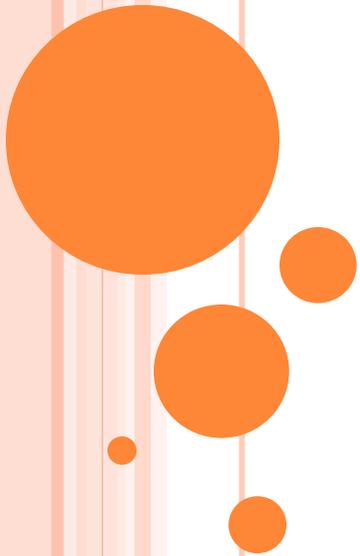


**ДОКУМЕНТАЦИЯ.  
ДОКУМЕНТООБОРОТ  
КОНТРОЛЬ В БАНКАХ.**



**Банковский документ**- совокупность документов, содержащих необходимые данные для оформления и учета отдельных операций, а также подтверждающих их законность.



# Документ должен быть:

*Является  
основанием для  
выполнения  
определенной  
операции,  
подтверждением его  
законности*

*Содержать все  
необходимые данные,  
информацию о  
характере  
содержания операции*



Формы банковских документов должны быть приспособлены к автоматизации учета, что достигается путем стандартизации' и унификации' форм документов.

*Стандартизация' - построение форм документов для определенных операций по единым образцам.*

*Унификация' – максимальное сокращение количества образцов и объединяемых ими форм.*



# СТАНДАРТНЫЕ БАНКОВСКИЕ ДОКУМЕНТЫ ДОЛЖНЫ СОДЕРЖАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ РЕКВИЗИТЫ:

- ▣ *Наименование документа (платежное требование, платежное поручение и т.д.)*
- ▣ *Номер формы документа*
- ▣ *Номер документа и дата его составления*
- ▣ *Наименование и место нахождения хозоргана, получающего средства и обслуживающего его банка*
- ▣ *Наименование и местонахождение клиента, получающего средства и обслуживающего его банка*

- ▣ *Номер счетов клиентов-участников данной операции*
- ▣ *Содержание операции*
- ▣ *Сумма операции*
- ▣ *Коды для обработки информации на вычислительных машинах*
- ▣ *Подписи должностных лиц клиента, составляющего документ и оттиск его печати*
- ▣ *Подписи соответствующих работников банка*

*Документы, на основании которых будут совершаться операции, обязательно имеют контировку, т.е в них обозначены номера счетов, по которым отражаются суммы.*

**Контировка-**  
**бухгалтерская**  
**проводка по счетам.**



# Документы бывают:

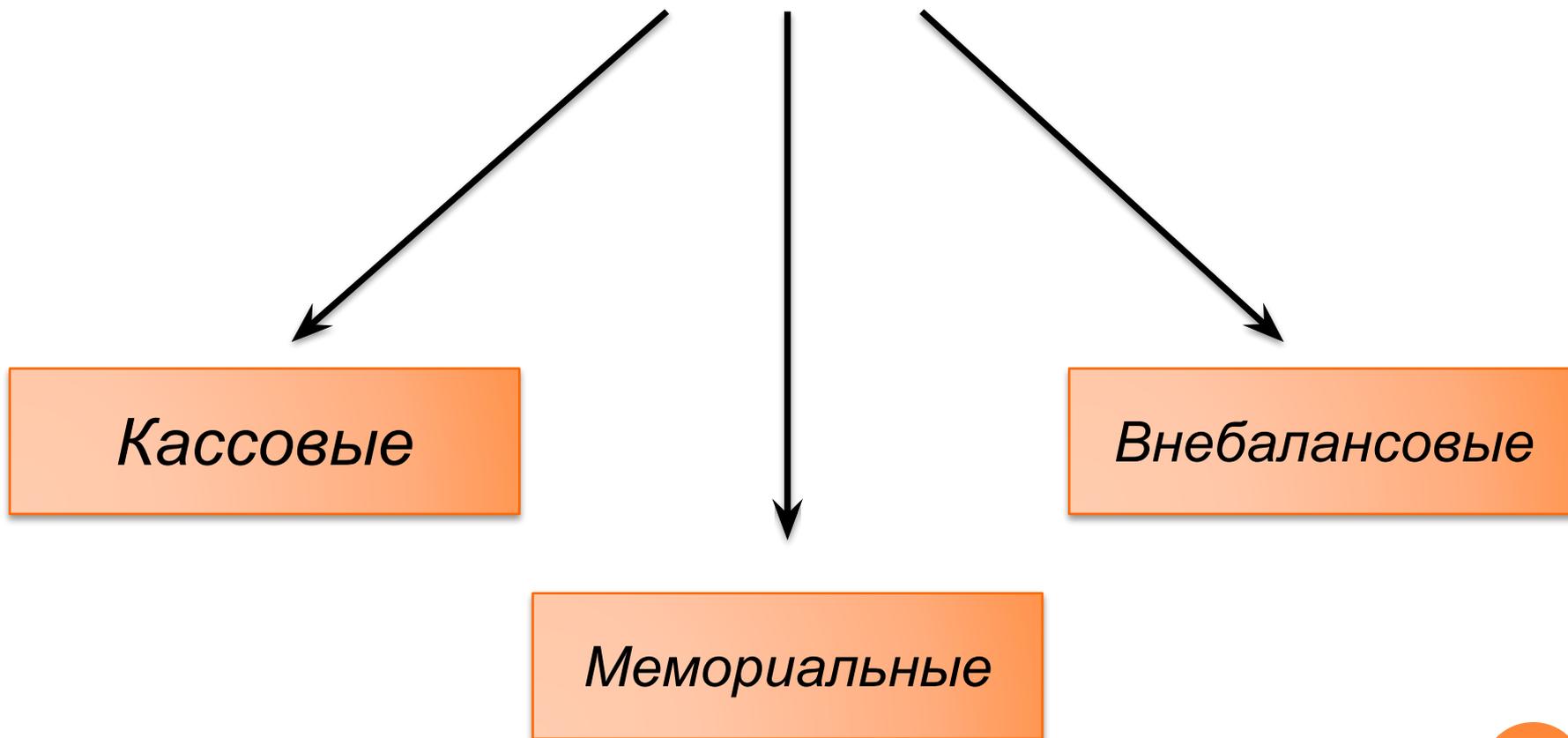
*Клиентские*

*Документы, составленные предприятиями и организациями, т.е. клиентами (платежные требования, поручения и т.п.)*

*Банковские*

*Документы, составленные учреждениями банков (авизо, мемориальные ордера, приходные, расходные внебалансовые ордера и др.)*

# Денежно – расчетные документы



- ▣ Кассовые документы- документы, где оформляются движения наличных денег, т.е их прием или выдача из кассы банка.

**Приходные кассовые документы:**

1. Объявления на взнос наличными в кассы банка
2. Приходные кассовые ордера

**Расходные кассовые документы:**

1. Денежные чеки
2. Расходные кассовые ордера



*Объявления на взнос  
наличными  
применяются когда  
клиенты вносят  
наличные деньги в  
кассы банка на  
расчетные, текущие и  
другие счета.*

*Кассовые приходные  
ордера применяются  
при выполнении  
банком эмиссионной  
операции*



□ Денежный чек – письменный приказ предприятия или организации, т.е. владельца счета в банке о выплате указанной в чеке суммы предъявителю чека.

□ Кассовые расходные ордера применяются при выплате пенсий, переводов, выдачу денег на заработную плату работникам банка, сумм на командировочные расходы и т.д.



- ▣ **Мемориальные документы**- используются при безналичных перечислениях средств с одного счета в банке на другой. Мемориальные документы составляются как клиентами, так и банком.

**Клиентские мемориальные документы:**

1. Платежные поручения
2. Расчетные чеки
3. Реестры платежных требований и чеков
4. Заявления на выставление аккредитива, на выдачу чековых книжек и др.

**Банковские мемориальные документы:**

1. Мемориальные ордера (раньше к ним относились также авизо по взаимным межбанковским расчетам)



- **Платежное требование**- расчетный документ, содержащий требование поставщика (получателя) о переводе ему через банк средств со счета плательщика за отгруженные товарно-материальные ценности или указанные услуги.
- **Платежное поручение**- распоряжение плательщика своему банку о перечислении указанной в нем суммы с его счета на счет получателя средств.
- **Расчетный чек**- расчетный документ-поручение чекодателя своему банку о перечислении указанной в нем суммы с его счета на счет предъявителя чека или чекодержателя.
- **Мемориальный ордер**- составляемый учреждением банка документ, в котором дается характеристика совершаемой учетной операции и указывается корреспонденция затрагиваемых ею счетов.



- **Внебалансовые документы-** документы, на которых учитываются ценности, не относящиеся к активам банка, а также некоторые денежные документы и поручения на совершение операции.
- Сюда относятся приходные внебалансовые ордера, расходные внебалансовые ордера и приходно-расходные внебалансовые ордера.



□ Проверкой с оформлением денежно-расчетных документов, поступающих от объединений, предприятий, организаций и учреждений, а также отражением в аналитическом и синтетическом учете выполняемых операций занимается учетно-операционный аппарат учреждения банка.



## **Ответственные исполнители выполняют следующую работу:**

- Принимают денежно-расчетные документы по закрепленной клиентуре*
- Проверяют документы, оформляют их, отражают по ним операции*
- Контролируют записи в аналитическом учете, сделанные на вычислительной машине*
- Ведут картотеки обязательств по ссудам*
- Сверяют аналитический учет с синтетическим*
- Выдают выписки клиентам из их лицевых счетов и т.д.*



- ▣ **Внутрибанковским документооборотом** понимается последовательное продвижение документов в банке по инстанциям их проверки, обработки, оформления и бухгалтерского учета.



- **Внутрибанковский контроль** — совокупность средств и методов проверки выполнения работниками банка кассовых, расчетных, кредитных и других операций.
- Внутрибанковский контроль осуществляется всеми работниками учетно-операционного аппарата на соответствующих участках работы.



- *Внутрибанковский контроль имеет значение в обеспечении сохранности денежных средств и ценностей, как обслуживаемых предприятий, организаций, учреждений, так и самого банка, а также законности выполняемых его учреждениями операций, точного и своевременного отражения их в учете.*



## Внутрибанковский контроль

**Предварительный**-  
выполняется до  
выполнения операции.

**Текущий**- осуществляется  
в процессе совершения  
операции и ее отражения в  
учете

**Последующий**-  
производится после  
выполнения операции



## Ответственные исполнители проверяют:

- *Законность выполняемой операции и соответствие ее характеру деятельности клиента*
- *Возможность выполнения операции (например, наличие средств на счете клиента)*
- *Правильность оформления документа*
- *Своевременность оплаты расчетных документов, соблюдение при этом установленной очередности платежей и т.д.*

