**Тема 1.1 Основы организации бухгалтерского учета в банках.**

Основы организации работы бухгалтерской службы в банках. Организация работы бухгалтерского аппарата.

Структура бухгалтерской службы.

Функции подразделений бухгалтерской службы.

Должностные обязанности бухгалтерских работников и распределение обслуживаемых ими счетов.

Функции главного бухгалтера.

Режим работы бухгалтерской службы. Операционный день. Организация рабочего дня бухгалтерских работников.

**1.Основы организации работы бухгалтерской службы в банках. Организация работы бухгалтерского аппарата.**

За организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении банковских операций ответственность несет руководитель кредитной организации.

Организация работы бухгалтерского аппарата банка

За организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении банковских операций ответственность несет руководитель кредитной организации.

Состав, структура бухгалтерии и распределение функций определяются размером банка, банковскими операциями, уровнем компьютеризации работы бухгалтерии и другими факторами.

Бухгалтерский аппарат банка может иметь различную структуру. Его работа может строиться по принципу создания одного бухгалтерского подразделения (департамента, управления), либо по принципу образования специализированных отделов и объединения в отделах работников в операционные бригады. Может быть использован и подход, предусматривающий предоставление работникам прав ответственных исполнителей, которым поручается единолично оформлять и подписывать документы по выполняемому кругу операций, за исключением документов по операциям, подлежащим дополнительному контролю.

Выполнение бухгалтерских операций должно быть закреплено должностными инструкциями за определенными работниками, к числу которых относятся работники, занятые приемом, оформлением, контролем расчетных, кассовых и других документов, отражением банковских операций по счетам бухгалтерского учета. Сотрудники, занимающиеся автоматизированной обработкой информации, в структуру бухгалтерского аппарата не включаются. Конкретные обязанности бухгалтерских работников и распределение обслуживаемых ими счетов определяет главный бухгалтер кредитной организации или по его поручению — начальники отделов. Главный бухгалтер утверждает положения об отделах бухгалтерии. Распоряжения руководителя кредитной организации по ведению бухгалтерского учета и конкретные обязанности бухгалтерских работников, закрепление за ними обслуживаемых счетов, а также вносимые изменения оформляются в письменной форме.

Все бухгалтерские работники в части выполнения своих прямых обязанностей подчиняются главному бухгалтеру кредитной организации. Главный бухгалтер обеспечивает: соответствие осуществляемых операций законодательству РФ, нормативным актам Банка России, контроль за движением имущества и выполнением обязательств. Он также несет

ответственность за формирование и исполнение учетной политики кредитной организации; ведение бухгалтерского учета; своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников кредитной организации.

Рабочий день бухгалтерских работников организуется таким образом, чтобы обеспечить своевременное оформление документов и отражение их в бухгалтерском учете по балансовым и внебалансовым счетам с составлением ежедневного баланса. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченных им должностных лиц расчетные и кассовые документы, финансовые и кредитные обязательства, оформленные документами, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

**2. Структура бухгалтерской службы.**

Характер банковских операций определяет форму учетно-операционной работы банка, осуществление которой возлагается на одно из его структурных подразделений – **бухгалтерию**. Структура построения и распределения обязанностей внутри бухгалтерии банка зависти от количества обслуживаемых клиентов и выполняемых услуг.

Организация работы **бухгалтерского аппарата** строится по принципу создания 1-го бухгалтерского подразделения (департамента, управления), образования специализированных отделов, объединения в отделах работников в операционные бригады, предоставление работникам прав ответственных исполнителей, которым поручается единолично оформлять и подписывать документы по выполняемому кругу операций, за искл. документов по операциям, подлежащим дополнительному контролю.

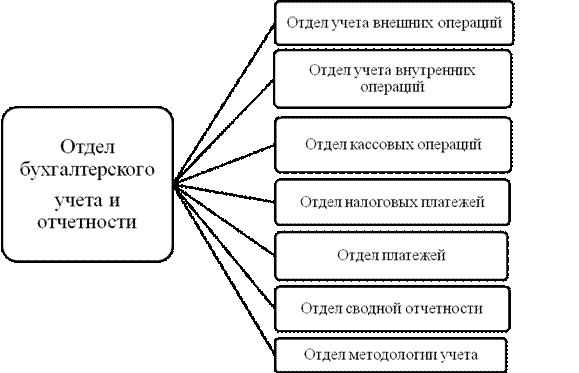


Рис.1 – Структура подразделений бухгалтерии

Бухгалтерию возглавляет **глав.бух.**В составе исполнителей различают **ответственных исполнителей, бухгалтеры и контролеры**. Конкретные обязанности бухгалтерских работников определятся глав.бухом или его поручению – начальником отдела. Должностные инструкции для бухгалтерских работников с указанием закрепленных счетов и штампов, порядок ведения и регистрации операций в книгах, журналах или передачи обработанной информации на ВС, прав и обязанностей составляется в письменной форме, аналогично оформляются и вносимые в них изменения.

Бухгалтерские операции могут осуществляться и **работниками, выделенными специально для этого**, независимо от этого, в каком структурном подразделении кредитной организации они состоят. В эту категорию входят работники, занятые приемом, оформлением, контролем расчетно-денежных и др. документов, отражение банковских операций по счетам бухгалтерского учета, кроме работников, обрабатывающих информацию на ЭВМ и не входящих в структуру бухгалтерского аппарата.

Все бухгалтерские работники в вопросах ведения бухгалтерского учета подчиняются глав. бухг. кредитной организации.

Требования глав. бухг. по документальному оформлению операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников кредитной организации.

При формировании системы должностей работников бухгалтерии принимается за основу квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. В соответствии с данным справочником из работников бухгалтерского учета, анализа хоз..деятельности банка, ревизии и контроля **в состав руководителей**входят глав. Бухг. и его заместители, **в состав специалистов**– экономисты различных категорий, кассиры, контролеры, менеджеры счетов и др.

По специалистам введено внутридолжностное категорирование и установлены квалификационные требования к каждой категории.

Для обеспечения рациональной организации бухгалтерского учета большое значение имеет разработка учетной политики банка.**.**Ответственность за формирование учетной политики, ведения бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бух. отчетности возлагается на глав. Бухг..

**Организация рабочего дня** для работников устанавливается с таким расчетом, чтобы обеспечить своевременное оформление документов и отражение их в бухгалтерском учете.

Главным бухгалтером (далее глав.бухг.) разрабатывается **документооборот**, т.е. путь движения документов с момента поступления в банк или их выписки до сдачи в текущий архив (документы дня).

Согласно правилам видения бухгалтерского учета, должностное лицо банка, подписавшие документ несет ответственность. **Право контрольной (первой)** подписи без ограничения сумм операции на расчетно-денежных документах имеют по должности руководитель и глав.бухг. банка, их заместители и начальники учетно-операционных отделов.

Глав.бухг. кредитной организации, его заместители, начальники отделов и работники последующего контроля обязаны по должности систематически производить по следующей проверки бухгалтерской работы.

Глав.бухг. разрабатывается учетная политика банка. Под учетной политикой банка понимается выбранная совокупность способов ведения бухгалтерского учета, включающая в себя методы группировки и оценки факторов финансово-хозяйственной деятельности, приемы организации документооборота, способы приема счетов бухгалтерского учета, системы учетных регистров, обработка информации и иные способы, приемы и методы.

Принятая банком учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов, органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки банком новых способов ведения учета или существенного изменения условий его деятельности.

**3. Функции подразделений бухгалтерской службы.**

**Должностные обязанности бухгалтерских работников и распределение обслуживаемых ими счетов.**

**Функции главного бухгалтера.**

Функции и обязанности главного бухгалтера коммерческого банка:

Функции

На главного бухгалтера возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение составления расчетов по заработной плате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты, находящихся на разных уровнях, платежей в банковские учреждения.

2.2. Руководство ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности на предприятии.

2.3. Осуществление контроля:

- за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации;

- за соблюдением подчиненными исполнителями требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

2.4. Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации.

2.5. Оказание методической помощи работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

2.6. Выявление внутрихозяйственных резервов, осуществление мер по устранению потерь и непроизводительных затрат.

2.7. Внедрение современных технических средств и информационных технологий.

2.8. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей.

Должностные обязанности

Главный бухгалтер исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате.

3.2. Осуществляет обеспечение правильного начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты.

3.3. Обеспечивает правильное начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.4. Проводит перечисление средств на финансирование капитальных вложений.

3.5. Погашает в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

3.6. Обеспечивает отчисления средств на материальное стимулирование работников предприятия.

3.7. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование.

3.8. Обеспечивает своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах, а также обеспечивает разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.9. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

3.10. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.11. Организовывает учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.12. Контролирует соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия (филиалах).

3.13 Принимает меры по предупреждению:

- недостач;

- незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.14. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.15. Руководит работой по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.16. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.17. Проводит работу по обеспечению неуклонного соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.18. Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения устойчивости предприятия.

3.19. Осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.20. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.21. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.22. Осуществляет руководство работниками бухгалтерской службы предприятия, оказывает методическую помощь работникам отделов предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

Функции и обязанности бухгалтера-операциониста коммерческого банка:

Функции

2.1. На бухгалтера-операциониста банка возлагаются следующие функции:

- оперативное и качественное расчетно-кассовое обслуживание клиентов юридических лиц;

- непосредственное выполнение банковских операций по безналичным расчетам клиентов - юридических лиц.

Должностные обязанности

3.1. Для выполнения возложенных на него функций бухгалтер-операционист выполняет следующие обязанности:

- прием платежных поручений от клиентов, проверка соответствия реквизитов, полноты и правильности их оформления, соответствия требованиям, установленным Положением о безналичных расчетах в РФ. При этом основными направлениями контроля платежных документовявляются: проверка проставленных в платежных документах номеров корреспондентских счетов, МФО и кодов коммерческих банков и расчетно-кассовых центров в соответствии с классификатором, соответствие печати и подписей с карточкой образцов подписей, соответствие подписи с образцом подписи на пластиковой карточке, соответствие указанного счета Клиента счету в системе Банка, отсутствие в оформленных документах исправлений и дописок, наличие в соответствующей графе даты получения товара или предварительные условия оплаты и т.д.;

- изготовление платежных поручений клиентам;

- формирование выписок по рублевым и валютным счетам клиентов и подборка необходимых к ним приложений;

- ведение картотеки, проведение операций по списанию денежных средств со счетов клиентов на основе исполненных документов, иных требований и поручений клиентов, при соблюдении очередности списания денежных средств со счета клиентов в соответствии со ст. 855 ГК РФ, а также соблюдении сроков выдачи заработной платы, перечисления сумм налогов и начислений на фонд заработной платы;

- осуществляет бухгалтерские проводки по данным операциям и оплачивает их текущим днем;

- выдача наличных денежных средств по чеку;

- оформление документов на прием наличных денежных средств в кассу банка;

- выдача чековых книжек;

- выдача справок и дубликатов документов по запросу клиента;

- сортировка банковских документов для архива;

- списание комиссионных платежей за расчетно-кассовое обслуживание клиентов в течение операционного дня (например: комиссионные платежи за изготовление платежных поручений, выдача наличных денежных средств по чеку, сдача наличных на расчетный счет, валютный контроль, перевод валютных платежей и платежей в валюте РФ, выдача справок клиентам, выдача чековых книжек и т.д.);

- консультации и оперативное решение возникающих вопросов клиентов и банков;

- подготовка справок различного содержания (например: об имеющихся средствах, об открытии счета, на таможню, об оборотах и т.д.) и выдача дубликатов документов по запросу клиента;

- инкассация денежных средств (оформление приходного кассового ордера, списание комиссии, проводка через транзитные счета);

- подготовка запросов по вопросам, возникающим в процессе деятельности структурного подразделения банка, а также подготовка ответов на запросы, поступающие из других банков;

- подтверждение остатков по расчетным счетам;

- проверка кассовой дисциплины клиентов.