ВК – обеспечение законности операций и сохранности средств и ценностей.
-

# Организация контроля



- это планомерное и продуманное использование КО совокупности мер, методик и процедур, в качестве средств для упорядоченного ведения учета, выявления и предотвращения ошибок, а также своевременной подготовки достоверной бухгалтерской отчетности.

Задачи системы внутреннего контроля определены Положением ЦБ «Об организации ВК в КО и БГ» № 242



Контроль должен быть направлен на:

обеспечение сохранности средств и ценностей;

соблюдение клиентами положений по оформлению документов;

своевременное исполнение распоряжений клиентов на

перечисление (выдачу) средств;

перечисление и зачисление средств в точном соответствии с

реквизитами, указанными в расчетных документах, принимаемых к

исполнению.



# Виды внутрибанковского контроля

- Текущий контроль заключается в проверке законности операций, соблюдения правильности их совершения и правильности оформления документов, проверке регистров учета. (бухгалтера, операционисты, ответственные исполнители, начальники отделов)
- Последующий контроль – систематическая проверка постановки учета и документооборота, выполнения работниками учетно-операционного аппарата обязанностей, законности и правильности операций (гл. бухгалтер, инспектор по контролю, сотрудники СВК)

# Систематические проверки последующего контроля постановки учета и документооборота

## Тематические

Кассовые и  
мемориальные  
документы  
справка

## Комплексные

Отдельные участки и  
исполнитель  
  
справка

---

По лицевым счетам проверяется, все ли записи подтверждены соответствующими документами, прошедшими контроль со стороны полномочных работников кредитной организации и подписанными ими при оформлении операций, правильно ли перенесены в лицевые счета соответствующие реквизиты и суммы документов, правильно ли перенесены из предыдущего дня входящие остатки и выведены исходящие остатки - соответствие их ведомости остатков по счетам, правильность оформления документов, послуживших основанием отражения операций по счетам, соблюдения правил выдачи клиентам выписок по счетам, правильность совершения исправительных записей, если они делались.

---

---

# Периодичность ревизии кассы

- Не реже одного раза в квартал
  - На 01.01.
  - При смене должностных лиц
  - По усмотрению руководителя КО
-

---

3.4. Исправление ошибочных записей в зависимости от времени их выявления и бухгалтерских регистров производится в следующем порядке.

Ошибки в записях, выявленные бухгалтерскими работниками и контролерами при текущей, до заключения баланса, проверки лицевых счетов, исправляются путем зачеркивания неправильно записанных сумм и надписания над ними правильных сумм. Эти записи заверяются подписью бухгалтерского работника.

---

---

Ошибочные записи, выявленные после составления баланса, должны исправляться обратными записями по счетам, по которым сделаны неправильные записи (обратное сторно). Исправление производится в день выявления. Если для исправления ошибочных записей требуется списание средств со счетов клиентов, то необходимо получить их письменное согласие, если иное не предусмотрено договором банковского счета. Списание средств со счета клиента производится с соблюдением очередности платежей. При отсутствии средств на счете клиента списание производится со счета учета прочих дебиторов, и кредитная организация принимает меры к восстановлению этих средств.

---

---

# Вопрос 4. самостоятельно

## РАЗДЕЛ 4

### ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Кредитные организации обязаны обеспечить сохранность

бухгалтерских документов. Кредитные организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

---