Организация бухучета в банке

7.1 Активы и пассивы банка. Методы бухучета в банке. Выписка по счету.

К *активам банка* относятся:

1. Выкупленная банком собственная доля уставного капитала (собственные акции банка).
2. Денежные средства и драгоценные металлы.
3. Корреспондентские счета нашего банка в Банке России и прочих кредитных организациях.
4. Ценные бумаги и финансовые вложения.
5. Кредиты предоставленные.
6. Депозиты (которые вложил куда-то банк) и иные размещенные средства.
7. Учтенные векселя.
8. Имущество банка.
9. Дебиторская задолженность.
10. Расходы банка.

К *пассивам банка* относятся:

1. Уставный капитал.
2. Добавочный капитал.
3. Резервный фонд.
4. Корреспондентские счета коммерческих банков, открытые в нашем банке.
5. Кредиты полученные.
6. Депозиты и иные привлеченные средства.
7. Средства клиентов на расчетных, текущих и прочих счетах.
8. Выпущенные банком ценные бумаги.
9. Кредиторская задолженность.
10. Доходы банка.

Все операции коммерческого банка подразделяются на пассивные и активные, т.е. операции по привлечению и размещению средств.

**Пассивные операции банка** - операции по привлечению средств - содержат три группы. Первая группа пассивных операций связана с формированием и развитием собственных средств. Вторая группа пассивных операций - это краткосрочные и долгосрочные кредиты, предоставляемые одними банками другим. К этой же группе относятся депозиты и привлеченные средства коммерческих банков. Третья группа пассивных операций - депозитные операции - является основной в банковской деятельности.

**Активные операции банка** - операции по размещению средств клиентов и собственных средств коммерческого банка.

Первичные банковские документы.

Документация - это письменное свидетельство о совершении хозяйственной операции, придающее юридическую силу данным бухгалтерского учета. Она обеспечивает сплошное и непрерывное отражение уставной и хозяйственной деятельности банка.

К основным группам первичных документов относятся:

* кассовые документы (ПКО 0402008, РКО 0402009, валютный кассовый ордер 0401106 для оформления и выдачи наличности в рублях и валюте);
* расчетные документы (платежные поручения, платежные требования, инкассовые поручения и т.п. для оплаты обязательств клиента);
* мемориальные документы (мемориальный ордер при оформлении внутрибанковских операций).

Приведем основные регистры для ведения бухгалтерского учета коммерческого банка:

* кассовый журнал
* ведомости остатков по счетам первого и второго порядка, лицевым счетам, балансовым и внебалансовым счетам (составляется ежедневно);
* ведомость остатков размещенных средств;
* оборотная ведомость по счетам бухгалтерского учета коммерческого банка в разрезе счетов первого и второго порядка.

Информация на счетах по способу ее обобщения и группировки подразделяется на аналитическую и синтетическую. Аналитические счета ведутся в денежном, натуральном и трудовом измерениях. Их количество и наименование устанавливается банком самостоятельно. Аналитический учет предполагает открытие и ведение лицевых счетов по видам валют, клиентам, банкам-корреспондентам, видам ссуд и по прочим признакам. Каждому лицевому счету присваивается наименование и номер, определяющий его принадлежность целевому назначению собираемой информации (есть счета для отражения депозитов, кредитов и т.п. Лицевые счета аналитического учета открываются по каждому балансовому и внебалансовому счету синтетического учета

Лицевые счета регистрируются в банке в специальной книге лицевых счетов. Книга эта является классификатором лицевых счетов, открытых в банке предприятиями, организациями и учреждениями. В обозначении счета должно быть указано:

* его наименование (словами);
* цифровой номер лицевого счета;
* по ссудным счетам - цель, на которую выдан кредит, номер кредитного договора, размер процентной ставки, цифровое обозначение группы кредитного риска, по которой начисляется резерв на возможные потери по ссудам, другие данные по решению банка.

Общими для всех форм лицевых счетов являются следующие реквизиты:

1. дата совершения операции;
2. номер документа, на основании которого производится запись;
3. номер корреспондирующего счета;
4. условное обозначение вида операций;
5. суммы оборотов по дебету и кредиту и суммы остатка.

|  |
| --- |
| **Форма основного лицевого счета****Наименование клиента\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Дата (период), за который предоставляется выписка**\_\_\_\_\_\_Выписка из лицевого счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Входящий остаток\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Итого обороты\_\_\_\_\_\_\_\_\_Исходящий остаток\_\_\_\_\_ |
| Дата | Номер документа | Вид операции | Номер корреспондирующего счета | Обороты |
| дебет | кредит |

Итого обороты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Исходящий остаток\_\_\_\_\_\_\_

*Рис. 1*

Информация о движении средств по лицевому счету выдается клиенту банка в виде выписки.

Выписки из лицевых счетов, выдаваемые клиентам банка, составляются в программе банка. Выписки из лицевых счетов выдаются клиентам в сроки, установленные по согласованию с владельцем счетов. При отсутствии движения по счету в течение месяца клиентам высылаются извещения о сумме остатка на первое число. На первое января должны составляться все лицевые счета с выдачей клиентам выписок. По данным этих выписок клиенты должны представить банку в письменной форме подтверждение остатков лицевых счетов на конец отчетного года.