# Федеральное агентство по образованию

# Негосударственное образовательное учреждение

**«Московский институт экономических преобразований»**

**Курсовая работа**

По дисциплине: «Организация деятельности коммерческих банков».

Тема: «Организация аналитического учета основных средств в банке, их амортизации и переоценки».

Выполнил:

студент 4 курса (Финансы и кредит):

Зайцев А.М.

Проверил:

Моттаева А.Б.

Москва 2010

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение...................................................................................................................3

Глава I. Организация бухгалтерского учета в банке

1.1. Бухгалтерский учет в банке, его объекты,

предмет, основные задачи, принципы ………………………………………….5

1.2. План счетов бухгалтерского учета банков …................................................8

1.3. Цель и задачи аналитического и синтетического учета …………………. 9

Глава II. Учет основных средств в банке

2.1. Организация аналитического учета в банке ……………………………...11

2.2. Организация аналитического учета основных

средств в банке ……………..................................................................................16

2.3. Амортизация и переоценка основных средств……………………………19

Глава III Контроль учета основных средств в банке

3.1. Внутрибанковский контроль ………………………………………………25

3.2. Хранение документов.…………………………...........................................31

Заключение……………………………………………………………………….35

Список литературы………………………………………………………………36

# ВВЕДЕНИЕ

Основными задачами бухгалтерского учета основных средств в банке являются правильное документальное оформление и своевременное отражение в учетных регистрах поступления основных средств, их внутреннего перемещения и выбытия; правильное исчисление и отражение в учете суммы износа основных средств; точное определение результатов при ликвидации основных средств; контроль за затратами на ремонт основных средств, за их сохранностью и эффективностью использования.  
Основные средства — часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг либо для управления организацией в течение периода, превышающего 12 месяцев или обычный операционный цикл, если он превышает 12 месяцев. Не относятся к основным средствам и учитываются организацией в составе средств в обороте предметы, используемые в течение периода менее 12 месяцев независимо от их стоимости, предметы стоимостью на дату приобретения не более 100-кратного установленного законом размера минимальной месячной оплаты труда за единицу независимо от срока их полезного использования и иные предметы, устанавливаемые организацией исходя из правил положений по бухгалтерскому учету.  
Для организации учета основных средств, отвечающего поставленным задачам, важное значение имеют следующие предпосылки: научно обоснованная классификация основных средств; установление принципов оценки основных средств; установление единицы учета предметов основных средств; выбор форм первичных документов и учетных регистров.  
На протяжении длительного периода использования основные средства поступают на предприятие и передаются в эксплуатацию; изнашиваются в результате эксплуатации; подвергаются ремонту, при помощи которого восстанавливаются их физические качества; перемещаются внутри предприятия; выбывают с предприятия вследствие ветхости или нецелесообразности дальнейшего применения. Одним из показателей эффективного применения основных фондов является увеличение: времени их работы (путем сокращения простоев); коэффициента сменности; производительности (на базе внедрения новой техники и технологии); фондоотдачи. Целью курсовой работы является рассмотрение учета основных средств в банке. Задачи курсовой работы: - раскрыть понятие и классификацию основных средств, оценку и понятие износа основных средств в банке; - исследовать учет основных средств в банке и их переоценку.

# Глава I. Организация бухгалтерского учета в банке.

### Бухгалтерский учет в банке, его объекты, предмет, основные задачи, принципы.

*Бухгалтерский учет* в банках представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении: об имуществе, обязательствах кредитных организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций. Под *предметом* бухгалтерского учета в банках понимаются объекты бухгалтерского учета в виде активов и пассивов. К ним относятся: имущество кредитных организаций, их обязательства и операции, осуществляемые банками в процессе деятельности. *Активы* — средства, на основе которых осуществляется ведение хозяйственной (уставной) деятельности банка; *пассивы —* источники, за счет которых формируются эти средства, и осуществляется деятельность банка. Например, банк привлекает депозиты в пассивы — это источники (ресурсы), и за счет этих депозитов осуществляет кредитные активные операции (кредиты в активе). *Основными задачами бухгалтерского учета в банке* являются: формирование детальной, достоверной и содержательной информации о деятельности кредитной организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам организации, а также внешним — инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности; ведение подробного, полного и достоверного бухгалтерского учета всех банковских операций, наличия и движения требований и обязательств, использования кредитной организацией материальных и финансовых ресурсов; выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости кредитной организации, предотвращения отрицательных результатов ее деятельности; использование бухгалтерского учета для принятия управленческих решений. Основными документами о бухгалтерском учете являются Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ, устанавливающий единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в РФ, других федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ. Методологический центр банковского учета - Банк России. Основной документ банковского учета – «Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» ЦБ РФ от 05.12.02 № 205-П (далее - Правила), Основными целями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете являются: обеспечение единообразного ведения учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых организациями; составление и предоставление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении организаций и их доходах и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности. План счетов бухгалтерского учета и Правила ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, основаны на следующих принципах бухгалтерского учета: *непрерывность деятельности,* этот принцип предполагает, что кредитная организация будет непрерывно осуществлять свою деятельность в будущем; *постоянство правил бухгалтерского учета;* кредитная организация должна постоянно руководствоваться одними и теми же правилами бухгалтерского учета, кроме случаев существенных перемен в своей деятельности или правовом механизме, в противном случае должна быть обеспечена сопоставимость с отчетами предыдущего периода; *осторожность;* активы и пассивы, доходы и расходы должны быть оценены и отражены в учете разумно, с достаточной степенью осторожности, чтобы не переносить уже существующие, потенциально угрожающие финансовому положению кредитной организации риски на следующие периоды; *отражение доходов и расходов по кассовому методу;* принцип означает, что доходы и расходы относятся на счета по их учету после фактического получения доходов и совершения расходов, за исключением случаев, установленных в Правилах; *своевременность отражения операций;* операции отражаются в бухгалтерском учете в день их совершения (поступления документов), если иное не предусмотрено нормативными актами Банка России; *раздельное отражение активов и пассивов;* в соответствии с этим принципом счета активов и пассивов оцениваются отдельно и отражаются в развернутом виде; *преемственность входящего баланса;* остатки на балансовых и внебалансовых счетах на начало текущего отчетного периода должны соответствовать остаткам на конец предшествующего периода. *приоритет содержания над формой;* операции отражаются в соответствии с их экономической сущностью, а не с их юридической формой; *открытость;* отчеты должны достоверно отражать операции кредитной организации, быть понятными информированному пользователю и избегать двусмысленности в отражении позиции кредитной организации; *кредитная организация должна составлять сводный баланс и* *отчетность в целом по кредитной организации.* Используемые в работе кредитной организации ежедневные бухгалтерские балансы составляются по счетам второго порядка; *активы и пассивы учитываются по их первоначальной стоимости на момент приобретения или возникновения.* Первоначальная стоимость не изменяется до момента их списания, реализации или выкупа, если иное не предусмотрено законодательством РФ и нормативными актами Банка России. Однако активы и обязательства в иностранной валюте, драгоценные металлы и природные драгоценные камни должны переоцениваться по мере изменения валютного курса и цены металла в соответствии с нормативными актами Банка России; *ценности и документы, отраженные в учете по балансовым* *счетам, по внебалансовым счетам не отражаются, кроме случаев, предусмотренных Правилами и нормативными актами Банка России.*

### 1.2. План счетов бухгалтерского учета банков.

План счетов бухгалтерского учета банков — это систематизированный перечень синтетических счетов бухгалтерского учета. Синтетические счета - укрупненные счета первого порядка (3 знака) и второго порядка (5 знаков), в отличие от аналитических — 20-значных детализированных счетов. План счетов бухгалтерского учета в банках является составной частью «Положения о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» Банка России от 05.12.02 № 205-П. Кроме того, каждый банк в составе своей учетной политики разрабатывает рабочий план счетов бухгалтерского учета, в соответствии с которым этот банк и работает. В Плане свыше 1000 синтетических счетов. Однако реальные бухгалтерские проводки делаются только между аналитическими 20-значными лицевыми счетами; между синтетическими счетами — только как сокращение в учебных, инструктивных и научных целях. Счета Плана разделены на 5 глав. Глава А «Балансовые счета». В их состав входят основные счета, формирующие баланс банка по основной деятельности. Счета других глав имеют либо вспомогательное значение (глава В «Внебалансовые счета»), либо отражают учет каких-то отдельных специфических операций, которые не учитываются по основному балансу. К ним относятся счета доверительного управления - управление чужим имуществом (глава Б), срочных операций — операций в будущем (глава Г), счета депо – учет депозитарной деятельности (глава Д). Причем по счетам всех этих глав составляются отдельные балансы. Балансы различных глав могут быть связаны: безнадежная задолженность переносится с балансовых счетов на внебалансовые главы В; остатки со срочных счетов главы Г - на основной баланс при наступлении сроков банковской операции. Кассовые операции по трастовым сделкам отражаются одновременно как по балансовым счетам, так и по счетам доверительного управления (глава Б); трастовые операции по ценным бумагам - одновременно по счетам главы Б и счетам депо (глава Д). Балансовые счета группируются в разделы: от первого до седьмого и начинаются с этих цифр, т.е. характерным признаком балансового счета главы А является первая цифра счета в диапазоне от 1 до 7. Балансовые счета группируются на счета первого порядка (три цифры = номер раздела + две цифры) и счета второго порядка (пять цифр = номер счета первого порядка + две цифры). Поэтому счет второго порядка читается, например, 405-02, с выделением счета первого порядка — 405.

### 1.3. Цель и задачи аналитического и синтетического учета.

Бухгалтерский учет в банке ведется в двух направлениях: *синтетический учет —* учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам; ведется на синтетических счетах. Документы (регистры) синтетического учета: ежедневный баланс, ежедневная оборотная ведомость; *аналитический учет* — учет, который ведется в лицевых аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета. Документы (регистры) аналитического учета: лицевые счета, ведомость остатков, ведомость остатков размещенных средств. Цели аналитического учета: полно, подробно и оперативно отразить все банковские операции на бухгалтерских счетах; детально каждую индивидуальную операцию; проконтролировать их по существу и по форме, пользуясь данными первичных денежно-расчетных документов. Эти документы являются основой для бухгалтерских записей в аналитическом учете. Задачи синтетического учета: сгруппировать данные аналитического учета по синтетическим счетам; проверить правильность ведения аналитического учета. Сгруппированные данные синтетического учета используются для анализа и управления банковской деятельностью. В учреждениях банка, информация которых обрабатывается на ЭВМ, сверка аналитического с синтетическим учетом ведется в процессе обработки информации автоматизированным способом, т.е. обороты по дебету и кредиту, входящие и исходящие остатки по синтетическому учету всегда должны быть равны сумме тех же параметров по всем лицевым счетам аналитического учета, входящим в этот синтетический счет.

# Глава II. Учет основных средств в банке.

### 2.1. Организация аналитического учета в банке.

Документами аналитического учета являются: *лицевые счета.* Порядок отражения операций по лицевым счетам определен при характеристике каждого счета, им присваиваются наименования и номера; *ведомость остатков по счетам первого, второго порядка, лицевым счетам, балансовым и внебалансовым счетам.* Ведомость составляется ежедневно. По решению руководства кредитной организации ведомость остатков в разрезе лицевых счетов по счетам, требующим конфиденциальности, оформляется отдельно. В общую ведомость остатков включаются итоги по этим счетам; *ведомость остатков размещенных (привлеченных) средств.* Ведомость ведется по счетам, по которым определены сроки размещения (привлечения) средств, программным путем ежедневно и выдается на печать из ЭВМ по мере необходимости. Остановимся подробнее на лицевых счетах. Номер лицевого счета должен однозначно определять его принадлежность конкретному клиенту и целевому назначению. По истечении отчетного года (после 31 декабря) разрешается новым счетам клиентов присваивать номера лицевых счетов, закрытых в отчетном году. В лицевых счетах показываются: дата предыдущей операции по счету, входящий остаток на начало дня, обороты по дебету и кредиту, отраженные по каждому документу (сводному документу), остаток после отражения каждой операции (по усмотрению кредитной организации) и на конец дня. Лицевые счета ведутся на отдельных листах (карточках), в книгах либо в виде электронных баз данных (файлов, каталогов}, сформированных с использованием средств вычислительной техники. В реквизитах лицевых счетов отражаются: дата совершения операции, номер документа, вид (шифр) операции, номер корреспондирующего счета, суммы (отдельно по дебету и кредиту), остаток и другие реквизиты. Допускается ведение учета взносов акционеров, вкладов физических лиц, расчетов с работниками кредитной организации, учета основных средств, материальных запасов и других операций по отдельным программам с отражением на соответствующих счетах в балансе итоговыми суммами. В соответствии с Федеральным законом «О банках и банковской деятельности» порядок открытия, ведения и закрытия кредитной организацией счетов клиентов, как в рублях, так и в иностранной валюте, устанавливается Банком России. Для открытия счета клиент представляет необходимые документы юридической службе кредитной организации, которая проверяет правильность оформления документов, составляет договор банковского счета. Сформированное юридическое дело хранится в юридической службе. Иной порядок и место хранения юридического дела могут устанавливаться внутренним регламентом кредитной организации.

Для открытия счета в бухгалтерию (главному бухгалтеру, его заместителю, начальнику отдела в зависимости от порядка, установленного в кредитной организации) представляется распоряжение руководства кредитной организации об открытии счета с приложением карточки с образцами подписей и оттиска печати, заверенной в установленном порядке. В распоряжении указывается владелец счета, номер и дата договора банковского счета, порядок и периодичность выдачи выписок счета. Распоряжение после открытия счёта с отметкой должностных лиц бухгалтерии, указанных выше, передается в юридическую службу для помещения в юридическое дело клиента. Открытые счета клиентам регистрируются в книге регистрации открытых счетов. В этой книге должны быть следующие данные: дата открытия счета; дата и номер договора об открытии счета, наименование клиента, наименование (цель) счета, номер лицевого счета, порядок и периодичность выдачи выписок счета, дата сообщения налоговым органам, фондам об открытии счета, дата закрытия счета, примечание. В книге для каждого номера и наименования счета второго порядка открываются отдельные листы, которые пронумеровываются, прошнуровываются и опечатываются. Книга заверяется подписью главного бухгалтера или его заместителя и хранится у главного бухгалтера в несгораемом шкафу (сейфе). Счета физических лиц по вкладам (депозитам) открываются с соблюдением требований ГК РФ. Открытые физическим лицам счета по вкладам (депозитам) отражаются в книге регистрации открытых счетов на общих основаниях. Лицевые счета, открываемые для учета имущества, расчетов, участия, капитала, доходов, расходов, результатов деятельности, также регистрируются в книге регистрации открытых счетов по внутрибанковским операциям. Учетной политикой кредитной организации может быть предусмотрено ведение книги регистрации лицевых счетов в электронном виде и подписание ее аналогами собственноручной подписи главного бухгалтера или его заместителя, при этом должны быть обеспечены меры защиты информации от несанкционированного доступа. В этом случае на ЭВМ ежедневно распечатываются отдельные ведомости вновь открытых и закрытых счетов, которые подшиваются в отдельное дело и хранятся у главного бухгалтера или его заместителя. На каждое первое число года, следующего за отчетным, а при необходимости и в другие сроки в течение года ведущаяся в ЭВМ книга регистрации счетов выводится на печать. Отдельные листы книги сшиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью и подписываются главным бухгалтером. Сформированная книга регистрации счетов сверяется с ведомостями открытых и закрытых счетов, прошнуровывается, опечатывается, подписывается главным бухгалтером или его заместителем и сдается в архив. При необходимости кредитная организация может вести несколько книг регистрации счетов с обязательной сквозной нумерацией каждого листа по всем книгам. Внесение изменений в книгу учета лицевых счетов клиентов осуществляется только с разрешения главного бухгалтера либо его заместителя. После открытия счета завизированные главным бухгалтером или его заместителем либо другим лицом, которому предоставлено это право, карточки с образцами подписей и оттиска печати с указанием на них порядка и периодичности выдачи выписок счета (распорядителям счета по доверенности, которая хранится вместе с карточкой образцов подписей и оттиска печати, почтой, через специальные абонентские ящики, ежедневно, один раз в 3, 5, 10 и т.д. дней) передаются соответствующим работникам кредитной организации. При временной замене документов (карточек с образцами подписей и оттиска печати и других) по действующим счетам клиентов документы принимаются главным бухгалтером или по его поручению заместителем главного бухгалтера либо начальником отдела, которые проверяют документы и заверяют их своей подписью; В случае закрытия счета, а также при изменении наименования организации либо номера счета владелец счета обязан возвратить кредитной организации чековые книжки с оставшимися неиспользованными чеками и корешками при заявлении, в котором указываются номера возвращаемых неиспользованных чеков. Если счет закрывается, то в этом заявлении должно содержаться подтверждение остатка средств на счете на день закрытия и указание по перечислению остатка средств. Лицевые счета клиентов печатаются применительно к действующим формам бланков в двух экземплярах и передаются в бухгалтерию. Второй экземпляр является выпиской из лицевого счета и предназначается для выдачи или отсылки клиенту. Лицевые счета, выписки из которых клиентам не выдаются, печатаются в одном экземпляре. Лицевые счета, ведущиеся в виде электронных баз данных, распечатываются для выдачи клиенту в виде выписки, если иное не предусмотрено договором с клиентом. Выписки из лицевых счетов, распечатанные с использованием средств вычислительной техники, выдаются клиентам без штампов и подписей работников кредитной организации. Если по каким-либо причинам счет велся вручную или на машине, кроме ЭВМ, то выписки этих счетов, выдаваемые клиентам,

оформляются подписью бухгалтерского работника, ведущего счет, и штампом кредитной организации. В таком порядке оформляется каждый лист выписки. Выписки на бумажных носителях выдаются в порядке и сроки, указанные в карточках с образцами подписей и оттиска печати. Изменение порядка выдачи выписок может быть допущено только в случаях, если выписку желают получить распорядители счетом (один из них). В других случаях отступление от согласованного с клиентом порядка может разрешить главный бухгалтер, его заместитель, начальник отдела. По суммам, проведенным по кредиту, к выпискам из лицевых счетов должны прилагаться документы (их копии), на основе которых совершены записи по счету. На документах, прилагаемых к выпискам, должен проставляться штамп и календарный штемпель даты провода документа по лицевому счету. 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. В случае, если прилагаемые к выпискам документы, на основе которых совершены записи по счету, предъявляются клиенту в электронном виде, то указанные документы:

подписываются аналогами собственноручной подписи уполномоченного лица; содержат дату провода документа по лицевому счету. Владелец счета обязан в течение 10 дней после выдачи ему выписок письменно сообщить кредитной организации о суммах, ошибочно записанных в кредит или дебет счета. При непоступлении от клиента в указанные сроки возражений совершенные операции и остаток средств на счете считаются подтвержденными. Письменные и устные справки о совершаемых операциях по счетам выдаются только в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О банках и банковской деятельности» и другими законодательными актами. В случае утери клиентом выписки из лицевого счета ее дубликат может быть выдан клиенту только с письменного разрешения руководителя кредитной организации или его заместителя по заявлению клиента, в котором он обязан указать причины утраты выписки, подписанному руководителем и главным бухгалтером организации, физическим лицом-владельцем счета. После выдачи (высылки) выписок клиентам лицевые счета за отчетный месяц брошюруются в пачки в возрастающем порядке номеров счетов по балансовым и внебалансовым счетам и сдаются в архив. База данных лицевых счетов в ЭВМ ведется с обязательным дублированием, как минимум на двух различных носителях, и должна обеспечивать сохранение информации в течение срока, установленного для хранения соответствующих документов.

### Организация аналитического учета основных средств в банке.

Затраты на сооружение (строительство), создание (изготовление), приобретение основных средств и нематериальных активов, а также достройку, дооборудование, модернизацию, реконструкцию и техническое перевооружение основных средств являются затратами капитального характера и учитываются отдельно от текущих затрат кредитной организации. В дальнейшем вложения капитального характера именуются «капитальными» и отражаются на счете первого порядка 607 «Вложения в сооружение (строительство), создание (изготовление) и приобретение основных средств и нематериальных активов», именуемым в дальнейшем «счет по учету капитальных вложений». Объекты капитальных вложений до ввода их в эксплуатацию (доведения до пригодности к использованию) не включаются в состав основных средств и нематериальных активов. В бухгалтерском учете затраты по этим объектам отражаются на счете по учету капитальных вложений. Учет ведется на балансовых счетах второго порядка 60701 «Вложения в сооружение (строительство), создание (изготовление) и приобретение основных средств и нематериальных активов» и 60702 «Оборудование к установке». Аналитический учет на счетах учета капитальных вложений ведется в разрезе каждого сооружаемого (строящегося), создаваемого (изготавливаемого), реконструируемого, модернизируемого, расширяемого, приобретаемого объекта. При этом построение аналитического учета должно обеспечить возможность получения данных о затратах на строительные работы, монтаж оборудования, по доведению объектов до состояния, в котором они пригодны к использованию, стоимости инвентаря и принадлежностей, предусмотренных сметами капитальных вложений, стоимости проектных работ и прочих затратах по капитальным вложениям. Операции по сооружению (строительству), созданию (изготовлению) основных средств и нематериальных активов в бухгалтерском учете оформляются проводками: перечисление в соответствии с договором аванса поставщику (продавцу), подрядной, проектной организациям - Д-т счета по учету расчетов с поставщиками, подрядчиками и покупателями К-т корреспондентского счета, счета получателя денежных средств, если он обслуживается в данной кредитной организации, счета кассы (далее — «счет по учету денежных средств»); прием оборудования, инвентаря и принадлежностей, а также выполненных работ и услуг - Д-т счета по учету капитальных вложений К-т счета по учету расчетов с поставщиками, подрядчиками и покупателями; ввод объектов в эксплуатацию — Д-т счетов по учету основных средств, нематериальных активов (в разрезе инвентарных объектов) К-т счета по учету капитальных вложений. Внесение учредителями (участниками) в целях формирования уставного капитала кредитной организации объектов основных средств отражается в бухгалтерском учете в соответствии с нормативными актами Банка России по этому вопросу. Безвозмездно полученное имущество отражается в бухгалтерском учете проводками: оприходование объектов основных средств, нематериальных активов, полученных безвозмездно, - Д-т счетов по учету основных средств, нематериальных активов (если объект пригоден к эксплуатации) или счета по учету капитальных вложений (если объект требует доведения до готовности) К-т счета по учету доходов. Затраты по доставке и доведению указанных объектов основных средств, нематериальных активов до состояния, в котором они пригодны к использованию, учитываются как затраты капитального характера и относятся организациями-получателями на увеличение стоимости объекта. При этом оформляются бухгалтерские проводки: Д-т счета по учету капитальных вложений, по лицевому счету безвозмездно полученного объекта К-т счетов по учету расчетов с поставщиками, подрядчиками и покупателями, расчетов с работниками по оплате труда, по учету материалов, запасных частей и др.; ввод доведенного до готовности объекта в эксплуатацию - Д-т счета по учету основных средств, нематериальных активов К-т счета учета капитальных вложений. Основные средства, нематериальные активы, полученные по договору мены отражаются в бухгалтерском учете как операции приобретения - выбытия с использованием счетов по учету выбытия (реализации) имущества и оприходованием принимаемого имущества по рыночной цене: оприходование основных средств, нематериальных активов, полученных по договору мены, - Д-т счета учета капитальных вложений К-т счета по учету выбытия (реализации) имущества. Одновременно совершаются бухгалтерские проводки по выбытию обмениваемого имущества: выбытие обмениваемого имущества (кроме основных средств и нематериальных активов) - Д-т счета по учету выбытия (реализации) имущества К-т счета по учету обмениваемого имущества. В случае неравноценного обмена, суммы, подлежащие доплате (получению), отражаются по дебету (кредиту) счета по учету выбытия (реализации) имущества в корреспонденции со счетом по учету расчетов с поставщиками, подрядчиками и покупателями. Этим же днем сальдо со счета по учету выбытия (реализации) имущества подлежит отнесению на счета по учету доходов или расходов соответственно. Затраты по доставке и доведению полученных основных средств и нематериальных активов до состояния, в котором они пригодны к использованию, относятся на счет по учету капитальных вложений, по лицевому счету принимаемого объекта, и увеличивают стоимость полученных основных средств и нематериальных активов; ввод в эксплуатацию основных средств, нематериальных активов, полученных по договору мены, — Д-т счета по учету основных средств, нематериальных активов К-т счета учета капитальных вложений. Выявленные при инвентаризации неучтенные объекты основных средств отражаются в бухгалтерском учете: Д-т счета по учету основных средств К-т счета учета доходов (в сумме рыночной стоимости идентичного имущества) или счетов по учету дебиторской (кредиторской) задолженности, если причинами возникновения излишков являются вы- явленные в ходе инвентаризации ошибки в учете.

### 2.3. Амортизация и переоценка основных средств.

Стоимость объектов основных средств и нематериальных активов погашается посредством начисления амортизации. Объектами для начисления амортизации являются объекты основных средств и нематериальных активов, находящиеся в кредитной организации на праве собственности. Начисление амортизации по объектам, сданным в аренду, осуществляется арендодателем. Амортизация не начисляется по следующим объектам: внешнего благоустройства; земельным участкам и объектам природопользования; произведениям искусства, предметам интерьера и дизайна, не имеющим функционального назначения, предметам антиквариата и т.п.; мобилизационным мощностям, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации; основным средствам, переданным (полученным) в безвозмездное пользование; основным средствам, переведенным по решению руководства на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев; основным средствам, переведенным по решению руководства организации на реконструкцию и модернизацию продолжительностью свыше 12 месяцев; предметам, стоимостью ниже установленного лимита стоимости, включенным, в состав материальных запасов. Начисление амортизации не приостанавливается в течение срока полезного использования объектов основных средств, кроме случаев их нахождения на реконструкции и модернизаций по решению руководителя кредитной организации продолжительностью свыше 12 месяцев, перевода основных средств по решению руководителя кредитной организации на консервацию с продолжительностью, которая не может быть менее трех месяцев. Амортизационные отчисления по объектам основных средств и нематериальных активов начисляются с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором они были введены в эксплуатацию, а прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости этих объектов, или списания их с бухгалтерского учета. Предельная сумма начисленной амортизации должна быть равна балансовой стоимости объекта. Аналитический учет по счетам- учета амортизации основных средств и нематериальных активов ведется в разрезе отдельных инвентарных объектов. Руководитель кредитной организации по основным средствам и нематериальным активам определяет методы начисления амортизации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Метод начисления амортизации отражается в учетной политике кредитной организации. Применение одного из методов по однородным объектам основных средств и нематериальным активам осуществляется в течение всего срока их полезного использования. Сроком полезного использования признается период, в течение которого объект основных средств и нематериальных активов служит для выполнения целей деятельности кредитной организации. Срок полезного использования определяется кредитной организацией самостоятельно на дату ввода объекта в эксплуатацию. По объектам нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизации устанавливаются в расчете на десять лет, но не более срока деятельности кредитной организации. В случае улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной модернизации, реконструкции или технического перевооружения кредитной организацией пересматривается срок полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизационные отчисления по объектам основных средств и нематериальных активов начисляются ежемесячно независимо от применяемых методов начисления в размере 1/12 годовой суммы. Капитальные затраты, произведенные арендатором в арендованные основные средства, учитываются им как отдельный объект основных средств. На такие объекты основных средств арендатором ежемесячно начисляется амортизация исходя из метода начисления амортизации, установленного арендодателем по объекту, на который произведены затраты. В соответствии с договором аренды после его прекращения указанные объекты могут быть переданы арендодателю. Амортизационные отчисления по основным средствам отражаются в бухгалтерском учете отчетного периода, к которому они относятся, и начисляются независимо от результатов деятельности кредитной организации в отчетном периоде. Начисление амортизации по основным средствам в бухгалтерском учете отражается проводкой: Д-т счета по учету расходов, К-т счета по учету амортизации основных средств. Амортизация нематериальных активов учитывается на отдельном счете; начисление амортизации нематериальных активов отражается бухгалтерской проводкой: Д-т счета по учету расходов К-т счета по учету амортизации нематериальных активов.

**Переоценка основных средств.**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25 ноября 1995 г. N 1148 "О переоценке основных фондов" осуществите переоценку находящихся на вашем балансе зданий, сооружений, передаточных устройств, машин, оборудования, транспортных средств и других видов основных фондов независимо от технического состояния (степени износа) как действующие, так и находящиеся на консервации, в резерве, запасе или незавершенном строительстве. Подлежат переоценке также основные фонды, подготовленные к списанию ввиду их физического или морального износа, но не оформленные в установленном порядке актами на списание. При проведении переоценки в Центральном банке Российской Федерации следует руководствоваться следующими положениями:

1. Переоценка осуществляется по состоянию на 1 января 1996 года и отражается по балансу в феврале 1996 года.

2. Новая стоимость основных средств может быть определена следующими способами:

а) с помощью индексов изменения стоимости основных средств на 1 января 1996 года, публикуемых Государственным комитетом РФ по статистике;

б) получением от предприятий - изготовителей данных о ценах на продукцию;

в) получением сведений об уровне цен из средств массовой информации или специальной литературы;

г) получением экспертных заключений о рыночной стоимости основных средств и незавершенного строительства.

Здания и сооружения, принадлежащие Банку России, длительное время не эксплуатируемые или находящиеся в аренде, переоцениваются по методу, указанному в подпункте "г".

3. Увеличение балансовой стоимости введенных в действие основных средств производится на разницу между новой ценой, рассчитанной с помощью индексов или рыночной, и ценой на 1 января 1996 года следующей бухгалтерской проводкой:

Дт 920, 921, 922, 923, 924

Кт 012 лицевой счет "Фонд переоценки основных средств".

Учет сумм, начисленных по переоценке основных средств, ведется пообъектно.

4. Переоценка оборудования, требующего монтажа и незавершенного (производственного и непроизводственного) строительства, включая стоимость проектно-сметной документации, отражается следующей проводкой:

Дт 933, 937

Кт 012 лицевой счет "Фонд переоценки незавершенного строительства".

5. Числящаяся в бухгалтерском учете сумма износа основных средств (включая объекты, по которым полностью начислен износ) подлежит индексации по состоянию на 1 января 1996 года по соответствующим индексам изменения стоимости основных средств в восстановительную стоимость (при применении индексов, сообщенных Госкомстатом России) либо коэффициентам пересчета, исчисляемым по отношению рыночной стоимости по состоянию на 1 января 1996 года к балансовой стоимости (при применении метода прямого пересчета).

6. Превышение суммы износа, исчисленной в соответствии с пунктом 5, над суммой, начисленной до 1 января 1996 года, износа по указанным основным средствам отражается проводкой:

Дт 012 лицевой счет "Фонд переоценки основных средств"

Кт 015 "Износ основных средств".

7. С 1 января 1996 года начисление износа (амортизации) основных средств производится исходя из восстановительной их стоимости и норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных средств, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072.

8. При вводе в эксплуатацию основных средств фонд переоценки незавершенного строительства переносится на фонд переоценки основных средств проводкой:

Дт 012 лицевой счет "Фонд переоценки незавершенного строительства"

Кт 012 лицевой счет "Фонд переоценки основных средств".

9. Напоминаем, что нематериальные активы (счет 925) переоценке не подлежат.

10. Ускоренная амортизация основных средств до особых указаний не применяется.

11. С выходом настоящего письма отменяется письмо Банка России от 25 января 1995 г. N 140.

Кроме того: С 1 января 1996 года все предметы стоимостью на дату приобретения не более пятидесятикратного, установленного законом размера минимальной месячной оплаты труда за единицу не относятся к основным средствам и учитываются как малоценные и быстроизнашивающиеся предметы на балансовом счете 942. Указанные выше предметы, приобретенные после 1 января 1996 года и поставленные на баланс как основные средства, должны быть перенесены на счет 942.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, стоимостью до 2,5 (двух с половиной) установленных законом минимальных месячных окладов, списываются в установленном порядке и учитываются внесистемно.

Во изменение Приказа по Центральному Банку России от 1 июля 1994 г. N 01-150 устанавливается новая сумма, в пределах которой руководители Главных территориальных управлений могут принимать решение о списании основных средств, в размере 5 (пять) миллионов рублей.

# Глава III. Контроль учета основных средств в банке.

### 3.1. Внутрибанковский контроль.

Контроль может быть предварительным — для предупреждения незаконных операций проверяется правильность оформления документов, реквизитов, подписей; текущим (в процессе операции) отражается подписью контролера; последующим. В бухгалтерии кредитной организации должны быть работники, на которых возлагается обязанность осуществления последующего контроля совершенных бухгалтерских, включая кассовые, операций. Все бухгалтерские операции, совершенные за предыдущий день, в течение следующего рабочего дня должны быть полностью проверены на основе первичных документов, записей в лицевых счетах, в других регистрах бухгалтерского учета. По лицевым счетам проверяется, все ли записи подтверждены соответствующими документами, прошедшими контроль со стороны полномочных работников кредитной организации и подписанными ими при оформлении операций, правильно ли перенесены в лицевые счета соответствующие реквизиты и суммы документов, правильно ли перенесены из предыдущего дня входящие остатки и выведены исходящие остатки - соответствие их ведомости остатков по счетам, правильность оформления документов, послуживших основанием отражения операций по счетам, соблюдения правил выдачи клиентам выписок по счетам, правильность совершения исправительных записей, если они делались. Кредитная организация должна организовывать и осуществлять внутренний контроль, обеспечивающий надлежащий уровень надежности, соответствующий характеру и масштабам проводимых бухгалтерских операций. Контроль осуществляется при открытии счетов, приеме документов к исполнению, а также на всех этапах обработки учетной информации, совершения операций и отражения их в бухгалтерском учете.

Контроль должен быть направлен на: обеспечение сохранности средств и ценностей; соблюдение клиентами положений по оформлению документов; своевременное исполнение распоряжений клиентов на перечисление (выдачу) средств; перечисление и зачисление средств в точном соответствии с реквизитами, указанными в расчетных документах, принимаемых к исполнению. Контроль ведется путем визуальной проверки документов, оформленных на бумажном носителе (бланке), с последующей сверкой счетным методом равенства оборотов по дебету и кредиту. По операциям, требующим дополнительного контроля, бухгалтерские записи совершаются бухгалтерскими работниками, ведущими соответственно дебетуемый и кредитуемый счета, только после проверки уже оформленного документа специально выделенным сотрудником (контролером). При этом оформление документа и его проверка удостоверяются собственноручными подписями бухгалтерского работника и контролера, а в необходимых случаях - подписями других должностных лиц. В установленных случаях подпись заверяется печатью (штампом). Контроль может обеспечиваться программным путем, а также применением кодов, паролей и иных средств. Применяемые аналоги собственноручной подписи должны обеспечивать однозначную идентификацию подписи бухгалтерского работника, контролера, а также других должностных лиц, оформивших документ, проверивших его и санкционировавших совершение операции и отражение ее в бухгалтерском учете. В любом случае по операциям, требующим дополнительного контроля, не допускается их единоличное совершение одним бухгалтерским работником. Организация контроля и повседневное наблюдение за его осуществлением на всех участках бухгалтерской и кассовой работы возлагаются на главного бухгалтера. Руководитель кредитной организации, наряду с общим наблюдением за состоянием бухгалтерской работы, обязан проверять своевременность составления баланса и отчетности, периодически осуществлять контроль за своевременностью и полнотой зачисления средств на счета клиентов, направлением расчетных и кассовых документов по назначению. Он обязан обеспечить

контроль за надлежащим хранением и использованием печатей, штампов и бланков с тем, чтобы исключить возможность их утери или использования в целях злоупотреблений. Учет печатей и угловых штампов кредитной организации ведется в специальной книге, где указываются фамилии и должности лиц, у которых они находятся; и выдаются им под роспись. Книга должна храниться в несгораемом шкафу у руководителя кредитном организации или, по его усмотрению, у главного бухгалтера. Под штампом понимается прямоугольная или иной формы печать, в которой в зависимости от назначения указывается наименование кредитной организации, ее адрес, телефоны или название структурного подразделения кредитной организации, номер БИК, а при необходимости - текстовое изображение совершаемой операции (принято, проведено и др.). В штамп можно включить фамилию и инициалы работника кредитной организации, подписывающего документы, и календарную дату. Рабочие места сотрудников кредитной организации должны быть расположены так, чтобы клиенты и другие посторонние лица не имели доступа к печати, штампам, документам и бланкам кредитной организации, к экранам ЭВМ. При применении технических средств руководителем кредитной организации должно быть обеспечено: ограничение доступа к совершению операций; конфиденциальность применяемых кодов и паролей; во невозможность использования аналога собственноручной подписи другим лицом; применение программного обеспечения, позволяющего своевременно устранять попытки несанкционированного доступа. Обязательной и неотъемлемой частью внутреннего контроля является постоянный последующий контроль. Главные бухгалтеры кредитных организаций, их заместители, начальники отделов и работники последующего контроля обязаны по должности систематически осуществлять последующие проверки бухгалтерской и кассовой работы. При проверках контролируется правильность учета и оформления надлежащими документами совершенных операций. В процессе последующих проверок должны вскрываться причины выявленных нарушений правил совершения операций и ведения бухгалтерского учета и приниматься меры к устранению недостатков. Последующие проверки проводятся с таким расчетом, чтобы работа каждого бухгалтерского работника проверялась в сроки, установленные руководителем, но не реже одного раза в год. Состав работников, привлекаемых к проведению последующих проверок, помимо специальных работников по контролю, заместителей главного бухгалтера и начальников отделов, определяется главным бухгалтером исходя из объема выполняемых кредитной организацией операций. Результаты последующих проверок оформляются справками; руководящие работники (руководитель или его заместители) кредитной организации обязаны в пятидневный срок после получения справки о недостатках, выявленных при последующей проверке, лично рассмотреть справку в присутствии сотрудников бухгалтерского аппарата и принять необходимые меры для устранения причин, вызвавших отмеченные недостатки. Главный бухгалтер обязан установить наблюдение за устранением недостатков, выявленных последующими периодическими проверками, и в необходимых случаях организовать повторную проверку. Исправление ошибочных записей в зависимости от времени их выявления и бухгалтерских регистров производится в следующем порядке. Ошибки в записях, выявленные бухгалтерскими работниками и контролерами при текущей, до заключения баланса, проверке лицевых счетов, исправляются путем зачеркивания неправильно записанных сумм и надписания над ними правильных сумм. Эти записи заверяются подписью бухгалтерского работника. Если запись подлежит аннулированию как ошибочная, то

бухгалтерский работник вычеркивает тонкой чертой всю запись и рядом с зачеркнутой суммой делается надпись «Не считать», заверяя эту надпись своей подписью. Одновременно вносятся исправления во все взаимосвязанные регистры бухгалтерского учета. Если по условиям обработки таким способом исправления внести нельзя, то ошибочные записи исправляются путем сторнирования (обратным сторно) ошибочной записи и проводки новой правильной записи. Сторнированная запись в регистрах помечается отличительным знаком. Для провода составляется текущим днем два ордера - сторнированный и правильный. Ордера подписываются, кроме бухгалтерского работника, контролирующим работником. Ошибочные записи, выявленные после составления баланса, должны исправляться обратными записями по счетам, по которым сделаны неправильные записи (обратное сторно). Исправление осуществляется в день выявления. Если для исправления ошибочных записей требуется списание средств со счетов клиентов, то необходимо получить их письменное согласие, если иное не предусмотрено договором счета. Средства со счета клиента списываются с соблюдением очередности платежей. При отсутствии средств на счете клиента они списываются со счета учета прочих дебиторов, и кредитная организация принимает меры к восстановлению этих средств. Исправление оформляется мемориальным исправительным ордером за подписью бухгалтерского работника, контролирующего работника, главного бухгалтера или по его поручению заместителя главного бухгалтера. Исправительные ордера составляются в четырех экземплярах, из которых первый экземпляр служит ордером, второй и третий - являются уведомлениями для клиентов по дебетовой и кредитовой записям, а четвертый - остается в ордерной книжке. Книжка эта 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 дня при этих ордерах. В лицевом счете против ошибочной записи, сумма которой была впоследствии сторнирована, делается отметка «Сторнировано» с указанием даты исправительной записи и номера исправительного ордера. Отметка эта заверяется подписью главного бухгалтера или его заместителя, подписавшего исправительный ордер. Если требуется перенести учет каких-либо операций с одного счета на другой счет, либо в другую кредитную организацию, то бухгалтерскими проводками перечисляется только остаток счета. В целях обеспечения составления годового отчета в целом по кредитной организации, получения полной и достоверной информации о работе кредитной организации часть операций за истекший год проводится заключительными оборотами в соответствии с указаниями по составлению годового бухгалтерского отчета. Заключительными оборотами являются обороты по отдельным счетам и операциям, проводимые в новом году, но подлежащие учету как обороты истекшего года. Предельный срок совершения заключительных оборотов устанавливается Банком России. Главный бухгалтер кредитной организации имеет право устанавливать срок совершения заключительных оборотов только по внутрибанковским счетам, не включая счета клиентов, с таким расчетом, чтобы не задержать перечисление остатков централизованных счетов и высылку годового отчета в установленный срок с учетом указаний Банка России по этому вопросу. Выписки из лицевых счетов по заключительным оборотам прикладываются к выпискам текущего года в качестве расшифровки итогов оборотов, относящихся к прошлому году. По внутрибанковским счетам заключительные обороты могут записываться в лицевые счета истекшего года без отражения в лицевых счетах нового года. В таком же порядке в лицевых счетах истекшего года могут осуществляться записи заключительных оборотов по закрытию остатков транзитных счетов. На документах по заключительным оборотам ставится штамп или делается надпись «По заключительным оборотам». Документы по заключительным оборотам подбираются в отдельную пачку, но брошюруются вместе с документами данного дня по операциям нового года. Сверка аналитического учета с синтетическим по оборотам ведется раздельно по заключительным оборотам прошлого года и по оборотам текущего года, а остатки сверяются в обычном порядке. До перечисления вышестоящему банку остатки по транзитным счетам сверяются с соответствующими организациями, которым выдаются выписки из этих счетов. В период проведения заключительных оборотов, установленного Банком России (с 1 января по день окончания заключительных оборотов), в ежедневной оборотной ведомости по каждому счету второго порядка, по которому были проведены операции заключительными оборотами, а также по итоговым строкам (по балансовым счетам первого порядка, разделам, по активу и пассиву и по строке «Всего оборотов») обороты показываются по двум отдельным строкам, по первой строке — обороты нового года, по второй - заключительные обороты. По окончании заключительных оборотов составляется оборотная ведомость по всем заключительным оборотам, а также оборотная ведомость за год и баланс на I января, с включением заключительных оборотов.

### 3.2. Хранение документов.

Кредитные организации обязаны обеспечить сохранность бухгалтерских документов, хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Ответственность за правильную организацию и соблюдение установленного порядка хранения бухгалтерских документов возлагается на руководителей и главных бухгалтеров кредитной организации. Они должны проинструктировать сотрудников кредитной организации и вневедомственной охраны по этим вопросам, распределить и закрепить за сотрудниками определенные места для хранения документов в шкафах и других хранилищах, установить на случай необходимости порядок и очередность выноса документов в безопасные места. Сформированные в установленном порядке и сброшюрованные бухгалтерские документы за рабочий день после составления ежедневного баланса и проведения сплошной проверки передаются на хранение в архив с ограничением к ним доступа. В архиве документы текущего года и года предшествующего хранятся отдельно в металлических шкафах (сейфах). После сдачи годового отчета документы года, предшествующего отчетному, перемещаются в архиве для хранения на общих основаниях. Порядок хранения документов постоянного пользования (юридические и кредитные дела, договоры, контракты и т.п.) для обеспечения их сохранности определяется руководителем кредитной организации и главным бухгалтером. Бухгалтерские документы хранятся подшитыми за каждый рабочий день в возрастающем порядке номеров дебетованных балансовых счетов. Подборка документов осуществляется работником, на которого возложено формирование документов дня. Допускается формирование мемориальных документов по пачкам, формируемым для передачи информации на обработку. При этом документы помещаются в папку вместе с лентами их подсчета. Документы, затрагивающие по дебету более одного счета, помещаются в конце папки, впереди документов по внебалансовым счетам. В отдельные сшивы (папки) помещаются кассовые документы, документы по вкладам граждан, по кредитам индивидуальным заемщикам, по операциям с драгоценными металлами,

иностранной валютой, по хозяйственным и другим операциям кредитной организации, с различными сроками хранения. Сброшюрованные документы подсчитываются, и сумма их сверяется с итогом оборотов по оборотной ведомости. Если общие итоги и итоги по пачкам не совпадают, то осуществляется выверка документов и оборотов по отдельным балансовым счетам. Мемориальные ордера и другие документы по внебалансовым счетам (кроме документов, учитываемых в книгах хранилища ценностей) подбираются в возрастающем порядке номеров сначала дебетуемых внебалансовых счетов, кроме счетов 99998 и 99999, затем кредитуемых внебалансовых счетов, кроме счетов 99998 и 99999, помещаются в документы дня после мемориальных документов по балансовым счетам и брошюруются вместе с ними. Документы по внебалансовым счетам также подсчитываются, и суммы их сверяются с оборотной ведомостью.

Работники, на которых возложено формирование документов, должны тщательно проверять наличие в мемориальных ордерах, имеющих приложения, ссылки на количество приложенных листов и наличие самих приложений. Документы за истекший день после проведения контроля должны быть оформлены в указанном выше порядке и не позднее чем на следующий день переданы в архив. До утра следующего

дня несброшюрованные документы должны храниться в несгораемом шкафу. Кредитная организация вправе организовать хранение бухгалтерских документов в виде электронных баз данных (файлов, каталогов), сформированных с использованием средств вычисли- тельной техники. При этом должна обеспечиваться возможность распечатывания бумажных копий бухгалтерских документов по формам, установленным нормативными актами Банка России. Бухгалтерские документы могут изыматься по решению суда, органами прокуратуры, предварительного следствия и дознания в предусмотренных законом случаях, а также иными органами, наделенными законодательством РФ соответствующими полномочиями. При изъятии подлинного документа составляется в 2 экземплярах акт или протокол изъятия в порядке, установленном законодательством РФ, за подписями руководителя кредитной организации или его заместителя, главного бухгалтера и представителя органа, проводящего изъятие документа. В акте или протоколе должно быть указано, по чьему требованию и разрешению осуществляется изъятие и какой документ изымается. Главный бухгалтер или по его поручению другое уполномоченное лицо вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять копии с изымаемых документов с указанием на них основания и даты изъятия. На место изъятого подлинного документа помещается заверенная главным бухгалтером копия документа, первый экземпляр акта или протокола и требование на изъятие документа с распиской представителя органа, проводящего изъятие, о получении подлинного документа. Главный бухгалтер на обложке папки с документами делает за своей подписью надпись об изъятии документов. Второй экземпляр акта или протокола вручается представителю органа, проводившего изъятие.

### Заключение

Отечественная кредитная система - один из наиболее интенсивно развивающихся сегментов экономики России, где переход на рыночные отношения осуществился особенно быстро. При нынешних проблемах отечественной экономики, связанных с преодолением кризисных явлений и инфляции, расширением инвестиционной и банковской деятельности, совершенствованием расчетов и стабилизацией рубля, ускорением формирования эффективно функционирующей кредитной системы, способной обеспечить мобилизацию ресурсов и их концентрацию на приоритетных направлениях, имеет неоценимую практическую значимость. Современная банковская система — это сфера оказания многообразных услуг клиентам банков — от традиционно депозитно-ссудных и расчетно-кассовых, определяющих основу кредитного дела, до новейших форм кредитных операций. Были рассмотрены проблемы организации и бухгалтерского учета основных банковских и внутрихозяйственных операций, теоретические вопросы организации учета, особенности учета в банке. Организация и бухгалтерский учет банковских операций - одно из основных направлений работы персонала кредитной организации.

# Список литературы

1. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности»;
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ;
3. «Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» ЦБ РФ от 05.12.02 № 205-П;
4. Постановление Правительства РФ от 25 ноября 1995 г. N 1148 "О переоценке основных фондов";
5. Парфенов К., «Банковский план счетов», Издательство: «Библиотека Парфенов.ру», 2009 г.;
6. Шевчук Д. А., «Учет в банках», Издательство: «Феникс» 2006 г.;
7. Тютюнник А.В., Турбанов А.В. «Банковское дело», Издательство: «Финансы и статистика», 2005г;
8. Лаврушин О.И., «Банковское дело», Издательство: «Финансы и статистика», 2005г;
9. Банк В.Р., Семенов С.К,. **«**Организация и бухгалтерский учет банковских операций», Учебное пособие. — Москва, «Финансы и статистика», 2006;
10. Шевчук Д.А., «Банковские операции», Издательство: «ГроссМедиа РОСБУХ», 2007 г.

Сайты в Интернете:

http://www.mnogozakonov.ru/catalog/date/1996/2/1/6332/

http://e-college.ru/xbooks/xbook134/book/index/index.html?part-009\*page.htm

http://www.consultant.ru/

www.cbr.ru

http://www.klerk.ru/buh/articles/92223/