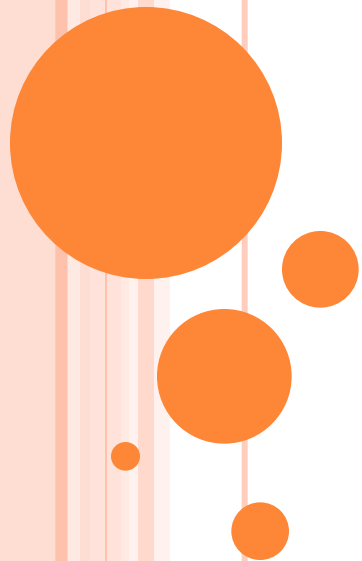


**ДОКУМЕНТАЦИЯ.
ДОКУМЕНТООБОРОТ
КОНТРОЛЬ В БАНКАХ.**



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



Документ должен быть:

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

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



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

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

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



СТАНДАРТНЫЕ БАНКОВСКИЕ ДОКУМЕНТЫ ДОЛЖНЫ СОДЕРЖАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ РЕКВИЗИТЫ:

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

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

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

Контировка-
бухгалтерская проводка по счетам.



Документы бывают:

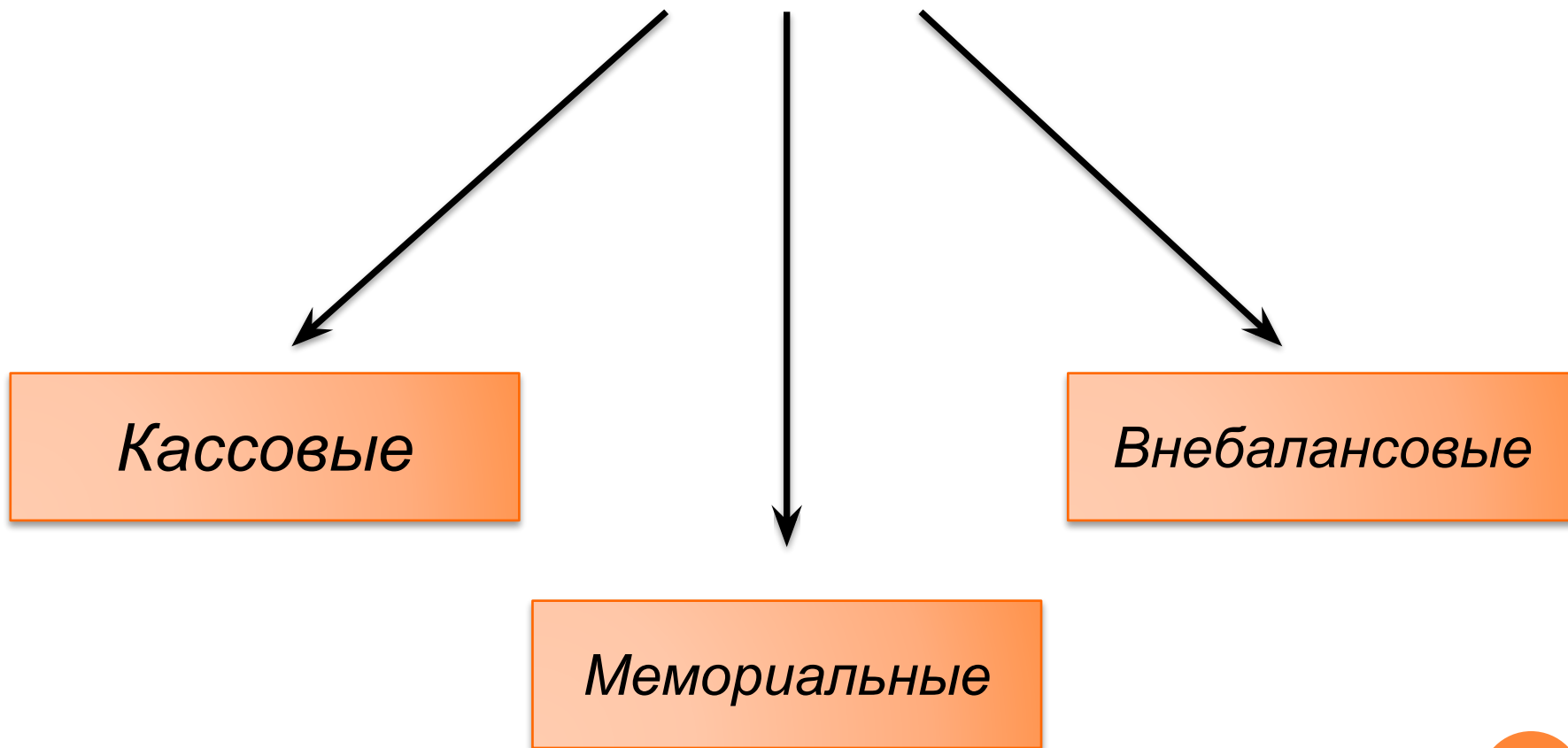
Клиентские

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

Банковские

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

Денежно – расчетные документы



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

Приходные кассовые документы:

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

Расходные кассовые документы:

1. Денежные чеки
2. Расходные кассовые ордера



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

*Кассовые приходные
ордера применяются
при выполнении
банком эмиссионной
операции*



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

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



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

**Клиентские
мемориальные
документы:**

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

**Банковские
мемориальные
документы:**

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



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



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



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



Ответственные исполнители выполняют следующую работу:

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



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



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



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



Внутрибанковский контроль

Предварительный-
выполняется до
выполнения операции.

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

Последующий-
производится после
выполнения операции



Ответственные исполнители проверяют:

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

