

**МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО
СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

ТАШКЕНТСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ ИНСТИТУТ

И. А. МУРУГОВА

ОПЕРАЦИОННАЯ ТЕХНИКА И УЧЁТ В БАНКАХ

Учебное пособие

Ташкент
“IQTISOD-MOLIYA”
2010

Муругова И.А. Операционная техника и учёт в банках. Учебное пособие. – Т.: «IQTISOD-MOLIYA», 2010. – 112 с.

В учебном пособии рассматриваются основы организации бухгалтерского учета в банках, дается характеристика плана счетов, раскрывается сущность аналитического и синтетического учета, уделяется внимание организации документооборота, а также порядку учета отдельных операций в коммерческих банках. Необходимость издания объясняется тем, что в связи с развитием банковской системы произошли изменения в учете расчетных операций и межбанковских расчетов, что потребовало обновления соответствующих тем. Пособие рассчитано для студентов экономических вузов и колледжей, изучающих бухгалтерский учет в банках.

Учебное пособие обсуждено и рекомендовано к изданию по решению Межвузовского учебно-методического Совета. Протокол №20 от XI 2009 г.

Рецензенты: Холмахмадов З.А. – Генеральный директор
Регионального банковского учебного центра.
Арзуманян С.Ю. – доцент кафедры «Банковское
дело» ТФИ.

Глава I. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА В БАНКАХ

§ 1. Основы организации бухгалтерского учёта

В системе банков важное значение имеет правильная организация бухгалтерского учёта, так как чёткая постановка бухгалтерского учёта и контроля обеспечивает правильное выполнение функций банка. Для этого от бухгалтера требуются определённые знания, понимание основных принципов и методов ведения бухгалтерского учёта и отчётности.

В настоящее время общепризнанной в Узбекистане считается необходимость перехода в организации и методологии бухгалтерского учёта на международные принципы. Необходимость перехода вызывается объективными условиями включения Республики Узбекистан в международное разделение труда, в мировую систему рыночных отношений. Многие современные предприятия, учреждения, а также банки становятся активными участниками в конкурентной рыночной экономике. Таким образом, важность и необходимость перехода системы бухгалтерского учёта на международные стандарты бухгалтерского учёта вызывается следующим:

□ предприятия и банки в Республике Узбекистан должны иметь возможность организовывать совместные предприятия и банки, налаживать контакты с инвесторами, зарубежными банками на основе широко организованного применения этих стандартов;

□ предприятия, банки и инвесторы должны принимать экономические решения, при предоставлении финансовых отчётов, подготовленных в соответствии с международными стандартами бухгалтерского учёта;

□ банки и другие финансовые организации должны иметь возможность принимать решения по кредитам, при необходимости, на основе финансовых отчётов, подготовленных, соответственно, по международным стандартам бухгалтерского учёта, как части процесса кредитования.

Итак, все хозяйствующие субъекты Республики Узбекистан должны быть ориентированы на основные принципы международного бухгалтерского учёта для того, чтобы знать эффективную позицию в экономике. Чёткое понимание языка международного бухгалтерского учёта, без сомнения, не только принесёт пользу для от-

дельных хозяйствующих субъектов, но также явится стимулом для экономического развития Узбекистана.

Общепринятое выражение о том, что бухгалтерский учёт – язык бизнеса распространяется и на банковский учёт. Система бухгалтерского учёта в банках – своеобразный поставщик информации для внутреннего контроля и принятия управленческих решений менеджерами самого банка. Кроме того, информация используется и анализируется внешними её пользователями, к которым можно отнести: банки – корреспонденты, налоговые и аудиторские службы, акционеров, пайщиков, потенциальных клиентов.

Прежняя система бухгалтерского учёта в банках обеспечивала информацией центральные органы банков, то есть центральные органы были единственными пользователями информации. А главной функцией учёта был контроль операций для достижения целей кредитного и кассового планирования, контроль за экономным использованием кредитных и денежных ресурсов. Появление и функционирование коммерческих банков выдвинуло потребность в переходе к международным стандартам в бухгалтерском учёте, ориентированным на рыночные отношения.

В 1993 году в Узбекистане была разработана программа для перехода на международные стандарты бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями рыночной экономики и принято Постановление Президиума Верховного Совета Республики Узбекистан от 20 апреля 1993 года "О проекте Закона Республики Узбекистан "О бухгалтерском учёте и отчётности". На основе Постановления был подготовлен проект закона "О бухгалтерском учёте". После его широкого обсуждения в августе 1996 года на очередной сессии Олий Мажлиса Республики Узбекистан был принят Закон "О бухгалтерском учёте". Таким образом, Олий Мажлис постановил введение в действие Закона Республики Узбекистан "О бухгалтерском учёте" со дня его опубликования. Кроме того, Центральным банком Республики Узбекистан в 1995 году был подписан договор с аудиторскоконсалтинговой фирмой "Артур Андерсен", где предусматривалось разработать новый план счетов для банков республики в соответствии с международными стандартами. Совместно разработанные планы счетов Центрального и коммерческого банка были утверждены Постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан за № 289 и 290 от 13 ноября 1996 года. В последующем план счетов дополняет-

ся исходя из потребности в связи с совершенствованием банковской деятельности в условиях рыночной экономики. Например, в 2006 году был издан план счетов с учетом дополнений.

В настоящее время основополагающими нормативными документами бухгалтерского учёта в банках являются:

- Закон Республики Узбекистан "О бухгалтерском учёте";
- План счетов бухгалтерского учёта Центрального банка;
- План счетов бухгалтерского учёта коммерческого банка;
- Инструкция по бухгалтерскому учёту и отчётности в банках Республики Узбекистан №61;
- Инструкция «О счетах, открываемых в банках Республики Узбекистан»;
- Положение об организации безналичных расчётов в Республике Узбекистан №60.

Кроме того, действуют инструкции и положения по другим банковским операциям, в частности, краткосрочному и долгосрочному кредитованию, учёту ценных бумаг, эмиссионно-кассовой работе и т.п.

Принципы бухгалтерского учёта в банках, как и в учреждениях и на предприятиях других отраслей народного хозяйства также едины. Они изложены в Законе "О бухгалтерском учёте". Закон устанавливает следующие основные принципы бухгалтерского учёта:

- ведение бухгалтерского учёта методом двойной записи;
- непрерывность;
- достоверность;
- начисление;
- денежная оценка хозяйственных операций, активов и пассивов;
- предусмотрительность (осторожность);
- преобладание содержания над формой;
- сопоставимость показателей;
- соответствие доходов и расходов отчётного периода;
- фактическая оценка активов и обязательств.

Следуя единым методологическим принципам бухгалтерского учёта в банке, имеются отличительные черты, обусловленные спецификой обслуживаемой клиентуры, что отражается в организации учётно-операционной работы в банках. В деятельности банка особо важную роль играет бухгалтерский учёт, который обеспечивает фор-

мирование информации о движении средств и их источников. В связи с этим, перед бухгалтерским учётом в банках поставлены следующие задачи:

- формирование достоверной, точной и полной информации о финансово-хозяйственной деятельности, а также результатах работы банка, которые необходимы для оперативного руководства и составления отчётности;

- контроль за наличием и движением денежных средств, материальных ценностей, нематериальных активов, а также других ценностей и активов;

- обеспечение своих клиентов своевременной и точной информацией о движении и наличии средств на депозитных и ссудных счетах;

- обеспечение полной и точной информацией Государственные статистические органы, Налоговые органы, Министерство Финансов, Центральный банк и т.п.

§ 2. Общепризнанные концепции бухгалтерского учёта в банках

В условиях централизованно регулируемой экономики бухгалтерский учёт в банках был предназначен для регистрации хозяйственных операций с целью обеспечения контроля со стороны государства за принадлежащим ему имуществом и результатами деятельности. Организация бухгалтерского учёта осуществлялась в соответствии с требованиями соответствующих государственных органов. Учётная информация двигалась в основном в двух направлениях, то есть вверх и вниз по административной иерархии в целях составления плана и контроля за его выполнением. В этой связи, в бухгалтерском учёте банков использовались лишь его отдельные общепринятые во всём мире стандарты, такие как, метод двойной записи, денежное измерение и учётный период.

Введение международных стандартов учёта в практику бухгалтерского учёта определяет использование коммерческими банками основных концепций, принятых в международной практике. Это в итоге обеспечит интеграцию банковской системы Республики Узбекистан в мировую банковскую систему и позволит иметь реальную и достоверную отчётность. Общепризнанные основные концепции бухгалтерского учёта позволяют составлять финансовую

отчётность коммерческих банков с учётом их реального экономического и финансового состояния.

Общепризнанные концепции бухгалтерского учёта в банках следующие:

- непрерывность деятельности;
- разделение отчётных периодов;
- единица измерения первоначальной стоимости;
- постоянство правил бухгалтерского учёта;
- день сделки;
- открытость;
- преобладание содержания над формой;
- осторожность;
- консолидация;
- существенность.

I. Непрерывность деятельности – означает, что при составлении годовой финансовой отчётности предполагается продолжение деятельности банка в обозримом будущем. В случае предполагаемой ликвидации должны вноситься изменения в оценку его активов и пассивов.

II. Разделение отчётных периодов. Что оно означает? Как правило банк подводит результаты своей деятельности каждый отчётный месяц. В отчётности отражаются доходы и расходы по мере их осуществления, независимо от времени поступления платежей по ним. Поэтому доходы и расходы должны учитываться в отчётности того периода, в котором они выявлены. Это и есть принцип наращивания.

III. Единица измерения первоначальной стоимости. На основе данного принципа активы и пассивы банка учитываются по их стоимости в момент приобретения или возникновения. Активы и пассивы в иностранной валюте переоцениваются в сумах на отчётную дату по действующему курсу. Все коммерческие банки должны использовать курс иностранных валют, котируемых Центральным банком Республики Узбекистан.

IV. Постоянство правил бухгалтерского учёта – значит, что банки должны использовать постоянные методы бухгалтерского учёта, позволяющие пользователям банковской отчётности анализировать финансовое положение банка во времени. При вынужденных изменениях методов учёт банка следует преоформить в соот-

ветствии с новыми методами финансовой отчётности за предыдущий год. Изменение правил учёта, а также результат их влияния на прибыль банка разъясняются в отдельной пояснительной записке к отчётности.

V. День сделки. В соответствии с международными стандартами банковской отчётности все операции банка отражаются в учёте в день совершения соответствующей сделки, то есть день возникновения активов или пассивов. Никакие операции не могут быть упущены, задержаны или ускорены с точки зрения их регистрации в бухгалтерском учёте.

VI. Открытость. Финансовые отчёты банка должны быть ясными и достаточно подробными, с тем, чтобы правдиво отражать финансовое состояние для всех пользователей отчётности. Следует правдоподобно отражать суть операций, которые должны быть не двусмысленны и не вводить в заблуждение. Поэтому в приложениях к финансовым отчётам должны отражаться расшифровки свободных данных по кредиторской и дебиторской задолженности, подробно изложены используемые принципы создания резервов кредитных рисков и классификация кредитов по качеству, порядок учёта курсовых разниц и т.п. Кроме того, в приложении к отчёту следует указать данные о составе активов и пассивов по срокам погашения, отчёты об инвалютных позициях, отчёты об изменениях в собственных средствах.

VII. Преобладание содержания над формой. Финансовый учёт может вестись в различных формах. Однако учёт и отчётность должны достоверно раскрывать экономическую сущность хозяйственных операций. При отражении в балансе банковских операций приоритет отдается экономическому содержанию, а не правовой форме. Реализация данного принципа позволяет получить правдивую информацию и дать точную оценку реального финансового положения банка, т.к. не допускает искусственного увеличения баланса.

VIII. Осторожность. Все доходы и расходы, понесённые или полученные в отчётном периоде, подтверждённые документально, считаются доходами и расходами отчётного периода независимо от времени поступлений или выдачи денежных средств. В финансовой отчётности активы признаются по стоимости, которая не может быть выше рыночной, реальной стоимости. Таким образом, активы

и пассивы банка должны быть оценены разумно с достаточной степенью осторожности, чтобы не переносить уже существующие риски на следующие периоды.

IX. Консолидация. В настоящее время банки имеют свои филиалы, а также дочерние предприятия и организации. В соответствии с вышеназванной концепцией, если банк имеет филиалы, дочерние предприятия и организации, то он должен составлять свободные консолидированные отчёты, в которых отражается вся его экономическая и финансовая ситуация в целом. Для составления консолидированного отчёта требуется определённая подготовка, которая состоит из нескольких этапов:

- а) унификация счетов дочерних предприятий;
- б) сводка статей баланса;
- в) уменьшение баланса на внутрифилиальные операции и взаимные вложения.

X. Существенность. В финансовых отчётах должна содержаться существенная и полезная информация для принятия решений банковским менеджером, инвестором или другим пользователем информации. При этом, критерием существенности информации является тот факт, что отсутствие или искажение представления её может повлиять на экономические решения банковских менеджеров или инвесторов, т.к. она является существенной.

Общепризнанные мировым сообществом концепции бухгалтерского учёта должны быть внедрены в Узбекистане всеми банками независимо от их правовой собственности, что в итоге обеспечит интеграцию банковской системы республики в мировую банковскую систему.

§ 3. Организация учётно-операционной работы в банках

Преимуществом банковского учёта является его сочетание с операционной работой банка и быстрота реагирования на экономические процессы, совершающиеся в народном хозяйстве. Выполняемые Центральным банком республики функции единого Эмиссионного Банка требуют точного ежедневного учёта налично-денежного оборота и количества денег, находящихся в обращении. Вместе с тем, необходим повседневный контроль за сохранностью в коммерческих банках денег и других ценностей, за совершение расчётных операций в пределах свободных средств, имеющихся на депозитах предприятий и орга-

низаций, за использованием банковских кредитов и средств из бюджета. Наряду с этим, банки обязаны извещать своих клиентов об операциях, проведённых по их счетам.

Таким образом, в круг основных обязанностей учётных работников банка входит обслуживание клиентов, контроль за совершением операций и их бухгалтерское оформление. Записи в регистрах бухгалтерского учёта совершаются ежедневно, а правильность ведения текущего аналитического учёта контролируется ежедневным балансом учреждения банка.

Исходя из вышеизложенного, можно сформулировать понятие учетно-операционной работы банка. Итак, совокупность процессов, связанных с операционным обслуживанием предприятий и организаций с различной формой собственности, оформлением и бухгалтерским учётом банковских операций, является учетно-операционной работой банка. Работников, выполняющих эти функции, можно назвать учётно-операционным аппаратом.

Бухгалтерский аппарат банка включает в себя работников, занятых контролем расчётно-денежных документов и отражением банковских операций по счетам бухгалтерского учёта. Бухгалтерский аппарат возглавляется главным бухгалтером банка, действующим на основании Положения о главных бухгалтерах банковской системы. Конкретные обязанности работников бухгалтерского аппарата определяются главным бухгалтером банка. В структуре учётно-операционного аппарата банков выделяют учётные группы, которые ведут счета, однородные по экономическому содержанию. Количество групп и состав зависит от направления деятельности банка. Количество создаваемых групп и отделов, также зависит от объёма совершаемых операций и уровня их автоматизации.

За бухгалтерскими работниками банка закрепляется ведение определённых счетов или же выполнение отдельных операций, что оформляется записями в специальной книге учёта распределения и перераспределения счетов между бухгалтерскими работниками банка, где отражаются и оттиски переданных им штампов под расписку. В случае болезни работника, дела которого принимаются другим лицом, в книге распределения делается соответствующая запись. Распределение счетов между бухгалтерскими работниками производится так, чтобы депозитные счета и все ссудные счета по краткосрочным кредитам одного хозоргана велись одним бухгалтерским работником. Ра-

ботники бухгалтерского аппарата обычно называются ответственными исполнителями. Они являются доверенными работниками банка, оформляют и подписывают расчётно-денежные документы.

Ведение учёта по межбанковским расчётам и операции по внутрибанковским счетам должно сосредотачиваться в специальных отделах или возлагаться на отдельных учётных работников, достаточно хорошо знающих эти операции.

Общее руководство работой по отражению операций во вспомогательной и главной книгах, составление отчётности в программно-компьютерной системе возлагается на главного бухгалтера банка. Организацию бухгалтерского учёта и отчётности также осуществляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер обеспечивает организацию бухгалтерского учёта в банке и контроль за рациональным и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранность собственности.

Главный бухгалтер банка назначается на должность и освобождается от должности руководителем банка, а при наличии вышестоящего банка – по согласованию с его руководителями и директором департамента бухгалтерского учёта и отчётности и подчиняется непосредственно руководителю банка, а по вопросам организации бухгалтерского учёта и составлению отчётности, порядку и методике осуществления контроля – главному бухгалтеру вышестоящего банка. Главный бухгалтер коммерческого банка утверждается заключением комиссии Центрального банка о профессиональном соответствии, на основании рассмотрения документов коммерческого банка.

На должность главного бухгалтера банка назначаются лица, имеющие высшее специальное образование и стаж работы по данной специальности. В исключительных случаях на должность главного бухгалтера может быть назначено лицо, не имеющее высшее специальное образование, при наличии у него стажа бухгалтерско-финансовой работы на руководящих должностях в банке не менее 5 лет.

На главного бухгалтера возлагается ряд обязанностей, он имеет ряд прав, а также несёт ответственность за законность ведения и организации бухгалтерского учёта в банке. Обязанности, права и ответственность главного бухгалтера приводятся в Положении о главных бухгалтерах банковской системы.

На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности, а также обязанности руководителя банка при временном его отсутствии. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для банка.

В структуре учётно-операционного аппарата основная роль принадлежит ответственным исполнителям, так как они непосредственно обслуживают клиентов банка. При оформлении банковских операций ответственными исполнителями необходимо обеспечивать контроль за законностью и сохранностью средств. Ответственный исполнитель должен проверить соблюдение установленных правил расчётов, правильность оформления документов, и заверить его своей подписью. Если документ подлежит дополнительному контролю, то он передаётся контролирующему работнику. В ходе проверки контролёры пользуются образцами подписей работников банка, а также образцами подписей и оттисками печатей клиентов банка. После проверки контролёром операции проводятся по счётам бухгалтерского учёта.

В последнее время в банках практикуется деление бухгалтерии на бэк-офис и фронт-офис (по работе с клиентами).

Таким образом, организация учётно-операционной работы в банке должна обеспечить выполнение следующих условий:

1. Все операции с документами, принятыми от клиентов в течение операционного времени, отражаются в бухгалтерском учёте в тот же день.

2. Передача обработанных документов в компьютерный отдел банка производится в течение рабочего дня по графику, но не позднее 5-2 часов до его окончания, для того, чтобы ввести необходимую информацию и обработать её для составления отчётности текущего дня.

3. Бухгалтерский ежедневный баланс составляется не позднее следующего рабочего дня, так как на следующий день после совершения операций коммерческий банк должен проверить и оценить данные своего баланса и состояние корреспондентского счёта.

Таким образом, организация учётно-операционной работы требует установления в учреждении банка порядка прохождения документов по всем стадиям обработки. Для этого составляются схе-

мы и график документооборота, который утверждается руководителем банка.

Рациональная организация и чёткая постановка учётно-операционной работы банков республики имеет важное значение для выполнения всех их функций. Только на основе правильного и своевременного учёта всех операций можно обеспечить успешное решение задач по кредитному, расчётному, кассовому обслуживанию народного хозяйства, регулированию денежного обращения, кассовому исполнению государственного бюджета, а также сохранность огромных денежных средств, сосредоточенных в банках.

§4. План счетов банков, его характеристика и структура

Бухгалтерский учёт в банках ведётся на основе плана счетов банка. С переходом на рыночные условия хозяйствования республики появилась необходимость в разработке нового плана счетов. В связи с этим, в 1995 году Центральный банк подписал договор с аудиторско-консалтинговой фирмой "Артур Андерсон", где предусматривалось разработать новый план счетов бухгалтерского учёта для банков республики в соответствии с международными стандартами. Чем была вызвана необходимость перехода на новый план счетов?

Во-первых, созданием двухуровневой банковской системы в республике;

во-вторых, наращиванием связей с зарубежными партнёрами;

в-третьих, переходом от контроля государства к собственному управлению;

в-четвёртых, появлением различных форм собственности;

в-пятых, необходимостью получения достоверной банковской информации, соответствующей международным стандартам.

Этот перечень можно продолжить. Иными словами, для выполнения требований к составлению отчётности, соответствующей международным стандартам, требовалось перейти на международные стандарты бухгалтерского учёта. В республике всё больше открываются зарубежные и совместные банки, появились зарубежные партнёры. Чтобы инвестировать проекты и начинать партнёрские отношения, необходима информация. Знакомясь с состоянием баланса и отчётности банка, можно оценить собственное состояние банка по финансам. Старый план счетов не располагал такой информацией.

Республика включается в мировую систему рыночных отношений. Поэтому все финансовые инструменты должны служить этим условиям. В связи с этим, 13 ноября 1996 года был утверждён ранее разработанный план счетов Центрального банка, а также план счетов для коммерческих банков. Официально первый план счетов введён с 1 апреля 1997 года, который был переиздан в 2004г. Новый план счетов представляет собой перечень счетов Главной Бухгалтерской книги, которая применяется при анализе, группировке, записи и отчётах финансовых операций в целях управления ими. Новым планом счетов ставятся две цели:

- обеспечить единую форму восприятия и применения счетов коммерческих банков;
- служить в качестве готового справочника при совершении бухгалтерских проводок.

План счетов отражает следующие общепринятые в международной практике принципы бухгалтерского учёта:

1. Систематическое представление счетов в активах, пассивах, капитале, доходах и расходах;
2. Нарастающий учёт по соответствующим счетам доходов и расходов в период их накопления или убывания, независимо от того, когда они фактически были получены или выплачены;
3. Оценка учёта возможных убытков или активов, связанных с риском. Расходы на обеспечение под эти возможные убытки могут быть отнесены на доход текущего периода, и прокредитованы за счёт резерва под возможные убытки;
4. Первоначальная стоимость и обеспечение под износ основных средств. Расходы по износу основных средств должны быть отнесены на доход текущего периода и прокредитованы за счёт накопленного износа соответствующих основных средств;
5. Признание стоимости прироста в случае существенного увеличения рыночной стоимости основных средств. Оценка прироста признаётся в счетах при дебетовании счетов основных средств и кредитовании оценки резерва прироста, являющегося частью счетов капитала.
6. Принятие многовалютной системы регистрации инвалютных операций, признание инвалютной прибыли или убытков по денежным активам и пассивам в текущий операционный период;
7. Последовательность в представлении счетов в течение одно-

го года и из года в год.

В план счетов включены все типы операций банков. В нём достаточно точно даётся детальный перечень счетов актива, пассива, капитала, доходов и расходов. Все наименования счетов соответствуют общепринятым международным стандартам. Активные счета классифицированы согласно их ликвидности, а пассивные счета – по их срочности. Система кодирования установлена в пятизначной форме для счетов Главной книги и выглядит следующим образом:

С ММ НН,

где С означает категорию счёта. Иными словами категория счёта – это активы, пассивы, капитал, доходы и расходы, а также непредвиденные (забалансовые счета).

ММ – это основные счета под категорией;

НН – это субсчета под основными счетами.

Например, счёт 10109, где 1 – категория счёта, 01 – означает основной счёт актива, то есть наличность, 09 – это наличность, которая находится в пути, в данном случае конкретизируется место нахождения наличных денег банка.

План Счетов банков состоит из шести разделов: I – активы; II – пассивы; III – капитал; IV – доходы; V – расходы; VI – забалансовые счета (внебалансовые счета).

Каждый раздел имеет по несколько основных счетов, каждый из которых включает в себя несколько субсчетов. Так, раздел "Активы" имеет около 40 основных счетов. Например, счёт 12500 называется "Краткосрочные ссуды, предоставленные частным лицам". Этот счёт имеет следующие субсчета:

12501 – Краткосрочные ссуды, предоставленные частным лицам.

12505 – Просроченные ссуды, предоставленные частным лицам.

12509 – Краткосрочные пересмотренные ссуды, предоставленные частным лицам.

12599 – Резерв возможных убытков – краткосрочные ссуды, предоставленные частным лицам.

Раздел "Пассивы" имеет около 20 основных счетов и начинается с депозитов до востребования. Например, счёт 20200 называется "Депозиты до востребования". Этот основной счёт включает в себя 10 субсчетов:

20202 – Депозиты до востребования правительства.

20204 – Депозиты до востребования бюджетных организаций по внебюджетным средствам.

20206 – Депозиты до востребования физических лиц.

20208 – Депозиты до востребования частных предприятий и корпораций.

20210 – Депозиты до востребования государственных предприятий.

20212 – Депозиты до востребования общественных институтов.

20214 – Депозиты до востребования совместных предприятий.

20216 – Депозиты до востребования небанковских финансовых институтов.

20218 – Депозиты до востребования индивидуальных предпринимателей.

20296 – Депозиты до востребования других клиентов.

Таким образом, все другие разделы включают в себя несколько основных счетов, которые в свою очередь делятся на несколько субсчетов. Это не относится к забалансовым счетам.

Как и в других сферах бизнеса на балансовых счетах в банках отражаются источники средств и их размещение. Учёт по балансовым счетам ведётся методом двойной записи, то есть одна операция проходит по дебету одного счёта и по кредиту другого счёта. Все балансовые счета по характеру могут быть активными или пассивными. На активных счетах отражается размещение средств в ссудах, кассовые операции банка, а также по операциям с инвалютой, по расходам банка и т.п. На активных счетах остатки всегда дебетовые, увеличение их отражается по дебету счёта, а уменьшение – по кредиту. На пассивных счетах учитываются источники средств банка, его фонды и доходы, привлечённые ресурсы, такие как, уставный и резервный капитал, операционные доходы – эта группа пассивных счетов отражает учёт собственных средств банка. Привлечённые ресурсы учитываются на таких пассивных счетах, как депозиты до востребования, сберегательные, срочные депозиты, полученные межбанковские кредиты и т.п. Остатки на пассивных счетах всегда кредитовые, увеличение их отражается по кредиту, а уменьшение по дебету. Например, клиент вносит наличные деньги в кассу банка. В этом случае на балансовых счетах будет совершена следующая проводка: дебет счёта "Касса" и кредит счёта "Депози-

ты до востребования...", так как депозиты до востребования приравниваются расчётному счёту, действовавшему ранее. В данном случае затрагивается два счёта, один из которых активный, а другой пассивный, оба они увеличатся.

Таким образом, каждая операция отражается на счетах бухгалтерского учёта дважды, затрагивая дебет одного счёта и кредит другого. Всё многообразие хозяйственных операций может быть классифицировано в четыре типа по характеру влияния состояния и движения средств банка и их источников на итог баланса:

1 тип – изменение происходит в структуре средств банка, при неизменном состоянии источников. В этом случае участвуют два активных счёта, один из которых уменьшается, а другой увеличивается на одну и ту же сумму. К примеру, можно привести операции по краткосрочным ссудным операциям банка. Клиент получил краткосрочную ссуду в банке и не смог вернуть в установленный срок согласно договора, из-за отсутствия денег на его счёте. Совершается следующая бухгалтерская проводка:

Дебет 12705 – Просроченные ссуды, предоставленные государственным предприятиям.

Кредит 12701 – Краткосрочные ссуды, предоставленные государственным предприятиям.

2 тип – изменение происходит в структуре источников средств банка, не оказывая влияние на состояние средств. В данном случае участвуют два пассивных счёта, и один из них уменьшается на определённую сумму, а второй увеличивается на эту сумму. В качестве примера приведём два пассивных счёта: счёт "Депозиты до востребования частных предприятий" и счёт "Депозиты до востребования государственных предприятий". Государственное предприятие получает товар от частного предприятия. Для уплаты денежных средств за товар государственным предприятием частному предприятию совершается следующая бухгалтерская проводка:

Дебет 20210 – Депозиты до востребования государственных предприятий;

Кредит 20208 – Депозиты до востребования частных предприятий.

3 тип – происходит рост источников средств и одновременно рост вложений банка. В данном случае участвуют два счёта, один из которых активный, а другой – пассивный. К примеру, приведём

операцию, связанную с наличностью. Страховая компания, которая является небанковским финансовым институтом, сдала в кассу банка наличные деньги, собранные как взносы. Увеличиваются средства, как на счёте "Касса", так и на счёте "Депозиты до востребования небанковских финансовых институтов". Увеличение средств в активе и пассиве баланса банка отражается следующим образом:

Дебет 10101 – Касса;

Кредит 20216 – Депозиты до востребования небанковских финансовых институтов.

4 тип – происходит уменьшение источников средств и одновременно снижение вложений в средства банка. В этом случае так же участвуют два счёта, один из которых активный, а второй пассивный. При этом оба счёта уменьшаются. Например, государственное предприятие получает наличные деньги из кассы банка для выплаты заработной платы рабочим и служащим. Средства на заработную плату предприятие получает в пределах остатка на его счёте. Одновременно на одну и ту же сумму уменьшаются два счёта: "Касса" и "Депозиты до востребования государственных предприятий". При этом совершается следующая проводка:

Дебет 20210 – Депозиты до востребования государственных предприятий;

Кредит 10101 – Касса.

Таким образом, учёт всех операций банка ведётся методом двойной записи. Метод двойной записи впервые был использован в Италии. "Итальянский метод" счетоводства с использованием двойной записи сначала распространился по Европе, а затем по всему миру. Это сделало итальянские города-государства лидерами в сфере бухгалтерского учёта в течение 14-15 веков. В 19 веке Британия приняла лидерство, веком позже за ней последовали Соединённые Штаты. Методы учёта, концепции импортировались и экспортировались из страны в страну. Британия не только импортировала систему двойной записи из Италии, но и экспортировала концепцию "точной и достоверной информации" сначала в другие страны Британского Содружества, чуть позже в страны-члены Европейского союза. Таким образом, во всём мире в бухгалтерском учёте стали использовать "метод двойной записи".

Во многих странах как балансовые, так и забалансовые счета

ведутся методом двойной записи. До перехода на новый план счетов у нас в республике, и странах СНГ учёт по балансовым счетам вёлся по простому методу, то есть по методу "приход или расход". Новый план счетов предусматривает метод двойной записи, как по балансовым, так и по внебалансовым (забалансовым) счетам. Для учёта методом двойной записи в VI разделе плана счетов, наряду с забалансовыми счетами, выделены контр-счета. Например, счёт 90962 "Расчётные документы, ожидающие оплату" противостоит счёт 96319 "Контрсчёт по расчётным документам ожидающим оплату". При принятии платёжного требования на инкассо ответственный исполнитель банка совершает следующую проводку:

Дебет 90962 – Расчётные документы, ожидающие оплату;
Кредит 96319 – Контрсчёт по расчётным документам, ожидающим оплату.

То есть, эта проводка совершается в том случае, когда платёжное требование, поступившее в банк плательщика, помещается в картотеку №1 на срок акцепта. При наступлении срока оплаты платёжное требование изымается из картотеки. При этом совершаются две проводки: одна проводка по балансовым счетам для оплаты платёжного требования, вторая проводка – по внебалансовым счетам, которая показывает изъятие платёжного требования из картотеки №1, где хранятся документы, ожидающие акцепта.

При закрытии картотеки №1 совершается следующая проводка:

Дебет 96319 – Контрсчёт по расчётным документам, ожидающим оплату;

Кредит 90962 – Расчётные документы, ожидающие срока оплаты.

При оплате платёжного требования совершается следующая проводка:

Дебет 20208 – Депозиты до востребования частных предприятий;

Кредит 20210 – Депозиты до востребования государственных предприятий.

Проводка показывает, что частное предприятие, как покупатель, оплачивает платёжное требование поставщика, поставщиком в данном случае является государственное предприятие, на счёт которого поступает оплаченная сумма платёжного требования. Таким образом, по балансовым и по внебалансовым счетам учёт ведётся

методом двойной записи.

В начале параграфа было отмечено, что планы счетов разработаны и утверждены для Центрального банка и коммерческих банков отдельно. Общая структура этих планов счетов, отражение принципов бухгалтерского учёта, ведение учёта по счетам едина. Однако имеются и отличительные черты между ними. Различия исходят из функций Центрального банка и коммерческих банков. Центральный банк не обслуживает народное хозяйство, он ведёт счета правительства республики, органов управления, Обороны, а также счета коммерческих банков. В связи с этим план счетов Центрального банка имеет особенности. Особенности заключаются в том, что Центральный банк – эмиссионный центр страны, и поэтому в плане счетов кассовая наличность в кассах и в пути учитывается раздельно по купюрам. Так, банкноты находящиеся в кассах Центрального банка учитываются на счёте 10101 – "Кассовая наличность – банкноты", монеты, находящиеся в кассах Центрального банка, учитываются на счёте 10103 – "Кассовая наличность – монеты". Денежная наличность, отосланная в коммерческие банки, то есть находящаяся в пути, также учитывается отдельно по банкнотам и монетам. Так, банкноты находящиеся в пути учитываются на счёте 10109 – "Деньги в пути – банкноты", монеты находящиеся в пути учитываются на счёте 10111 – "Деньги находящиеся в пути – монеты".

В коммерческом банке банкноты и монеты, находящиеся в кассе учитываются на одном счёте 10101 – "Кассовая наличность", банкноты и монеты находящиеся в пути – на счёте 10109 – "Деньги в пути".

В плане счетов коммерческого банка имеется ряд счетов для учёта краткосрочных ссуд, выданных частным лицам, частным товариществам и корпорациям, государственным предприятиям, совместным предприятиям. Например, краткосрочные ссуды, выданные государственным предприятиям, учитываются на счёте 12700 – "Краткосрочные ссуды предоставленные государственным предприятиям". Как правило, Центральный банк не обслуживает государственные, совместные, частные предприятия, в связи с этим, в плане счетов Центрального банка счета для учёта ссудных операций вышеназванных предприятий не предусмотрены.

Раздел "Пассивы" плана счетов Центрального банка начинается со счёта депозиты до востребования правительства, частных лиц и частных предприятий, государственных предприятий, обществен-

ных и небанковских финансовых институтов. Далее идут счета, на которых учитываются сберегательные, а затем срочные депозиты.

Ещё одна особенность плана счетов Центрального банка заключается в том, что в разделах "Активы" и "Пассивы" открываются транзитные счета для учёта межбанковских расчётов. Так, для учёта межбанковских расчётов к получению открывается счёт 17400 – "Транзитные счета межфилиальных оборотов к оплате", который имеет также несколько субсчетов. Открытие и ведение транзитных счетов в плане счетов Центрального банка объясняется тем, что все расчёты по обязательствам своих клиентов, выходящие за пределы одного банка, проводятся через Центральный банк. Для этих целей в Центральном банке для каждого коммерческого банка открывается корреспондентский счёт. Расчёты через корреспондентский счёт производятся в пределах остатка названного счёта. Транзитные счета к оплате и к получению в плане счетов коммерческого банка не предусматриваются. Для учёта операций коммерческого банка с Центральным банком и другим коммерческим банком в плане счетов Коммерческого банка открываются корреспондентские счёта. Остатки внутреннего корреспондентского счёта коммерческого банка должны быть равны остаткам корреспондентского счёта коммерческого банка, который ведётся в Центральном банке.

Таким образом, нами рассмотрены различия планов счетов Центрального и коммерческих банков. Имеются и другие различия. Эти различия мы рассмотрим при изучении отдельных операций банков. На основе плана счетов в каждом банке ежедневно составляется баланс. По результатам баланса можно оценить финансовую деятельность банка. План счетов банков, выработан с тем расчётом, чтобы облегчить размещение счетов в главной и вспомогательной книгах, способствовать систематической группировке и классификации счетов.

Ключевые слова и понятия:

Актив	Кредит
Пассив	Дебет
Капита	Метод простой записи
Доходы	Приход
Расходы	Расход
Счета непредвиденных обстоятельств	Балансовые счета
двойной записи	Метод Внебалансовые счета

Баланс банка

Вопросы для самопроверки:

1. Назвать основные принципы бухгалтерского учета.
2. Какие основополагающие нормативные документы бухгалтерского учета, действующие в настоящее время, вы знаете?
3. Задачи бухгалтерского учёта в банках.
4. Дайте определение учетно-операционной работы банка.
5. Перечислите обязанности главного бухгалтера.
6. Что представляет собой план счетов?
7. Что означает каждая из букв системы кодирования счетов Главной книги (СММНН)?

Глава II. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ И КОНТРОЛЬ В БАНКАХ

§ 1. Банковская документация. Понятие, значение, виды документов и их характеристика

В процессе осуществления своих функций учреждения банков выполняют огромное количество различных операций. В законе Республики Узбекистан «О банках и банковской деятельности», в статье 4 «Операции банков» перечисляются основные операции коммерческих банков, из которых на первом месте стоят операции по открытию счетов и осуществлению расчетов по ним. Действительно, от правильного и своевременного проведения расчетов по счетам, а также многих других операций коммерческих банков зависит бесперебойность кругооборота средств предприятий, что особенно важно в условиях перехода к рыночной экономике.

Правильная организация банковского учета имеет огромное значение. Только при правильной организации учетно-операционной работы банки могут выполнять возложенные на них функции. Банковский учет является составной частью системы народнохозяйственного учета. От его постановки, правильности ведения зависит своевременность и правильность выполнения отдельных операций. Кроме того, это отражается и на состоянии учета обслуживаемых предприятий и организаций, т.к. банк даёт соответствующим клиентам выписки из лицевых счетов.

Одним из принципов бухгалтерского учета, в том числе и банковского, как части единой системы народнохозяйственного учета, является обязательное наличие документа, на основании которого выполняется соответствующая операция.

Документ – слово латинское. Оно означает доказательство, свидетельство.

Банковской документацией называется совокупность документов, содержащих необходимые данные для оформления и учета отдельных операций, а также подтверждающих их законность.

Итак, следовательно, документ, используемый банком должен:

1. Являться основанием для выполнения определенной операции, подтверждением ее законности;

2. Должен содержать все необходимые данные, информацию о характере содержания операции.

Как уже отмечалось, учреждения банков выполняют большой объем различных операций. Это предъявляет особые требования к построению банковской документации. Формы этих документов должны быть приспособлены к автоматизации учета, что достигается путем стандартизации и унификации форм документов.

Под стандартизацией понимается построение форм документов для определенных операций по единым образцам.

Под унификацией же – максимальное сокращение количества таких образцов и объединяемых ими форм.

Формы документов, которые хозорганы представляют учреждениям банков, включены в унифицированную систему денежно-расчетных документов. Применение унифицированной системы денежно-расчетных документов значительно облегчает работу банковских работников по обработке документов, дает возможность шире использовать средства вычислительной техники.

По некоторым операциям, например, эмиссионным, применяются документы специфических форм (для оформления выпуска или изъятия денег из обращения и др.).

Для составления документов используются стандартные бланки. Они изготавливаются типографским способом (например, платежные требования, платежные поручения и др.).

Денежно-расчетные документы могут быть составлены на электронных вычислительных машинах. Но расположение в них данных должно соответствовать стандартной форме бланка документа, используемого для оформления данной операции.

Для того, чтобы документы могли быть использованы для выполнения определенных операций, они должны иметь данные, раскрывающие содержание этих операций, т.е. они должны иметь соответствующие реквизиты. Основные реквизиты, которые применяются в банке, регламентированы Положением о расчетных документах. Этим положением предусмотрены также правила и сроки оформления документов, ответственность работников, подписавших их.

Стандартные документы содержат следующие основные реквизиты:

1. Наименование документа (платежное требование, платежное поручение и т. д.);
2. Номер формы документа;
3. Номер документа и дата его составления;

4. Наименование и местонахождение хозограна, получающего средства и обслуживающего его банка;

5. Наименование и местонахождение клиента, получающего средства и обслуживающего его банка;

6. Номера счетов клиентов-участников данной операции;

7. Содержание операции;

8. Сумма операции;

9. Коды для обработки информации на вычислительных машинах;

10. Подписи должностных лиц клиента, составившего документ и оттиск его печати;

11. Подписи соответствующих работников банка.

Номера документов могут быть напечатаны типографский (например, на чеках), проставлены клиентами и работниками банка.

Документы имеют строго унифицированные стандарты в содержании, размещении и заполнении реквизитов. Это чрезвычайно важно для контроля и машинной записи операций.

В правой части лицевой стороны документа приводятся данные, необходимые для ввода в вычислительную машину

Бланки документов заполняются обычно на машинах. Некоторые документы заполняются от руки с соблюдением ряда требований (например, денежные чеки).

Документы, на основании которых будут совершаться операции, обязательно имеют контировку, т.е. в них обозначены номера счетов, по которым отражаются суммы. Контировка – это бухгалтерская проводка по счетам.

Для того, чтобы сократить трудоемкость оформления операций, избежать дублирования в оформлении документов, банк с максимальной возможностью использует те документы, которые представлены клиентами. Это ведет к сокращению издержек, связанных с оформлением документов. Например, отдельные части объявлений на взнос наличными остаются у кассиров расходных касс, передаются ответственным исполнителям и клиентам.

Клиенты снабжаются бланками документов, изготовляемых типографическим способом, либо банком (например, объявления на взнос наличными) либо же заказывают бланки в типографии по формам, сообщаемым банком. Для банковских учреждений бланки документов изготовляются централизованно.

Документы могут составляться предприятиями и организация-

ми, т.е. клиентами. В этом случае их так и называют клиентскими (платежные требования, поручения и т.д.).

Часть же документов составляется учреждениями банков. К таким документам, называемым банковскими, относятся авизо, мемориальные ордера, приходные и расходные внебалансовые ордера и др.

Денежно-расчетные документы по характеру отражаемых операций подразделяются на три группы:

1. кассовые;
2. мемориальные;
3. внебалансовые.

К кассовым относятся такие документы, которыми оформляются движения наличных денег, т.е. их прием или выдача из кассы банка. Соответственно эти документы подразделяются на приходные и расходные.

К приходным кассовым документам относятся:

1. объявления на взнос наличными в кассы банка;
2. приходные кассовые ордера.

К расходным кассовым документам относятся:

1. денежные чеки;
2. расходные кассовые ордера.

Объявления на взнос наличными применяются в тех случаях, когда клиенты вносят наличные деньги в кассы банка на расчетные, текущие и другие счета. В зависимости от формы платежа и вносителя наличных денег применяются различные формы объявлений. Эти формы отличаются реквизитами, количеством экземпляров. Объявления на взнос в бюджет налоговых и других платежей должны содержать данные бюджетной классификации и т.д.

Хозяйственные организации при взносе наличных денег, например, невыплаченный депонированный заработной платы, заполняют объявление № 0402001. Бланк этого объявления состоит из трёх частей: объявления ордера и квитанции. Каждая из частей комплекта объявления на взнос наличными имеет своё целевое назначение.

При инкассации денег применяются препроводительные ведомости. В них кроме реквизитов объявлений даётся покупюрная опись денег.

При приёме наличных денег банк выдает вносителю квитанцию. Она может быть оформлена на отдельном бланке или на от-

дельной части бланка.

Кассовые приходные ордера применяются реже. Например, при выполнении банком эмиссионной операции – выпуск денег в обращение. Денежные билеты и монеты на основании специальных разрешений передаются из резервных фондов денежных билетов и монет в оборотную кассу учреждения банка.

Основным расходным кассовым документом является денежный чек.

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

Чеки выписываются на специальных бланках, которые являются бланками строгой отчетности.

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

Мемориальные документы – наиболее многочисленная группа документов.

Они используются, главным образом, при безналичных перечислениях средств с одного счета в банке на другой.

Мемориальные документы составляются как клиентами, так и банком.

Основными клиентскими документами являются: платёжные поручения, расчетные чеки, реестры платёжных требований и чеков, заявления на выставление аккредитива, на выдачу чековых книжек и другие.

К мемориальным документам, составленным банком, относятся мемориальные ордера (раньше к ним относились также авизо по взаимным межбанковским расчетам)

Платёжное требование – это расчетный документ, содержащий требование поставщика (получателя) о переводе ему через банк средств со счета плательщика за отгруженные товарно-материальные ценности или указанные услуги. Платёжные требования применяются при акцептной форме в одногородних и иногородних расчетах.

Бланки платёжных требований используются также и в других случаях. В частности, на них составляются реестры товарно-транспортных документов, предъявляемых поставщиками к оплате с открытых аккредитивов, инкассовые поручения по исполнитель-

ным документам и др.

Платежное поручение – это распоряжение плательщика своему банку о перечислении указанной в нем суммы с его счета на счет получателя средств. Счета участников расчетов могут находиться как в одном, так и в разных одногородних или иногородних учреждениях банка.

Платёжные поручения применяются при оплате товарно-материальных ценностей, оказанных услуг в одногородном и иногороднем обороте и по нетоварным обязательствам. Особенно широко поручения применяются по нетоварным обязательствам (платежам в государственный бюджет, перечислению средств на капитальное строительство, в фонды предприятий и т. д.).

Расчетный чек – в отличие от денежного чека используется только для перечисления средств с одного счета на другой в безналичном порядке. Наличные деньги по этим чекам не выдаются.

Расчетный чек – расчетный документ-поручение чекодателя своему банку о перечислении указанной в нем суммы с его счета на счет предъявителя чека или чекодержателя.

В соответствующих темах курса будут подробно рассмотрены различные виды оформляемых предприятиями и организациями мемориальных документов.

Аviso по межфилиальным расчетам традиционно являлось банковским документом. Это поручение, даваемое одним учреждением банка другому о выполнении указанной в нем операции. Например, банк, обслуживающий плательщика, списав на основании расчетного документа сумму платежа со счета плательщика, дает поручение иногороднему банку, обслуживающему поставщика, зачислить сумму на его счет. До 2002г. авизо составлял Центральный банк (Центр расчетов) от имени коммерческого банка.

Мемориальный ордер – это составляемый учреждением банка документ, в котором дается характеристика совершаемой учетной операции и указывается корреспонденция затрагиваемых ею счетов. Например, при частичной оплате платёжного требования из-за недостаточности средств у плательщика, банком оформляется мемориальный ордер.

К внебалансовым документам, являющимся банковскими, относятся приходные, расходные и приходно-расходные внебалансовые ордера.

Все рассмотренные документы имеют большое контрольное значение. Поэтому учреждения банков должны обеспечить их строгую сохранность. Ответственность за правильное хранение документов возлагается на руководителя учреждения банка и главного бухгалтера.

Но прежде чем документы отправить на хранение, их необходимо систематизировать и сформировать в специальные папки. Это следует сделать таким образом, чтобы при возникновении, например, претензий хозоргана или при получении запроса от другого учреждения, банка, при ревизии и т.п. можно было легко и быстро найти соответствующий документ. В учреждениях банков установлен специальный порядок формирования документов.

В процессе отражения в учете выполняемых в течение дня операций работники банка осуществляют подборку и систематизацию используемых документов. Отдельно подбираются кассовые, внебалансовые и мемориальные документы. Кассовые и внебалансовые с подразделением на приходные и расходные, а мемориальные – по номерам дебетованных балансовых счетов. Мемориальные документы могут быть сформированы в порядке возрастания номеров кредитованных счетов.

По некоторым операциям один документ может затрагивать по дебету или кредиту несколько счетов. Такие документы со сложной контрировкой помещаются после всех мемориальных документов.

После этих документов находятся внебалансовые ордера по счетам, не учитываемым в книгах кладовой. Например, приходные и расходные ордера, относящиеся к расчетным операциям. Внебалансовые документы подбираются в возрастающем порядке номеров внебалансовых счетов. Причем сначала помещаются документы, которыми оформляются приходные операции, после них – расходные внебалансовые ордера и затем приходно-расходные.

При формировании документов учитываются сроки их хранения. Поэтому документы, по которым установлены были длительные сроки хранения, помещаются в отдельные папки. К этой группе относятся:

1. Кассовые документы.
2. Мемориальные документы, внебалансовые приходные и расходные ордера со всеми приложениями к ним по вкладам граждан и военнослужащих.

3. Мемориальные и кассовые документы по ссудам, выдаваемым индивидуальным заемщикам на жилищное строительство и на другие цели.

4. Мемориальные документы, внебалансовые приходные и расходные ордера со всеми приложениями к ним по операциям с драгоценными металлами, иностранной валютой и по расчетам в иностранной валюте.

Для удобства ревизии отдельно брошюруются документы по операциям самих банков с основными фондами, их капитальными вложениями, доходами и расходами и другими внутрибанковскими операциями.

Кассовые документы подбираются в порядке возрастающих номеров тех балансовых счетов, которые по данным операциям корреспондировали со счетом 10101 «Касса».

Вместе с кассовыми документами в этот же массив помещаются внебалансовые документы, которыми оформлялось движение ценностей и документов, находящихся в кладовой.

Кассовые документы и внебалансовые ордера располагаются в следующей последовательности: кассовые приходные, расходные документы, затем внебалансовые приходные и расходные ордера.

В общие папки мемориальных и кассовых документов помещаются справки о суммах документов по дебету каждого балансового счета, приходу и расходу каждого внебалансового счета, сформированные в отдельных папках. Эти справки подписываются главным бухгалтером учреждения банка или его заместителем.

Формирование документов производится, как правило, ежедневно после совершения всех бухгалтерских записей, составления материалов аналитического и синтетического учета и их сверки.

Документы с длительным сроком хранения с разрешения руководителя учреждения банка могут формироваться в другие сроки. В порядке формирования этих документов имеются некоторые особенности.

Формирование документов производится специальным работником. Кассовые документы формирует кассир.

Сформированные документы брошюруются. Затем сброшюрованные документы подсчитываются на вычислительной машине. Суммы подсчета сверяются с итогами оборотов в бухгалтерском журнале или сводке оборотов (с учетом соответствующих коррек-

тив). Итоги подсчета внебалансовых документов так же сверяются с бухгалтерским журналом. Ленты подсчета прилагаются к сброшюрованным документам.

На обложке папок указывается количество и сумма сброшюрованных документов.

Папки сброшюрованных документов хранятся учреждениями банков в соответствии с Правилами введения бухучета и отчетности в учреждениях банков. Кассовые документы за последние двенадцать месяцев и мемориальные документы за текущий месяц хранятся в кладовой или в несгораемых шкафах бухгалтерии.

Мемориальные документы за истекшие месяцы до сдачи их в архив хранятся в текущем архиве бухгалтерии, оборудованном железными шкафами, ящиками, стеллажами.

Справки по документам, хранящимся в кладовой, бухгалтерии и текущем архиве, наводятся по требованиям, подписанным главным бухгалтером учреждения банка или его заместителем.

От организации работы учетно-операционного аппарата во многом зависят правильное завершение расчетных операций, своевременное зачисление средств на счета предприятий и организаций, укрепление их расчетной и платежной дисциплины, обеспечение сохранности государственных средств. Поэтому четкая организация работы учетно-операционного аппарата банка приобретает особое значение в настоящее время при переходе предприятий и организаций на новые условия хозяйствования исходя из требований рыночной экономики.

§ 2. Организация операционной работы в банках

Банковская документация, как уже отмечалось, содержит информацию необходимую для оформления, проверки и отражения в учете отдельных операций, а также подтверждает их законность. Выполняет же весь комплекс этой работы в банках специальный учетно-операционный аппарат. Следовательно, учетно-операционный аппарат учреждения банка занимается проверкой с оформлением денежно-расчетных документов, поступающих от объединений, предприятий, организаций и учреждений; отражением в аналитическом и синтетическом учете выполняемых операций.

Работа учетно-операционного аппарата не является чисто технической. Это важный участок экономической деятельности банка. Вы-

полняя по поручению клиента, например, операции по безналичным расчетам за отгруженные товарно-материальные ценности, работник банка должен убедиться в ее соответствии характеру деятельности хозоргана, законности, обеспечить правильное оформление и, в максимально короткие сроки, отразить на соответствующих счетах. Ошибка, допущенная при выполнении операции, может привести к задержке зачисления средств на счет. Учетно-операционный аппарат учреждения банка возглавляет главный бухгалтер. Его обязанности, права и ответственность определены Положением о главных бухгалтерах. Главный бухгалтер непосредственно операций не выполняет. Он организует и контролирует работу учетно-операционного аппарата учреждения банка. Подробно права, обязанности и ответственность главного бухгалтера будут изучены в период производственной практики в соответствующем учреждении банка.

В административном отношении главный бухгалтер учреждения банка подчиняется управляющему. В части же порядка ведения бухгалтерского учета и составления отчетности – главному бухгалтеру вышестоящего учреждения банка.

Особым звеном учетно-операционного аппарата являются ответственные исполнители. Каждому ответственному исполнителю поручается определенный участок работы, обслуживание определенных клиентов или выполнение отдельных операций. Например, закрепляется ведение счетов предприятий и организаций отдельных отраслей. Причем один ответственный ведет расчетный и ссудные счета по краткосрочному кредитованию, финансированию капитальных вложений и т.д. одного и того же хозоргана. Такой комплексный метод обслуживания клиентуры дает банку возможность глубже вникать в их финансово-хозяйственную деятельность, повышается квалификация работника. Этот метод удобен также обслуживаемым предприятиям и организациям. При оформлении различных операций в банке им не нужно обращаться к разным работникам. Ещё большие возможности для комплексного обслуживания клиентуры созданы реорганизацией действовавших и образованием новых специализированных банков.

Ответственные исполнители выполняют следующую работу:

1. Принимают денежно-расчетные документы по закрепленной клиентуре.

2. Проверяют эти документы, оформляют их, отражают по ним операции.

3. Контролируют записи в аналитическом учете, сделанные на вычислительной машине.

4. Ведут картотеки обязательств по ссудам.

5. Сверяют аналитический учет с синтетическим.

6. Выдают выписки клиентам из их лицевых счетов и т.д.

За ответственными исполнителями закрепляются участки работы с определенными видами операций. В частности, связанные с оформлением, контролем и учетом взаимных межфилиальных расчетов между банками и т.д.

Ответственные исполнители единолично оформляют и подписывают расчетно-денежные документы по выполняемым операциям.

В некоторых учреждениях банков создаются операционные бригады или участки. Работники этих бригад специализируются на выполнении однотипных операций.

Операционные бригады и учреждения банка могут создаваться также на таких участках работы, на которых выполняются операции, требующие дополнительного контроля и, из-за отсутствия работников надлежащей квалификации, работа на них не может быть организована по системе ответственных исполнителей. Операционные бригады состоят из трёх-пяти человек. Из них два-четыре – операционные работники, занимающиеся оформлением документов по выполняемым операциям, и один – контролёр. В обязанности последнего входит обязательная проверка как документов, так и записей в лицевых счетах, которые были оформлены и сделаны операционными работниками. Отдельные операции контролёр операционной бригады может оформить единолично. Контролёр несет ответственность за работу всей бригады.

На организацию и содержание работы операционных работников учреждения банка оказывает влияние установленный в нем порядок обработки информации и ведения учета. Важным элементом работы является система электронных платежей (СЭП). Подробно эти вопросы будут рассмотрены в последующих темах курса.

Организация работы учетно-операционного аппарата банковских учреждений не является неизменной. Она менялась и меняется в соответствии с изменениями в хозяйственной жизни страны, а, следовательно, и в деятельности банков, стоящими перед ними за-

дачами, их технической оснащенностью и т.д.

Вопросы совершенствования учетно-операционной работы банков систематически освещаются в экономической литературе. В статьях, публикуемых в экономической печати, работники банков делятся своим опытом по совершенствованию методов обслуживания клиентуры, техники оформления операций и т.д.

В условиях функционирования двухуровневой банковской системы большие задачи стоят перед банками по дальнейшему совершенствованию их учетно-операционного аппарата и его работы. Одним из последних нововведений является выделение бэк-офиса и фронт-офиса в коммерческих банках, что предполагает соответствующую специализацию работников бухгалтерии.

§ 3. Организация документооборота в банках

Документы, поступившие от клиентов, других учреждений банков, а также составляемые данным банком в процессе оформления и отражения по счетам соответствующих операций совершают определенное движение. Это последовательное продвижение документов от клиента в банк, внутри банка по его подразделениям, обратное движение документа к клиенту представляет собой документооборот. Если выполняемая операция отражается на счетах, находящихся в разных учреждениях банков, то в документооборот включается движение документов и между этими банками.

В более узком смысле под документооборотом или точнее под внутрибанковским документооборотом понимается последовательное продвижение документов в банке по инстанциям их проверки, обработки, оформления и бухгалтерского учета.

Правильная организация документооборота имеет большое значение. Она обеспечивает равномерную нагрузку учетно-операционного аппарата, создает нормальный режим его рабочего дня, содействует повышению производительности труда. Правильно организованный документооборот дает возможность выполнить работы в короткие сроки, осуществлять эффективный контроль за правильностью операций.

Четкая организация документооборота, сокращение его продолжительности имеют большое значение в решении задачи ускорения оборачиваемости оборотных средств обслуживаемых предприятий и организаций. Поэтому вопросы дальнейшего совершен-

ствования документооборота приобретают особое значение в новых рыночных условиях хозяйствования.

Правилами ведения бухгалтерского учета и отчетности в учреждениях банков устанавливается определенный порядок организации документооборота и рабочего дня учетно-операционного аппарата. Рабочий день учетно-операционных работников устанавливается таким образом, чтобы не задерживать продвижение документов в процессе их приема, обработки, оформления, учета, отправки другим учреждениям банков.

Порядок прохождения документов внутри учреждения банка определяется рядом моментов. В частности, содержанием выполняемых операций, организационной структурой учетно-операционного аппарата, его квалифицированностью, степенью механизации учетной работы и т.д. Применение вычислительной техники ускоряет и улучшает качество обработки банковской информации. Использование ЭВМ (компьютерной сети банка) дает возможность значительно сократить регистры бухгалтерского учета, освободить операционных работников от выполнения целого ряда работ. Например, от выполнения операции по отчислению средств доходов республиканского бюджета в местные бюджеты и т.д. Меньшая загруженность учетно-операционного аппарата дает ему возможность более качественно и быстро выполнять работу.

Для обеспечения ритмичности работы в учреждениях банков устанавливается график документооборота. В нём указывается время прохождения документов по всем участкам их обработки и оформления. Графики утверждаются руководителями учреждений.

Для обеспечения равномерного поступления денежно-расчетных документов от предприятий и организаций учреждений банка составляется график обслуживания клиентуры. Как видно из названия, в этих графиках указываются часы обслуживания конкретных клиентов (прием документов, выяснение отдельных вопросов и т.д.).

Документы принимаются от предприятий и организаций соответствующими ответственными исполнителями или специальными работниками /доверенными лицами/, имеющими большой опыт работы, или через специальные ящики (или через новую дистанционную электронную систему «клиент-банк»). Эти ящики устанавливаются в учреждении банка в удобном для клиентов месте. Документы сдаются в пакетах. На пакетах указываются данные, необхо-

димые для передачи их по назначению, номера расчетных счетов предприятий и организаций, операционных групп, которым документы должны быть переданы, абонентских ящиков, через которые клиентам выдается выписка из их лицевых счетов и другие документы. Документы не должны долго задерживаться в ящиках. Их вынимают не реже одного раза в час. Затем они передаются операционным работникам.

Применение традиционных специальных ящиков или папок дает возможность принимать документы в течение всего рабочего дня. Работникам операционного отдела документы непосредственно можно сдать только в первой половине дня, т.е. в часы, когда учреждение банка работает с клиентурой. В настоящее время вместо традиционных ящиков используются специальные папки с документами, которые хранятся у ответственных исполнителей и также гарантируют соблюдение банковской тайны.

Часть документов поступает через предприятия связи к работникам экспедиции. После разборки документы передаются соответствующим работникам операционного отдела для обработки и совершения счетных записей. Работники экспедиции не должны задерживать документацию, поэтому свой рабочий день они начинают до начала операционного дня.

Денежно-расчетные документы, поступившие в учреждение банка в течение операционного дня, в этот же день обрабатываются, а оформляемые ими операции отражаются по соответствующим балансовым и внебалансовым счетам. Если же документы поступили после окончания операционного дня, то они проводятся по счетам на следующий день.

Порядок прохождения документов внутри банка по отдельным инстанциям их обработки и учета устанавливается с соблюдением основных правил документооборота.

Приходные кассовые документы поступают к соответствующему операционному работнику. После проверки и оформления они внутренним порядком передаются в кассу. После приема кассой вносимых клиентом наличных денег операция отражается в учете.

Денежные чеки, которыми оформляется выдача клиентам наличных денег, сначала поступают к ответственным исполнителям, которые определяют возможность списания сумм со счетов хозорганов. Так

как по этим операциям должен осуществляться дополнительный контроль, то чеки внутренним порядком передаются контролеру: проверив правильность оформления, он передает его кассиру для выдачи наличных денег. Кассовый журнал после сверки с кассиром суммы оплаченных чеков передается для отражения в учете.

Расчетные документы по безналичным перечислениям, например, платежные поручения, сначала направляются операционному работнику, ведущему счет плательщика, для оформления оплаты и списания суммы платежа с его счета. Затем – ведущему счет поставщика для зачисления на счет последнего.

Оплата денежно-расчетных документов с расчетных счетов клиентов производится за счет имеющихся на них средств к началу дня и текущих поступлений на эти счета в течение операционного дня. Оплата документов со счетов предприятий и организаций в настоящее время осуществляется в календарной очередности поступления документов в учреждение банка. Однако, в первую очередь, предприятие должно рассчитаться с бюджетом, т.е. перечислить необходимые налоги и другие виды платежей в бюджет.

Порядок прохождения документов внутри банка зависит, как уже указывалось, также от содержания выполняемой операции. Поэтому особенности документооборота по отдельным операциям будут рассматриваться в последующих темах курса при изучении порядка обработки, контроля и учета соответствующих операций.

Часть документов сначала поступает к работникам кредитного отдела и финансирования и кредитования капитальных вложений, затем в операционный отдел. Для того чтобы оформляемые ими операции могли быть получены работниками операционного отдела не позднее установленного времени.

Документы по иногородним операциям должны быть как можно быстрее отправлены другим учреждениям банков. Для этого они должны своевременно поступить от клиентов и быть обработаны учреждением банка. Установлен следующий порядок: расчетные документы, сданные предприятиями и организациями в банк не позднее, чем за два часа до окончания рабочего дня, обязательно в тот же день должны быть проверены, обработаны и отправлены в соответствующие учреждения банка; документы, поступившие на инкассо в течение двух последних часов рабочего дня могут быть отправлены в банк плательщика на другой день.

Большие возможности для ускорения документооборота и повышения качества обработки информации создает её прямой ввод в ЭВМ (компьютерную сеть). Внедрение этого метода передачи информации предъявляет высокие требования к её качеству.

В 1995 году в учреждениях банков республики была введена так называемая электронная почта. Она внесла существенные изменения в организацию документооборота по банковским операциям и, прежде всего, по безналичным расчетам. Теперь, например, при расчетах платёжными поручениями плательщику достаточно представить в банк 2 экземпляра вместо 4-х. В результате достигается, с одной стороны, сокращение количества документов, проходящих через банк, а с другой стороны, ускоряется зачисление средств на счета клиентов.

Так происходит совершенствование банковской документации, ускорение документооборота в соответствии с требованиями времени.

§ 4. Внутрибанковский контроль, его виды и значение

Как уже отмечалось, в процессе приёма, обработки документов, отражения в учете выполняемых операций, работники учетно-операционного аппарата осуществляют контроль.

Под внутрибанковским контролем понимается совокупность средств и методов проверки выполнения работниками банка кассовых, расчетных, кредитных и других операций.

Значение внутрибанковского контроля особенно возрастает в настоящее время, в период перехода к рыночной экономике и построения двухуровневой банковской системы.

Внутрибанковский контроль осуществляется всеми работниками учетно-операционного аппарата на соответствующих участках работы.

Ответственность за организацию работы и состояние внутрибанковского контроля возлагается на главного бухгалтера учреждения банка. Кроме того, на него возлагается контроль по некоторым наиболее важным операциям.

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. При помощи банковского

контроля не только создаются возможности не допустить ошибки при выполнении операции или же выявить их, если они уже были допущены, но и принять меры к их устранению, а также установить виновных лиц, допустивших ошибки.

Различаются следующие виды внутрибанковского контроля:

1. предварительный;
2. текущий;
3. последующий.

Предварительный контроль совершается, как видно из названия, предварительно до выполнения операции. Этот вид контроля дает возможность работникам банка своевременно до начала оформления операции выявлять допущенные нарушения и предотвращать незаконные действия.

Текущий контроль осуществляется в процессе совершения операции и её отражения в учете.

Последующий контроль производится после выполнения операции. Он дополняет два первых вида. Этот контроль дает возможность обнаружить допущенные ошибки в работе банка и принять меры к их устранению.

Предварительный и текущий контроль, осуществляемые, как уже указывалось, до и в момент совершения операции, охватывает все банковские операции.

Ответственные исполнители проверяют:

1. Законность выполняемой операции и соответствие её характеру деятельности клиента;
2. Правильность оформления документа;
3. Возможность выполнения операции (например, наличие средств на счете клиента);
4. Своевременность оплаты расчетных документов, соблюдение при этом установленной очередности платежей и т.д.

Большое значение имеет контроль за оформлением выписок из лицевых счетов клиентов.

По некоторым денежно-расчетным документам осуществляется дополнительный контроль, например, по расходным кассовым операциям.

В зависимости от характера операций, дополнительный контроль осуществляется специальными работниками, главным бухгалтером, управляющим. Например, при выдаче клиенту наличных

денег документы дополнительно проверяются контролером. Документы по операциям с резервными фондами денежных билетов и монеты проверяются и подписываются главным бухгалтером и руководителем банка.

Последующий контроль осуществляется не по каждой выполняемой операции, а по группе операций путём выборочной проверки правильности оформления и учёта отдельных операций.

Наиболее эффективным является метод последующего контроля.

Кроме того, практикуются тематические проверки по определенным операциям. Последующие проверки проводятся таким образом, чтобы не реже одного раза в год была проверена работа каждого ответственного исполнителя. Проверки осуществляются специальными работниками по контролю. Главный бухгалтер привлекает к проверкам и других работников в зависимости от объёма работы учреждения банка.

Результаты последующих проверок оформляются в виде справок, которые рассматриваются в пятидневный срок руководителем учреждения банка. Справка рассматривается в присутствии того сотрудника, работа которого проверялась. Принимаются меры к устранению причин, вызвавших выявленные при проверке недостатки. На главного бухгалтера возлагается обязанность проконтролировать устранение этих недостатков. В случае необходимости он должен организовать повторную проверку.

Наведение справок по документам, хранящимся в кладовой банка, производится в присутствии кассира, а по документам, находящимся в бухгалтерии или текущем архиве – под наблюдением работника, заведующего архивом. В документах не разрешается делать никаких исправлений и записей.

На основании письменного разрешения главного бухгалтера мемориальные документы могут быть выданы из кладовой и текущего архива, но обязательно к концу дня они должны быть возвращены.

Мемориальные документы могут быть изъяты из папок только с разрешения руководителя учреждения банка по письменным требованиям судебных и следственных органов, органов народного контроля, арбитража, вышестоящего учреждения банка. С изымаемого документа снимается копия, заверяемая главным бухгалтером учреждения банка. В 2-х экземплярах составляется акт или протокол изъятия. Копия документа, первый экземпляр акта или протокола, требование на

изъятие документа с распиской получателя подлинного документа помещается в папку. Документ и 2-й экземпляр акта или протокола передается представителю учреждения, по требованию которого проведено изъятие документа. На обложке папки с документами, из которой произведено изъятие, главным бухгалтером делается запись об изъятии.

Ключевые слова и понятия:

Документ;
Банковская документация;
Документооборот в банке;
Учетно-операционный аппарат;
Внутрибанковский контроль;
Формирование документов;
Ответственный исполнитель;
Электронный документ
Виды внутрибанковского контроля

Вопросы для самопроверки:

1. Какие виды внутрибанковского контроля вы знаете?
2. Объясните сущность документооборота в банке.
3. Какие банковские документы вы знаете? Дайте их классификацию.
4. В чем заключается работа ответственного исполнителя?
5. Как вы понимаете стандартизацию и унификацию форм банковских документов?
6. С какой целью осуществляется внутрибанковский контроль?

Глава III. АНАЛИТИЧЕСКИЙ И СИНТЕТИЧЕСКИЙ УЧЁТ В БАНКАХ

§ 1. Сущность и основы организации аналитического и синтетического учёта

Бухгалтерский учет в банках, как и во всем народном хозяйстве, подразделяется на аналитический и синтетический. Синтетический учет содержит обобщенные показатели банковской деятельности в денежном выражении, а аналитический учет детализирует (поясняет) эти показатели. Аналитический учет – первичный вид учета. Это база синтетического учета. Все выполняемые банком функции находят отражение в бухгалтерском учете. Основным объектом бухгалтерского учета в банках являются собственные и привлеченные денежные средства, оборот которых выражается в расчетных, кассовых, кредитных, эмиссионных и других денежных операциях, совершаемых в банках. При ведении бухгалтерского учета в банках осуществляется контроль за совершением денежных операций, за сохранностью денег, целевым и эффективным их использованием в народном хозяйстве. Бухгалтерский учет позволяет определить размер кредитных вложений в народное хозяйство, объем безналичного и налично-денежного оборота, количественные изменения в денежном обращении. Данные бухгалтерского учета используются для анализа за состоянием отдельных операций, ревизионной и аудиторской работы, управления банковской деятельностью.

Основой построения бухгалтерского учета в банках является план счетов бухгалтерского учета, то есть единая система Балансовых и вне балансовых счетов синтетического учета, которые детализируются лицевыми счетами аналитического учета. План счетов бухгалтерского синтетического учета является одновременно номенклатурой баланса банков. Поэтому баланс – основной документ синтетического бухгалтерского учета в банках.

Способы ведения бухучета могут быть различны в зависимости от вида применяемой вычислительной техники. Исходя из плана счетов и способа ведения бухучета, формируются материалы (формы) аналитического и синтетического учета.

В настоящее время в банках республики используется система аналитического и синтетического учета, основанная на новом плане счетов, введенном в 2004г. Однако действующая система возникла не

на «пустом месте», ее основы были заложены в период государственной банковской системы, когда использовался другой план счетов, и применялась менее совершенная вычислительная техника. Поэтому целесообразно рассмотреть организацию аналитического и синтетического учета в двух аспектах: ранее сложившуюся и ныне действующую.

Сначала кратко остановимся на традиционной системе аналитического и синтетического учета, а затем рассмотрим действующий порядок.

Исторически сложившаяся система аналитического учета включала в себя следующие основные материалы:

1. Лицевой счет.
2. Операционный журнал или сборный лицевой счет.
3. Документы, хранящиеся в картотеках.

Лицевые счета являлись основной формой аналитического учета. В них велся ежедневный детальный учет кредитных, расчетных, кассовых и других операций. Применялись различные формы (бланки) лицевых счетов в зависимости от степени механизации учета. Когда бухгалтер велся с применением клавишных вычислительных машин (КВМ), использовались стандартные бланки лицевых счетов, изготовленные типографским способом в централизованном порядке. Такие бланки состояли из двух частей: лицевого счета и выписки из лицевого счета, которая выдавалась клиенту. Позже, когда бухгалтер стал вестись на перфорационных машинах (ПВМ), а затем и на ЭВМ лицевые счета печатались на бумаге по форме бланка лицевого счета. Лицевой счет содержал определенные реквизиты, основными из которых были следующие:

- номер лицевого счета;
- дата операции;
- номер документа;
- номер корреспондирующего счета;
- вид операции;
- сумма оборота по дебету;
- сумма оборота по кредиту;
- сумма остатка (входящего и исходящего).

Отдельные счета аналитического учета велись на сборных лицевых счетах или в операционных журналах с хронологической записью операций для обеспечения контроля за использованием денежных

средств. В сборном лицевом счете напротив сумм, зачисленных на этот счет, проставлялась в дальнейшем дата списания этой суммы со счета.

В ряде случаев в качестве аналитического учета использовались хранящиеся в определенном порядке в картотеках документы. Такими документами были, например, авизо по счетам начальных и ответных межфилиальных оборотов, обязательства по краткосрочным и долгосрочным ссудам, документы по расчетным операциям и др.

Исторически сложившаяся система синтетического учета включала в себя следующие основные материалы:

1. Бухгалтерский и кассовые журналы.
2. Сводные карточки.
3. Бухгалтерский баланс.
4. Проверочные и оборотные ведомости.

Бухгалтерский журнал предназначен для регистрации всех операций за день, проведенных банком. В нем отражались обороты каждой операции по дебету и кредиту, выводились итоги по балансовым счетам и общие итоги по журналу в целом. При этом общий итог журнала по дебету должен равняться итогу по кредиту. Бухгалтерский журнал использовался для контроля за полнотой отражения банковских операций в бухучете.

Кассовые журналы содержат записи документов по приходу и расходу кассы. По окончании операционного дня подсчитываются итоги по кассовым журналам, которые сверяются с данными прихода и расхода оборотной кассы банка. Данные кассовых журналов переносились в бухгалтерский журнал.

Сводные карточки открывались по балансовым счетам первого порядка. В сводные карточки ежедневно записывались обороты по дебету, кредиту и остатки на следующий день, подсчитанные по лицевым счетам аналитического учета. Обороты дебета и кредита в сводных карточках сверялись с данными бухгалтерского журнала, а сумма остатков проверялась путем сальдирования остатка на начало дня с оборотами за текущий день.

Ежедневный бухгалтерский баланс составлялся по данным сводных карточек. Для этого сводные карточки подбирались по номерам балансовых счетов в возрастающем порядке и на листе бумаги печатались в отдельных колонках для актива и пассива номера

счетов и суммы остатков. Правильность составления баланса подтверждается равенством итогов сумм актива и пассива. В сводных карточках подсчитывались итоги оборотов за месяц, которые использовались для составления месячной оборотной ведомости. По сводным карточкам велся подсчет итогов оборотов с начала года. Обороты за год учитывались при составлении годовой оборотной ведомости. В проверочных ведомостях, составляемых на ПЭВМ, печатались итоги оборотов по каждому действовавшему в течение дня лицевому счету и остатки по всем лицевым счетам, а также итоги оборотов и остатков по балансовым счетам и по ведомости. По данным проверочных ведомостей заполнялись сводные карточки.

Рассмотренные традиционные формы синтетического учета начали трансформироваться ещё до введения нового плана счетов. В связи с совершенствованием автоматизации учета и использованием ЭВМ ряд материалов синтетического учета перестал применяться: отпала необходимость в ведении сводных карточек и в составлении отдельного бухгалтерского журнала. Бухгалтерский баланс стал составляться на основе лицевых счетов в виде сводки оборотов и остатков, где в отдельных колонках показывались номера балансовых счетов, обороты по дебету, кредиту и остатки актива, пассива. Таким образом, сводка оборотов и остатков совместила в себе бухгалтерский журнал и бухгалтерский баланс. Ведение синтетического учета было упрощено.

Принципиальные изменения организация аналитического и синтетического учета получила после введения нового плана счетов, в основу которого были положены международные стандарты бухгалтерского учета. Так сформировалась ныне действующая система аналитического и синтетического учета, основанная на мировой практике бухгалтерского учета и международной терминологии.

В мировой практике бухгалтерского учета и в международных стандартах учета вместо синтетического учета применяются так называемые Главные книги, а вместо аналитического учета применяются вспомогательные книги.

В данном случае книгой называется группа счетов. Главная книга – это группа счетов, которые показываются в банковских финансовых отчетах (балансовый отчет, отчет о доходах и расходах и т.п.).

Счета в Главной книге отражают общую информацию, но не обеспечивают детальной информацией.

Первичные бухгалтерские операции отражаются в так называемой вспомогательной книге, в которой группа счетов обеспечивается детальной информацией, а в Главной книге отражаются суммарные данные по балансовым счетам первого порядка. Счета Главной книги по отношению к счетам вспомогательной книги являются как бы контрольными счетами. Итоговые суммы во вспомогательных книгах должны согласовываться с балансом их контрольных итогов в Главной книге в конце каждого дня, а также в конце месяца по состоянию на первое число нового месяца.

Данные контрольных счетов Главной книги сравниваются с итоговой суммой соответствующих счетов вспомогательной книги, при отсутствии ошибок в первоначальных записях, суммы должны быть равны.

По операциям в иностранной валюте Главные и вспомогательные книги ведутся отдельно по каждому виду валюты.

§ 2. Вспомогательные книги (аналитический учет)

Вспомогательные книги (аналитический учет) в банках ведутся на лицевых счетах (карточках, книгах, журналах), открываемых по каждому виду учитываемых средств и ценностей с указанием их назначения, а также владельцев счетов.

Все открываемые хозяйствующим субъектам счета регистрируются в Национальной информационной базе банковских депозиторов Республики Узбекистан (НИББД), где каждому клиенту присваивается уникальный код, который затем используется для нумерации всех лицевых счетов, открываемых данному клиенту.

При открытии счета клиенту главный бухгалтер банка после проверки представленных клиентом материалов юридического оформления счетов, предусмотренных в инструкции №7/1 от 16 марта 2009г. Центрального банка Республики Узбекистан "О банковских счетах, открываемых в банках Республики Узбекистан", составляет и отправляет в НИИБД для открытия счета файл (базу) данных клиента. В соответствии с данной инструкцией в банках могут открываться следующие виды банковских счетов:

- а) депозитные счета до востребования;
- б) сберегательные депозитные счета;
- в) срочные депозитные счета;
- г) ссудные счета;

д) другие депозитные счета.

Например, для открытия депозитных счетов до востребования в национальной валюте резидентами – юридическими лицами, являющимися субъектами предпринимательской деятельности, индивидуальными предпринимателями, а также дехканскими хозяйствами в банк представляются следующие документы:

а) заявление по соответствующей форме;

б) индивидуальными предпринимателями, завозящими из-за рубежа товары, предназначенные для коммерческой деятельности – копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, завозящего товары, предназначенные для коммерческой деятельности, выданного органом налоговой службы по месту жительства;

в) копия свидетельства о государственной регистрации;

г) два экземпляра нотариально заверенных карточек с образцами подписей и оттиском печати.

Также данная инструкция регламентирует порядок перевода основного счета клиента в другой банк, приостановление операций по основному счету и закрытие счета.

Номера счетов состоят из 20 знаков, порядок нумерации счетов изложен в инструкции ЦБРУ №61 от 21 июня 1997 г. Например, первые 5 знаков показывают номер балансового счета, далее 3 знака показывают код валюты, 1 знак – это так называемый контрольный ключ, 8 знаков – это код НИИБД, последние 3 знака – это порядковый номер лицевого счета. В качестве примера можно также привести условный номер расчетного счета частной фирмы: 20208000400118956001.

Лицевые счета клиентов изготавливаются на основании первичных документов программным путем в двух экземплярах. Второй экземпляр является выпиской из лицевого счета и предназначается для выдачи или отсылки клиенту.

Записи в лицевых счетах делаются только на основании надлежаще оформленных расчетно-денежных документов. В лицевой счет заносятся следующие реквизиты:

– наименование лицевого счета;

– номер выходной формы;

– порядковый номер лицевого счета (т.е. машинный номер);

– код и наименование банка, который составил лицевой счет;

- номер лицевого счета клиента и его наименование;
- номер обслуживающего счет бухгалтера, его фамилия, имя, отчество;
- дата обработки;
- дата последнего движения по счету;
- сумма остатка на начало дня;
- сумма остатка на конец дня;
- номер по порядку проводок;
- номер документа;
- форма расчета или род (вид) операции;
- номер банка-корреспондента по межфилиальным оборотам (МФО);
- суммы оборотов по дебету;
- суммы оборотов по кредиту;
- общий итог оборотов по дебету;
- общий итог оборотов по кредиту.

Выписки из лицевых счетов, изготовленные на компьютере, при выдаче клиентам подписями и штампами банка не оформляются.

По суммам, проведенным по кредиту, к выпискам из лицевых счетов должны прилагаться приложения, на основании которых совершены записи по счету.

На документах, прилагаемых к выпискам, должен проставляться штамп, а также календарный штемпель даты проводки документа по лицевому счету, если эта дата не совпадает с датой выписки документа. Штамп проставляется только на основном приложении к выписке. На тех дополнительных документах, которые поясняют и расшифровывают содержание и общую сумму операций, обозначенных в основном приложении, штамп не ставится.

Не заверяются оттиском указанного штампа вторые экземпляры оплаченных расчетных документов, прилагаемые к выпискам из счетов клиентов, уже снабженные штампом либо печатью банка на ранней стадии их обработки, а также документы по приходным кассовым операциям.

Выписки выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке, а по заявлению клиента через абонентские ящики, без росписи.

Владелец счета обязан в течение двух рабочих дней после вру-

чения ему выписок письменно сообщить банку о суммах, ошибочно записанных в кредит или дебет счета. При не поступлении от клиента в указанные сроки возражений, совершенные операции и остаток средств на счете считаются подтвержденными.

При обнаружении банком неправильных записей по кредиту счета клиента после двух рабочих дней клиент за каждый просроченный день будет платить банку штраф в размере процента, предусмотренного в договоре на банковское обслуживание, от общей суммы, зачисленной в кредит счета, за пользование чужими средствами в пользу владельца средств.

Письменную информацию о состоянии счетов клиентов банк может давать только по письменным требованиям вышестоящих по отношению к владельцам счетов организаций, а также судебных и налоговых органов.

В случае утери клиентом выписки из лицевого счета ее дубликат может быть выдан клиенту только с письменного разрешения руководителя банка или его заместителя по заявлению клиента, в котором он обязан указать причины утраты выписки, подписанному руководителем и главным бухгалтером предприятия. В титульной части дубликата делается надпись:

"Дубликат выписки за " _____ " _____ 200__г."

Дубликаты выписок из лицевых счетов получают посредством ксерокопии.

Дубликат выписки подписывается обслуживающим счет бухгалтером и главным бухгалтером или его заместителем, скрепляется оттиском печати банка и выдается представителю клиента под расписку на заявлении.

В титульной части лицевого счета, по которому составлен дубликат, делается надпись:

"_____ " _____ 200__г. Выдан дубликат выписки.

Эта надпись скрепляется подписями главного бухгалтера или его заместителя.

После выдачи или высылки выписок клиентам бухгалтером лицевые счета подбираются в возрастающем порядке номеров счетов, внутри – по датам. По окончании месяца они брошюруются в таком порядке в пачки по балансовым счетам и по счетам непредвиденных обстоятельств (внебалансовым счетам) и по описи помещаются в текущий архив не позднее 20 числа следующего месяца.

§ 3. Главная книга (синтетический учет)

Главная книга (синтетический учет) представляет собой группировку данных счетов вспомогательной книги (аналитического учета) по балансовым счетам.

Материалами главной книги (синтетического учета) являются:

- ежедневные балансы остатков счетов;
- сводка оборотов и остатков по балансовым счетам;
- месячные, квартальные и годовые сальдовые оборотные ведомости;
- кассовые журналы по приходу и расходу кассы;
- ведомость отчислений в местные бюджеты.

По усмотрению главного бухгалтера банка по эмиссионным к кассовым операциям и по иностранным операциям, а также по счетам "Непредвиденных обстоятельств" могут вестись сводные карточки.

Кассовые журналы составляются в двух экземплярах программным путем отдельно по приходу и расходу кассы, подсчитываются итоги по балансовым счетам и в целом по журналу. После сверки с кассой итогов первые экземпляры передаются работнику, отвечающему за сверку данных вспомогательной книги с данными главной книги, а также для сверки мемориальных документов и помещения в подшивку с ежедневной архивацией в компьютере.

Ежедневно программным путем составляется сводка оборотов и остатков счетов с указанием номеров балансовых счетов, наименования счетов, оборотов по дебету и кредиту и остатков по активу и пассиву.

Контроль записей в лицевых счетах производится бухгалтерскими работниками, которым поручено ведение этих счетов. При этом проверяется, все ли записи в лицевых счетах обоснованы соответствующими документами, прошедшими контроль со стороны полномочных работников банка и подписанными ими при оформлении операций, правильно ли перенесены в лицевые счета соответствующие реквизиты и суммы документов.

Проверка записей в лицевых счетах, производится путем пунктировки сумм записей документов по дебету и по кредиту с документами, поступившими внутри банка, а также с электронными платежными документами, поступившими из других банков.

Входящие остатки в лицевых счетах проверяются путем сопоставления их с ведомостью остатков по лицевым счетам за преды-

душий день.

Исходящие остатки лицевых счетов проверяются по ежедневной сальдовой ведомости путем сопоставления: номер счета, наименование счета и исходящий остаток, который сопоставляется с остатком в лицевых счетах.

Дневной (т. е. ежедневный) баланс банка составляется после прохода информации по соответствующим лицевым счетам. Правильность составления ежедневного баланса контролируется равенством итогов остатков по активу и пассиву, а правильность итога остатков по счетам "Непредвиденных обстоятельств" – соответствием его итогу предыдущего баланса плюс итог оборотов кредита минус итог оборотов дебета за тот день, за который составляется баланс.

Баланс подписывается главным бухгалтером и руководителем банка.

Руководители и главные бухгалтеры банков персонально отвечают за срыв обслуживания клиентуры, несвоевременное составление баланса и нарушения в организации документооборота. Поэтому в случае отсутствия баланса к концу рабочего дня или срыва обслуживания клиентуры в течение рабочего дня банк обязан доложить об этом, а также о принимаемых мерах по устранению допущенных нарушений, вышестоящему банку.

Руководители головных банков в случае отсутствия баланса, неурегулированных расхождений в учете в течение одного дня и не обеспечения обслуживания клиентуры, должны принять все необходимые меры для урегулирования недостатков.

При не сообщении в заданный срок об отсутствии баланса руководители банков и главные бухгалтеры подлежат строгому наказанию вплоть до снятия с занимаемых должностей.

§ 4. Исправление ошибочных записей в бухгалтерском учете

В главных и вспомогательных бухгалтерских книгах, а также ежедневных балансах и лицевых счетах, никаких исправлений не допускается. Запрещается производить исправления путем подчисток и поправок сумм, а также при помощи корректирующей жидкости.

Перепечатывать лицевые счета и документы, в связи с выявленными ошибками запрещается.

Ошибки в записях, выявленные после заключения операционного дня и составления баланса, должны исправляться обратными

записями по тем счетам, по которым сделаны неправильные записи (методом обратного сторно), на основании составляемых исправительных ордеров. Списание со счетов в таких случаях производится без согласия клиентов, о чем необходимо указать в договоре на банковское обслуживание.

Исправительные ордера должны составляться в четырех экземплярах, из которых первый экземпляр служит ордером, второй и третий экземпляры являются уведомлениями для клиентов по дебетовой и кредитовой записям, а четвертый экземпляр остается в ордерной книжке. Книжка должна храниться у главного бухгалтера или его заместителя. Ордера нумеруются отдельными от других документов порядковыми номерами.

В тексте исправительного ордера должно быть указано, когда и по какому документу была допущена неправильная запись, а если она вызвана заявлением клиента, то делается ссылка на это заявление. При этом на обороте четвертого экземпляра ордера отмечается, по чьей вине допущена ошибочная запись, указывается должность и фамилия исполнителя, а также лица, проконтролировавшего неправильную запись. Заявления, послужившие основанием для составления исправительных ордеров, должны храниться в документах при ордерах.

В лицевом счете против ошибочной записи, сумма которой была впоследствии сторнирована, обязательно должна быть сделана отметка "Сторнировано" с указанием даты исправительной записи и номера исправительного ордера. Отметка эта заверяется подписью главного бухгалтера или его заместителя (начальника отдела), подписавшего исправительный ордер.

Пользуясь копиями исправительных ордеров, оставшимися в книжке, главный бухгалтер ведет учет ошибок в работе сотрудников, изучает причины ошибок и принимает меры к улучшению работы.

Ключевые слова и понятия

Главная книга;
вспомогательная книга;
лицевой счет;
кассовый журнал;
оборотная ведомость;
бухгалтерский баланс;
исправительный ордер;

сводные карточки.

Вопросы для самопроверки

1. В чем отличие между действующей системой аналитического и синтетического учета и применявшейся ранее?
2. Назовите материалы Главной книги.
3. Назовите материалы Вспомогательной книги.
4. Где отражаются первичные бухгалтерские операции?
5. Как контролируется правильность составления бухгалтерского баланса?
6. В скольких экземплярах составляется исправительный ордер и каково назначение каждого экземпляра?

Глава IV. ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

§ 1. Сущность и принципы организации безналичных расчетов

В современных условиях деньги являются неотъемлемым атрибутом хозяйственной жизни. Поэтому все сделки, связанные с поставками материальных ценностей и оказанием услуг, завершаются денежными расчетами. Последние могут принимать как наличную, так и безналичную форму. Организация денежных расчетов с использованием безналичных денег гораздо предпочтительнее платежей наличными деньгами, поскольку в первом случае достигается значительная экономия на издержках обращения. Широкому применению безналичных расчетов способствует разветвленная система банков, а также заинтересованность государства в их развитии, как по вышеотмеченной причине, так и с целью изучения и регулирования макроэкономических процессов.

Безналичные расчеты – это денежные расчеты путем записей по счетам в банках, когда деньги списываются со счета плательщика и зачисляются на счет получателя.

Существовавшая с 30-х годов вплоть до 1993 года в нашей стране система безналичных расчетов была приспособлена к затратному механизму хозяйствования, и соответствовала административно – командным методам управления экономикой. Действовавшая система безналичных расчетов была ориентирована на обслуживание в первую очередь интересов поставщика, сводившихся к выполнению своих плановых заданий по производству и поставкам продукции. При этом действовали довольно жесткие принципы организации безналичных расчетов, соблюдение которых в некоторой степени компенсировало отсутствие подлинной экономической заинтересованности и ответственности предприятий за выполнение своих договорных обязательств.

Эти принципы, в частности строго регламентировали:

- место платежа – банк (он выступал организатором и контролером безналичных расчетов);
- время платежа – после отгрузки продукции или оказания услуг (что означало запрещение авансов и коммерческого кредита);
- согласие плательщика (акцепт) – как основание платежа;
- источник платежа – собственные средства покупателя или

банковский кредит при наличии прав на его получение;

– форму безналичных расчетов, сфера использования каждой из которой была заранее predetermined.

Все безналичные расчеты осуществлялись на основе платежных документов, имеющих хождение только во внутрибанковском обороте.

Указанные принципы расчетов не учитывали требования платежеспособности и кредитоспособности покупателя, отрицательное влияние нарушения хронологической очередности платежей на ликвидность балансов участников расчетов, возможность использования на практике и более гибких форм и способов платежа.

В настоящее время в Республике Узбекистан безналичные расчеты осуществляются на основе Положения № 60 «О безналичных расчетах в Республике Узбекистан». Согласно положению расчетные операции осуществляются банками с депозитных счетов клиентов. Банк хранит денежные средства клиентов на их счетах, зачисляет поступающие на эти счета суммы, выполняет распоряжения клиентов об их перечислении и выдаче со счетов, проводит другие банковские операции. Платежи производят за счет собственных средств клиента, а в отдельных случаях за счет кредита банка. Зачисление средств на счет получателя осуществляется лишь после списания этих средств со счета плательщика. Споры между банками и его клиентами решаются взаимно в соответствии с заключенными договорами на обслуживание. При невозможности решения споров путем взаимного согласия, они решаются через хозяйственный суд. Расчеты между банками на территории Республики Узбекистан осуществляются через их корреспондентские счета в Территориальных Главных Управлениях Центрального банка (Центрах расчетов), по системе электронных платежей в национальной валюте. Документооборот в банках организуется в соответствии с Положением «О ведении расчетов между банками Республики Узбекистан по системе электронных платежей».

Списание средств со счетов клиентов осуществляется на основе Инструкции № 615 «О порядке списания денежных средств с банковских счетов хозяйствующих субъектов».

При наличии достаточных денежных средств на депозитном счете до востребования юридического лица списание средств осуществляется в порядке поступления распоряжений владельца счета по его платежным поручениям или в порядке поступления других

денежных требований к этому банковскому счету, с акцептом или без акцепта. При недостаточности денежных средств на депозитном счете до востребования списание средств производится в следующем порядке: вне очереди, на неотложные нужды владельца счета, связанные непосредственно с его производственной деятельностью, в размере до 5% от всего объема поступлений на его счет за предыдущий месяц. Заявление вместе с расчетом размера потребности в средствах на неотложные нужды владельцем счета представляется в банк до третьего числа текущего месяца. Владелец счета может получать причитающуюся ему за каждый месяц сумму средств на неотложные нужды полностью или частями. Плата расходов на неотложные нужды производится платежными поручениями владельца счета с надписью «в счет сумм на неотложные нужды».

В первую очередь списание производится после определения лимита и резервирования средств на неотложные нужды из поступивших средств на расчетный счет хозяйствующих субъектов, пропорционально по платежным документам, предусматривающим платежи в бюджет, внебюджетные фонды и требований, вытекающих из трудовых правоотношений и др.

Во вторую очередь списание производится по решению судов и хозяйственных судов, а также по другим исполнительным документам, приравненным к ним.

В третью очередь производится списание по всем остальным денежным требованиям к банковскому счету клиента в порядке календарной очередности поступления платежных документов.

Обслуживающий банк в случае недостаточности денежных средств на расчетном счете клиента обязан на начало операционного дня зачислить недостающую сумму средств для удовлетворения средств требований первой очереди, имеющихся на всех других счетах (кроме счетов, открытых торговым организациям для расчетов за товары первой необходимости, срочных и сберегательных депозитов), на основной депозитный счет до востребования. Если же имеющиеся средства клиента на вышеуказанных счетах в национальной валюте окажутся недостаточными для погашения требований, то обслуживающий банк часть средств на счете этого клиента в иностранной валюте, в объеме, достаточном для удовлетворения этих требований, обязан выставить на Республиканскую валютную биржу для продажи.

После определения лимита и резервирования средств на неот-

ложные нужды с банковского счета клиента списание производится пропорционально по платежным документам, предусматривающим платежи в бюджет, внебюджетные фонды и выдачу заработной платы. Основанием для осуществления пропорционального списания служат следующие документы:

- платежные поручения плательщика по платежам в бюджет и внебюджетные фонды;

- инкассовые поручения органов гос. налоговой и таможенной служб, а также внебюджетных фондов в пределах предоставленных им полномочий;

- решения государственных органов, наделенных соответствующими полномочиями по взысканию сумм в доход государственного бюджета и внебюджетных фондов (санкций, штрафы и т.д.);

- заявление на бронирование средств на банковском счете для выплаты заработной платы работникам.

Платежные поручения принимаются банком от юридических лиц по платежам в бюджет и внебюджетные фонды до наступления срока уплаты. При отсутствии средств на банковском счете платежные поручения принимаются обслуживающим банком в картотеку № 2.

Бесперебойность расчетов обеспечивают следующие основные принципы организации безналичных расчетов, которые являются основополагающим началом их проведения.

Первый принцип – правовой режим осуществления расчетов и платежей – обусловлен ролью платежной системы как основного элемента любого современного общества. Сложность и важность расчетных взаимоотношений определяют необходимость установления их единообразия посредством государственного регулирования. Базой последнего служит комплекс законов и подзаконных актов (указов Президента, постановлений Правительства), а также нормативных актов.

Главный регулирующий орган платежной системы – Центральный Банк. Среди его основных задач значится обеспечение эффективного и бесперебойного функционирования системы расчетов. Порядок безналичных расчетов в народном хозяйстве определен в Положении о безналичных расчетах в республике Узбекистан.

Второй принцип организации расчетов – осуществление расчетов по банковским счетам. Наличие последних как у получателя, так и плательщика – необходимая предпосылка таких расчетов. Безналич-

ные расчеты производятся юридическими лицами и гражданами через банк, в котором им открыт соответствующий счет. Для расчетного обслуживания между банком и клиентом заключается договор банковского счета, в котором указываются процентные ставки по кредитам и депозитам, в т.ч. сроки обработки платежных документов, имущественная ответственность сторон за нарушение договора и другие условия. Банки и другие кредитные учреждения для проведения расчетов между собой открывают корреспондентские счета – друг у друга и, в обязательном порядке – в учреждениях центрального банка.

Третий принцип – поддержание ликвидности на уровне, обеспечивающем бесперебойное осуществление платежей. Соблюдение этого принципа – залог четкого безусловного выполнения обязательств. Все плательщики должны планировать поступления, списание средств со счетов, предусмотрительно взыскивать недостающие ресурсы (путем получения кредита или продажи активов) с целью своевременного выполнения долговых обязательств.

Четвертый принцип – наличие акцепта плательщика на платеж реализуется применением соответствующего платежного документа, свидетельствующего о распоряжении владельца на списание средств (платежного поручения) или специального акцепта документов, выписанных получателями средств (платежного требования-поручения, платежного требования).

Вместе с тем предусмотрены случаи бесспорного (без согласия плательщика) списания средств: недоимок по налогам и другим обязательным платежам; некоторых штрафов и др., а также безакцептного списания: за тепло- и электроэнергию, коммунальные и другие услуги.

Принцип срочности платежа вытекает из самой сути рыночной экономики, неотъемлемым условием которой является своевременное и полное выполнение платежных обязательств. Значение этого принципа заключается в том, что непрерывно расходуемые средства на производство товаров, оказание услуг должны возмещаться за счет платежей покупателей в сроки, предусмотренные заключенными договорами. Сбои в соблюдении сроков платежей ведут к нарушению кругооборота средств и в конечном счете к платежному кризису.

Важнейший принцип организации безналичных расчетов – контроль всех участников за правильностью совершения расчетов, соблюдением установленных положений о порядке их проведения.

Банки, выступая посредниками между продавцами и покупате-

лями, налоговыми органами, населением, бюджетом, внебюджетными фондами, осуществляют контроль за соблюдением ими установленных правил расчетов.

С изложенным принципом взаимного контроля участников расчетов тесно связан принцип их имущественной ответственности за соблюдением договорных условий. Суть этого принципа заключается в том, что нарушения договорных обязательств в части расчетов влекут применение гражданско-правовой ответственности в форме возмещения убытков, уплаты неустойки (штрафа, пени), а также иных мер ответственности.

Соблюдение этих принципов позволяет использовать безналичные расчеты в качестве важного инструмента развития рыночной экономики

§ 2. Учет оформление действующих форм безналичных расчетов

Безналичные расчеты за товары и услуги, а также в связи с финансовыми обязательствами осуществляются в различных формах, каждая из которых имеет специфические особенности в характере и движении расчетных документов. Форма расчетов представляет собой совокупность взаимосвязанных элементов, к числу которых относятся способ платежа и соответствующий ему документооборот. Документооборот – это система оформления, использования и движения расчетных документов и денежных средств, куда входят: выписка грузоотправителем счета-фактуры и передача его другим участникам расчетов; содержание расчетного документа и его реквизиты; сроки составления расчетного документа и порядок предъявления его в банк, а также другим участникам расчетов; Порядок и сроки оплаты расчетного документа, перевода и получения денежных средств и др. сведения.

При осуществлении безналичных расчетов в Республике Узбекистан используются следующие формы денежно-расчетных документов, установленные Центральным Банком:

Платежное поручение (№ 0505411002)

Платежное требование (№ 0505411001)

Заявление на аккредитив (№ 0505411009)

Инкассовое поручение (№ 0505411013)

Эти документы являются основными при соответствующих

формах расчетов.

Форма расчетов между плательщиком и получателем средств определяется ими самими в хозяйственных договорах (соглашениях).

Денежно-расчетные документы должны соответствовать требованиям и установленным стандартам Центрального банка.

Они должны содержать:

- номер документа;
- дату документа;
- наименование плательщика;
- номер счета плательщика;
- идентификационный номер налогоплательщика (кроме аккредитива);

- наименование банка плательщика;

- код банка плательщика;

- наименование получателя;

- наименование банка получателя;

- код банка получателя;

- сумму платежа цифрами и прописью;

- назначение платежа;

Заявление на аккредитив дополнительно содержит:

- срок действия аккредитива;

- номер договора, по которому он открывается;

- номер заказа;

- дату заказа;

- наименование товара или услуг;

- вид документа, на основании которого производятся выплаты по аккредитиву;

- дополнительные условия.

Прием документов от клиентов производится банком в течение дня в зависимости от времени работы банка с клиентами.

Зачисление средств на счет клиента производится в банке на основании электронных денежно-расчетных документов, поступающих по системе электронных платежей.

Расчеты платежными поручениями

Платежное поручение представляет собой поручение клиента обслуживающему его банку о перечислении определенной суммы со своего счета на счет получателя. Поручениями могут произво-

даться расчеты за товары, работы, услуги и по другим платежам. Дата поручения должна соответствовать дате его предъявления в банк, при их несоответствии платежное поручение не принимается к исполнению (кроме платежей в бюджет и внебюджетные фонды). Поручение принимается банком только при наличии средств на депозитном счете клиента. Особенностью платежных поручений является их широкое применение по нетоварным операциям (платежам в бюджет и т. п.)

Поручение, как и другие платежные документы, представляется клиентом в банк:

а) в трех экземплярах, когда плательщик и получатель средств обслуживаются в одном банке;

б) в двух экземплярах при межбанковских расчетах, когда плательщик и получатель средств обслуживаются в разных банках.

Причем, в обоих случаях, первый экземпляр после оплаты подшивается в документы дня банка; второй экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета получателя средств; третий экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета плательщика.

Электронное платежное поручение, полученное по каналам связи от клиента, использующего систему «Банк-клиент», проходит программный контроль, при необходимости распечатывается и после соответствующей проверки передается на обработку на операционный день банка. После оплаты, полученное от клиента электронное платежное поручение, как другие виды денежно-расчетных документов, распечатывается в двух экземплярах: один экземпляр подшивается в документы дня банка, другой остается в банке до получения оригиналов денежно-расчетных документов для сверки, после чего они отдельно подшиваются в документы дня банка в установленном порядке.

При постоянных и равномерных поставках товаров и оказания услуг покупатель могут рассчитываться с поставщиками платежными поручениями в порядке плановых платежей. В этом случае расчеты осуществляются не по каждой отдельной отгрузке или услуге, а путем периодического перечисления средств со счета покупателя на счет поставщика в контрактные сроки и в определенной сумме на основе плана отпуска товаров и услуг на предстоящий месяц, квартал.

При оплате платежного поручения банк делает проводку:

Дебет – Расчетный счет плательщика

Кредит – Расчетный счет получателя или корсчет банка

Корсчет банка используется при нахождении получателя средств в другом банке, т. е. при межбанковских расчетах. В этом случае в банке получателя делается ответная проводка:

Дебет – Корсчет банка

Кредит – Расчетный счет получателя.

Банк передает получателю средств выписку из его расчетного счета.

Расчеты платежными требованиями

Платежное требование представляет собой денежно-расчетный документ, содержащий требование поставщика плательщику об уплате определенной суммы через банк.

Поставщик (получатель средств) представляет в банк требование, которое может выставляться за отгруженные товары, выполненные работы, оказанные услуги и по другим платежам.

Платежное требование содержит все необходимые реквизиты, позволяющие определить, какой товар отгружен, каковы его сортность, цена, время отгрузки и т.д.

К требованию должны прикладываться товарно-транспортные, либо заменяющие их документы, в которых поставщик обязан указывать обоснование цен на товары и услуги. Требование вместе с вышеуказанными документами, сдается поставщиком на инкассо.

Инкассо – это банковская операция, посредством которой банк по поручению своего клиента получает причитающиеся ему денежные средства от других предприятий и организаций на основе денежно-расчетных документов. При инкассовой услуге банк поставщика сам пересылает платежное требование в банк плательщика.

Учреждение банка, обслуживающее покупателя, получив присланные в учреждение банка поставщика платежные требования, сообщает об этом покупателю, который, ознакомившись с документами, дает согласие на платеж или отказывается от их акцепта.

Получив согласие на оплату, учреждение банка оплачивает документы и перечисляет средства в банк, где ведется расчетный (депозитный) счет поставщика. Если расчетные документы должны оплачиваться с расчетного счета покупателя, а денег там не оказа-

лось, то эти документы помещаются в картотеку № 2 и оплачиваются по мере поступления средств на депозитный счет плательщика.

При недостаточности средств на депозитном счете плательщика может быть осуществлена частичная оплата требования. В оставшейся сумме требование помещается в картотеку № 2, при этом, на оборотной стороне требования указывается сумма частичной оплаты.

Все платежные требования, оплачиваемые с акцептом, предварительно на срок акцепта (как правило, 3 дня) помещаются в картотеку № 1 – картотеку расчетных документов, ожидающих срока оплаты.

Безакцептное списание средств со счетов плательщиков производится при расчетах за тепловую энергию и при наличии на требовании надписи или штампа «Без акцепта».

При учете операций по платежным требованиям используются следующие счета:

90962 – Расчетные документы, ожидающие срока оплаты (картотека №1). По дебету этого счета проводится сумма документов, которые ожидают акцепта и принимаются в картотеку к этому счету. По кредиту проводится сумма расчетных документов, для которых срок оплаты наступил. В аналитическом учете по этому счету ведутся лицевые счета отдельно по каждому плательщику.

90963 – Расчетные документы, не оплаченные в срок. По дебету счета проводятся суммы расчетных документов в неоплаченной части. А сами документы принимаются в картотеку № 2 к этому счету. По кредиту счета проводится сумма документов, оплачиваемых при поступлении средств на счет клиента.

Для ведения бухгалтерских проводок по картотекам №1 и №2 открываются также контрчета.

96319 – Контрсчет по расчетным документам, ожидающим оплаты.

96321 – Контрсчет по расчетным документам, не оплаченным в срок.

Работу банка по учету и оформлению акцептной формы расчетов можно разделить на 3 этапа:

I – работа банка поставщика по приему документов на инкассо и их проверке.

II – работа банка плательщика по учету оплаты платежного

требования, в том числе по ведению картотек.

III – работа банка поставщика по зачислению средств на счет поставщика.

На II этапе, при поступлении платежного требования в банк плательщика работа с ним зависит от того, с акцептом оплачивается платежное требование или в порядке безакцептной оплаты. Во втором случае делается одна бухгалтерская проводка.

Дебет – Расчетный счет покупателя (плательщика)

Кредит – Корреспондентский счет банка или расчетный счет поставщика.

Платежное требование с акцептом в день поступления принимается в картотеку №1, что сопровождается проводкой:

Дебет 90962 – Расчетные документы, ожидающие срока оплаты

Кредит 96319 – Контрсчет по расчетным документам, ожидающим оплаты

По истечении срока акцепта платежное требование изымается из картотеки № 1:

Дебет 96319 – Контрсчет по расчетным документам, ожидающим оплаты

Кредит 90962 – Расчетные документы, ожидающие срока оплат

Затем делается проводка по оплате платежного требования:

Дебет – расчетный счет покупателя

Кредит – расчетный счет поставщика или корсчет банка.

Если на расчетном счете средств нет, то платежное требование на всю сумму принимается в картотеку №2.

Дебет 90963 – Расчетные документы, не оплаченные в срок

Кредит 96321 – Контрсчет по расчетным документам, не оплаченным в срок

При поступлении средств на расчетный счет покупателя делается балансовая проводка по оплате платежного требования, изъятого из картотеки №2. Предварительно делается внебалансовая проводка:

Дебет 96321 – Контрсчет по расчетным документам, не оплаченным в срок

Кредит 90963 – Расчетные документы, не оплаченные в срок.

Затем делается балансовая проводка:

Дебет – Расчетный счет покупателя

Кредит – Расчетный счет поставщика или корсчет банка.

При оформлении частичной оплаты возникает необходимость в оформлении дополнительного документа, т.к. само платежное требование принимается в картотеку №2 и не может служить основанием для проводки. На самом платежном требовании, которое оплачивается, частично исправляется сумма, на которую делается проводка по картотеке №2, а на сумму частичной оплаты оформляется мемориальный ордер.

На III этапе делается ответная проводка в банке поставщика:

Дебет – Корсчет банка

Кредит – Расчетный счет поставщика.

Если клиенты обслуживаются в одном банке, то проводки делаются без участия корсчета.

Расчеты по аккредитивам

Аккредитив – условное денежное обязательство банка, выдаваемое им по поручению клиента в пользу его контрагента по договору, по которому банк, открывший аккредитив (банк-эмитент), обязуется произвести поставщику платеж или предоставить полномочия другому банку производить такие платежи при условии представления им документов, предусмотренных в аккредитиве и при выполнении всех условий аккредитива.

Плательщик представляет в банк заявление на аккредитив. Срок действия и порядок расчетов по аккредитиву устанавливаются в договоре между плательщиком и поставщиком.

Договор должен содержать:

- наименование банка-эмитента;
- вид аккредитива и способ его исполнения;
- способ извещения поставщика об открытии аккредитива;
- полный перечень и точную характеристику документов, представляемых поставщиком для получения средств по аккредитиву;
- срок представления документов после отгрузки товаров (оказания услуг, выполнения работ), требования к их оформлению;

- другие необходимые документы и условия.

Аккредитивы учитываются банком на отдельных счетах непредвиденных обстоятельств и на балансовом счете 22602 «Депозиты клиентов по аккредитивам». Для каждого поставщика открывается отдельный депозитный счет по аккредитивам в обслуживающем его банке.

Положением о безналичных расчетах предусмотрены следующие виды аккредитивов: покрытые (депонированные), непокрытые (гарантированные), отзывные и безотзывные.

При покрытом (депонированном) аккредитиве банк-эмитент перечисляет собственные средства плательщика. При этом делаются проводки:

Дебет – Расчетный счет плательщика
Кредит – Корсчет банка

Заявление на аккредитив представляется в банк-эмитент в двух экземплярах:

- первый экземпляр после завершения расчетов подшивается в документы дня банка;
- второй экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета плательщика средств.

Одновременно с этим сумма аккредитива приходится на счет непредвиденных обстоятельств. Заявление по системе электронных платежей отправляется в банк получателя, где средства зачисляются на аккредитивный счет поставщика, а заявление принимается в картотеку №1. При этом делаются проводки:

1) Дебет 16103 – Корсчет банка
Кредит 22602 – Депозиты клиентов по аккредитивам

2) Дебет 90962 – Расчетные документы, ожидающие срока оплаты
Кредит 96319 – Контрсчет по расчетным документам, ожидающим оплаты

Исполняющий банк извещает поставщика о поступлении средств (на счет 22602).

Зачисление средств на депозитный счет до востребования поставщика производится при представлении им в банк документов, подтверждающих выполнение всех условий аккредитива. Докумен-

ты, подтверждающие выплаты по аккредитиву, должны быть представлены банку до истечения срока аккредитива в 2-х экземплярах. При зачислении средств на депозитный счет поставщика в исполняющем банке выписывается мемориальный ордер в четырех экземплярах, в назначении платежа указывается номер и дата договора, в счет которого производится оплата, и:

- первый экземпляр мемориального ордера вместе с одним экземпляром подтверждающих документов подшивается в документы дня банка;
- второй и третий экземпляры с приложением подтверждающих документов отсылаются банку-эмитенту;
- четвертый экземпляр вместе с выпиской из лицевого счета передается поставщику. Одновременно из картотеки №1 списывается оплаченная сумма аккредитива.

Банк-эмитент, после получения документов об использовании аккредитива списывает сумму со счета непредвиденных обстоятельств на основании полученного мемориального ордера, и один экземпляр вместе с приложением подтверждающих документов передает плательщику.

Непокрытый (гарантированный) аккредитив открывается в исполняющем банке при наличии прямых корреспондентских отношений с банком-эмитентом, путем предоставления ему права списывать всю сумму аккредитива с открытого у него корсчета банка-эмитента, при выполнении поставщиком всех условий аккредитива. Все условия непокрытого аккредитива оговариваются в договоре между поставщиком и плательщиком, а также между банками корреспондентами.

Покрытые и непокрытые аккредитивы могут быть отзывными или безотзывными. При отсутствии такого указания аккредитив является отзывным.

Отзывной аккредитив может быть изменен или аннулирован банком-эмитентом без предварительного согласования с поставщиком (например, в случае несоблюдения условий и т.д.). Все распоряжения об изменении условий отзывного аккредитива плательщик может давать поставщику только через банк-эмитент, который извещает банк поставщика, а последний – поставщика. Однако, исполняющий банк обязан оплатить документы, соответствующие условиям аккредитива, выставленные поставщиком и принятые

банком поставщика до получения последним уведомления об изменении или аннулировании аккредитива.

Безотзывной аккредитив не может быть изменен или аннулирован без согласия поставщика, в пользу которого он открыт. Поставщик может досрочно отказаться от использования аккредитива, если это предусмотрено условиями аккредитива. При использовании аккредитива банк поставщика (исполняющий банк) делает проводки:

1) Дебет 22602 – Депозиты клиентов по аккредитивам
Кредит – Расчетный счет поставщика

2) Дебет 96319 – Контрсчет по расчетным документам, ожидающим оплаты

Кредит 90962 – Расчетные документы, ожидающие срока оплат

Закрытие аккредитива в банке производится:

а) по истечении срока аккредитива,

б) по заявлению поставщика об отказе дальнейшего использования аккредитива, представленного до истечения его срока. Банку-эмитенту посылается уведомление исполняющим банком. Неиспользованная сумма перечисляется банку плательщика на счет, с которого депонировались средства. На сумму неиспользованного остатка в банке-эмитенте делается проводка:

Дебет – Корсчет банка

Кредит – Расчетный счет плательщика;

в) по заявлению покупателя об отзыве аккредитива полностью или частично, аккредитив закрывается или уменьшается в день получения сообщения от банка эмитента, что отражается на балансовом счете 22602 «Депозиты клиентов по аккредитивам». О закрытии аккредитива посылается уведомление банку-эмитенту. Выплата наличных денег с депозитного счета по аккредитиву, а также переадресование аккредитива не допускаются.

На практике использование аккредитивов сдерживается их сложностью, отвлечением средств из оборота и другими факторами.

Расчеты инкассовыми поручениями

Инкассовое поручение представляет собой требование клиента банку списать средства со счета плательщика в беспорном порядке. Инкассовое поручение могут выставлять:

- налоговые органы (о взыскании не внесенных налогов);
- внебюджетные фонды (о взыскании недоимок);
- таможенные органы (о взыскании таможенных платежей);
- судебные органы (по выданным им исполнительным документам);
- другие органы, согласно законодательства.

Списание средств со счетов плательщиков производится банком только по подлинным документам или их дубликатам.

В инкассовых поручениях на взыскание сумм по решению хозяйственного суда обязательно должна быть ссылка на номер и дату решения, причем необходимо выделить отдельно суммы долга и расходов по госпошлине.

Банки имеют право приостанавливать или прекращать взыскание только в следующих случаях:

- по заявлениям взыскателей;
- при представлении соответствующего решения хозяйственного суда;
- по постановлениям следственных органов.

Взыскатель может также дать распоряжение банку о передаче исполнительного документа судебному исполнителю для осуществления взыскания другим способом. Документ, взыскание по которому прекращено, должен быть возвращен взыскателю. При передаче или высылке документа банк заверяет документ подписями главного бухгалтера и бухгалтера банка, печатью банка и делает надпись с указанием:

- даты поступления документа в банк;
- размера взысканной суммы;
- даты выдачи или высылки документа банком взыскателю или судебному исполнителю.

Если на счете плательщика нет средств, то инкассовое поручение помещается в картотеку №2 и оплачивается в порядке очередности.

Инкассовое поручение представляется взыскателем на инкассо при однородных расчетах – в обслуживающий банк или непосредственно банку, где ведется счет плательщика, а по иногородним расчетам – только в обслуживающий банк. Инкассовое поручение представляется в банк в 3 экземплярах. Электронное инкассовое поручение, полученное по системе электронных платежей, распечатывается в 2 экземплярах: один экземпляр подшивается в

документы дня банка; другой экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета взыскателя.

В случае неисполнения инкассового поручения клиента по вине банка, ответственность несет банк по основаниям и в размере, предусмотренными действующим законодательством.

§ 3. Перспективы развития безналичных расчетов в Республике Узбекистан

Ключевым элементом денежно-кредитной системы является платежный оборот. Особенно важное место в нем занимают системы электронного перевода денег на основе компьютерных технологий.

Формирование новых экономических механизмов в Узбекистане обуславливает всё возрастающую роль кредитно-финансовых институтов в оказании финансовых услуг гражданам, предприятиям и организациям. При этом определяющим фактором становится эффективность функционирования систем денежных расчетов. Современный этап развития экономики нашей республики характеризуется всё более интенсивным использованием электронных средств передачи и обработки информации, что позволяет сформировать систему электронного перевода денежных средств.

Организация всеобъемлющей системы электронных платежей не только совершенствует их технологию, но и настоятельно требует новых теоретических подходов. Безналичные средства представляют собой долговые обязательства, заменяющие наличные деньги. Развитие депозитных денег основывается на передаче кредитных обязательств через банковскую систему, что приводит к созданию всеобщего депозитно-электронного эквивалента, представленного банковскими депозитами, кредитными карточками и «электронными деньгами». С появлением нового носителя депозитные деньги выполняют денежные функции и превращаются в агрегаты денежной массы.

Если учесть мировой опыт, развитие рынка пластиковых карт идет двумя основными путями:

- Первый – это так называемый самопроизвольный путь развития платежных систем. Он основан на конкуренции между несколькими платежными системами. В течение некоторого времени выявляется несколько наиболее сильных платежных систем, которые поддерживаются различными группами коммерческих банков. Так шло развитие рынка пластиковых карт, к примеру, в США. Но

это очень долгий путь развития, требующий больших затрат и времени. К тому же этот путь характерен для периода возникновения пластиковых карт и платежных систем.

- Второй путь – это создание национальной системы карт с участием коммерческих банков. К слову сказать, путь создания национальных систем характерен для Франции, которая является мировым лидером по количеству, частоте и разнообразию применения карточек. Причем почти 90% банковских карточек основаны там на самой передовой на сегодняшний день технологии смарт-карточек. Как показывает опыт Франции и Испании, путь создания единой национальной системы способствует более быстрому росту рынка пластиковых карт. К тому же он позволяет уменьшить расходы на создание самой системы. Следует учесть также, что банки, сфера услуг и, в первую очередь, население охотнее поддержат единую национальную систему, подкрепленную авторитетом банковского сообщества и государства.

Основной целью создания национальной карточной системы является сокращение наличных денег в обороте, упорядочивание денежного обращения, привлечение денежных средств населения и вовлечение их в хозяйственный оборот, создание международно-признанных банковских услуг по обслуживанию населения, предприятий и организаций. Система должна отвечать потребностям финансового рынка и обеспечивать ее участникам, начиная от банков-эмитентов, выпускающих в обращение пластиковые карточки, до держателей этих карточек возможность достижения следующих целей.

Для банка-эмитента:

- существенное уменьшение движения средств клиентов за пределы банка;
- появление новых источников доходов за счет средств, привлеченных на карты;
- отсутствие рисков неплатежеспособности клиентов;
- полный контроль всех операций клиентов внутри системы;
- сокращение расходов на инкассацию денежных средств, высокая оперативность, надежность и безопасность процесса инкассации;
- значительное уменьшение издержек наличного обращения;
- использование пластиковых карт для замены традиционных банковских услуг (электронная сберкнижка, электронный вексель и т.п.) с целью ускорения выполнения этих операций;

- уменьшение нагрузки на персонал банка, работающего с компьютерной системой банка;
- повышение авторитета банка за счет использования новейших технологий.

Для предприятий, выдающих карточки своим работникам:

- уменьшение расходов, связанных с поддержанием обращения наличных денег;
- упрощение процедуры выдачи заработной платы сотрудникам;
- возможность исключения кассы предприятия по выдаче заработной платы.

Для предприятия торговли:

- ускорение обращения денежных средств;
- уменьшение инфляционных потерь за счет увеличения скорости оборота денег;
- обеспечение простоты и оперативности обслуживания клиентов;
- отсутствие крупных сумм наличных средств в кассе и как следствие – снижение криминогенной ситуации;
- оперативность перевода денежных средств на счета магазинов после инкассации;
- простота и надежность технической реализации.

Для держателя карточки:

- сокращение времени расчета за товары и услуги;
- деньги на карте может потратить только законный владелец карты;
- отсутствие риска потери, ограбления и ошибок в расчетах, связанных с использованием наличных денег;
- возможность получения процентов на остаток средств, хранящихся на картах;
- обеспечение конфиденциальности информации, хранящейся на карте;
- в случае хищения или уничтожения карточки невозможность пропажи денежных средств, которые возвращаются на счет владельца в банке;
- повышение авторитета банка за счет использования новейших технологий;
- возможность получения дополнительного сервиса.

Исходя из вышеперечисленных целей, национальная карточная

система становится выгодной для любого государства и его населения. Для реализации вышеперечисленных целей необходима совместная работа всех банков и отлаженная система межбанковских взаиморасчетов.

В банковской системе Узбекистана в настоящее время реализована республиканская сеть, объединяющая все отделения коммерческих банков по системе электронных платежей.

Создание национальной карточной системы в такой огромной банковской системе – задача не из легких, но весьма актуальных. При создании национальной карточной системы заранее необходимо закладывать такие требования, которые могут обеспечить её эффективное функционирование в Республике Узбекистан.

Основные принципы системы:

- карточки размещаются среди максимально возможного числа жителей республики;
- к карточной системе необходимо подключить максимально возможное число предприятий торговли и сервиса, принимающих карточки к оплате;
- карточная система должна гарантировать предприятию торговли и сервиса оплату его товара или услуги с помощью карточки в кратчайшие сроки;
- карточки обеспечивают клиентам возможность оплаты товаров и услуг в широком диапазоне цен: от недорогих товаров (или услуг) в мелкорозничной торговле до дорогостоящих товаров длительного пользования;
- платежная система гарантирует максимально возможную безопасность всем ее участникам;
- карточная система обеспечивает возможность интегрирования ее в международные платежные системы подобного типа;
- карточки поддерживают мультивалютность, т.е. возможность оплаты товаров и услуг в разных валютах.

В соответствии с вышеизложенным, современная система безналичных расчетов с использованием пластиковых карточек должна использовать микропроцессорную карточку. Однако, несмотря на преимущества smart-технологии, система республиканского масштаба обязана поддерживать и другие стандартные режимы обработки платежных карточек, в том числе с магнитной полосой. При стремительном развитии программно-технических средств

карточной системы особое внимание необходимо уделить следующим принципам ее построения.

Необходимо учесть, что базовым элементом системы является комбинированная пластиковая карточка, имеющая микропроцессор и магнитную полосу. При выборе карточки необходимо следовать стандартам и рекомендациям ISO 7816 и EMV (для микропроцессора), ISO 7811 и VISA 2 (для магнитной полосы). Это позволяет объединить технологические достоинства микропроцессорной карточки и преимущества широкого распространения карточек с магнитной полосой.

По функциональному назначению типы карточек дифференцируются на: карточки для клиентов, служебные карты обслуживающего персонала, транспортные карты торговых точек, транспортные карты.

Система безналичных расчетов с применением пластиковых карточек должна иметь доступ к базам данных 14 региональных Процессинговых центров с базой данных Главного Республиканского Процессингового центра, а также банков-эмитентов, которых в каждой области минимально – 20, максимально – 40.

Создание системы безналичных расчетов с применением пластиковых карточек проводится поэтапно по принципу наращивания как в отношении количества участников и территориального расширения, так и в отношении числа предоставляемых услуг (начальный этап, основной этап, дополнительный этап).

Главной задачей начального этапа является запуск системы в эксплуатацию, достижение некоторого «критического» объема эмитированных карточек и установленного оборудования несколькими банками, демонстрация преимуществ ее участникам, создание процессингового центра в Ташкенте, а также охват безналичными расчетами с использованием пластиковых карточек объектов на территории Ташкента и Ташкентской области (в городах Чирчик и Алмалык).

Основной этап призван обеспечить планомерный рост системы с привлечением максимально возможного количества банков республики, предприятий торговли и сферы услуг, создание иерархической системы региональных процессинговых центров, охватывающих обслуживание владельцев пластиковых карточек по всей территории Узбекистана, т.е. фактически создание платежной системы с использованием пластиковых карточек национального масштаба.

На дополнительном этапе осуществляется интегрирование в международные платежные системы (VISA, Mastercard/Еuropay, American Express и др.) и национальные системы стран СНГ.

Пластиковая карточка представляет собой персонифицированное платежное средство, выпущенное банком, удостоверяющее наличие в соответствующем банке счета владельца карточки, и дающее право на приобретение товаров, работ или услуг без уплаты наличными деньгами. На пластиковой карточке должны быть обязательно отмечены наименование и логотип эмитента, однозначно его идентифицирующие. Пластиковые карточки применяются при безналичных расчетах между физическими лицами, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, с одной стороны, и юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, реализующими продукцию, выполняющими работу или оказывающими услуги, с другой стороны, а также для получения наличных денежных средств в пунктах выдачи наличных (ПВН) и банкоматах. Уполномоченные банки могут выпускать и обслуживать международные пластиковые карточки, при этом они должны руководствоваться правилами совершения операций в соответствии с договорами, заключенными с международными платежными системами. При персонализации на пластиковую карточку должны быть записаны обязательные реквизиты: идентификационные данные (номер и серия карты и др.); код банка-эмитента (банка, выпускающего пластиковые карточки); номер счета и ФИО держателя карточки (наименование организации); срок действия карточки.

При открытии пластиковой карточки открывается счет 22618 «Обязательства по пластиковым карточкам физических лиц»

При зачислении денежных средств (зарботной платы и других средств) на пластиковую карточку совершается следующая бухгалтерская проводка:

Дебет 29801 – Расчеты с клиентами

Кредит 22618 – Обязательства по пластиковым карточкам физических лиц

При зачислении процентов на остатки денежных средств на пластиковой карточке совершаются следующие бухгалтерские проводки:

1) Дебет 50106 – Процентные расходы по депозитам до востре-

бования физических лиц

Кредит 22402 – Начисленные проценты к оплате по депозитам до востребования

2) Дебет 22402 – Начисленные проценты к оплате по депозитам до востребования

Кредит 22618 – Обязательства по пластиковым карточкам физических лиц

При снятии денежных средств с пластиковой карточки совершаются следующие бухгалтерские проводки:

1) при оплате в торговой точке:

Дебет 22618 – Обязательства по пластиковым карточкам физических лиц

Кредит 29814 – Поступившая выручка посредством терминалов, подлежащая зачислению на счета клиентов

2) при снятии денежных средств в сберегательной кассе:

Дебет 22618 – Обязательства по пластиковым карточкам физических лиц

Кредит 29801 – Расчеты с клиентами

3) при снятии денежных средств в кассе банка:

Дебет 22618 – Обязательства по пластиковым карточкам физических лиц

Кредит 10101 – Кассовая наличность операционной кассы

В случае наличия на пластиковой карточке нескольких кошельков, идентификационные данные должны однозначно идентифицировать каждый кошелек. Помимо указанных реквизитов, в карточку могут заноситься дополнительные данные, необходимые для совершения операций и учета.

**Учет возвращенных пластиковых карточек, подлежащих повторной персонализации, ведется на отдельных лицевых счетах счета непредвиденных обстоятельств 93609
“Ценности на хранении”.**

Операции с использованием пластиковых карточек предусматривают обязательное составление документов на бумажном носителе (слип, квитанция электронного терминала) и/или в электронной форме (документ из электронного журнала терминала или банкомата), а также иных документов (квитанция банкомата и пр.),

предусмотренных договорами, заключенными между участниками расчетов. При этом документы составляются в количестве экземпляров, необходимом для всех участвующих в расчетах сторон и квитанции должны содержать всю необходимую информацию для ручного восстановления проведенных операций. Реквизиты документов, составленных при совершении операций с использованием пластиковых карточек, должны содержать согласованные сторонами признаки, позволяющие достоверно установить соответствие между реквизитами пластиковых карточек и банковскими счетами держателей пластиковых карточек, а также между идентификаторами предприятий, ПВН, банкоматов и банковскими счетами предприятий.

Исходя из сложившейся банковской системы Узбекистана, а также принципов создания карточной системы, национальная система безналичных расчетов с применением пластиковых карточек организована из следующих 4-х уровней:

- Республиканского Главного Процессингового центра (РГПЦ);
- Региональных Процессинговых центров (РПЦ);
- Банков-участников (эмитентов и эквайеров);
- Пунктов обслуживания карт (предприятий сферы услуг).

Электронные документы отправляются в банк-эквайер (банк, обслуживающий предприятия торговли или сервиса), банк-эмитент или клиринговый центр с периодичностью, оговоренной в договоре. Технология расчетов по пластиковым карточкам между отделениями одного банка, определяется

Головным банком самостоятельно, исходя из своих возможностей и типов используемых пластиковых карточек.

Технология межбанковских расчетов по пластиковым карточкам предусматривает следующие варианты:

а) проведение расчетов через действующую систему электронных платежей (СЭП) на валовой основе;

б) проведение расчетов через процессинговые центры, организованные участниками расчетов, в течение дня с обязательным расчетом итогов взаимных обязательств и перечислением сумм окончательных расчетов через корреспондентские счета коммерческих банков.

Валовые расчеты по операциям, совершенным с использованием пластиковых карточек через СЭП, осуществляются следующим порядком:

1) при расчетах без авторизации банком-эмитентом:

а) банк-эквайер на основании полученных электронных документов от обслуживаемого предприятия торговли или сервиса, составленных с использованием пластиковых карточек, производит зачисление средств на его счет, при этом автоматически формируется электронный дебетовый мемориальный ордер, который по системе электронных платежей отправляется в банк-эмитент.

б) в банке-эмитенте на основании полученного электронного дебетового мемориального ордера программно производится списание средств с карточного счета клиента. Электронный дебетовый мемориальный ордер распечатывается и подшивается в документы дня.

2) При расчетах с обязательной предварительной авторизацией банком-эмитентом:

а) в банк-эквайере на основании полученных электронных документов от обслуживаемого предприятия торговли или сервиса, составленных с использованием пластиковых карточек, в соответствии с правилами используемой технологии, автоматически формируется электронное сообщение, которое отправляется через СЭП в банк-эмитент для авторизации и совершения проводок;

б) банк-эмитент, на основе полученного электронного сообщения производит авторизацию транзакции, автоматически формирует электронный мемориальный ордер на списание средств с карточного счета клиента, который по системе электронных платежей отправляется в банк-эквайер для зачисления средств на депозитный счет до востребования предприятия торговли и сервиса.

в) в банке-эквайере, на основании электронного мемориального ордера полученного от банка-эмитента, производится зачисление средств на депозитный счет до востребования предприятия торговли или сервиса. Мемориальный ордер распечатывается и подшивается в документы дня банка.

Проведение расчетов через процессинговые центры осуществляется в следующем порядке:

а) в течение дня все операции по пластиковым карточкам проводятся через процессинговые центры в порядке, утвержденном участниками расчетов, и отражаются на отдельных лицевых счетах, открытых для каждого банка – участника расчетов;

б) по договоренности участников расчетов окончательные суммы (обязательства) переводятся через корреспондентские счета

коммерческих банков, открытых в Центрах расчетов Центрального банка, с периодичностью, оговоренной в договоре.

в) на основании информации, полученной из процессингового центра, банки производят зачисление или списание средств со счетов клиентов по операциям, совершенным с использованием пластиковых карточек.

Ключевые слова и понятия

безналичные расчеты	беспорное списание средств
корреспондентский счет	инкассо
документооборот	очередность платежей
пластиковая карточка	отказ от акцепта
акцепт	платежный оборот
аккредитив	расчетный счет
платежное поручение	формы безналичных расчетов
платежное требование	инкассовое поручение

Вопросы для самопроверки

1. Каковы основные принципы организации безналичных расчетов?
2. Назовите формы безналичных расчетов, применяемых в РУз.
3. Какие виды аккредитивов применяются при безналичных расчетах?
4. Что понимается под инкассо?
5. Какова практика очередности платежей?
6. Что представляет собой акцепт? Какова его роль?
7. В каких случаях производится безакцептное списание средств со счетов плательщика?
8. Какие счета используются при оплате платежного требования?
9. Каким образом осуществляются расчеты платежными поручениями?
10. Каков порядок оформления расчетов аккредитивами?
11. В чем заключаются особенности расчетов по пластиковым карточкам?

Глава V. ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ

§ 1. Виды операций коммерческих банков с ценными бумагами

Эмиссионные операции с ценными бумагами.

Коммерческие банки могут выступать эмитентами ценных бумаг. Право эмиссии собственных акций и облигаций получают те коммерческие банки, которые организованы в форме акционерных обществ. Выпускать депозитные сертификаты и векселя может любой коммерческий банк вне зависимости от того, в какой организационной форме он создан.

Заинтересованность коммерческих банков в эмиссии собственных акций и их размещение на открытом рынке объясняются целым рядом обстоятельств, среди которых ведущее место занимает нарастающая инфляция, которая постоянно обесценивает собственные капиталы банка и одновременно обуславливает резкое увеличение неуправляемых депозитов (остатков на расчетных и депозитных счетах), что ведет к нарушению обязательных нормативов Центрального Банка и подрывает устойчивость самого банка. Растущая инфляция лишает банки возможности привлекать долгосрочные депозиты и поэтому для осуществления относительно долгосрочных вложений банки во всё возрастающих размерах должны использовать собственный капитал. Кроме того, высокие котировки банковских акций рассматриваются самими банками как способ упрочить свои позиции на рынке, расширить среду влияния и привлечь новых клиентов.

Регистрация и продажа банком-эмитентом 1-го выпуска акций освобождаются от обложения налогом на операции с ценными бумагами. Выпуск акций для увеличения уставного фонда (капитала) банка, т.е. повторный выпуск допускается лишь после полной оплаты акционерами всех ранее выпущенных акций.

Размещение акций повторного выпуска может осуществляться путем закрытой подписки или путем первичной публичной продажи.

Все выпуски ценных бумаг банками независимо от величины выпуска и количества инвесторов подлежат порядку обязательного согласования в ЦБРУ и государственной регистрации в центре по координации и контролю за функционированием рынка ценных бумаг.

Процедура выпуска ценных бумаг коммерческими банками включает в себя следующие этапы:

1. Принятие банком-эмитентом решения о выпуске.
2. Подготовка проспекта эмиссии.
3. Регистрация выпуска ценных бумаг и проспекта эмиссии.
4. Издание проспекта эмиссии.
5. Реализация ценных бумаг.
6. Регистрация итогов выпуска.
7. Публикация итогов выпуска.

Основная цель операций по купле-продаже собственных акций – поддержание их рыночного курса. Рыночный курс акций отражает положение банка на рынке, его устойчивость и рентабельность.

Падение курса служит сигналом наметившихся неблагоприятных тенденций в развитии данного банка и может спровоцировать не только сброс его акций акционерами, но и массовый отток вкладов из банка, что окажет на него пагубное воздействие. Поэтому банки в случае снижения курса их акций активно скупают их на вторичном рынке и часто несут при этом значительные потери.

Инвестиционные операции (банковские инвестиции).

Под банковскими инвестициями обычно понимают вложения средств в ценные бумаги со сроком погашения более 1 года, преследующие цель получения прибыли.

Правовая основа инвестиционных операций банка – гражданский кодекс, Закон «Об инвестиционной деятельности», Закон «О банках и банковской деятельности» и Закон «О Центральном банке РУз».

Если банк приобретает несколько видов ценных бумаг различных эмитентов, т.е. его вложения диверсифицированы, то можно говорить о банковском портфеле инвестиций.

Управление портфелем ценных бумаг включает в себя планирование, анализ и регулирование состава портфеля, деятельность по его формированию и поддержанию с целью достижения поставленных перед портфелем целей при сохранении необходимого уровня его ликвидности и минимизации расходов, связанных с ним.

Можно выделить следующие цели банковских инвестиций:

1. сохранность и приращение капитала;
2. приобретение ценных бумаг, которые могут использоваться

для расчетов;

3. спекулятивная игра на колебаниях курсов;
4. расширение сферы влияния;
5. доступ через ценные бумаги к определенной продукции, услугам, правам.

Принято различать 2 вида стратегии банка – пассивную и агрессивную. Пассивная или выжидательная стратегия имеет целью обеспечить получение стабильного и устойчивого дохода на уровне, приближенном к среднерыночному. При пассивной стратегии обычно используется метод «лестницы» или метод «штанги». Первый метод основан на покупке бумаг различной срочности с равномерным их распределением в пределах выбранного банком срока инвестирования. Метод «штанги» означает, что подавляющая часть инвестиций направляется банком в очень краткосрочные бумаги, обеспечивающие высокую ликвидность портфеля в целом и в достаточно ценные долгосрочные бумаги, позволяющие получать высокий доход. Среднесрочные бумаги при таком методе составляют очень незначительную часть портфеля.

Трастовые операции коммерческих банков с ценными бумагами.

Под трастовыми операциями понимают такие операции, при совершении которых банки выступают в роли доверенного лица своих клиентов.

Среди множества возможных вариантов доверительных операций с ценными бумагами в практической деятельности отечественных коммерческих банков наибольшее распространение получили следующие:

1. Управление активами по поручению клиентов.

К этой группе операций относятся: покупка по поручению клиента и за его счет ценных бумаг, формирование портфеля ценных бумаг в соответствии с указанием клиента, продажа ценных бумаг по поручению клиента.

2. Первичное размещение ценных бумаг – посредничество в организации выпуска и первичное размещение ценных бумаг, расчеты по ценным бумагам по поручению клиента.

3. Ведение реестра акционеров и регистрация сделок с ценными бумагами. К этой услуге обычно прибегают акционерные обще-

ства, насчитывающие значительное количество акционеров.

4. Выплата ежегодного дохода акционерам. Выплата осуществляется либо наличными, либо путем перечисления на указанные акционерами счета. Банки могут брать на себя реинвестирование доходов по акциям и другим ценным бумагам, а также по поручению клиента производить выплату дивиденда акциями.

5. Депозитное обслуживание, открытие и ведение счетов «депо». Как депозитарий банк хранит денежные активы и ценные бумаги, осуществляет все расчеты и операции с ценными бумагами, обеспечивает их сохранность и т.п.

Операции РЕПО.

Под операцией РЕПО понимается срочная сделка по продаже ценных бумаг с обязательством последующего выкупа через определенный срок по заранее оговоренной цене.

Операции РЕПО в зависимости от срока проведения операции классифицируются следующим образом:

"РЕПО с фиксированной датой" предусматривают, что сторона, выступающая в роли заемщика, обязуется выкупить ценные бумаги к заранее оговоренной дате. «Открытые РЕПО» предполагают, что выкуп ценных бумаг может быть осуществлен в любое время, либо в любое время после определенной даты.

Сделки РЕПО различают и по порядку движения ценных бумаг. В данном случае речь идет о месте, где будут храниться ценные бумаги.

Первый вариант заключается в том, что ценные бумаги, купленные в первой части РЕПО, переводятся покупателю ценных бумаг. В этом случае покупатель минимизирует свой кредитный риск.

Второй вариант предусматривает перемещение ценных бумаг в пользу третьей стороны.

Третий вариант отличается от 2-х предыдущих тем, что ценные бумаги остаются у их продавца по первой части договора РЕПО, который становится хранителем ценных бумаг для покупателя.

Данный вид РЕПО называется «доверительное РЕПО» и характеризуется минимальными издержками по переводу ценных бумаг, но самым высоким уровнем кредитного риска.

§ 2. Требования по проведению коммерческими банками операций с ценными бумагами

В соответствии с Законами Республики Узбекистан «О Центральном банке Республики Узбекистан», «О банках и банковской деятельности», другими законодательными актами и нормативными документами и в целях защиты финансовой стабильности банков от существующих рисков при вложении средств банков в ценные бумаги, Центральный банк Республики Узбекистан устанавливает требования и нормативы, регулирующие деятельность банков на рынке ценных бумаг.

Инвестирование средств в ценные бумаги позволяет банкам диверсифицировать свои активы, тем самым, снижая риски и увеличивая потенциальные доходы, а также стимулируя развитие макроэкономических процессов посредством мобилизации вкладов банковских клиентов для продуктивных инвестиций в капиталы хозяйствующих субъектов.

Банки обязаны обладать управленческим опытом по мониторингу деятельности любого предприятия, в которое были вложены его инвестиции, потому что существуют значительные риски, связанные с инвестициями, которые требуют благоразумного подхода при их осуществлении.

Банки должны осознать, что владея акциями предприятия и предоставив ему кредиты, они могут быть втянуты в продолжение кредитования с целью защиты своих инвестиций, даже в случае финансовых трудностей заемщика. Кроме того, банки могут быть вынуждены поддерживать финансовую стабильность предприятия для защиты своей репутации в финансовом сообществе.

При совершении операций с ценными бумагами банкам следует учитывать, что, несмотря на то, что существующий риск по сумме потерь банка в основном является краткосрочным, он может оказаться слишком высоким по отношению к его основному капиталу. Банк может понести убытки в связи с банкротством предприятия-эмитента ценных бумаг, но наиболее распространенной причиной таких потерь является неправильная оценка рыночной стоимости и длительное хранение ценных бумаг. Такая ситуация может привести к подрыву репутации банка и ухудшению его положения.

Банки осуществляют деятельность на рынке ценных бумаг в соответствии с Законами Республики Узбекистан «О банках и бан-

ковской деятельности», «О механизме функционирования рынка ценных бумаг», «О ценных бумагах и фондовой бирже», «Об акционерных обществах и защите прав акционеров», нормативными документами Центрального банка, а также на основе «Рекомендаций коммерческим банкам по операциям на рынке ценных бумаг».

Банки могут осуществлять операции с ценными бумагами на основании общей лицензии, выдаваемой Центральным банком. В перечне выполняемых банками операций, указанном в лицензии, должна быть специально оговорена деятельность с ценными бумагами.

Включение деятельности с ценными бумагами в перечень указанных в лицензии операций производится на основании предоставления банками следующих документов:

- заявление;
- положение об инвестиционной политике банка;
- положение об эмиссионной политике банка.

Заявление на проведение деятельности с ценными бумагами должно включать следующую информацию:

1. подробное описание планируемой деятельности, политики и процедур, которые банк собирается использовать при осуществлении этой деятельности;

2. предполагаемый размер прибыли, выраженный в процентном соотношении к капиталу банка или прибыли, которая ожидается от этой деятельности;

3. виды и требования к внутреннему контролю, осуществляемому за такой деятельностью;

4. полномочия по принятию решений и ограничений на сделки для лиц, которые будут осуществлять операции с ценными бумагами;

5. квалифицированные требования для лиц, которые будут осуществлять операции с ценными бумагами;

6. руководство по внутрибанковскому учету и отчетности;

7. требования к информационной системе по мониторингу операций с ценными бумагами и т.д.

В положении об инвестиционной политике, утвержденном Советом банка, должны быть отражены следующие вопросы:

1. Инвестиционная стратегия и цели (например, получение прибыли, участие банка в управлении предприятием-эмитентом ценных бумаг, поддержание ликвидности, соответствие залоговым требованиям и т.д.).

2. Виды и типы ценных бумаг, в которые банк планирует инвестировать средства, сроки инвестиций.

Посредством таких методов банк планирует:

- ограничивать концентрацию акций по эмитентам и отраслям их деятельности;
- оценивать безопасность вложений в ценные бумаги и их качество;
- оценивать финансовое положение и управленческий опыт предприятий-эмитентов ценных бумаг;
- осуществлять диверсификацию и т.д.

В положении об эмиссионной политике (выпуске ценных бумаг), утвержденном Советом банка, должны быть отражены следующие вопросы:

1. Стратегия и цели эмиссионной деятельности (например, формирование уставного капитала, поддержание ликвидности, привлечение заемных средств и т.д.).

2. Виды и типы ценных бумаг, которые банк планирует выпускать, сроки эмиссий.

3. Поддержание ликвидности и обращаемости ценных бумаг.

4. Обеспечение своевременного погашения долговых обязательств и т.д.

Вышеуказанные документы представляются банком в двух экземплярах в Департамент лицензирования и регулирования деятельности коммерческих банков Центрального банка (далее по тексту «Департамент лицензирования и регулирования деятельности коммерческих банков»).

Департамент ценных бумаг Центрального банка (далее по тексту «Департамент ценных бумаг») по запросу Департамента лицензирования и регулирования деятельности коммерческих банков (с приложением одного экземпляра представленных документов) в двухнедельный срок дает заключение в письменной форме по возможности включения деятельности с ценными бумагами в лицензию Центрального банка.

На основании заключения Департамента ценных бумаг Департамент лицензирования и регулирования деятельности коммерческих банков включает (не включает) деятельность с ценными бумагами в перечень операций, указываемых в лицензии Центрального банка.

Ограничения по осуществлению вложений в ценные бума-

ги банками. Банки могут осуществлять вложения в ценные бумаги при условии, что:

а) размер вложений банка в уставный капитал одного предприятия, а также в другие ценные бумаги этого предприятия не должен превышать 15% регулятивного капитала банка первого уровня. Данный норматив рассчитывается с учетом вложений банка в ценные негосударственные бумаги одного эмитента, как по счетам «Инвестиции», так и по счетам «Купли-продажи ценных бумаг»;

б) размер инвестиций банка в уставный капитал и другие ценные бумаги всех эмитентов не должен превышать 50% регулятивного капитала банка первого уровня;

в) размер вложений банка в ценные негосударственные бумаги для купли-продажи не должен превышать 25% регулятивного капитала банка первого уровня.

Банк не может напрямую или косвенно (через дочерние предприятия) владеть более чем 20% уставного капитала любого предприятия (кроме финансовых институтов).

Центральный Банк вправе устанавливать дополнительные ограничения на размер инвестиций банков в ценные бумаги любого из эмитентов, если установлено, что деятельность эмитента или размер банковских фактических или планируемых инвестиций может нанести вред интересам вкладчиков, кредиторов и акционеров, или при недостаточности опыта банка в управлении инвестициями.

Банки, осуществляющие операции с ценными бумагами, должны обладать достаточно широкой по степени охвата управленческой информационной системой для предоставления руководству банка адекватной информации, обеспечивающей необходимый мониторинг и контроль за осуществлением операций.

Банки должны осуществлять соответствующий внутренний контроль для обеспечения должного разделения обязанностей между различными подразделениями банка, разделения полномочий по принятию решений и ограничений на виды и объемы сделок, а также для предотвращения злоупотреблений.

§ 3. Бухгалтерский учёт операций коммерческих банков с ценными бумагами

Учет акций, выпускаемых коммерческими банками для распространения, ведется на следующих балансовых счетах:

30303 «К получению за акции по подписке – Привилегированные»

30306 «К получению за акции по подписке – Обыкновенные»

30309 «Подписанный акционерный капитал – Привилегированные»

30312 «Подписанный акционерный капитал – Обыкновенные»

30315 «Выпущенный акционерный капитал – Привилегированные»

30318 «Выпущенный акционерный капитал – Обыкновенные»

Учет выпущенных банком долговых ценных бумаг ведется по их номинальной стоимости на балансовых счетах основного счета 23600 «Выпущенные банками ценные бумаги».

При реализации акций по цене выше номинальной стоимости, сумма разницы между фактической ценой продажи и номинальной стоимостью акции зачисляется в кредит счета 30603 «Добавленный капитал» по отдельному лицевому счету «Добавленный капитал от продажи собственных акций».

При реализации ценных бумаг по номинальной стоимости производится следующая проводка:

Дебет 10101 – Кассовая наличность или Корсчет банка или счет клиента

Кредит 23600 – Выпущенные банками ценные бумаги

При реализации ценных бумаг по цене выше номинальной стоимости производится следующая проводка:

Дебет 10101-Кассовая наличность или корсчет банка или счет клиента – на фактическую цену реализации

Кредит 23600 – Выпущенные банками ценные бумаги – на номинальную стоимость ценных бумаг.

Кредит 23696 – Премия по выпущенным ценным бумагам – на разницу между ценой реализации и номинальной стоимостью ценных бумаг.

При реализации по цене ниже номинальной стоимости:

Дебет 10101 – Кассовая наличность или корсчет банка или счет клиента – на фактическую цену реализации ценных бумаг.

Дебет 23698 – Дисконт по выпущенным ценным бумагам – на сумму дисконта

Кредит 23600 – Выпущенные банками ценные бумаги – на но-

минальную стоимость ценных бумаг.

Погашение ценных бумаг производится путем их выкупа по истечении срока обращения, либо путем долгосрочного выкупа.

При погашении ценных бумаг по номинальной стоимости делается проводка:

Дебет 23600 – Выпущенные банком ценные бумаги

Кредит 10101 – Кассовая наличность или корсчет банка или счет клиента.

При выкупе ценных бумаг до истечения срока их обращения по цене ниже номинальной стоимости:

Дебет 23600 – Выпущенные банками ценные бумаги – на номинальную стоимость ценных бумаг

Кредит 10101 – Кассовая наличность или корсчет банка или счет клиента на фактическую цену выкупа ценных бумаг

Кредит 23698 – Дисконт по выпущенным ценным бумагам – на сумму дисконта

На счетах 10700 «Счета купли и продажи ценных бумаг» ведется учет ценных бумаг (кроме векселей), приобретенных банком для торговых целей, т.е. покупка этих ценных бумаг осуществляется на короткий срок с целью их дальнейшей продажи с прибылью.

Купленные ценные бумаги учитываются по стоимости приобретения, в которую включаются все расходы, связанные с приобретением ценных бумаг.

При покупке ценных бумаг производится следующая бухгалтерская проводка:

Дебет 10700 – Счета купли и продажи ценных бумаг

Кредит 10101 – Кассовая наличность – или корсчет банка или счет клиента.

При продаже ценных бумаг или погашении краткосрочных долговых обязательств:

Дебет 10101 – Кассовая наличность или корсчет банка или счет клиента – на фактическую цену реализации (погашения).

Кредит 10700 – Счета купли и продажи ценных бумаг – на сумму балансовой стоимости.

Если цена реализации (погашения) отличается от балансовой стоимости ценных бумаг, на сумму прибыли или убытков от их продажи кредитуется счет 45601 «Прибыль от коммерческих опе-

раций с ценными бумагами» или дебетуется счет 55602 «Убытки от сделок с ценными бумагами».

На счетах 15900 «Инвестиции» ведется учет ценных бумаг, приобретенных банком на долговременной основе для инвестиционных целей.

Банки могут осуществлять хранение ценных бумаг на основе заключенных с клиентами договоров хранения. При получении ценных бумаг от клиента на хранение производится следующая проводка по номинальной стоимости:

Дебет 93616 – Государственные ценные бумаги на обусловленном хранении или

93623 – Частные ценные бумаги / коммерческие документы на обусловленном хранении

Кредит 96379 – Контрсчет по ценным бумагам на обусловленном хранении

При снятии с хранения и возврате клиенту ценных бумаг производится следующая проводка по номинальной стоимости:

Дебет 96379 – Контрсчет по ценным бумагам на обусловленном хранении

Кредит 93616 – Государственные ценные бумаги на обусловленном хранении или

93623 – Частные ценные бумаги / коммерческие документы на обусловленном хранении

Начисление объявленных дивидендов по акциям отражается следующей проводкой:

Дебет 31203 – Нераспределенная прибыль – (при начислении годовых дивидендов) или

31206 – Чистая прибыль (убытки) за год (при начислении промежуточных дивидендов)

Кредит 29822 – Дивиденды к оплате

При выплате дивидендов акционерам производится следующая проводка:

Дебет 29822 – Дивиденды к оплате

Кредит 10101 – Кассовая наличность или корсчет банка или счет акционера-клиента банка.

§ 4. Повышение эффективности операций банка с ценными бумагами

Несмотря на высокие темпы развития, рынок ценных бумаг еще далек от достижения того уровня, который он играет в странах с развитой рыночной экономикой.

Главными причинами такого положения являются:

1. Отсутствие развитой инфраструктуры и обеспечивающей законодательной базы.
2. Относительная пустота рынка.
3. Нехватка квалифицированных специалистов.
4. Утрата опыта и технологии совершения операций с ценными бумагами.
5. Низкая степень активности коммерческих структур.
6. Невысокая ликвидность ценных корпоративных бумаг.
7. Относительно высокие накладные расходы при сделках с ценными бумагами.
8. Инфляционные процессы.
9. Затопление рынка государственными долговыми обязательствами, в частности ГКО.
10. Недостаточность материальной базы.

Имеется в виду также наличие следующих проблем:

1. Влияние денежно-кредитной политики Центрального банка на развитие рынка ценных бумаг.
2. Возможность усиления инфляции в связи с формированием рынка ценных бумаг.
3. Воздействие инфляции на долгосрочную политику на рынке ценных бумаг.
4. Сотрудничество и конкуренция банков и других финансовых институтов на рынке ценных бумаг.
5. Банки и приватизация как основа создания указанного рынка.

Негативное влияние на денежное обращение может оказать приобретение коммерческими банками государственных долговых обязательств за счет централизованных кредитных ресурсов (т.е. ссуд, полученных от Центрального банка).

Ценные бумаги на предъявителя увеличивают массу средств обращения и платежа, способствуя углублению разрыва между платежеспособным спросом и предложением, и, следовательно, росту темпов инфляции.

При недостатке собственных финансовых ресурсов банк вынужден обратиться либо на кредитный рынок, либо на фондовый рынок и привлечь инвестиционные ресурсы на приемлемых для него условиях.

Обращает на себя внимание и то, что до последнего времени наши банки не использовали такой общепринятый в мировой практике инструмент привлечения средне- и долгосрочных ресурсов, как облигации.

Если в структуре пассивов западных коммерческих банков выпущенные облигации играют заметную роль, а на международном рынке капиталов облигационные займы с конца 70-х годов опередили по объему кредиты, то наши коммерческие банки фактически не проводили еще операций с собственными облигациями. Между тем анализ внешних источников капитала на фондовых рынках экономически развитых стран запада свидетельствует, что заемный капитал в форме долгосрочного второстепенного долга привлекателен, так как он не сопряжен с опасностью разводнения капитала.

Иерархия целей выпускаемых облигаций может быть следующей:

- привлечение заемных средств на срок свыше года на приемлемых условиях;

- привлечение инвестиционных ресурсов или «длинных» пассивов – задача, выдвигаемая эмитентом на первый план при формировании финансовых потоков, и в первую очередь ее успешное решение нацелено на обеспечение развития и технического совершенствования, реконструкции и модернизации при сохранении платежеспособности и ликвидности.

К сожалению, это положение практически не используется при конструировании финансовых потоков на отечественном фондовом рынке. Если исходить из общей ситуации на фондовом рынке, то в последнее время доходность операций на нем снижается и, следовательно, необходим поиск альтернативных сфер вложения капитала. Для банков одной из таких сфер становится покупка акций приватизированных предприятий в основном через дочерние структуры. Это ставит под угрозу финансовое благополучие структур, осуществляющих эти операции, поскольку активные операции, связанные с приобретением акций, даже если акционерное общество и становится полностью подконтрольным инвестору, не может при-

нести быстрого дохода.

И в том, и в другом случае получатели просят долгосрочные займы, а кредиторы хотят предоставлять краткосрочные кредиты. Это противоречие кредитного рынка особенно остро проявляется в период нестабильной экономики, когда динамика процентных ставок не поддается прогнозу. Одним из вариантов «примирения» интересов ссудозаемщика и кредитора – выпуск ликвидных облигаций, которые позволят эмитенту привлекать средства на срок более года, а инвестору – в любой момент получить обратно инвестируемую сумму, продав облигацию на вторичном рынке.

По законодательству срок обращения облигации не может быть менее года, и эмиссия подобных инструментов не может пользоваться популярностью на отечественном фондовом рынке. В условиях высокой инфляции внутренний спрос на ценные бумаги со сроком погашения от 6 месяцев был и остается весьма низким.

Выпуск облигационного займа требует государственной регистрации, а значит, сопряжен со значительными временными затратами. Кроме того, по законодательству РУз можно начать регистрацию облигационного выпуска лишь после регистрации итогов очередной эмиссии акций.

К финансовым инновациям, которые расширяют выбор возможностей привлечения заемного капитала для развития банков, относится выпуск конвертируемых облигаций. «Перевертыши» могут быть обменены на обычные акции. Конверсионная привилегия – право держателя облигации обменять ее на акции в определенной пропорции в любой момент в течение определенного срока. Основной чертой конвертируемой облигации является курс конверсии, т.е. цена акции, по которой эмитент взял обязательство обменять облигации на акции. Обычно этот курс на 15-25% превышает существующий в момент эмиссии.

Эффективность выпуска конвертируемых облигаций состоит в следующем:

- увеличивается капитал, не сопровождаемый потерей контроля над собственностью;
- выпускается ценная бумага, инвестиционная привлекательность которой позволяет соединить лучшие свойства акций (возможность роста рыночной стоимости – курса акции) и облигаций – гарантированный и стабильный доход и сохранность капитальной

стоимости, таким образом, увеличиваются шансы на успех в привлечении заемного капитала;

- создается фундамент, основа для будущих эмиссий акций.

Активной деятельности коммерческих банков на рынке ценных бумаг препятствует еще и инфляция. В условиях инфляции Центральный банк должен определить для коммерческих банков порядок создания резервов под обесценение ценных бумаг. В первый рабочий день каждого квартала производится переоценка вложений коммерческого банка и его филиалов в ценные бумаги. По реальной рыночной стоимости переоцениваются вложения в следующие ценные бумаги:

- акции акционерных обществ;
- негосударственные долговые обязательства;
- иные ценные бумаги по специальному указанию Центрального банка.

Реальная стоимость портфеля ГКО определяется банком, как нам известно, путем переоценки каждого выпуска ГКО, находящегося в данный момент в портфеле, на конец каждого торгового дня по складывающейся средневзвешенной цене, независимо от того, осуществлял или не осуществлял банк в этот день операции с этими выпусками ГКО.

Рейтинг обеспечивает эмитенту доступ к рынку облигаций, его повышение дает лучшие ценовые условия, а снижение рейтинга приводит к удорожанию облигационного займа. При этом эмитент очень рискует, так как любое снижение качества ценных бумаг означает дополнительные издержки. Рейтинг для эмитента определяет цену займа, делает рынок выпускаемой им ценной бумаги ликвидным и определяет ее место (нишу) на рынке.

В связи с этим для эмитента, желающего получить приемлемую цену привлеченных с помощью выпуска облигационного займа ресурсов, важно иметь высокий рейтинг.

В отечественной практике при построении рейтинга инвестиционной привлекательности, как правило, осуществляется сравнение предприятий по конкретному набору количественных показателей. Следует отметить, что, не имея достаточно высокого рейтинга, эмитенты не смогут повысить эффективность выпуска облигаций путем выхода на внешние рынки.

Ключевые слова и понятия:

Эмиссия;
Депозит;
Котировка;
Банковские инвестиции;
Трастовые операции;
Портфель ценных бумаг;
Реестр акционеров;
Дивиденд;
Акция;
Облигация;
ГКО;
Рынок ценных бумаг;
Эмиссия ценных бумаг;
Первичный рынок
Вторичный рынок

Вопросы для самопроверки

1. С какой целью выпускаются акции и облигации?
2. Перечислите этапы процедуры выпуска ценных бумаг коммерческими банками.
3. Перечислите цели банковских инвестиций. Определение банковских инвестиций.
4. Порядок учета операций по продаже и покупке ценных бумаг.
5. Понятие операции РЕПО.
6. Какие условия должны выполнять банки для осуществления вложения в ценные бумаги?

Глава VI. ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЁТ МЕЖБАНКОВСКИХ РАСЧЕТОВ

§ 1. Сущность расчётов между банками и их организация

В процессе выполнения операций по безналичным расчётам, а также других операций, возникают расчеты между банковскими учреждениями (филиалами банка). Такие расчеты называются межфилиальными. Правильная организация межбанковских расчетов имеет важное значение для народного хозяйства, так как от проведения расчетов между банками зависит бесперебойность кругооборота средств предприятий.

Раскрытие сущности межбанковских расчетов предполагает объяснение некоторых традиционных специфических понятий.

Авизо – это поручение филиалу А или филиалу Б дебетовать или кредитовать счет клиента. При этом подразумевается, что филиал А – это банк, который начинает межбанковские расчёты, т.е. банк-инициатор, а филиал Б – это банк, который заканчивает межбанковские операции, т.е. банк-бенифициар.

Квитовка – это проверка соответствия начальных и ответных оборотов, которая раньше проводилась филиалом Б

Действующая система МФО формировалась постепенно в условиях государственной банковской системы. До начала 90-х гг. в экономической практике термин «межбанковские расчеты» по существу не применялся. А расчеты между несколькими существовавшими тогда банками проводились в централизованном порядке через корреспондентские счёта, открытые в Правлении Госбанка. Многочисленные же учреждения банков были связаны внутрибанковскими расчётами по межфилиальным оборотам (МФО). Соответственно в центре внимания банковских работников, особенно операционных отделов, были именно межфилиальные расчёты. Последние не предполагали для банковских подразделений каких-либо ограничений в проведении платежей, например, из-за недостатка средств на счёте банка, а кредитные ресурсы планировались, учитывались и разассигновывались централизованно. Авизо составляли сами филиалы А и отправляли филиалам Б (первый экземпляр) вместе с платёжными требованиями или платёжными поручениями. Вторые экземпляры отправлялись на Вычислительный центр, который на их основе составлял табуляграммы – перечень авизо по филиалу Б. Табуляграммы рассылались по фи-

лиалам Б, которые сами проводили квитовку.

Вот почему поистине революционное значение имеет внедрение с 1991 г. и последующее отлаживание в Узбекистане межбанковских расчётов, роль которых в современных условиях трудно переоценить. Именно они явились главным проводником изменений отечественной банковской системы.

После создания Центрального банка Республики Узбекистан, авизо стали составлять отделения Центрального банка от имени коммерческих банков. Затем отделения Центрального банка были переименованы в Расчётные центры. В последствии Расчётные центры укрупнились и были объединены в несколько клиринговых центров.

После введения с октября 1994 года Системы Электронных Платежей, клиринговые центры были упразднены и их функции с 1995 года были переданы Центрам Расчётов (ЦР), которые были открыты в каждой области. С 1996 года Центры Расчётов были разделены, т.е. из них выделились Центры информатизации в связи с переходом последних на хозрасчет. Так возникло разграничение функций: в ЦР открываются и ведутся корсчета, в Центре информатизации ведется техническая сторона межбанковских расчётов.

Межбанковские расчёты позволили обособить ресурсы каждого из банковских учреждений, что стало решающим фактором преобразования их в коммерческие банки, а Центральный банк Узбекистана смог задействовать инструменты денежно-кредитного регулирования экономики, принятые в мировой практике. Ибо механизм расчётов между коммерческими банками посредством движения средств по счетам, открытым в Центральном банке, является основой для регулирования последним деятельности банков второго уровня, и, в конечном счёте, всей экономики.

Межфилиальные расчёты после их отражения по счетам баланса называются межфилиальными оборотами (МФО). В Узбекистане межбанковские расчёты до 2002г. делились на две группы: а) внутри-территориальные расчёты – это расчёты, проводимые внутри области, т.е. внутри одного Центра расчётов; б) межтерриториальные расчёты – это расчёты, проводимые между областями, т.е. между коммерческими банками, которые обслуживались разными Центрами расчётов. В настоящее время выделяют следующие две группы: а) расчеты между филиалами одного банка (через головной банк, минуя Центр расче-

тов); б) расчеты между филиалами разных банков (через единый Центр расчетов).

Для организации межбанковских расчётов банки вступают в корреспондентские отношения друг с другом. Корреспондентские отношения – это договорные отношения между банками с целью взаимного выполнения операций. Банки, устанавливающие такие отношения, называются банками-корреспондентами. Предметом этих отношений являются, главным образом, два вида операций: 1) по обслуживанию клиентов и 2) собственные межбанковские операции.

Корреспондентский счет банка (корсчёт) – это счёт, который традиционно открывался коммерческому банку в Центре расчетов Территориальных Главных управлений (ТГУ) Центрального банка Республики Узбекистан и предназначен для проведения межбанковских расчётов.

По корреспондентским счетам коммерческих банков осуществляется много операций, среди которых преобладающими являются операции по безналичным расчётам между клиентами разных банков.

§ 2. Ведение расчётов между банками по системе электронных платежей

Расчёты между банками Республики Узбекистан проводятся в соответствии с Положением №1545 Центрального банка от 14 февраля 2006 года «О порядке осуществления электронных платежей через межбанковскую платёжную систему Центрального банка». В соответствии с этим положением, для увеличения надёжности и безопасности функционирования платёжной системы организованы Центры расчётов во всех Территориальных Главных управлениях Центрального банка Республики Узбекистан с автоматическим режимом приема, контроля и передачи информации.

Система электронных платежей обеспечивает прохождение платежей на территории Республики Узбекистан в течение 15-20 минут, а внутри одной территории – в течение 3-5 минут, обладает высокой пропускной способностью. Её гибкость и наращиваемость позволяют создать в будущем систему крупных и мелких платежей, а также систему организации расчетов с использованием пластиковых карточек.

Для раскрытия понятия системы электронных платежей при ведении расчётов между банками необходимо дать определение следующих основных понятий:

Система электронных платежей (СЭП) – это общегосударственная платёжная система, осуществляющая межбанковские расчёты, основанная на безбумажной технологии и передаче электронной информации средствами электронной почты Центрального банка Республики Узбекистан.

Электронный платёжный документ (ЭПД) – это документ, который создается на основании первичных расчетно-денежных документов по форме, установленной Центральным банком Республики Узбекистан, с пометкой "Электронно", является его точной копией и имеет силу оригинала.

СЭП выполняет следующие функции:

- ускорение проведения безналичных расчётов между банками Республики Узбекистан;

- защиту передаваемых электронных платёжных документов от несанкционированного доступа;

- эффективное использование временно свободных ресурсов банков;

- управление степенью кредитного риска и риска ликвидности;

- соблюдение законов и правил, регламентирующих платёжные операции;

- выполнение контрольных и надзорных функций Центрального банка за соблюдением действующего законодательства и норм банковской деятельности коммерческими банками;

- создание базы данных.

СЭП функционирует на основе следующих принципов:

- отсутствуют приоритеты обработки транзакций по каким-либо признакам, кроме очередности поступления в систему;

- инициатива проведения транзакции принадлежит банку-инициатору;

- основным критерием для осуществления платежа является соответствие оборотов и остатков внутреннего и внешнего корсчетов на начало операционного дня;

- инициированная транзакция не подлежит отмене;

- обмен платёжными документами организован в виде технологических циклов приема – контроля – передачи и варьируется в

зависимости от текущих потребностей;

– предельные суммы транзакций не ограничиваются, за исключением платежей по дебетовым документам (расчетный чек физических лиц);

– расход средств на осуществление платежей сверх остатка средств на корсчёте банком-инициатором может производиться в пределах суммы овердрафта.

Предельная сумма овердрафта для каждого банка оговаривается в договоре, заключенном между Головным коммерческим банком и Центральным банком Республики Узбекистан, и прослеживается Центром расчётов.

Система электронных платежей является собственностью Центрального банка Республики Узбекистан.

Участниками СЭП являются Центры информатизации и Центры расчётов Центрального банка Республики Узбекистан.

Пользователями системы электронных платежей являются Расчетно-кассовые центры ЦБРУ (РКЦ), коммерческие банки и небанковские институты (подключение небанковских институтов к СЭП предусматривается в будущем), которые имеют корреспондентские счета в соответствующем территориальном Центре расчётов Центрального банка, и обеспечены необходимыми программно-техническими средствами для работы в системе электронных платежей. Техническую сторону расчётов обеспечивают главные (ГЦИ) и территориальные (ТЦИ) центры информатизации.

Права и обязанности участников и пользователей СЭП регулируются двусторонними договорами банков-пользователей с Центром расчетов ТГУ Центрального банка – на ведение корреспондентских счетов, с ГЦИ (ТЦИ) – на проведение расчётов по системе электронных платежей Центрального банка Республики Узбекистан (предусмотрена типовая форма договора).

Ответственность за правильность заполнения документов, предназначенных для передачи в СЭП, несет клиент банка. Ответственность за правильность зачисления, списания и формирования электронных файлов платежных документов, передаваемых на обработку в ТЦИ, возлагается на банк-инициатор, а принимаемых с ТЦИ – на банк-бенефициар. Ответственность за сохранность информации, передаваемой по системе электронных платежей, возлагается на ГЦИ и ТЦИ, отдельными нормативными документами

Центрального банка.

Для подключения банка к системе электронных платежей он должен быть официально зарегистрирован в Центральном банке Республики Узбекистан, иметь уникальный код в Национальной информационной базе банковских депозиторов (НИББД), располагать соответствующим программным комплексом, имеющем возможность выхода в СЭП. Банк, после получения лицензии Центрального банка на осуществление банковской деятельности, должен обратиться с письмом в Департамент платёжной системы и расчётов ЦБ (ДПС и Р) о присвоении ему уникального кода в НИББД. На основании письма коммерческого банка ДПС и Р дает письменное указание ГЦИ ЦБ РУз о резервировании уникального кода банка в НИББД. После получения уникального кода, банк обращается в Департамент безопасности и защиты информации для получения собственной электронной подписи и в отдел электронной почты ГЦИ (ТЦИ) для определения почтового ящика.

Бухгалтерская модель функционирования СЭП предполагает, что в Центре Расчетов корреспондентские счета банков ведутся с соблюдением следующих принципов:

СЭП осуществляет обслуживание – корсчетов банков в течение дня. Успешное завершение транзакции отображаются на корсчёте банка в момент подтверждения. При обнаружении средствами защиты искажений в передаваемом файле или невозможности открыть файл, весь файл не принимается на обработку и возвращается в почтовый ящик коммерческого банка. При внутренней обработке файла, электронный платёжный документ успешно прошедший контроль поступает в ЦР для совершения операций, а электронный платёжный документ, содержащий хотя бы одну ошибку в контролируемых реквизитах, снимается с обработки и возвращается в почтовый ящик коммерческого банка.

Платежи от банков принимаются только в пределах остатка средств на корреспондентском счёте.

Взаимодействие коммерческих банков и РКЦ с Центром Расчётов происходит в установленном порядке. После поступления от банков электронных файлов в задачу операционного дня Центра расчётов, организуется их автоматическая сеансовая обработка с интервалом в 1 минуту. В процессе обработки осуществляется внутренний контроль каждой поступившей записи. При обнаружении ошибки в контролируемых реквизитах, ошибочная запись вы-

водится из обработки. Перед детальным анализом каждой записи производится проверка всего присланного файла на:

– допуск данного банка к работе, полученный после проверки состояния корсчета на начало текущего дня;

– наличие достаточного количества средств на корсчете банка для осуществления платежей в пределах допустимой суммы овердрафта.

Во время проверки производится подсчет предполагаемого остатка на корсчете банка после совершения каждой проводки данного сеанса. При этом сначала учитываются все платежи на зачисление, а затем списание. При обнаружении в электронном платёжном документе одной и более ошибки, а также в случае недостатка средств на корсчете коммерческого банка для проведения операции запись выводится из обработки и возвращается банку с указанием кода ошибки и файла-протокола обработки. Если после сверки не выявлены ошибки и остаток корсчета позволяет проводить операции по межбанковским расчётам, файл проходит все этапы дальнейшей обработки в операционном дне Центра расчётов.

В процессе обработки каждого платёжного документа, по счетам Центра расчётов совершаются проводки, в зависимости от типа поступившего платежа.

§ 3. Оформление и учёт операций в Центре расчётов

Центр расчётов (ЦР) – это отдел управления бухгалтерского учета, отчетности и расчётов территориального главного управления (ТГУ) Центрального банка Республики Узбекистан, в функции которого входит обслуживание корреспондентских счетов коммерческих банков, расчётно-кассовых центров ЦБ (РКЦ) и бесперебойное обеспечение расчётов между банками электронным способом. ЦР работает с банками в режиме обмена информацией по каналам связи в течение установленного периода времени. Банки допускаются к работе по системе электронных платежей только после анализа соответствия значений оборотов и остатков внутреннего и внешнего корреспондентских счетов на начало дня. Прием, обработка, контроль и отправка файлов производятся в автоматическом режиме по сеансно. Обработка поступивших от банков электронных файлов идет с интервалом в 1 минуту. Все поступившие файлы проходят внутренний контроль. При обнаружении ошибки хотя бы в одной записи весь файл выводится из обра-

ботки. Файл, успешно прошедший контроль, допускается к обработке в операционный день Центра расчетов. В ЦР совершаются проводки в зависимости от типа поступившего платежа. Все платежи, проходящие через ЦР до 2002 года, делились на внутритерриториальные и межтерриториальные, в зависимости от этого совершались соответствующие проводки. В результате обработки на банк-инициатор и банк-бенефициар формируются файлы обработанных платежей и прилагаемые к ним протоколы обработки, на основании которых банк-инициатор завершает производимые по данным документам операции, а банк-бенефициар осуществляет требуемое зачисление (списание). Отчетность формы 606 формируется на основании прошедших платежей в банке-инициаторе, отдельно по внутритерриториальным и межтерриториальным расчётам и передаётся в ГЦИ для составления электронных табуляграмм. На основании полученных из ГЦИ электронных табуляграмм в ЦР решается задача "Квитовка". По окончании решения задачи "Квитовка" программно производится закрытие счетов межфилиальных оборотов, и формируются выходные формы. Работники ЦР, получив файлы выходных форм, распечатывают в обязательном порядке формы отчётностей и проверяют их, и в случае обнаружения ошибок принимают меры по их устранению. Распечатанные формы отчётностей и сведения заверяются подписями начальника отдела ЦР и начальника управления бухгалтерского учета, отчётности и расчетов ТГУ ЦБ, подшиваются в документы дня ЦР и хранятся в установленном порядке.

Внутритерриториальные расчёты – это расчёты между банками, имеющими корреспондентские счета в одном ЦР. Все электронные платежные документы (ЭПД) между банками, обслуживающимися в одном ЦР, проходили через корсчёт коммерческого банка в ЦР – 21302 и отражаются на балансовом счете 27416 «Взаимные расчёты внутри одного Центра расчетов».

В ЦР совершались следующие проводки (по кредитовым документам):

а) Дебет 21302 КБ «А» или 21304 РКЦ «А»

Кредит 27416 – Взаимные расчёты внутри одного Центра расчетов

б) Дебет 27416 – Взаимные расчёты внутри одного Центра расчетов

Кредит 21302 КБ «Б» или 21304 РКЦ «Б»

Списание и зачисление средств по корсчетам КБ при внутри-территориальных расчётах происходили одновременно в процессе обработки каждой поступившей записи, поэтому все платёжные документы обязательно отражались одновременно по дебету и по кредиту счёта 27416. Это приводит к автоматическому закрытию счёта 27416 на 0 по итогам каждой проводки и соответственно по итогам дня. Закрытие счёта 27416 на 0 говорит о правильном завершении расчётов между КБ внутри одного ЦР.

Все внутритерриториальные платежи отражались в выходных формах по корсчетам КБ, по лицевому счёту 27416 и в журнале внутритерриториальных проводок, которые могут быть выданы по требованию бухгалтера после любого сеанса и в обязательном порядке на конец дня. Внутритерриториальные платежи в квитанции не участвуют. Но для отчетности, представляемой в ЦБ, необходимо было формировать и передавать в ГЦИ г. Ташкента отчётность формы 606 по внутритерриториальным платежам, где указывается общая сумма и количество дебетовых и кредитовых внутритерриториальных документов, проходящих через ЦР за день.

Межтерриториальные расчёты – это расчёты между банками, имеющими корреспондентские счета в разных ЦР.

По межтерриториальным расчётам сохранялся порядок отражения всех проходящих электронных платежей через ЦР по счетам МФО 27402, 17405, которые называются «Начальное авизо текущего дня» и «Ответное авизо текущего дня».

На основании поступивших от коммерческих банков электронных платежных документов в ЦР создаются электронные дебетовые и кредитовые авизо. В ЦР на основании ЭПД, полученных от КБ, программно совершались следующие проводки (покажем пример проводок по кредитовым авизо):

Дебет 21302 КБ "А" или 21304 РКЦ "А"

Кредит 27402 – Начальное авизо текущего дня

В ЦР по электронным авизо, полученным от коммерческих банков другого ЦР, программно совершались следующие проводки (по кредитовым авизо):

Дебет 17405 – Ответное авизо текущего дня

Кредит 21302 КБ "Б" или 21304 РКЦ "Б"

В ЦР на основании отправленных электронных платежных до-

кументов создавалась "Опись электронных авизо отправленных документов по межтерриториальным расчётам" (форма 0224) и отчетность (форма 606), а по полученным электронным авизо – "Опись полученных электронных авизо по межтерриториальным расчетам" (форма 2131).

Отчетность формы 606 должна формироваться ежедневно на основании всех созданных дебетовых и кредитовых электронных авизо. В случае отсутствия внутритерриториальных или межтерриториальных платежей отчетность формируется с нулевыми оборотами за день. При этом обороты с начала года отражаются в отчетности. Для создания отчетности 606 по межтерриториальным платежам время строго ограничено, так как от этого зависит своевременное формирование электронных табуляграмм и соответственно закрытие дня в каждом ЦР. Сформированная отчетность выводится на экран компьютера и на печать в виде справки, которая сверяется с описями или по межтерриториальным платежам с лицевым счетом 27402 без учёта проводок по закрытию счетов МФО. Получаемые от ЦР файлы с отчетностью 606 и электронными авизо проходят дальнейшую обработку по задаче "Контроль МФО" в ГЦИ. Целью задачи "Контроль МФО" является формирование электронных табуляграмм для решения задачи "Квитовка".

Для осуществления контроля за прохождением межтерриториальных расчётов в системе электронных платежей в каждом ЦР была установлена задача "Квитовка". Сущность задачи "Квитовка" заключается в сопоставлении всех полученных за день электронных ответных авизо с электронными табуляграммами, поступившими из ГЦИ. Данная задача является обязательным завершающим этапом операционного дня ЦР. После получения табуляграммы из ГЦИ в ЦР производится запуск задачи "Квитовка". В процессе решения задачи производится сравнение записей из набора табуляграммы и набора ответных платежей, прошедших через ЦР в течение дня, по следующим основным признакам:

- код банка "А"
- код банка "Б"
- счёт клиента
- счёт корреспондента
- номер авизо
- дата авизо

– сумма авизо.

По результатам сравнения осуществлялись соответствующие проводки по счетам ЦР, которые завершались закрытием счетов МФО.

В течение 2002-2003 годов банки Республики Узбекистан перешли на расчеты в порядке единого корреспондентского счета (корсчета). Проведение межбанковских расчетов, в системе единого корсчета имеет ряд преимуществ, позволяющих:

1) делать рациональное распределение ресурсов, на каждый операционный день, в соответствии с требованиями каждого подчиненного филиала;

2) проводить расчеты между филиалами банка только через внутреннюю систему без расхода средств единого корсчета, путем перераспределения ресурсов между клиентами;

3) вести централизованный контроль за использованием ресурсов;

5) получать допуск на работу в СЭП только на основании сверки состояния единого корсчета, общего для всех подчиненных филиалов;

б) производить самостоятельный анализ работы всех подчиненных филиалов по проведению межбанковских расчетов.

Филиалы коммерческих банков открывают корсчета в Головном банке, а Головной банк открывает единый корсчет в Центре Расчетов Центрального банка. Внутренний корсчет филиала коммерческого банка на его балансе учитывается по счету 16103 «К получению из Головного офиса/филиала по межфилиальным и межбанковским расчетам». Внешний корсчет филиала на балансе Головного банка учитывается по счету 22204 «К оплате в Головной офис/ филиалы по межфилиальным и межбанковским расчетам». Единый корсчет Головного банка на его балансе учитывается по счету 10301 «К получению с корреспондентского счета в ЦБРУ – Ностро».

По межфилиальным платежам (между филиалами одного банка) осуществляются следующие проводки:

При проведении межфилиальных расчетов в филиале-инициаторе программно совершается следующая бухгалтерская проводка:

Дебет – Счет клиента или внутрибанковский счет

Кредит 16103 – К получению из Головного офиса/филиала по

межфилиальным и межбанковским расчетам

В головном банке программно формируются следующие бухгалтерские проводки по переводу средств между филиалами:

Дебет 22204 филиал «А» – К оплате в Головной офис/ филиалы по межфилиальным и межбанковским расчетам

Кредит 22204 филиал «Б» – К оплате в Головной офис/филиалы по межфилиальным и межбанковским расчетам

При получении платежей по межфилиальным расчетам в филиале-бенефициаре программно совершается следующая бухгалтерская проводка:

Дебет 16103 – К получению из Головного офиса/филиала по межфилиальным и межбанковским расчетам

Кредит – Счет клиента или внутрибанковский счет

По межбанковским платежам (между филиалами разных банков) осуществляются следующие проводки:

В филиале-инициаторе программно совершается следующая бухгалтерская проводка:

Дебет – Счет клиента или внутрибанковский счет

Кредит 16103 – К получению из Головного офиса/филиала по межфилиальным и межбанковским расчетам

В головном банке-инициаторе совершается следующая бухгалтерская проводка:

Дебет 22204 – К получению из Головного офиса/филиала по межфилиальным и межбанковским расчетам

Кредит 10301 – К получению с корреспондентского счета в ЦБРУ – Ностро

При поступлении платежа в головном банке-бенефициаре совершается следующая бухгалтерская проводка:

Дебет 10301 – К получению с корреспондентского счета в ЦБРУ – Ностро

Кредит 22204 – К получению из Головного офиса/филиала по межфилиальным и межбанковским расчетам

При поступлении электронного платежа по межбанковским расчетам в филиале-бенефициаре совершается заключительная бухгалтерская проводка:

Дебет 16103 – К получению из Головного офиса/филиала по

межфилиальным и межбанковским расчетам

Кредит – Счет клиента или внутрибанковский счет.

Основным критерием при расчете суммы, в пределах которой филиалы банка могут производить расчеты, является сумма средств на корсчете филиала банка. Поэтому при проверке принимаемой от филиала порции платежных документов на "нехватку средств" проверке будет подвергаться каждый отдельный документ независимо от кода филиала, его сумма будет сравниваться с последним состоянием остатка на его корсчете.

Ключевые слова и выражения

Межбанковские расчёты;

МФО;

СЭП;

Центр расчётов;

Внутриобластные расчёты; Межобластные расчёты;

Квитовка, авизо;

ТЦИ, ГЦИ;

Банк-инициатор;

Банк-бенифициар;

Корреспондентские счета, единый корреспондентский счет.

Вопросы для самопроверки:

1. Сущность межбанковских расчётов.
2. Что такое корреспондентские счета банков?
3. Объясните сущность и значение СЭП.
4. Как происходит подключение банков к СЭП?
5. Как происходит взаимодействие коммерческих банков с Центром расчётов?
6. Что представляет из себя Центр расчётов?
7. Объясните процесс учёта внутриобластных и межобластных расчётов между банками до 2002 года.
8. Что такое квитовка, где и как она осуществлялась?
9. В чем была необходимость перехода на расчеты через единый корсчет?
10. Порядок учета межфилиальных и межбанковских расчетов через единый корсчет.

Список литературы

1. Закон Республики Узбекистан «О Центральном банке Республики Узбекистан» от 21 декабря 1995г.
2. Закон Республики Узбекистан «О банках и банковской деятельности» от 25 апреля 1996г.
3. Закон Республики Узбекистан «Об электронных платежах» от 2 ноября 2005г.
4. Закон Республики Узбекистан « О рынке ценных бумаг» от 22 июля 2007г.
5. Закон Республики Узбекистан «Об электронном документообороте» от 29 апреля 2004г.
6. Постановление Президента Республики Узбекистан «О дополнительных мерах по дальнейшему стимулированию привлечения свободных средств населения и хозяйствующих субъектов на депозиты в коммерческие банки» от 6 апреля 2009г.
7. Постановление Президента Республики Узбекистан «О мерах по дальнейшему реформированию и либерализации банковской системы» от 16 апреля 2005г.
8. Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан «О мерах по дальнейшему развитию системы расчетов на основе пластиковых карточек» от 24 сентября 2004 года №445.
9. План счетов бухгалтерского учета в коммерческих банках Республики Узбекистан, Утвержден Постановлением правления ЦБРУз от 17 июля 2004г.
10. Положение ЦБРУз №60 «О безналичных расчетах в Республике Узбекистан (новая редакция)» от 12.01.2002г.
11. Положение ЦБРУз № 1545 «О порядке осуществления электронных платежей через межбанковскую платежную систему Центрального банка» от 14.02.2006г.
12. Положение ЦБРУз № 453. «О порядке выпуска и регистрации ценных бумаг на территории РУз» от 10.07.98г.
13. Инструкция ЦБРУз №61 «По бухгалтерскому учету и отчетности в банках Республики Узбекистан» от 21.06.1997г.
14. Инструкция ЦБРУз №615 «О порядке списания денежных средств с банковских счетов хозяйствующих субъектов» (новая редакция) от 30 января 1999 г
15. Инструкция ЦБРУз № 7/1 «О счетах, открываемых в банках Республики Узбекистан» от 16 .03.2009г.

16. Нормативные акты по банковской деятельности Центрального банка Республики Узбекистан за 1998-2009 годы.

17. Абдуллаева Ш.З., Арзуманян С.Ю., Муругова И.А. «Пластиковые карточки и их место в платежной системе» Учебное пособие. – Т.: ТФИ, 2006.

18. Абдуллаева Ш.З., Наврузова К.Н. Банкларда бухгалтерия ҳисоби асослари. – Т.: ТМИ, 2002.

19. Банковское дело. Учебник/ Под ред. Лаврушина О.И. – М.:КНОРУС, 2008.

20. Дмитриева И. Бухгалтерский учет и аудит. – М.: Бухгалтерский учет, 2002.

21. Журавлева Н.В. Финансы и кредит. Краткий курс лекций. – М.: Экзамен, 2007.

22. Клайссенс Р. Вертцф. Управление филиалами коммерческого банка. Перевод с англ. – Т.: Молия, 2007.

23. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н. Сборник корреспонденций счетов бухгалтерского учета по новому учетному плану. – М.: Бухгалтерский учет, 2001.

24. Муругова И.А., Наврузова К.Н. Основы организации бухгалтерского учета в банках. – Т.: ТФИ, 2000.

25. Муругова И.А. Операционная техника и учет в банках. – Т.: ТФИ, 2004.

26. Наврузова К.Н., Ортиков О. Банкларда ҳисоб ва тўлов тизими. – Т.: ТМИ, 2005.

27. Соснаускене О.И. Учет ценных бумаг в валютных операциях. Учеб. пособ. – М.: Гроссмедиа: РОСБУХ, 2008.

28. Интернет сайты

www.banking.com

www.cbu.uz

www.norma.uz

www.press-service.uz

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА 1. Основы организации бухгалтерского учёта в банках

- § 1. Основы организации бухгалтерского учёта.....3
- § 2. Общепризнанные концепции бухгалтерского учёта в банках 6
- § 3. Организация учётно-операционной работы в банках.....9
- § 4. План счетов банков, его характеристика и структура.....13

ГЛАВА 2. Документация, документооборот и контроль в банках

- § 1. Банковская документация. Понятие, значение, виды документов и их характеристика.....23
- § 2. Организация операционной работы в банках.....31
- § 3. Организация документооборота в банках.....34
- § 4. Внутрибанковский контроль, его виды и значение.....38

ГЛАВА 3. Аналитический и синтетический учёт в банках

- § 1. Сущность и основы организации аналитического и синтетического учёта.....42
- § 2. Вспомогательные книги (аналитический учёт).....46
- § 3. Главная книга (синтетический учёт)50
- § 4. Исправление ошибочных записей в бухгалтерском учете.....51

ГЛАВА 4. Оформление и учёт расчетных операций

- § 1. Сущность и принципы организации безналичных расчетов.....54
- § 2. Учет оформление действующих форм безналичных расчетов.....59
- § 3. Перспективы развития безналичных расчетов в Республике Узбекистан.....70

ГЛАВА 5. Оформление и учёт операций с ценными бумагами

- § 1. Виды операций коммерческих банков с ценными бумагами....81
- § 2. Требования по проведению коммерческими банками операций с ценными бумагами.....85
- § 3. Бухгалтерский учёт операций коммерческих банков с ценными бумагами89

§ 4. Повышение эффективности операций банка с ценными бумагами.....	92
---	----

ГЛАВА 6. Оформление и учёт межбанковских расчетов

§ 1. Сущность расчётов между банками и их организация.....	97
§ 2. Ведение расчётов между банками по системе электронных платежей.....	99
§ 3. Оформление и учёт операций в Центре расчётов	103
Список литературы	110

И. А. МУРУГОВА

ОПЕРАЦИОННАЯ ТЕХНИКА И УЧЁТ В БАНКАХ

Учебное пособие

Редактор Ш. Худайбердиева
Компьютерная верстка Д. Тошходжаева

Подписано в печать 18.08.2010 г. Формат 60x84 ¹/₁₆.
Усл. печ. л. 7,25. Тираж 200 экз. Заказ № _____

Издательство «IQTISOD-MOLIYA».
100084. Ташкент, ул. Кичик халка йули, 7.

Отпечатано в типографии «HUMOYUNBEK-ISTIQLOL MO‘JIZASI»
100000. Ташкент, ул. Кары-Ниязи, 39.