

# АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»

Приложение 1  
к рабочей программе  
дисциплины (модуля)  
Б1.В.09 «Учет и  
операционная деятельность  
в банках»

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### Б1.В.09 «УЧЕТ И ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В БАНКАХ»

**Направление подготовки**      *38.03.01 Экономика*  
*(уровень бакалавриата)*

**Направленность (профиль)**   *Бухгалтерский учет, анализ и аудит*

**Формы обучения**                      *очная, очно-заочная, заочная*

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Методические рекомендации по подготовке к занятиям лекционного и семинарского типа..... | 2  |
| 2. Задания для самостоятельной работы обучающихся.....                                     | 3  |
| 3. Методические рекомендации по подготовке к экзамену.....                                 | 18 |
| 4. Методические рекомендации по написанию доклада .....                                    | 19 |
| 5. Методические рекомендации по написанию реферата .....                                   | 20 |
| 6. Словарь основных терминов.....  | 22 |

### 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ ЛЕКЦИОННОГО И СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Самостоятельная работа, являясь основным видом обучения, предполагает изучение рекомендованных литературных источников (основной и дополнительной литературы) в интересах доработки лекций и подготовки к семинарским и практическим занятиям.

Доработку лекции целесообразно осуществлять в течение 2-3-х дней после ее проведения. Для этого необходимо прочесть сделанные записи, подчеркнуть (выделить) вопросы, заголовки и основные положения лекции, тщательно изучить ключевые слова и понятия данной темы занятия. В случае необходимости следует более подробно самостоятельно рассмотреть вопросы лекции, дополнив материалом из других источников. При этом следует учесть, что конспект лекции должен максимально полно раскрывать содержание изучаемой темы.

В ходе семинарских занятий закрепляется теоретический материал, а на практических занятиях разбираются конкретные примеры, обсуждаются конкретные ситуации, связанные с организацией и ведением банковского учета. *Семинарские и практические занятия, в основном, проводятся в активной и интерактивной формах, например: в виде семинаров с элементами проблемности, семинаров с использованием «сократовского» метода обучения, семинаров-дискуссий.*

К семинарскому и практическому занятию следует готовиться заранее. Для этого необходимо детально изучить план семинарского занятия, подобрать соответствующую литературу. Желательно по каждому вопросу семинарского занятия сделать небольшой конспект, отразив в нем ключевые моменты. В случае выбора доклада, рекомендованного на семинаре, целесообразно поставить об этом в известность преподавателя и проконсультироваться у него по поводу структуры и содержания доклада. Кроме выступления на семинаре, обучающийся должен быть готов к рецензированию докладов, сделанных товарищами, и внесению дополнений к имеющимся выступлениям.

В ходе подготовки к семинарскому и практическому занятию обучающийся должен повторить лекционный материал по данной теме, изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу. В целях более полного усвоения учебного материала следует также изучить основные термины и вопросы для самоконтроля по данной теме. Подготовка к практическому занятию должна

обеспечивать активное участие каждого обучающегося в решении практических вопросов, примеров.

С целью более эффективного усвоения учебного материала обучающиеся в процессе самостоятельной работы должны использовать словарь основных терминов дисциплины и вопросы, предназначенные для самоконтроля.

Весьма полезным при выполнении практических заданий по дисциплине «Учет и операционная деятельность в банках» может оказаться использование бухгалтерских компьютерных программ, адаптированных к потребностям вузовского образования.

Для успешной работы по данной дисциплине предполагается изучение обучающимися новых нормативно-инструктивных материалов по учету в банках, публикуемых в таких периодических изданиях, как «Вестник Банка России», «Бизнес и банки», «Финансовая газета», «Бухгалтерия и банки», «Нормативные акты по банковской деятельности», «Российский налоговый курьер и др.

## **2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **а) при чтении лекций**

**Тема 1. Основы бухгалтерского учета и операционной деятельности в коммерческих банках.**

*Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.*

В конспекте необходимо раскрыть следующие вопросы: Методологические основы бухгалтерского учета в банках. Место и роль бухгалтерского в деятельности коммерческого банка. Бухгалтерский и налоговый учет. Бухгалтерский учет и внутренний аудит. Нормативно-правовое регулирование учета и операционной деятельности в банках.

План счетов: принципы построения, структура и характеристика основных разделов. Аналитический и синтетический учет. Счета активные и пассивные. Ведомость остатков по счетам первого, второго порядка, лицевым счетам, балансовым и внебалансовым счетам. Ведомость остатков размещенных (привлеченных) средств. Ежедневная оборотная ведомость. Ежедневный баланс.

Отчетность коммерческого банка. Текущая бухгалтерская отчетность. Оценка статей отчетности. Понятие раскрываемой информации. Годовая отчетность банков. Принципы построения баланса банка. Основные разделы баланса. Отчет о финансовых результатах. Другие формы отчетности. Сводная бухгалтерская отчетность. Понятие корректировок статей финансовой отчетности. Консолидированная отчетность. Публикуемая отчетность. Порядок составления и представления отчетности в ЦБ РФ. Статистическая отчетность банков.

Основные направления дальнейшего совершенствования бухгалтерского учета в кредитных организациях РФ. Переход российских банков на международные стандарты финансовой отчетности (МСФО).

Ключевые слова: бухгалтерский учет, внебалансовые счета, годовая отчетность банка, двойная запись, ежедневный баланс, инвентаризация имущества и обязательств банка, лицевые счета, налоговый учет, непрерывность деятельности банка, объекты бухгалтерского учета, оценка имущества и обязательств банка,

парные счета, предмет бухгалтерского учета, публикуемая отчетность банка, счета бухгалтерского учета (активные, пассивные), текущая отчетность банка, учетная политика.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Тщательно изучить основные нормативные документы по банковскому учету.
3. Доработать материалы лекции.
4. Подготовиться к семинару и практическому занятию.
5. Подготовиться к работе на лекции по теме 2.

## **Тема 2. Организация учетно-операционной работы в банках.**

*Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.*

В конспекте необходимо раскрыть следующие вопросы: Структура бухгалтерии коммерческого банка. Роль главного бухгалтера в организации бухгалтерского учета, его права и ответственность.

Учетная политика банка. Организация синтетического и аналитического учета. Документация по банковским операциям. Первичные документы. Учетные регистры. Документооборот в банке. Особенности организации документооборота по кассовым операциям и безналичным расчетам. Хранение документов. Внутрибанковский контроль. Порядок исправления ошибочных записей в зависимости от времени их выявления в регистрах бухгалтерского учета.

Операционный день банка. Должностные обязанности операционных работников.

Ключевые слова: ведомость остатков по счетам кредитной организации, ведомость остатков размещенных (привлеченных) средств, документооборот, ежедневная оборотная ведомость, кассовый журнал по приходу, кассовый журнал по расходу, система «Клиент-банк», ключевой разряд, книга регистрации открытых счетов, книга регистрации открытых счетов по внутрибанковским операциям, мемориальный ордер, операуионист, операционная деятельность, операционный день, расчетно-кассовый центр, электронно-цифровая подпись, электронный платежный документ.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Тщательно изучить основные нормативные документы по банковскому учету.
3. Доработать материалы лекции.
4. Подготовиться к семинару и практическому занятию.
5. Подготовиться к работе на лекции по теме 3.

## **Тема 3. Отражение в учете операций по формированию коммерческим банком уставного капитала и фондов.**

*Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.*

В конспекте необходимо раскрыть следующие вопросы: Учет операций по формированию уставного капитала коммерческого банка, созданного в форме

ООО. Учет долей, перешедших к обществу. Бухгалтерские проводки по формированию уставного капитала акционерного коммерческого банка. Порядок открытия, ведения и закрытия накопительного счета. Учет неоплаченных акций и акций с рассрочкой платежа. Учет операций по выкупу акций банка у акционеров. Учет перепродажи акций. Учет уничтожения выкупленных акций. Отражение в учете эмиссионного дохода. Операции по начислению и выплате дивидендов участникам банка. Учет операций по увеличению или уменьшению уставного капитала банка, созданного в форме акционерного общества.

Отражение в бухгалтерском учете формирования и использования добавочного капитала. Бухгалтерские проводки по операциям, связанным с формированием и использованием резервного фонда. Учет нераспределенной прибыли и непокрытого убытка.

Ключевые слова: добавочный капитал, неоплаченная сумма уставного капитала, ограничения по формированию уставного капитала, резервный капитал, уставный капитал банка, собственные средства банка, капитализация уставного капитала, эмиссионный доход.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Доработать материалы лекции.
3. Подготовиться к семинару и практическому занятию.
4. Подготовиться к работе на лекции по теме 4.

#### **Тема 4. Учет операций по корреспондентским счетам банков и счетам межфилиальных расчетов.**

*Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.*

В конспекте необходимо раскрыть следующие вопросы: Порядок открытия корреспондентских счетов. Учет операций по корреспондентскому счету в РКЦ. Учет внутрирегиональных и межрегиональных электронных расчетов с использованием расчетной сети Банка России. Бухгалтерские проводки по операциям по корреспондентским счетам «ЛОРО» и «НОСТРО». Оформление операций по корреспондентским счетам. Учет операций, осуществляемых в один день. Особенности учета операций при несовпадении даты списания средств со счета клиента с датой отражения по счетам «ЛОРО» и «НОСТРО». Учет операций по осуществлению банком-исполнителем транзитного платежа. Отражение в учете подкрепления банком-респондентом своего счета. Оформление и учет «овердрафта» по корреспондентскому счету.

Учет документов, не оплаченных с корреспондентских счетов. Порядок ведения картотек неоплаченных документов. Учет частичной оплаты платежных поручений банка. Особенности учета операций при несовпадении даты списания средств со счета клиента с датой перечисления платежа.

Учет межфилиальных расчетов. Отражение в бухгалтерском учете операций по счетам учета ресурсов при их перераспределении между филиалами коммерческого банка.

Ключевые слова: авизо, банк-исполнитель платежа, банк-корреспондент, банк-отправитель платежа, БИК, выписка из корреспондентского счета, дата

перечисления платежа (ДПП), достаточность средств на корреспондентском счете (субсчете), корреспондентский счет, корреспондентский счет «ЛЮРО», корреспондентский счет «НОСТРО», счета МФР, счета участников расчетов.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Доработать материалы лекции.
3. Подготовиться к семинару и практическому занятию.
4. Подготовиться к работе на лекции по теме 5.

## **Тема 5. Учет расчетных и кассовых операций по счетам клиентов.**

*Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.*

В конспекте необходимо раскрыть следующие вопросы: Расчетные, текущие и бюджетные счета. Порядок их открытия и ведения. Учет операций по клиентским счетам. Учет расчетов платежными поручениями и требованиями. Расчеты с использованием инкассовых поручений. Отражение в учете операций по расчетам чеками и аккредитивами. Учет документов, ожидающих акцепта для оплаты. Учет документов, не оплаченных в срок. Порядок ведения картотек неоплаченных документов.

Документооборот по кассовым операциям. Учет денежных средств в пути. Учет операций по поступлению наличных денег в кассу банка. Отражение в бухгалтерском учете инкассирования выручки. Учет операций по списанию денежной наличности из кассы банка. Учет операций с денежной наличностью в операционных кассах вне помещений банка и в банкоматах. Порядок сверки кассовых оборотов и заключения операционной кассы банка.

Ключевые слова: аккредитив, акцепт платежного поручения, акцепт уполномоченного плательщиком лица (по аккредитиву), безакцептная оплата платежного требования, бюджетный счет, выдача наличных денег клиентам, денежный чек, карточка с образцами подписей и оттиска печати, кассовые операции банков, лимит кассы, объявление на взнос наличными, отзыв аккредитива, очередность списания средств со счета клиента, платежи по аккредитиву, платежное поручение, платежное требование, подтвержденный аккредитив, препроводительная ведомость к сумке, прием наличных денег от клиентов, прием сумок с наличными деньгами от инкассаторских работников, прием сумок с наличными деньгами от организации, приходные кассовые документы, приходный кассовый ордер, программно-технические средства для кассовых операций, прямое дебетование, расходный кассовый ордер, расчетные документы, расчетный счет, расчеты векселями, расчеты по инкассо, счет по вкладам (депозитам), формы безналичных расчетов, расчетный чек, чековая книжка.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Доработать материалы лекции.
3. Подготовиться к семинару и практическому занятию.
4. Подготовиться к работе на лекции по теме 6.

## **Тема 6. Бухгалтерский учет и оформление депозитных операций.**

*Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.*

В конспекте необходимо раскрыть следующие вопросы: Порядок открытия депозитных счетов. Учет привлечения и возврата вкладов и депозитов. Отражение в бухгалтерском учете операций по начислению простых и сложных процентов по депозитам. Особенности учета операций по вкладам физических лиц. Учет депозитов, оформленных с применением банковских карт. Учет операций по привлечению и возврату межбанковских депозитов. Начисление и уплата банком процентов по межбанковским депозитам. Отражение в бухгалтерском учете средств в депозитах, размещенных в Банке России. Учет операций по формированию обязательных резервов в Банке России.

Ключевые слова: депозитные операции, депозиты, оформленные с применением банковских карт, депозиты юридических лиц, депозиты физических лиц, межбанковские депозиты, простые проценты по депозитам, сложные проценты по депозитам, страхование депозитов, субъекты депозитных операций.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Доработать материалы лекции.
3. Подготовиться к семинару и практическому занятию.
4. Подготовиться к работе на лекции по теме 7.

## **Тема 7. Отражение в учете долговых обязательств банка.**

*Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.*

В конспекте необходимо раскрыть следующие вопросы: Учет операций с депозитными и сберегательными сертификатами. Бухгалтерское оформление операций с собственными облигациями, векселями и банковскими акцептами. Отражение в учете дисконта по реализованным собственным ценным бумагам. Порядок списания дисконта на расходы банка по операциям с ценными бумагами. Особенности учета обязательств по процентам и купонам по выпущенным ценным бумагам. Учет выкупа ценных бумаг. Типовые проводки по начислению и выплате доходов по процентным депозитным и сберегательным сертификатам, облигациям и векселям. Депозитарный учет размещаемых долговых обязательств. Учет полученных межбанковских кредитов. Типовые проводки по учету ломбардных и расчетных кредитов, предоставленных Центральным Банком.

Ключевые слова: банковские акцепты, выпущенные облигации, депозитарный учет размещаемых ценных бумаг, депозитные сертификаты, ломбардные кредиты, полученные межбанковские кредиты, проценты по выпущенным ценным бумагам, расчетные кредиты, предоставленные Центральным банком, сберегательные сертификаты, собственные векселя, цессия.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Доработать материалы лекции.
3. Подготовиться к практическому занятию.
4. Подготовиться к работе на лекции по теме 8.

## **Тема 8. Учет кредитных операций.**

*Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.*

В конспекте необходимо раскрыть следующие вопросы: Классификация выданных кредитов. Бухгалтерский учет и оформление краткосрочных и долгосрочных кредитов. Учет операций по открытым кредитным линиям. Учет кредитов в виде «овердрафта». Учет векселедательских и предъявительских вексельных кредитов. Бухгалтерские проводки по учету операций, связанных с кредитованием физических лиц. Особенности отражения в бухгалтерском учете ипотечных кредитов. Отражение в учете выданных межбанковских кредитов. Начисление и взимание процентов по кредитам. Типовые проводки по формированию и использованию резерва на возможные потери по ссудам.

Учет обеспечения выданных кредитов. Учет ценных бумаг, принятых в залог. Учет имущества, принятого в залог. Учет операций по банковским гарантиям и поручительствам. Отражение в учете пролонгации выданных кредитов. Учет просроченной задолженности по выданным кредитам и начисленным процентам. Бухгалтерское оформление списания с баланса банка просроченной задолженности по кредитам.

Ключевые слова: банковские гарантии по кредитам, классификация ссуд по категориям качества, кредит, кредитный договор, кредитный риск, обеспечение выданных кредитов, овердрафт, полная стоимость кредита, просроченная задолженность по кредиту (процентам по кредиту), проценты по кредиту, резервы на возможные потери по ссудам, срочная задолженность по кредиту (процентам по кредиту), срочное обязательство, ссудный счет, целевое назначение кредита, эффективная ставка процента по кредиту.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Доработать материалы лекции.
3. Подготовиться к семинару и практическому занятию.
4. Подготовиться к работе на лекции по теме 9.

## **Тема 9. Учет активных операций банка с ценными бумагами.**

*Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.*

В конспекте необходимо раскрыть следующие вопросы: Принципы учета вложений банка в ценные бумаги. Учет операций банка с долговыми обязательствами, оцениваемыми по справедливой стоимости через прибыль и убыток. Учет операций банка с долговыми обязательствами, имеющимися в наличии для продажи. Учет операций банка с долговыми обязательствами, удерживаемыми до погашения. Учет операций банка с долевыми ценными бумагами, оцениваемыми по справедливой стоимости через прибыль и убыток. Учет операций банка с долевыми ценными бумагами, имеющимися в наличии для продажи. Учет операций банка с векселями других эмитентов. Отражение в бухгалтерском учете переоценки ценных бумаг и создания резерва под их обесценение.

Особенности учета ценных бумаг, приобретенных по операциям РЕПО, для перепродажи на организованном рынке ценных бумаг и для инвестирования.

Учет брокерских операций с ценными бумагами.



Учет доходов и расходов по операциям с ценными бумагами.

Отражение в бухгалтерском учете срочных операций с ценными бумагами.

Депозитарный учет ценных бумаг.

Ключевые слова: балансовая стоимость ценных бумаг, внешние ценные бумаги, внутренние ценные бумаги, депозитарная деятельность, депозитарная операция, долговые обязательства, междепозитарные отношения по ценным бумагам, метод оценки стоимости выбывающих ценных бумаг, операции РЕПО, первоначальное признание ценной бумаги, переоценка ценных бумаг, прекращение признания ценной бумаги, резервы на возможные потери по ценным бумагам, способы хранения ценных бумаг в депозитарии, справедливая стоимость ценной бумаги, срочные сделки с ценными бумагами, стоимость ценных бумаг, счета депо (ЛОРО, НОСТРО), текущая стоимость ценной бумаги, учтенные векселя.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Доработать материалы лекции.
3. Подготовиться к практическому занятию.
4. Подготовиться к работе на лекции по теме 10.

## **Тема 10. Особенности учета операций в иностранной валюте.**

*Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.*

В конспекте необходимо раскрыть следующие вопросы: Государственное регулирование валютных операций в Российской Федерации. Виды счетов клиентов в иностранной валюте. Особенности операций по счетам нерезидентов.

Учет операций в иностранной валюте по счетам клиентов и корреспондентским счетам. Операции по транзитному валютному счету. Типовые бухгалтерские проводки по внешнеэкономическим операциям клиентов банков. Отражение в бухгалтерском учете банковских переводов. Бухгалтерское оформление операций с аккредитивами и векселями в иностранной валюте. Учет кредитов в иностранной валюте. Валютные вексельные кредиты. Отражение в бухгалтерском учете операций по покупке и продаже иностранной валюты на внутреннем валютном рынке по поручению клиента. Учет операций по покупке и продаже иностранной валюты на бирже за свой счет. Учет операций по покупке и продаже иностранной валюты у клиента за свой счет. Учет наличных сделок по покупке и продаже иностранной валюты уполномоченным банком. Учет срочных валютных сделок. Учет валютно-обменных операций. Учет невыплаченных переводов из-за границы. Переоценка счетов в иностранной валюте. Учет курсовых разниц.

Ключевые слова: валютные операции, валютные ценности, иностранная валюта, курсовая разница (положительная, отрицательная), нерезиденты, резиденты, обмен валюты, своп, спот, срочные сделки с валютой, уполномоченные банки, форвардные операции с валютой, фьючерсные контракты по валюте.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Доработать материалы лекции.
3. Подготовиться к практическому занятию.
4. Подготовиться к работе на лекции по теме 11.

**Тема 11. Учет операций с драгоценными металлами.**

*Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.*

В конспекте необходимо раскрыть следующие вопросы: Методология отражения в бухгалтерском учете операций с драгоценными металлами. Аналитический учет драгоценных металлов. Синтетический учет драгоценных металлов. Учет кассовых и срочных операций по покупке и продаже драгоценных металлов. Учет операций по счетам клиентов в драгоценных металлах. Отражение в учете депозитных операций с драгоценными металлами. Учет переоценки драгоценных металлов.

Ключевые слова: активы банка в драгоценных металлах, внебалансовый учет драгоценных металлов, количественный учет драгоценных металлов, обязательства банка в драгоценных металлах, первичные документы по операциям с драгоценными металлами, рынок драгоценных металлов, сделки купли-продажи драгоценных металлов, стоимостной учет драгоценных металлов, счет ответственного хранения драгоценных металлов.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Доработать материалы лекции.
3. Подготовиться к практическому занятию.
4. Подготовиться к работе на лекции по теме 12.

**Тема 12. Учет трастовых и факторинговых операций.**

*Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.*

В конспекте необходимо раскрыть следующие вопросы: Методология учета трастовых операций в банках. Отражение в бухгалтерском учете трастовых операций с ценными бумагами. Учет кредитов за счет средств, находящихся в доверительном управлении. Учет финансовых результатов от трастовых операций. Особенности учета операций банков по приобретению и реализации права требования. Отражение в учете факторинговых операций при расчетах векселями. Учет операций при регрессном и безрегрессном факторинге.

Ключевые слова: выгодоприобретатель, доверительное управление, доверительный управляющий, договор доверительного управления, трастовые операции, факторинг, финансовые результаты от трастовых операций.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Доработать материалы лекции.
3. Подготовиться к практическому занятию.
4. Подготовиться к работе на лекции по теме 13.

### **Тема 13. Учет внутрибанковских операций.**

*Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.*

В конспекте необходимо раскрыть следующие вопросы: Учет капитальных вложений, основных средств и нематериальных активов. Отражение в бухгалтерском учете начисления амортизации основных средств и износа нематериальных активов. Учет выбытия основных фондов. Бухгалтерские проводки по переоценке основных средств. Учет хозяйственных материалов. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации. Учет лизинговых операций. Учет расчетов по оплате труда и с подотчетными лицами.

Ключевые слова: авансовый отчет, амортизация основных средств, капитальные вложения, командировочное удостоверение, лизинговые операции, материальные запасы, нематериальные активы, основные средства, переоценка основных фондов банка, расчеты с персоналом по оплате труда, расчеты с подотчетными лицами, служебное задание, суточные.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Доработать материалы лекции.
3. Подготовиться к практическому занятию.
4. Подготовиться к работе на лекции по теме 14.

### **Тема 14. Учет доходов, расходов и прибыли банка.**

*Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.*

В конспекте необходимо раскрыть следующие вопросы: Аналитический и синтетический учет доходов и расходов. Признание доходов и расходов в бухгалтерском учете банка (метод начислений). Порядок ведения счетов по учету доходов и расходов. Формирование финансового результата. Реформация баланса. Заключительные обороты. Учет операций по налогообложению коммерческого банка.

Ключевые слова: доходы банка, доходы будущих периодов, доходы от переоценки ценных бумаг, отрицательная переоценка средств в иностранной валюте, отчет о финансовых результатах, положительная переоценка средств в иностранной валюте, прибыль прошлого года, прибыль текущего года, расходы банка, расходы будущих периодов, расходы от переоценки ценных бумаг, убыток прошлого года, убыток текущего года.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Доработать материалы лекции.
3. Подготовиться к практическому занятию.
4. Подготовиться к итоговому тесту.

**б) При подготовке к занятиям семинарского типа  
для обучающихся очной формы обучения**

В случае подготовки доклада по теме семинара обучающемуся необходимо проинформировать об этом преподавателя, группу и при необходимости проконсультироваться у преподавателя.

**Семинар №1 (тема №1)**

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Разобрать лекционный материал по теме 1.
3. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 2.

**Семинар №2 (тема №2)**

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Разобрать лекционный материал по теме 2.
3. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

**Семинар №3 (темы №3,4)**

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Разобрать лекционный материал по темам 3,4.
3. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

**Семинар №4 (темы №5,6)**

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Разобрать лекционный материал по темам 5,6.
3. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1,2..

**Семинар №5 (тема №8)**

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Разобрать лекционный материал по теме 8.
3. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

### **Семинар №6 (темы №13,14)**

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Разобрать лекционный материал по темам 13,14.
3. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

**для обучающихся очно-заочной формы обучения**

### **Семинар №1 (тема №1)**

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Разобрать лекционный материал по теме 1.
3. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 2.

### **Семинар №2 (тема №2)**

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Разобрать лекционный материал по теме 2.
3. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

### **Семинар №3 (темы №3-6)**

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Разобрать лекционный материал по темам 3-6.
3. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

### **Семинар №4 (тема №7,8,14)**

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Разобрать лекционный материал по темам 7,8,14.
3. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

## для обучающихся заочной формы обучения

### **Семинар №1 (темы №1,2)**

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Разобрать лекционный материал по темам 1,2.
3. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

### **Семинар №2 (темы №4,5)**

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Разобрать лекционный материал по темам 4,5.
3. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

### **Семинар №3 (темы №6,7)**

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Разобрать лекционный материал по темам 6,7.
3. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

### **Семинар №4 (темы №8-10)**

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Разобрать лекционный материал по темам 8-10.
3. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

### **Семинар №5 (темы №12-14)**

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Разобрать лекционный материал по темам 12-14.
3. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

## **в) при подготовке к практическим занятиям**

### **для обучающихся очной формы обучения**

#### **Практическое занятие №1 (тема №2)**

##### Задание для самостоятельной работы:

1. Разобрать лекционный материал по теме 2.
2. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

#### **Практическое занятие №2 (тема №3)**

##### Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Разобрать лекционный материал по теме 3.
3. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

#### **Практическое занятие №3 (тема №4)**

##### Задание для самостоятельной работы:

1. Разобрать лекционный материал по теме 4.
2. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

#### **Практическое занятие №4 (тема №5)**

##### Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Разобрать лекционный материал по теме 5.
2. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

#### **Практическое занятие №5 (тема №6)**

##### Задание для самостоятельной работы:

1. Разобрать лекционный материал по теме 6.
2. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

### **Практическое занятие №6 (тема №7)**

#### Задание для самостоятельной работы:

1. Разобрать лекционный материал по теме 7.
2. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

### **Практическое занятие №7 (тема №8)**

#### Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Разобрать лекционный материал по теме 8.
3. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

### **Практическое занятие №8 (темы №9,10)**

#### Задание для самостоятельной работы:

1. Разобрать лекционный материал по темам 9,10.
2. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

### **Практическое занятие №9 (темы №11,12)**

#### Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Разобрать лекционный материал по темам 11,12.
2. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

### **Практическое занятие №10 (темы №13,14)**

#### Задание для самостоятельной работы:

1. Разобрать лекционный материал по темам 13,14.
2. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

**для обучающихся очно-заочной формы обучения**

### **Практическое занятие №1 (тема №2)**

#### Задание для самостоятельной работы:

1. Разобрать лекционный материал по теме 2.
2. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.



## **Практическое занятие №2 (темы №3,4)**

### Задание для самостоятельной работы:

1. Разобрать лекционный материал по темам 3,4.
2. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

## **Практическое занятие №3 (темы №5,6)**

### Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Разобрать лекционный материал по темам 5,6.
3. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

## **Практическое занятие №4 (темы №7,8)**

### Задание для самостоятельной работы:

1. Разобрать лекционный материал по темам 7,8.
2. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

## **Практическое занятие №5 (тема №9)**

### Задание для самостоятельной работы:

1. Разобрать лекционный материал по теме 9.
2. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

## **Практическое занятие №6 (темы №10,11)**

### Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Разобрать лекционный материал по темам 10,11.
3. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

## **Практическое занятие №7 (темы №12,13)**

### Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Разобрать лекционный материал по темам 12,13.
3. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

## **Практическое занятие №8 (тема №14)**

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Разобрать лекционный материал по теме 14.
3. Подготовиться к выполнению практических заданий по теме.

Основная литература: 1.

Дополнительная литература: 1, 2.

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ**

К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине.

В самом начале изучения учебной дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой по дисциплине,
- перечнем компетенций, которыми обучающийся должен владеть,
- учебно-тематическим планом дисциплины,
- контрольными мероприятиями,
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами.
- перечнем вопросов к экзамену.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционного, семинарского и практического типа позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

## 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ДОКЛАДА

### 4.1. Общие положения

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

### 4.2. Выбор темы доклада

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

### 4.3. Этапы работы над докладом:

- Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.
- Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).
- Составление списка использованных источников.
- Обработка и систематизация информации.
- Разработка плана доклада.
- Написание доклада.
- Публичное выступление с результатами исследования.

### 4.4. Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

#### *4.5. Требования к оформлению доклада*

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА**

5.1 Написание реферата является одной из форм обучения обучающимися, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы обучающихся; а также одной из форм научной работы обучающихся, целью которой является расширение научного кругозора обучающихся, ознакомление с методологией научного поиска.

Реферат, как форма обучения обучающихся, - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Темы рефератов содержатся в программе курса. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

#### *5.2. Целью написания рефератов является:*

-привитие обучающимся навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

-привитие обучающимся навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

-приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

-выявление и развитие у обучающихся интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

#### *5.3. Основные задачи обучающихся при написании реферата:*

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

#### *5.4. Требования к содержанию:*

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой обучающийся солидарен.

## 6. СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ<sup>1</sup>

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Аviso</b>                        | официальное извещение банка об исполнении им расчетной операции. Используется банками для уведомления своих клиентов о дебетовых и кредитовых операциях по их счетам, об остатках средств на счетах, о выставлении чеков, открытии аккредитивов и т.п. Одним из видов авизо являются сводные авизо, которые отражают несколько расчетных операций.  |
| <b>Аккредитив</b>                   | условное денежное обязательство, принимаемое банком-эмитентом по поручению клиента-плательщика, произвести платежи получателю средств. Аккредитив открывается на основании заявления плательщика на бланке установленной формы. Основными видами аккредитивов являются покрытые (депонированные) и непокрытые (гарантированные), отзывные и безотзывные. Часть безотзывных аккредитивов относится к категории подтвержденных. Платежи по аккредитиву осуществляются только в безналичной форме при представлении получателем средств документов, предусмотренных условиями аккредитива. Неиспользованная или отозванная сумма покрытого аккредитива возвращается платежным поручением банку-эмитенту. См. также <b>Покрытый (депонированный) аккредитив, Непокрытый (гарантированный) аккредитив, Отзыв аккредитива, Подтвержденный аккредитив, Платежи по аккредитиву, Акцепт уполномоченного плательщиком лица.</b>   |
| <b>Акцепт платежного требования</b> | получение согласия плательщика на оплату платежного требования. Если платежное требование оплачивается с акцептом, то это обуславливается в основном договоре между поставщиком и покупателем. Срок акцепта устанавливается сторонами по основному договору, но не должен быть менее 5 рабочих дней (не считая дня поступления требования в исполняющий банк). Платежное требование, поступившее в банк, помещается в картотеку № 1 к внебалансовому счету 90901 «Расчетные документы, ожидающие акцепта для оплаты». В этой картотеке оно находится до получения акцепта, отказа от полного или частичного отказа от акцепта или истечения срока акцепта. Последний экземпляр платежного требования передается плательщику. В течение срока, установленного для акцепта, плательщик представляет в банк заявление об акцепте или заявление об отказе от акцепта (обычно в двух-трех экземплярах). Отказ от акцепта должен быть обоснован. Акцептованное платежное требование оплачивается не позже рабочего дня, следующего за днем приема заявления об акцепте, и списывается мемориальным ордером из картотеки № 1. Его первый экземпляр помещается в документы дня вместе с первым экземпляром заявления об акцепте в качестве основания списания средств со счета плательщика. При частичном акцепте оплачивается сумма, акцептованная плательщиком. Документооборот такой же, как при полном акцепте, но другой экземпляр заявления отсылается в банк-эмитент. Если средства на счете плательщика отсутствуют или их недостаточно для совершения платежа, платежное требование помещается в картотеку № 2 к внебалансовому счету 90902 «Расчетные документы, не оплаченные в срок». При неполучении в установленный срок заявления об акцепте или отказе от |

<sup>1</sup> В данный терминологический минимум включены главным образом основные термины, относящиеся собственно к банковскому учету и операционной деятельности в банках Российской Федерации. Термины и понятия, с которыми обучающиеся знакомятся в рамках бухгалтерского учета, банковского дела, рынка ценных бумаг и т.д., представлены в нем в незначительном объеме. Учащиеся должны учитывать, что данный глоссарий не может претендовать на полноту и не может заменить другие научные, учебные и справочные материалы по дисциплине.

|   |  |
|---|--|
|   | акцепта платежное требование на следующий рабочий день после истечения срока акцепта списывается мемориальным ордером из картотеки № 1 и отсылается в банк-эмитент. См. также <b>Безакцептная оплата платежного требования.</b>  |
| <b>Акцепт уполномоченного плательщика лица (по аккредитиву)</b> | одно из возможных условий платежа по аккредитиву. В этом случае уполномоченное лицо представляет в исполняющий банк выданную плательщиком доверенность с образцом подписи уполномоченного лица, паспорт или другой документ, удостоверяющий его личность. В банке оно должно поставить свою подпись в карточке с образцами подписей и оттиска печати. В этой же карточке фиксируются данные паспорта или другого документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица, дата и номер представленной им доверенности. Карточка заверяется подписью главного бухгалтера исполняющего банка или его заместителя. На всех экземплярах бланков реестра счетов, а также на товарно-транспортных и других документах, требуемых по условиям аккредитива, уполномоченное лицо делает по установленной форме отметку об акцепте.   |
| <b>Балансовая стоимость ценных бумаг</b>                        | см. <b>Стоимость ценных бумаг.</b>   |
| <b>Банк-исполнитель платежа</b>                                 | подразделение расчетной сети Банка России, банк или филиал, которые на основании расчетных документов, полученных от банка-отправителя платежа, отражают операции, предусмотренные в этих документах, по корреспондентскому счету (субсчету) или счету МФР.  |
| <b>Банк-корреспондент</b>                                       | банк или филиал, открывший корреспондентский счет "ЛОРО" другому банку или филиалу.  |
| <b>Банк-отправитель платежа</b>                                 | подразделение расчетной сети Банка России, банк или филиал, которые начинают операцию по переводу денежных средств по корреспондентскому счету (субсчету) или счету МФР.   |
| <b>Банк-респондент</b>  | банк или филиал, открывший корреспондентский счет "НОСТРО" в другом банке или филиале.   |
| <b>Безакцептная оплата платежного требования</b>                | списание банком средств с расчетного счета плательщика без акцепта последним данного требования. Плательщик может предоставить банку право оплачивать платежные требования, предъявляемые к его счету любыми или конкретными кредиторами при неполучении от плательщика согласия на акцепт или полного или частичного отказа от акцепта в течение установленного срока для акцепта. Возможно безакцептное списание средств со счета плательщика в случае, если оно предусмотрено сторонами по основному договору при условии, что в договоре банковского счета или в дополнительном соглашении к нему оговорено право банка на списание денежных со счета плательщика в безакцептном порядке. Кроме того, средства со счета плательщика могут списываться на основании законодательства. В этом случае в поле «Условие оплаты» взыскатель проставляет «без акцепта» и ссылается на конкретную статью закона, на основании которого осуществляется взыскание. Возражения плательщиков по безакцептному списанию средств со счетов по существу банки не рассматривают.<br>См. также <b>Акцепт платежного требования.</b> |

|  |  |
|--|--|
| <b>БИК</b>   | банковский идентификационный код. На расчетных документах указывается БИК кредитной организации, ее филиала или учреждения Банка России в соответствии со «Справочником БИК РФ».   |
| <b>Бюджетный счет</b>  | счет, открываемый в банке для учета кассового исполнения бюджетов разных уровней (федерального, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов), а также бюджетов государственных внебюджетных фондов.  |
| <b>Валютные операции</b>                                     | <p>«а) приобретение резидентом у резидента и отчуждение резидентом в пользу резидента валютных ценностей на законных основаниях, а также использование валютных ценностей в качестве средства платежа; б) приобретение резидентом у нерезидента либо нерезидентом у резидента и отчуждение резидентом в пользу нерезидента либо нерезидентом в пользу резидента валютных ценностей, валюты Российской Федерации и внутренних ценных бумаг на законных основаниях, а также использование валютных ценностей, валюты Российской Федерации и внутренних ценных бумаг в качестве средства платежа; в) приобретение нерезидентом у нерезидента и отчуждение нерезидентом в пользу нерезидента валютных ценностей, валюты Российской Федерации и внутренних ценных бумаг на законных основаниях, а также использование валютных ценностей, валюты Российской Федерации и внутренних ценных бумаг в качестве средства платежа; г) ввоз на таможенную территорию Российской Федерации и вывоз с таможенной территории Российской Федерации валютных ценностей, валюты Российской Федерации и внутренних ценных бумаг; д) перевод иностранной валюты, валюты Российской Федерации, внутренних и внешних ценных бумаг со счета, открытого за пределами территории Российской Федерации, на счет того же лица, открытый на территории Российской Федерации, и со счета, открытого на территории Российской Федерации, на счет того же лица, открытый за пределами территории Российской Федерации; е) перевод нерезидентом валюты Российской Федерации, внутренних и внешних ценных бумаг со счета (с раздела счета), открытого на территории Российской Федерации, на счет (раздел счета) того же лица, открытый на территории Российской Федерации». (Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» № 173-ФЗ от 10 декабря 2003 г.).</p> <p><b>См. Резиденты, Нерезиденты.</b></p> |
| <b>Валютные ценности</b>                                     | иностранная валюта и внешние ценные бумаги.<br><b>См. Иностранная валюта, Внешние ценные бумаги.</b>   |
| <b>Ведомость остатков по счетам кредитной организации</b>    | ведомость, составляемая ежедневно по счетам первого, второго порядка, лицевым счетам, балансовым и внебалансовым счетам.   |
| <b>Ведомость остатков размещенных (привлеченных) средств</b> | регистр бухгалтерского учета, формируемый ежедневно программным путем и выводимый на печать по мере необходимости. Содержит сведения о размещенных и привлеченных средствах (в том числе по овердрафту, до востребования, с пролонгацией) с указанием сумм по срокам, оставшимся до погашения.   |



|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Внебалансовые счета</b>            | счета, используемые для учета ценностей, документов, требований и обязательств банка, не отражаемых в его активах и пассивах. Аналогом внебалансовых счетов в банковском учете являются забалансовые счета в бухгалтерском учете финансово-хозяйственной деятельности организаций. Однако в банках эти счета используются намного чаще, и операции по ним отражаются методом двойной записи. Для корреспонденции с активными внебалансовыми счетами используется пассивный счет 99999. Пассивные внебалансовые счета корреспондируют с активным счетом 99998.   |
| <b>Внешние ценные бумаги</b>          | ценные бумаги, в том числе в бездокументарной форме, не являющиеся внутренними ценными бумагами.<br>См. <b>Внутренние ценные бумаги.</b>  |
| <b>Внутренние ценные бумаги</b>       | эмиссионные ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в рублях и выпуск которых зарегистрирован в Российской Федерации; другие ценные бумаги, удостоверяющие право на получение денежных средств в рублях и выпущенные в Российской Федерации.   |
| <b>Выдача наличных денег клиентам</b> | кассовая операция, проводимая банками. Деньги для выдачи клиентам в операционное время кассовый работник получает от заведующего кассой. При этом кассовый работник проставляет свою подпись в Книге учета принятых и выданных ценностей. Деньги для выдачи клиентам в послеоперационное время, в выходные и нерабочие праздничные дни заведующий кассой выдает кассовому работнику по расходному кассовому ордеру. Организация получает наличные деньги с ее банковского счета по денежному чеку, оформленному самой организацией. Физическому лицу деньги выдаются по расходному кассовому ордеру, составленному физическим лицом или бухгалтерским работником кредитной организации. Расходные кассовые документы (денежные чеки и расходные кассовые ордера) проверяются бухгалтерским работником и передаются кассовому работнику. Для предъявления в кассу организация получает контрольную марку, физическое лицо – отрывной талон к расходному кассовому ордеру. Контрольная марка и отрывной талон от расходного кассового документа не отделяются (за исключением случаев, когда денежный чек предъявляется в кредитную организацию за день до получения денег), если обязанности бухгалтерского работника выполняет кассовый работник или если кредитная организация использует для идентификации клиентов жетоны и другие средства. Кассовый работник проверяет расходные кассовые документы, приклеивает к ним контрольную марку/отрывной талон к приходному кассовому ордеру (если они отделялись от расходного кассового документа), передает клиенту расходный кассовый документ для подписания, пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег под наблюдением клиента, выдает клиенту наличные деньги, подписывает расходный кассовый документ и проставляет на нем отпечаток штампа кассы. Если физическое лицо получает деньги со счета по вкладу, то делается запись в сберегательной книжке, заверяемая подписями бухгалтерского и кассового работника. Если сберегательная книжка по вкладу не оформлялась, физическому лицу выдается второй экземпляр расходного кассового ордера. Банкноты Банка России выдаются клиентам полными и неполными пачками по указанным на верхних накладках пачек суммам, отдельными корешками, купюрами с полистным пересчетом, монета – полными и неполными мешками с монетой по надписям на ярлыках к мешкам, отдельными монетами с поштучным пересчетом. Организациям наличные деньги могут выдаваться в сумках по надписям на ярлыках к сумкам. Полистный, поштучный пересчет наличных денег, упакованных в пачки и сумки, а также в мешки с монетой, клиенты могут осуществить в |

|  |   |
|--|---|
|  | индивидуальных кабинках при кассах или в помещении для пересчета. Доставка денег в это помещение и их пересчет осуществляется клиентом под наблюдением контролирующего работника банка. При выявлении при пересчете несоответствия суммы денег, фактически полученной клиентом, и суммы, указанной в расходном кассовом документе, а также при обнаружении сомнительных банкнот и монеты составляется акт.  |
| <b>Выписка из корреспондентских счетов</b> | информация банка (РКЦ) обо всех операциях, проведенных по корреспондентскому счету клиента. Выписки должны получаться не позднее чем на следующий день до начала рабочего дня банка. Операции, отраженные в выписках, проводятся по балансу днем их проводки по корреспондентскому счету.   |
| <b>Дата валютирования</b>                  | согласованная сторонами дата поставки средств на счета контрагента (срок расчетов) при проведении валютных операций. Если даты исполнения сторонами своих обязательств не совпадают, датой валютирования считается дата исполнения всех обязательств по сделке, то есть дата, на которую оказываются исполненными обязательства всех сторон по сделке.  |
| <b>Дата перечисления платежа (ДПП)</b>     | дата одновременного осуществлением проводок в банке-корреспонденте и в банке-респонденте по связывающему их корреспондентскому счету или по активному и пассивному счету МФР. ДПП устанавливается банком-отправителем платежа и указывается в поручении, реестре предстоящих платежей. По некоторым операциям, связанным, например, с получением через расчетную сеть Банка России банком-исполнителем средств для пополнения корреспондентского счета банка-отправителя, ДПП может устанавливаться банком-исполнителем для подтверждения получения средств. При использовании расчетной сети Банка России для перечисления средств в других случаях ДПП не устанавливается.  |
| <b>Депозитарная деятельность</b>           | оказание услуг по хранению сертификатов ценных бумаг и/или учету и переходу прав на ценные бумаги. Осуществляется депозитариями – юридическими лицами, являющимися профессиональными участниками рынка ценных бумаг и заключающими депозитарные договоры с клиентами (депонентами). Неотъемлемой частью депозитарной деятельности являются условия осуществления депозитарной деятельности. Ее объектом являются ценные бумаги (эмиссионные и неэмиссионные, выпущенные резидентами РФ и нерезидентами) любых форм выпуска (бездокументарные, документарные с обязательным централизованным хранением, документарные без обязательного централизованного хранения). Если ценные бумаги выпущены в документарной форме, депозитарий оказывает услуги по хранению сертификатов ценных бумаг, учету и удостоверению прав на ценные бумаги. Если ценные бумаги выпущены в бездокументарной форме, депозитарий обеспечивает учет и удостоверение прав на ценные бумаги. Обязательным элементом депозитарной деятельности является открытие счетов депо. Депозитарный договор может предусматривать и оказание клиенту сопутствующих услуг.<br>См. <b>Способы хранения (учета) ценных бумаг в депозитарии, Счета депо, Депозитарная операция.</b> |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Депозитарная операция</b></p>  | <p>совокупность действий, которые осуществляются в депозитарии с учетными регистрами, сертификатами ценных бумаг и другими материалами депозитарного учета и направлены на учет и переход прав на ценные бумаги. Депозитарная операция начинается с приема депозитарием поручения, содержащего инструкцию депозитарию, или же с наступлением срока или события, предусмотренного депозитарным договором или дополнительным соглашением к нему. Приняв поручение, депозитарий исполняет его, то есть совершает записи по счетам депо, анкетам счетов депо и другим учетным регистрам, а также в документах, удостоверяющих ценные бумаги. Депозитарная операция завершается передачей отчета о выполнении операции всем лицам, указанным в регламенте исполнения данной операции и прежде всего инициатору операции и депоненту. Этот отчет является основанием для учетных записей у получателей отчета. Информация об отчетах, переданных получателям, фиксируется в журнале выдачи отчетов. В зависимости от того, кто является инициатором депозитарной операции, различают клиентские, служебные, глобальные и официальные поручения. Самыми распространенными являются клиентские поручения. Если у счета депо есть поручитель, то депонент передает поручение попечителю, а последний при согласии на проведение операции представляет поручение в депозитарий. О служебных поручениях речь идет тогда, когда депозитарий в исключительных случаях делает проводку по счетам депо без поручения депонента (например, при исправлении ошибки в учете). Поручение, которое дает эмитент или регистратор, называется глобальным. Глобальные операции приводят к изменению содержания значительной части учетных регистров депозитария, связанных с тем или иным выпуском ценных бумаг. Официальные поручения выдаются по предписаниям государственных органов. Все поручения регистрируются депозитарием в журнале поручений. В зависимости от характера выполняемых действий различают операции административные, инвентарные и комплексные. Административные операции приводят к изменениям в анкетах счетов депо, в других картотеках и журналах депозитария, но не затрагивают остатки на лицевых счетах депо. Инвентарные операции изменяют остатки ценных бумаг на лицевых счетах депо. Информационные операции – это составление отчетов о состоянии счетов депо, лицевых счетов депо, других учетных регистров депозитария, а также о выполнении депозитарных операций. Комплексные депозитарные операции включают в себя операции административные, инвентарные и информационные.</p> |
| <p><b>Депозитные счета судов, подразделений службы судебных приставов, правоохранительных органов и нотариусов</b></p> | <p>счета, открываемые для зачисления денежных средств, поступающих во временное распоряжение судов, службы судебных приставов, правоохранительных органов и нотариусов при осуществлении ими деятельности, установленной законодательством, и в установленных законодательством случаях.</p>  |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Достаточность средств на корреспондентском счете (субсчете)</b></p> | <p>наличие остатка денежных средств на корреспондентском счете (субсчете) кредитной организации (филиала) не ниже суммы всех требований, предъявляемых к счету (субсчету). При недостаточности средств списание сумм с корреспондентского счета (субсчета) осуществляется в порядке очередности, установленной законодательством. В этом случае средства, списанные со счетов клиентов, учитываются на внебалансовом счете 90903 «Расчетные документы клиентов, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на корреспондентских счетах кредитной организации». Соответствующие расчетные документы помещаются в картотеку № 3 к этому внебалансовому счету. И счет и картотека ведутся в кредитной организации (филиале). Не исполненные по окончании операционного дня расчетные документы из-за недостаточности средств на корреспондентском счете (субсчете), по которым должны быть списаны средства на основании исполнительных документов, обеспечивающих возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью, а также взыскание алиментов, выплату выходных пособий и оплату труда лицам по трудовому договору (контракту), выплату вознаграждений по авторскому договору; на основании расчетных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), платежи в бюджет и государственные внебюджетные фонды; на основании расчетных документов по исполнительным документам, обеспечивающих удовлетворение других денежных требований, помещаются в картотеку неоплаченных расчетных документов в подразделении расчетной сети Банка России (внебалансовый счет 90904 «Не оплаченные в срок расчетные документы из-за отсутствия средств на корреспондентских счетах кредитной организации»).</p> |
| <p><b>Доход банка</b></p>   | <p>поступление денег от банковской и небанковской деятельности. Счетами, на которых учитываются доходы банка, являются, например, пассивные счета 70601 «Доходы», 70602 «Доходы от переоценки ценных бумаг», 70603 «Положительная переоценка средств в иностранной валюте».</p>  |
| <p><b>Ежедневная оборотная ведомость</b></p>                              | <p>ведомость, составляемая ежедневно по балансовым и внебалансовым счетам. На первое число составляется оборотная ведомость за месяц. На первое число квартала и года составляется оборотная ведомость с нарастающими оборотами с начала года. В оборотной ведомости показываются начальные остатки по счетам, обороты по дебету и кредиту и конечные остатки.</p>   |
| <p><b>Инвестиционная декларация</b></p>                                   | <p>документ, в котором содержится информация о доле каждого вида ценных бумаг (акций, облигаций, векселей и т.д.), входящих в портфель инвестиций ОФБУ, доле средств, размещаемых в валютные ценности, о диверсификации инвестиций по отраслям (по видам отраслей – эмитентов ценных бумаг). ОФБУ не может вкладывать более 15 % своих активов в ценные бумаги одного эмитента или группы эмитентов, связанных между собою письменным соглашением или отношениями имущественного контроля. Это ограничение не распространяется на государственные ценные бумаги. Ценные бумаги, приобретенные ОФБУ, должны храниться в собственном депозитарии доверительного управляющего или в других депозитариях.<br/>См. <b>Общие фонды банковского управления (ОФБУ)</b>.</p>  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Иностранная валюта</b>                             | банкноты, казначейские билеты и монеты, находящиеся в обращении и являющиеся законным средством платежа на территории иностранного государства; средства на банковских счетах и в банковских вкладах в денежных единицах иностранных государств и в международных денежных или расчетных единицах.   |
| <b>Исправительный ордер</b>                           | мемориальный документ, которым оформляется исправление ошибочных записей бухгалтерском учете банка, выявленных после составления баланса. Составляется в четырех экземплярах. Первый экземпляр используется в качестве ордера, второй и третий – в качестве уведомлений для клиентов по дебетовым и кредитовым записям, четвертый остается в ордерной книжке. Ордер подписывается работником бухгалтерии, контролирующим работником, главным бухгалтером или его заместителем.   |
| <b>Картотека № 1</b>                                  | картотека по внебалансовому счету № 90901 «Расчетные документы, ожидающие акцепта для оплаты». См. также <b>Платежное требование, Акцепт платежного требования.</b>  |
| <b>Картотека № 2</b>                                  | картотека по внебалансовому счету № 90902 «Расчетные документы, не оплаченные в срок». См. также <b>Платежное поручение, Платежное требование.</b>   |
| <b>Картотека № 3</b>                                  | картотека по внебалансовому счету 90903 «Расчетные документы клиентов, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на корреспондентских счетах кредитной организации». Ведется в кредитной организации (филиале). См. также <b>Достаточность средств на корреспондентском счете (субсчете).</b>  |
| <b>Карточка с образцами подписей и оттиска печати</b> | <p>документ, представляемый в банк вместе с другими документами при открытии банковского счета, счета по вкладу (депозиту). Оформляется на бланке установленной формы и помещается в юридическое дело клиента. Необходимое для операционной работы количество копий карточки изготавливается и заверяется банком. Вместо копий банк может использовать дополнительные экземпляры карточки, представляемые клиентом. В карточке приводятся образцы подписей лиц, уполномоченных распоряжаться средствами по счету, а также оттиска печати. Право первой подписи по соответствующим счетам может принадлежать физическому лицу; индивидуальному предпринимателю; физическому лицу, занимающемуся частной практикой; физическому лицу на основании доверенности, полученной от вышеназванных лиц; руководителю юридического лица; другим лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом руководителя юридического лица, либо получившим от него соответствующую доверенность; управляющему или управляющей организации. Право второй подписи может принадлежать главному бухгалтеру клиента-юридического лица или лицам, уполномоченным вести бухгалтерский учет распорядительным актом руководителя юридического лица. Правом первой или второй подписи могут быть несколько сотрудников юридического лица. Не допускается наделение одного физического лица правом первой и второй подписи. Если руководитель юридического лица лично ведет бухгалтерский учет, в карточке с образцами подписей проставляется подпись(и) лица (лиц), наделенных правом только первой подписи, а вторая подпись отсутствует. Собственноручные подписи лиц, наделенных правом подписи, и образец оттиска печати могут быть удостоверены нотариально или в банке. Если право первой или второй подписи предоставляется лицам, не указанным в карточке, оформляется временная карточка.</p> <p>См. <b>Юридическое дело клиента.</b></p> |

|  |  |
|--|--|
| <b>Кассовая сделка</b>   | <p>валютная сделка с немедленной поставкой. Дата валютирования отстоит от даты заключения сделки не более чем на два рабочих дня. Различают сделки «сегодня (today, tod)», «завтра (tomorrow, tom)» и «спот (spot)». Дата валютирования при сделке «сегодня» совпадает с датой заключения сделки, а при сделках «завтра» и «спот» отстоит от даты заключения сделок соответственно на 1 и 2 рабочих дня. Для учета сделок «завтра» и «спот» используются счета срочных сделок (глава Г «Плана счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях») с даты заключения до наступления первой по срокам даты расчетов, а затем учет ведется по соответствующим балансовым счетом. Другое наименование кассовой сделки – наличная сделка, сделка «cash».</p> <p>См. <b>Дата валютирования, Счета срочных сделок.</b></p> |
| <b>Кассовые операции банков</b>  | прием, выдача, размен, обмен и обработка наличных денег (в том числе пересчет, сортировка, формирование и упаковка).   |
| <b>Кассовый журнал по приходу</b>                                      | журнал, в котором в банке регистрируются приходные кассовые документы. Бухгалтерский работник подписывает приходный кассовый документ (объявление на взнос наличными), регистрирует его в этом журнале и вместе с выписанной и подписанной квитанцией внутренним порядком передает в кассу.  |
| <b>Кассовый журнал по расходу</b>                                      | журнал, в котором регистрируются расходные кассовые операции. Ведется в 2 экз. на бланках установленной формы. Первый экземпляр вместе с расходными документами контролер внутренним порядком передает в кассу. Расписка кассира на данном экземпляре обязательна. Затем этот экземпляр кассового журнала помещается в кассовые документы дня. Второй экземпляр остается у контролера и прикладывается к бухгалтерскому журналу.   |
| <b>«Клиент-Банк»</b>   | система, позволяющая клиентам банка формировать платежные документы, подписываемые электронной подписью, экспортировать документы в банк, получать выписки по счету. Она позволяет практически полностью автоматизировать документооборот между клиентом и банком.   |
| <b>Ключевой разряд</b>   | девятая цифра в номере лицевого счета, рассчитываемая по специальному алгоритму. Ключевой разряд уменьшает вероятность ошибок при операциях с платежно-расчетными документами.   |
| <b>Книга регистрации открытых счетов</b>                               | регистр, в котором делаются записи об открытых счетах клиентам. Для каждого счета второго порядка в книге открываются отдельные листы, которые пронумеровываются, прошнуровываются и опечатываются. При регистрации счета указываются дата открытия, номер договора об открытии счета, наименование клиента, наименование (цель) счета, номер лицевого счета, порядок и периодичность выдачи выписок по счету, дата сообщения налоговым органам, фондам об открытии счета, дата закрытия счета. Книга заверяется подписью главного бухгалтера или его заместителя и хранится у главного бухгалтера в сейфе.  |
| <b>Книга регистрации открытых счетов по внутрибанковским операциям</b> | регистр, в котором делаются записи о счетах, открытых для учета средств, имущества и результатов деятельности банков.  |
| <b>Комиссия</b>  | плата, взимаемая банком за выполняемые операции.   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Корреспондентский счет</b>          | счет, представляющий собой сочетание расчетного и ссудного счета. На нем учитываются все банковские операции клиента, производимые как за счет собственных средств, так и за счет средств банка   |
| <b>Корреспондентский субсчет</b>       | счет, открываемый филиалам кредитных организаций.   |
| <b>Корреспондентский счет «ЛОРО»</b>   | счет, открываемый банку или филиалу другим банком или филиалом для перечисления и зачисления средств. Для банка или филиала, в котором открыт данный счёт, он является пассивным корреспондентским счетом. Корреспондентские счета «ЛОРО» открываются, например, на балансовых счетах 30109 «Корреспондентские счета кредитных организаций-корреспондентов», 30111 «Корреспондентские счета банков-нерезидентов».   |
| <b>Корреспондентский счет «НОСТРО»</b> | активный счет, открываемый банком или филиалом в другом банке или филиале для перечисления и зачисления средств. Корреспондентские счета «НОСТРО» открываются, в частности, на балансовых счетах 30110 «Корреспондентские счета в кредитных организациях-корреспондентах», 30114 «Корреспондентские счета в банках-нерезидентах».   |
| <b>Курсовая разница</b>                | разница в рублевой оценке валютных счетов, возникающая вследствие изменения курса валюты, устанавливаемого ЦБ РФ. Если курс иностранной валюты по отношению к рублю растет, по активным счетам возникает положительная курсовая разница, по пассивным - отрицательная. При падении курса иностранной валюты по активным счетам возникает отрицательная курсовая разница, по пассивным - положительная. Положительная курсовая разница по валютным счетам учитывается на сч. 70603 «Положительная переоценка средств в иностранной валюте» (П), отрицательная – на сч. 70608 «Отрицательная переоценка средств в иностранной валюте» (А).  |
| <b>Лизинговые операции</b>             | вид инвестиционной деятельности, при которой лизингодатель (физическое или юридическое лицо, в том числе банк или лизинговая компания) за счет привлеченных или собственных денежных средств приобретает имущество и передает его на основании договора лизинга физическому или юридическому лицу за определенную плату, на определенный срок и на определенных условиях с правом или без права выкупа имущества лизингополучателем. Предметом лизинга могут быть предприятия, другие имущественные комплексы, здания, сооружения, оборудование, транспортные средства и т.д., которое может быть использовано в предпринимательской деятельности. Не могут быть предметом лизинга земельные участки и другие природные объекты. Лизинговая деятельность подлежит лицензированию. В Гражданском кодексе РФ (ст. 665) лизинг трактуется как деятельность, осуществляемая по договору финансовой аренды (договору лизинга), в соответствии с которым лизингодатель приобретает указанное лизингополучателем имущество у определенного продавца и предоставляет лизингополучателю это имущество за плату во временное владение и пользование. По окончании срока действия договора лизинга лизингополучатель возвращает лизингодателю предмет лизинга или приобретает предмет лизинга в собственность на основании договора купли-продажи.<br>См. <b>Учет лизинговых операций.</b> |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Лимит кассы предприятия</b></p>                     | <p>максимальная сумма денег, которая может храниться в кассе предприятия. Лимиты касс предприятий, независимо от их организационно-правовой формы и сферы деятельности, устанавливаются обслуживающими их банками. Для установления лимита кассы предприятие представляет в банк, осуществляющий его расчетно-кассовое обслуживание, расчет по утвержденной форме. Если в состав предприятия входит несколько подразделений, не имеющих самостоятельного баланса и счетов в банках, такому предприятию устанавливается единый лимит кассы. Обособленному подразделению предприятия, расположенному вне места нахождения предприятия и имеющему отдельный баланс и счет в банке, лимит кассы устанавливает этот банк. Если у предприятия имеется несколько счетов в разных банках, то оно обращается в один из банков с просьбой установить лимит кассы, а затем сообщает этот лимит другим банкам. Лимит кассы предприятия, которое не представило расчет на установление лимита остатка наличных денег в кассе ни в одно из обслуживающих учреждений банка, считается равным нулю. Все деньги сверх установленного лимита предприятия обязаны сдавать в банк. Денежные средства сверх установленных лимитов они могут хранить только для выдачи на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии не свыше 3 дней, включая день получения денег в банке. Банки обязаны осуществлять проверки соблюдения предприятиями лимита кассы. За несоблюдение правил работы с кассовой наличностью, в том числе за необоснованное превышение лимита кассы, предприятия несут ответственность, предусмотренную законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации.</p>   |
| <p><b>Мемориальный ордер</b></p>                          | <p>бухгалтерский документ, в котором указаны сумма операции и корреспондирующие счета</p>   |
| <p><b>Междепозитарные отношения по ценным бумагам</b></p> | <p>отношения между двумя депозитариями по поводу учета прав на ценные бумаги, помещенные на хранение одним депозитарием (депонентом, домицилиантом) в другой депозитарий (домицилиат). Различают депозитарную систему с головным депозитарием и депозитарную систему без головного депозитария. Головным депозитарием называется депозитарий, заключивший договор с эмитентом на обслуживание данного выпуска ценных бумаг. Депозитарные системы с головным депозитарием могут иметь разное число уровней. В двухуровневой системе имеются головной депозитарий и низовые депозитарии, заключившие с ним договор об обслуживании данного выпуска ценных бумаг. Междепозитарные отношения между головным и низовым депозитариями называются базовыми междепозитарными отношениями. Головной депозитарий выполняет функцию домицилианта, низовые депозитарии – домицилиантов. Трехуровневая система возникает тогда, когда к обслуживанию данного выпуска ценных бумаг низкой депозитарий, становящийся ведущим, по согласованию между эмитентом и головным депозитарием привлекает другие депозитарии, становящиеся низовыми. Депозитарий второго уровня (ведущий депозитарий) выполняет роль и домицилианта и домицилиата. Депозитарий-домицилиат открывает депозитарию-домицилианту пассивный аналитический счет депо, на котором учитываются ценные бумаги, переданные депозитарием-домицилиантом на хранение в депозитарий-домицилиат. В депозитарии-домицилианте открывается активный аналитический счет депо, на котором учитываются ценные бумаги, помещенные для хранения или для учета в депозитарий-домицилиат или учитываемые у реестродержателя на счете номинального держателя. Если депозитарий-депонент передает на хранение в другой депозитарий ценные бумаги, принадлежащие ему на праве собственности, то</p> |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>другой депозитарий открывает депозитарию-депоненту обычный счет депо.<br/>См. <b>Счет депо «ЛОРО», Счет депо «НОСТРО».</b></p>   |
| <p><b>Метод оценки стоимости выбывающих ценных бумаг</b></p> | <p>порядок списания с балансовых счетов ценных бумаг одного выпуска или ценных бумаг, имеющих один международный идентификационный код ценной бумаги (ISIN) при выбытии (реализации). Им может быть либо списание по средней стоимости ценных бумаг, либо по первоначальной стоимости первых по времени приобретения ценных бумаг (способ ФИФО). Если ценные бумаги не относятся к эмиссионным или не имеют кода ISIN, то при выбытии (реализации) стоимость определяется по каждой ценной бумаге или партии ценных бумаг.</p>  |
| <p><b>Наличная сделка</b></p>                                | <p>см. <b>Кассовая сделка.</b></p>  |
| <p><b>Непокрытый (гарантированный) аккредитив</b></p>        | <p>аккредитив, в случае которого банк-эмитент предоставляет исполняющему банку право списывать с его (банка-эмитента) корреспондентского счета суммы в пределах аккредитива. Банк-эмитент учитывает непокрытые аккредитивы на пассивном внебалансовом счете 91315 «Выданные гарантии и поручительства», а исполняющий банк – на активном счете 91414 «Полученные гарантии и поручительства».<br/>См. <b>Аккредитив, Покрытый (гарантированный) аккредитив.</b></p>  |
| <p><b>Непрерывность деятельности банка</b></p>               | <p>один из принципов бухгалтерского учета и аудита, в соответствии с которым имеются основание полагать, что экономический субъект (в данном случае банк) будет продолжать свою деятельность в течение определенного срока (составляющего как минимум 12 месяцев) и сможет выполнять свои обязательства нормальным образом.</p>   |
| <p><b>Нерезиденты</b></p>                                    | <p>«а) физические лица, не являющиеся резидентами ... ; б) юридические лица, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств и имеющие местонахождение за пределами территории Российской Федерации; в) организации, не являющиеся юридическими лицами, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств и имеющие местонахождение за пределами территории Российской Федерации; г) аккредитованные в Российской Федерации дипломатические представительства, консульские учреждения иностранных государств и постоянные представительства указанных государств при межгосударственных или межправительственных организациях; д) межгосударственные и межправительственные организации, их филиалы и постоянные представительства в Российской Федерации; е) находящиеся на территории Российской Федерации филиалы, постоянные представительства и другие обособленные или самостоятельные структурные подразделения нерезидентов ...». (Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» № 173-ФЗ от 10 декабря 2003 г.)».</p> |
| <p><b>Общие фонды банковского управления (ОФБУ)</b></p>      | <p>имущественный комплекс, в состав которого входит имущество, передаваемое в доверительное управление разными лицами и объединяемое на праве общей собственности, а также имущество, приобретаемое доверительным управляющим при осуществлении доверительного управления. ОФБУ подлежат регистрации в территориальном учреждении Банка России. Для регистрации представляются, наряду с другими документами, Общие условия создания и доверительного управления имуществом ОФБУ, инвестиционная декларация, копия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг (если объектом управления являются ценные бумаги, управление которыми требует получения такой лицензии). В регистрирующем органе ведется «Книга регистрации Общих фондов банковского управления</p>  |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
|                                      | (ОФБУ)». До регистрации ОФБУ кредитная организация не имеет права аккумулировать средства учредителей доверительного управления.<br><b>См. Сертификат долевого участия, Инвестиционная декларация.</b>   |
| <b>Объявление на взнос наличными</b> | документ по приему денежной наличности в кассы банков от коммерческих организаций для зачисления на расчетные счета этих организаций. Состоит из объявления, квитанции и ордера. Если коммерческая организация не является кредитной организацией, то при сдаче наличных денег наряду с объявлением на взнос наличными она представляет реестр проведенных операций. Сумма, указанная в объявлении на взнос наличными, должна соответствовать итогу реестра проведенных операций. Приняв от организации наличные деньги и не обнаружив расхождений между принятой суммой и суммой, указанной в объявлении, кассовый работник выдает организации подписанную (бухгалтерским и кассовым работниками) квитанцию, с оттиском штампа кассы. Ордер к объявлению на взнос наличными передается бухгалтерскому работнику. Если вносимая сумма не соответствует той, которая указана в объявлении, кассовый работник предлагает клиенту составить новое объявление. При этом он перечеркивает объявление с неверной суммой, на обороте перечеркнутой квитанции указывает фактически вносимую сумму, проставляет свою подпись и передает бухгалтерскому работнику для оформления вновь составленного объявления на взнос наличными. Если организация не внесла в кассу наличные деньги, объявление и ордер уничтожаются любым способом, исключающим возможность их восстановления.<br><b>См. Прием наличных денег от клиентов, Символы отчетности по направлениям поступления и выдачи наличных денег.</b> |
| <b>Операционная техника в банках</b> | правила и технические приемы совершения, учета и контроля операций в банках  |
| <b>Операционный день</b>             | часть рабочего дня банка, в течение которой осуществляется обслуживание клиентуры и выполняются другие банковские операции   |
| <b>Опцион</b>                        | срочная сделка, предметом которой является срочный контракт, предоставляющий стороне, заплатившей премию, право (но не обязанность) купить или продать определенный финансовый актив по заранее установленной цене. Опцион по покупке называется опционом покупателя, по продаже – опционом продавца.  |
| <b>Осторожность</b>                  | принцип бухгалтерского учета, в соответствии с которым активы и пассивы, доходы и расходы должны быть оценены и отражены в бухгалтерском учете разумно. Соблюдение этого принципа должно предотвратить перенос существующих и потенциально возможных рисков банка на будущие периоды.  |
| <b>Отзыв аккредитива</b>             | досрочное прекращение обязанностей исполняющего банка по выплате средств по выплате средств по аккредитиву. Различают отзывный и безотзывный аккредитивы. Отзывный аккредитив может быть изменен или отменен банком-эмитентом на основании письменного распоряжения плательщика. Безотзывный аккредитив может быть изменен или отозван только с согласия получателя средств. При отзыве (полном или частичном) или изменении условий аккредитива плательщик представляет в банк распоряжение в произвольной форме в трех экземплярах. Один экземпляр распоряжения остается в банке-эмитенте для операций по внебалансовому счету (90907 «Выставленные аккредитивы» или 91315 «Выданные гарантии и поручительства»), а два других пересылаются в исполняющий банк. Один из этих экземпляров передается получателю средств, а другой используется  |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>исполняющим банком как основание для возврата денежных средств или изменения условий аккредитива.<br/>См. <b>Аккредитив</b>.</p>   |
| <p><b>Очередность списания средств со счета клиента</b></p> | <p>последовательность удовлетворения требований к банковскому счету, регулируемая ст. 855 Гражданского кодекса РФ. При наличии на счете суммы средств, достаточной для удовлетворения всех требований к счету, списание этих средств со счета осуществляется в порядке календарная очередности. При недостаточности денежных средств в первую очередь осуществляется списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также требований о взыскании алиментов. Во вторую очередь списываются средства по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, в том числе по контракту, по выплате вознаграждений авторам результатов интеллектуальной деятельности. В третью очередь производится списание по платежным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), а также по отчислениям в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и фонды обязательного медицинского страхования. В четвертую очередь списываются средства по платежным документам, предусматривающим платежи в бюджет и внебюджетные фонды, отчисления в которые не предусмотрены в третьей очереди. В пятую очередь производится списание по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований. В шестую очередь производится списание по другим платежным документам в порядке календарной очередности. Средства со счета по требованиям, относящимся к одной очереди, списываются в порядке календарной очередности поступления документов.</p> |
| <p><b>Парные счета</b></p>                                  | <p>счета аналитического учета (лицевые счета), открываемые на счетах второго порядка по списку, утвержденному ЦБ РФ («Список парных счетов, по которым может изменяться сальдо на противоположное»). Один из лицевых счетов пары – активный, другой пассивный. В конце операционного дня из двух счетов открытой пары только один может ненулевое сальдо. В течение всего операционного дня операции отражаются на счете с ненулевым сальдо. Если в конце операционного дня сальдо по этому счету не соответствует характеру счета (например, по активному счету образовалось кредитовое сальдо), оно переносится бухгалтерской проводкой на основании мемориального ордера на второй парный счет. Если образовались остатки на обоих парных лицевых счетах, то в конце рабочего дня меньшее сальдо перечисляется на счет с большим сальдо бухгалтерской записью на основании мемориального ордера с тем, чтобы в конце рабочего дня сальдо было только на одном из парных лицевых счетов (либо дебетовое, либо кредитовое). Примером балансовых счетов, на которых могут открываться лицевые парные счета и по которым сальдо может изменяться на противоположное, являются сч. 60322 «Расчеты с прочими кредиторами» (П) и сч. 60323 «Расчеты с прочими дебиторами» (А). Парные счета заменили часть активно-пассивных счетов, использовавшихся в банковском учете до 1998 г. Другая часть активно-пассивных счетов была заменена на счета, лицевые счета которых открываются парами, но отличаются от парных только тем, что один из лицевых счетов (активный или пассивный) должен закрываться не каждый</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>рабочий день, а, как правило, ежемесячно или ежеквартально (но может и ежедневно). К таким счетам относятся, например, 30301 «Расчеты с филиалами, расположенными в РФ» и 30302 «Расчеты с филиалами, расположенными в РФ».</p>   |
| <p><b>Первоначальное признание ценной бумаги</b></p> | <p>отражение ценной бумаги на балансовых счетах в связи с приобретением на нее права собственности. К счетам, на которых учитываются ценные бумаги, относятся, в частности, 501 «Долговые обязательства, оцениваемые по справедливой стоимости через прибыль или убыток», 502 «Долговые обязательства, имеющиеся в наличии для продажи», 503 «Долговые обязательства, удерживаемые до погашения», 505 «Долговые обязательства, не погашенные в срок», 506 «Долевые ценные бумаги, оцениваемые по справедливой стоимости через прибыли или убыток», 507 «Долевые ценные бумаги, имеющиеся в наличии для продажи».</p> <p><b>См. Прекращение признания ценной бумаги</b></p>   |
| <p><b>Переклассификация ценных бумаг</b></p>         | <p>перенос ценных бумаг на балансовые счета первого порядка, отличные от тех, на которых они были учтены при первоначальном признании. Ценные бумаги, учитываемые на счетах 501 «Долговые обязательства, оцениваемые по справедливой стоимости через прибыль или убыток» и 506 «Долевые ценные бумаги, оцениваемые по справедливой стоимости через прибыли или убыток» переклассифицированы быть не могут. Ценные бумаги со счета 501 могут быть перенесены на счет 505 «Долговые обязательства, не погашенные в срок», если эмитент не погасил в срок обязательства по этим бумагам. Ценные бумаги, учитываемые на счете 502 «Долговые обязательства, имеющиеся в наличии для продажи», могут быть переквалифицированы в долговые обязательства категории «удерживаемые до погашения». При этом суммы переоценки переносятся на счета доходов и расходов по соответствующим символам операционных доходов или расходов по операциям с приобретенными ценными бумагами. Долговые обязательства, учитываемые на счете 503 «Долговые обязательства, удерживаемые до погашения», кредитная организация может переквалифицировать в категорию «имеющиеся в наличии для продажи». При этом должны быть выполнены следующие условия: а) произошло чрезвычайное событие, которое нельзя было предвидеть; б) принято решение о реализации ценных бумаг менее чем за три месяца до их погашения; в) реализация в объеме, незначительном по отношению к общей стоимости долговых обязательств, «удерживаемых до погашения». Если хотя бы одно из этих условий не выполняется, то организация, переквалифицировав долговые обязательства «удерживаемые до погашения» в категорию «имеющиеся в наличии для продажи», теряет право формировать категорию «долговые обязательства, удерживаемые до погашения» в течение двух лет, следующих за годом переклассификации.</p> <p><b>См. Первоначальное признание ценной бумаги</b></p> |
| <p><b>Переоценка основных фондов банка</b></p>       | <p>изменение стоимости основных фондов банка в целях приведения ее в соответствие с текущей (восстановительной) стоимостью. Банки имеют право переоценивать основные средства не чаще одного раза в год (на 1 января года, следующего за отчетным). Если принято решение о переоценке каких-то групп однородных объектов основных средств, то в последующем их переоценка должна производиться регулярно. При переоценке пересчитывается первоначальная стоимость (текущая (восстановительная), если объект переоценивался ранее), а также сумма амортизации. Счетом, на котором учитывается прирост имущества при переоценке, является пассивный счет добавочного капитала 10601 «Прирост стоимости имущества при переоценке». Если после дооценки проводится уценка инвентарного объекта</p>   |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
|                                       | <p>основных средств, то сумма уценки в пределах прежней дооценки списывается в дебет лицевого счета прироста стоимости имущества при переоценке, открытом на сч. 10601, а в части превышения – на сч. 70606 «Расходы».</p>   |
| <p><b>Переоценка ценных бумаг</b></p> | <p>отражение в учете превышения текущей (справедливой стоимости) ценных бумаг определенного выпуска (эмитента) над их балансовой стоимостью (положительная переоценка) или превышения балансовой стоимости ценных бумаг определенного выпуска (эмитента) над их текущей (справедливой) стоимостью (отрицательная переоценка). Переоценке подлежат все ценные бумаги «оцениваемые по справедливой стоимости через прибыль или убыток», а также те ценные бумаги «имеющиеся в наличии для продажи», текущая (справедливая) стоимость которых может быть надежно определена. Переоценка проводится в последний рабочий день месяца по текущей (справедливой) стоимости. Если в течение месяца совершались операции с ценными бумагами данного выпуска (эмитента), то переоценке подлежат все ценные бумаги этого выпуска (эмитента) «оцениваемые по справедливой стоимости через прибыль или убыток» и «имеющиеся в наличии для продажи». Аналогичная ситуация имеет место и при существенном изменении в течение месяца текущей (справедливой) стоимости ценных бумаг того или иного выпуска (эмитента). Положительная переоценка ценных бумаг «оцениваемых по справедливой стоимости через прибыль или убыток» при приобретении первых ценных бумаг соответствующего выпуска (эмитента) отражается в учете проводкой Д-т сч. 50121, 50621 «Переоценка ценных бумаг – положительные разницы» – К-т сч. 70602 «Доходы от переоценки ценных бумаг», отрицательная – проводкой Д-т сч. 70607 «Расходы от переоценки ценных бумаг» - К-т сч. 50120, 50620 «Переоценка ценных бумаг – отрицательные разницы». При последующих переоценках сумма отрицательной переоценки в пределах положительной отражается в учете проводкой Д-т сч. 70607 – К-т сч. 50121, 50621, положительной переоценки в пределах отрицательной Д-т сч. 50120, 50620 – К-т сч. 70602, превышения отрицательной переоценки над положительной – проводкой Д-т сч. 70607 – К-т сч. 50120, 50620, превышения положительной переоценки над отрицательной – проводкой Д-т сч. 50121, 50621 – К-т 70602. Суммы увеличения положительной (отрицательной) переоценки при последующих переоценках отражаются в учете так же, как и при приобретении первых ценных бумаг.</p> <p><b>См. Балансовая стоимость ценных бумаг, Справедливая стоимость ценной бумаги, Учет переоценки ценных бумаг «имеющихся в наличии для продажи», Учет переоценки ценных бумаг «оцениваемых по справедливой стоимости через прибыль или убыток».</b></p> |
| <p><b>Платежи по аккредитиву</b></p>  | <p>безналичные платежи, обязательным условием которых является предъявление получателем документов, соответствующих условиям аккредитива (как правило, платеж против реестра счетов без акцепта). В ряде случаев условиями аккредитива может быть предусмотрен акцепт уполномоченного плательщиком лица. Выплаты по аккредитиву производятся банком, начинающим аккредитивную операцию (банком-эмитентом), или по его поручению исполняющим банком. Для получения средств получатель должен представить в исполняющий банк четыре экземпляра реестра счетов, отгрузочные и другие документы, которые предусмотрены условиями аккредитива. Первый экземпляр реестра счетов помещается в документы дня исполняющего банка как основание для списания средств с лицевого счета балансового счета 409901 «Аккредитивы к оплате» (по покрытому аккредитиву) или с корреспондентского счета банка-</p>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>эмитента и лицевого счета внебалансового счета 91414 «Полученные гарантии и поручительства» (по непокрытому аккредитиву). Второй экземпляр с товарно-транспортными и другими документами, предусмотренными условиями аккредитива, а также третий экземпляр передаются банку-эмитенту. Один из них вручается плательщику, а другой является основанием для операций банка-эмитента по счетам 90907 «Выставленные аккредитивы» (при покрытом аккредитиве) или 91315 «Выданные гарантии и поручительства» (при непокрытом).</p> <p><b>См. Аккредитив, Акцепт уполномоченного плательщиком лица.</b></p>   |
| <b>Платежное поручение</b>                  | <p>распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку в виде расчетного документа установленной формы, по которому банк обязан перевести денежную сумму на счет получателя средств. Банк обязан принять платежные поручения независимо от наличия средств на счете плательщика. Первый экземпляр исполненного платежного поручения помещается в документы дня банка плательщика, второй и третий пересылаются в банк получателя средств. Один из них помещается в документы дня банка получателя, а второй выдается получателю вместе с выпиской из его банковского счета. Последний экземпляр платежного поручения возвращается плательщику с отметкой обслуживающего его банка. При отсутствии или недостатке средств на счете плательщика платежные поручения помещаются в картотеку № 2 к внебалансовому счету 90902 «Расчетные документы, не оплаченные в срок». Возможна частичная оплата платежного поручения с использованием платежного ордера. При последней частичной оплате платежного поручения первый экземпляр платежного ордера, которым был оформлен этот платеж, вместе с первым экземпляром платежного поручения помещается в документы дня банка.</p>  |
| <b>Платежное требование</b>                 | <p>расчетный документ, в котором содержится требование кредитора (получателя средств, взыскателя) по основному договору к должнику (плательщику) об уплате денежной суммы через банк. Взыскатель представляет платежное требование при реестре переданных на инкассо документов в обслуживающий его банк (филиал), который самостоятельно обеспечивает доставку их в банк плательщика (исполняющий банк). Если платежное требование предъявляется к счету кредитной организации, то документы направляются в подразделение расчетной сети Банка России, в котором обслуживается данная кредитная организация. Платежные требования, поступившие в исполняющий банк, помещаются в картотеку № 1 к внебалансовому счету 90901 «Расчетные документы, ожидающие акцепта для оплаты». Расчеты по платежным требованиям могут осуществляться с предварительным акцептом и без акцепта плательщика. Оплата платежного требования без акцепта возможна в случаях, установленных законодательством, а также если это предусмотрено сторонами по основному договору при условии предоставления банку, обслуживающему плательщика, права списания средств со счета плательщика без его распоряжения. При отсутствии или недостаточности средств на расчетном счете плательщика платежное требование помещается в картотеку № 2 к внебалансовому счету 90902 «Расчетные документы, не оплаченные в срок». Расчеты платежными требованиями должны быть предусмотрены в основном договоре.</p> <p><b>См. также Расчеты по инкассо, Акцепт платежного требования</b></p> |
| <b>Покрытый (депонированный) аккредитив</b> | <p>аккредитив, предполагающий перевод банком-эмитентом средств клиента в исполняющий банк. Банк-эмитент учитывает эту сумму на внебалансовом счете 90907 «Выставленные аккредитивы» (А) или 90908 «Выставленные аккредитивы для расчетов с нерезидентами» (А). Исполняющий банк</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | учитывает полученные средства на пассивных счетах 409901 «Аккредитивы к оплате» или 40902 «Аккредитивы к оплате по расчетам с нерезидентами».<br><b>См. Аккредитив, Непокрытый (гарантированный) аккредитив.</b>   |
| <b>Подтвержденный аккредитив</b>                                     | безотзывный аккредитив, подтвержденный исполняющим банком по просьбе банка-эмитента.<br><b>См. Аккредитив.</b>   |
| <b>Прекращение признания ценной бумаги</b>                           | списание ценной бумаги с балансового счета в результате выбытия (реализации) в связи с утратой прав на ценную бумагу, погашением ценной бумаги или невозможностью реализации прав, закрепленных ценной бумагой.<br><b>См. Первоначальное признание ценной бумаги</b>   |
| <b>Препроводительная ведомость к сумке</b>                           | комплект документов, состоящий из ведомости к сумке, накладной к сумке и квитанции к сумке. Составляется организацией при сдаче наличных денег в кредитную организацию в сумке, а также при их перевозке в кредитную организацию инкассаторами.<br><b>См. Прием наличных денег, Прием сумок с наличными деньгами от клиентов.</b>  |
| <b>Прием наличных денег от клиентов</b>                              | кассовая операция, проводимая банками. Она осуществляется по приходным кассовым документам кассовым работником. Наличные деньги от клиентов принимаются полистным, поштучным пересчетом. От кредитных организаций банки могут принимать наличные деньги полными и неполными пачками банкнот по надписям на верхних накладках пачек банкнот. При этом проводится проверка количества корешков, правильности и целостности упаковок пачек банкнот и пломб, оттисков клише, наличия необходимых реквизитов на верхних накладках пачек банкнот, пломбах, оттисках клише. Монета от кредитных организаций может приниматься в мешках по надписям на ярлыках к мешкам с проверкой правильности и целостности мешков и пломб, наличия необходимых реквизитов на ярлыках и пломбах. Наличные деньги нужно принимать таким образом, чтобы клиент мог наблюдать за действиями кассового работника. Приняв деньги и не обнаружив расхождений между принятой суммой и суммой, указанной в приходных кассовых документах, кассовый работник подписывает все их экземпляры. Подтверждением приема наличных денег от физического лица во вклад может быть и запись в сберегательной книжке, заверенная подписями бухгалтерского и кассового работника. Если клиент не внес в кассу наличные деньги, приходные кассовые документы (объявление и ордер к объявлению на взнос наличными, первый экземпляр приходного кассового ордера) уничтожаются любым способом, исключающим возможность их восстановления. Деньги, принятые в кассу, кассовый работник передает заведующему кассой в течение рабочего дня. Факт приема денег заведующий кассой удостоверяет своей подписью в Книге учета принятых и выданных ценностей. Объявления на взнос наличными и первые экземпляры приходных кассовых ордеров кассовый работник передает заведующему кассой в конце рабочего дня.<br><b>См. Прием сумок с наличными деньгами от инкассаторских работников, Прием сумок с наличными деньгами от организации.</b> |
| <b>Прием сумок с наличными деньгами от инкассаторских работников</b> | один из основных видов кассового обслуживания организаций. Организация, сдающая деньги в кредитную организацию через инкассаторскую организацию, представляет в инкассаторскую организацию образец пломбы в двух экземплярах для заверения. Первый экземпляр заверенного образца пломбы передается организации, сдающей деньги, второй – кредитной организации, которая будет принимать сумки от инкассаторов. В сумку с наличными деньгами вкладывается ведомость к сумке (а также, если организация не является кредитной организацией, - реестр проведенных   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>операций), квитанция к сумке остается в организации, а явочная карточка и накладная к сумке представляются инкассаторскими работниками в кредитную организацию при сдаче сумок. Бухгалтерский работник проверяет соответствие сумм в накладной к сумке и явочной карточке и составляет и подписывает Журнал учета принятых сумок и порожних сумок в двух экземплярах. Этот Журнал вместе с накладной к сумке и явочным листом он направляет кассовому работнику, который осуществляет приходные кассовые операции, или кассовому работнику, пересчитывающему наличные деньги (контролирующему работнику). После этих контрольных процедур явочные карточки возвращаются инкассаторским работникам, кассовый/контролирующий работник вместе с одним или несколькими инкассаторскими работниками подписывают два экземпляра Журнала, один из которых передается инкассаторским работникам. Если при приеме сумок от инкассаторских работников обнаруживаются исправления в явочной карточке, расхождения между данными явочной карточки и данными накладной к сумке, делается отметка в Журнале. Если сумка имеет повреждения, а также при расхождении сумм, указанных в накладной к сумке и в явочной карточке, сумка вскрывается кассовым работником в присутствии лиц, предъявивших сумку, и проводится пересчет денег. Затем составляется акт пересчета наличных денег в произвольной форме в трех экземплярах. Первый экземпляр этого акта кассовый работник передает контролирующему работнику, контролирующий работник - заведующему кассой, второй экземпляр выдается организации, третий - инкассаторским работникам.</p> <p><b>См. Препроводительная ведомость к сумке.</b></p>   |
| <p><b>Прием сумок с наличными деньгами от организации</b></p> | <p>один из видов кассового обслуживания организаций, не пользующихся услугами инкассаторских работников. Организация представляет в кредитную организацию, принимающую деньги, образец пломбы, которыми будут опломбироваться сумки. Образец пломбы заверяется руководителем кредитной организации. На сумку с наличными деньгами, доставляемую в кредитную организацию самой организацией, составляется препроводительная ведомость. В сумку вкладывается ведомость к сумке и – если организация не является кредитной организацией – реестр проведенных операций. Накладная к сумке и квитанция к сумке (являющиеся, наряду с ведомостью к сумке, частями препроводительной ведомости к сумке) представляются организацией в кредитную организацию. Бухгалтерский работник проверяет соответствие сумм в накладной к сумке и квитанции к сумке и составляет и подписывает Журнал учета принятых сумок и порожних сумок в одном экземпляре. Этот Журнал вместе с накладной к сумке и квитанцией к сумке направляет кассовому работнику, который осуществляет приходные кассовые операции, или кассовому работнику, пересчитывающему наличные деньги (контролирующему работнику). После выполнения этими работниками установленных контрольных процедур кассовый/контролирующий работник вместе с представителем организации подписывают Журнал, организации передаются подписанная кассовым/контролирующим работником квитанция на сумку с оттиском штампа кассы и порожняя сумка. При выявлении несоответствия данных в накладной к сумке и в квитанции к сумке накладная, квитанция и сумка возвращаются организации. Если сумка имеет повреждения, сумка вскрывается кассовым работником в присутствии лиц, предъявивших сумку, и проводится пересчет денег. Затем оформляется акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег, предусмотренный в ведомости к сумке, накладной к сумке и квитанции к сумке. Один экземпляр этого акта вместе с</p> |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>квитанцией передается организации.<br/>См. <b>Препроводительная ведомость к сумке.</b></p>   |
| <p><b>Приходные кассовые документы (по кассовым операциям кредитных организаций)</b></p> | <p>документы, по которым кредитные организации принимают наличные деньги (объявления на взнос наличными, приходные кассовые ордера, препроводительные ведомости к сумкам). Приходные кассовые документы составляются либо клиентами, либо бухгалтерскими работниками банков.<br/>См. <b>Объявление на взнос наличными, Приходный кассовый ордер, Препроводительная ведомость к сумке, Прием наличных денег, Прием сумок с наличными деньгами.</b></p>   |
| <p><b>Приходный кассовый ордер</b></p>   | <p>- один из приходных кассовых документов. Например, по приходному кассовому ордеру могут приниматься наличные деньги от физического лица для осуществления операции по переводу на территории РФ денежных средств без открытия банковского счета (если не используется другой документ, определенный кредитной организацией или соответствующим получателем средств), а также суммы, вносимые во вклад без оформления сберегательной книжки. При этом подтверждением внесения денег является выдаваемый вкладчику второй экземпляр приходного ордера с подписью кассового работника и оттиском штампа кассы. Если сумма, вносимая физическим лицом, меньше указанной в приходном кассовом ордере и физическое лицо отказывается довести недостающую сумму, кассовый работник перечеркивает все оформленные экземпляры приходного кассового ордера, а на обороте второго экземпляра указывает фактически принимаемую сумму, проставляет свою подпись и передает бухгалтерскому работнику для оформления вновь составленного приходного кассового ордера. В этом случае, а также если деньги не были внесены в кассу, первый экземпляр приходного кассового ордера уничтожается. Прием наличных денег от населения для уплаты коммунальных, налоговых и других платежей может осуществляться с оформлением реестра платежей с составлением приходного кассового ордера на итоговую сумму по каждому виду платежа. В приходном кассовом ордере указываются направления выдачи наличных денег в соответствии с символами отчетности.<br/>См. <b>Символы отчетности по направлениям поступления и выдачи наличных денег.</b></p> |
| <p><b>Программно-технические средства для кассовых операций</b></p>                      | <p>автоматические средства для приема и выдачи наличных денег клиентам с использованием кассового терминала (персонального компьютера на рабочем месте кассового работника), устройства, работающие в автоматическом режиме и предназначенные для приема наличных денег от клиентов (автоматические сейфы), банкоматы и др. оборудование.</p>   |
| <p><b>Расход банка</b></p>   | <p>использование денежных средств на банковскую и небанковскую деятельность. Счетами, на которых учитываются расходы банка, являются, например, активные счета 70606 «Расходы», 70607 «Расходы от переоценки ценных бумаг», 70608 «Отрицательная переоценка средств в иностранной валюте».</p>  |
| <p><b>Расходные кассовые документы (по кассовым операциям банков)</b></p>                | <p>документы, по которым осуществляется выдача наличных денег клиентам из касс банков (денежные чеки, расходные кассовые ордера). Денежный чек оформляется организацией, расходный ордер – физическим лицом или бухгалтерским работником кредитной организации.<br/>См. <b>Расходный кассовый ордер, Денежный чек, Выдача наличных денег клиентам.</b></p>  |
| <p><b>Расходный кассовый ордер</b></p>   | <p>один из расходных кассовых документов. К расходному кассовому ордеру предусмотрен отрывной талон, который позволяет идентифицировать получателя средств выдаче ему наличных денег. Реквизитами расходного</p>  |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | <p>кассового ордера являются его номер, дата составления, сумма цифрами и прописью, сведения о получателе средств и предъявленном им документе, подписи бухгалтерского работника, контролера и кассового работника. В расходном кассовом ордере указываются направления выдачи наличных денег по символам отчетности.</p> <p><b>См. Выдача наличных денег клиентам, Символы отчетности по направлениям поступления и выдачи наличных денег.</b></p>   |
| <b>Расчетные документы</b>            | <p>распоряжения плательщиков о списании денежных средств со своих счетов и перечислении их на счета получателей средств, а также распоряжения получателей средств (взыскателей) на списание средств со счетов плательщиков и перечислении на счета, указанные взыскателями. Расчетные документы, используемые в безналичных расчетах между юридическими лицами в валюте РФ и на ее территории в настоящее время - платежные поручения, аккредитивы, чеки, платежные требования, инкассовые поручения. Они оформляются на бланках установленной формы, а также в виде ЭПД. Действительны к предъявлению в обслуживающий банк в течение десяти календарных дней, не считая дня их составления. На первых экземплярах расчетных документов (кроме чеков) должны быть подписи лиц, уполномоченных распоряжаться средствами по счету, а также отпечаток печати. Возможно использование аналога собственноручной подписи. При отсутствии или недостатке средств на счете клиента-плательщика расчетные документы помещаются в картотеку № 2 к внебалансовому счету 90902 «Расчетные документы, не оплаченные в срок».</p> <p><b>См. Реквизиты расчетных документов, Сводное платежное поручение, ЭПД.</b></p>               |
| <b>Расчетный счет</b>                 | <p>счет юридических лиц, не являющихся кредитными организациями, а также индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся частной практикой, для совершения расчетов, связанных с предпринимательской деятельностью или частной практикой. Расчетные счета открываются на счетах раздела 4 («Операции с клиентами») «Плана счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях» и являются пассивными. Например, пассивный сч. 40702 – счет, на котором открываются расчетные счета негосударственных коммерческих организаций (ООО, ПАО, АО и т. п.), на пассивном сч.40802 открываются расчетные счета индивидуальных предпринимателей. Для открытия расчетного счета юридические лица-резиденты представляют в банк свидетельства о государственной регистрации; учредительные документы; лицензии (разрешения) на осуществления деятельности, подлежащей лицензированию; карточки с образцами подписей и отпечатка печати; документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, распоряжаться средствами по средствам по счету; документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица; свидетельства о постановке на учет в налоговых органах.</p> |
| <b>Расчеты по инкассо</b>             | <p>получение банком-эмитентом по поручению и за счет клиента (взыскателя) на основании расчетных документов платежа от плательщика. Расчеты по инкассо осуществляются на основании выставляемых взыскателем платежных требований (с акцептом, без акцепта) и инкассовых поручений (исполняемых в бесспорном порядке).</p> <p><b>См. также Платежное требование.</b></p>   |
| <b>Резервы на возможные потери по</b> | <p>создаваемые за счет прибыли резервы по долговым обязательствам «удерживаемым до погашения», «не погашенным в срок», а также по тем имеющим признаки обесценения ценным бумагам категории «имеющиеся в</p>  |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>ценным бумагам</b>                 | наличии для продажи», по которым невозможно надежное определение текущей (справедливой) стоимости. К счетам, на которых учитываются такие резервы, относятся, например, пассивные счета 50219 «Резервы на возможные потери», 50319 «Резервы на возможные потери», 50719 «Резервы на возможные потери». Ценные бумаги, по которым создаются резервы на возможные потери, не переоцениваются.<br><b>См. Переоценка ценных бумаг</b>   |
| <b>Резиденты</b>                      | «а) физические лица, являющиеся гражданами РФ, за исключением граждан РФ, признаваемых постоянно проживающими в иностранном государстве в соответствии с законодательством этого государства; б) постоянно проживающие в РФ на основании вида на жительство, предусмотренного законодательством РФ, иностранные граждане и лица без гражданства; в) юридические лица, созданные в соответствии с законодательством РФ; г) находящиеся за пределами территории РФ филиалы, представительства и иные подразделения резидентов; д) дипломатические представительства, консульские учреждения РФ и иные официальные представительства РФ, находящиеся за пределами территории РФ, а также постоянные представительства РФ при межгосударственных или межправительственных организациях ...» (Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» № 173-ФЗ от 10 декабря 2003 г.).  |
| <b>Реквизиты расчетных документов</b> | наименование расчетного документа и код формы; номер расчетного документа; число, месяц и год выписки расчетного документа; вид платежа; наименование плательщика; номер счета плательщика; идентификационный номер налогоплательщика; наименование и местонахождение банка плательщика; банковский идентификационный код банка плательщика; номер корреспондентского счета (субсчета) банка (филиала банка) плательщика; наименование получателя средств; номер счета получателя средств; идентификационный номер получателя средств; наименование и местонахождение банка получателя средств; номер корреспондентского счета (субсчета) банка (филиала банка) получателя средств; банковский идентификационный код банка получателя средств; назначение платежа; сумма платежа (прописью и цифрами); очередность платежа; вид операции; подписи (подпись) уполномоченных лиц (лица) и отпечаток печати (в установленных случаях). |
| <b>РЕПО</b>                           | срочная сделка на финансовом рынке, по которой один контрагент продает другому ценные бумаги с обязательством выкупить их обратно по заранее оговоренной цене.  |
| <b>РКЦ</b>                            | расчетно-кассовый центр. Это учреждение Банка России, в котором коммерческий банк открывает свой корреспондентский счет. Система РКЦ обеспечивает единство банковской системы России.   |
| <b>Сводное платежное поручение</b>    | письменное распоряжение кредитной организации (филиала) подразделению расчетной сети Банка России о списании с корреспондентского счета (субсчета) денежных средств. Приложением к сводному платежному поручению являются расчетные документы и два экземпляра описи расчетных документов. Сводное платежное поручение составляется отдельно по каждому виду платежа («почтой», «телеграфом», «электронно») и по каждой группе очередности. Первые экземпляры сводного платежного поручения и описи с приложенными расчетными документами служат основанием для списания средств с корреспондентского счета (субсчета) кредитной организации (филиала) и помещаются в документы дня подразделения расчетной сети Банка России. Вторые экземпляры платежного поручения и описи возвращаются кредитной организации (филиалу).   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Своп</b>   | срочная сделка, представляющая собой комбинацию двух заключаемых одновременно встречных сделок купли-продажи одного и того же финансового актива с разными датами валютирования. Таким образом, одна из сделок этой комбинации – кассовая, а встречная – срочная.  |
| <b>Сертификат долевого участия</b>  | документ, подтверждающий факт передачи имущества в доверительное управление и размер доли учредителя в составе в Общем фонде банковского управления (ОФБУ). Он не является имуществом и не может быть предметом сделок. При прекращении (приостановки) деятельности ОФБУ учредители доверительного управления имеют право обменять свои сертификаты долевого участия на денежные средства в размере своей доли в управляемом имуществе. Если при этом ликвидных средств ОФБУ оказывается недостаточно, управляющий возмещает недостаток за свой счет с последующей компенсацией своих расходов за счет средств ОФБУ.<br><b>См. Общие фонды банковского управления.</b>   |
| <b>Символы отчетности по направлениям поступления и выдачи наличных денег</b> | коды статей по приходу и расходу наличных денег в кассах кредитных организаций. Эти коды указываются в приходных и расходных кассовых документах клиентов и используются при прогнозировании кассовых оборотов. Так, например, в настоящее время кодами статей по приходу являются 02 – поступления торговой выручки от продажи потребительских товаров независимо от каналов их реализации, 08 – поступления квартирной платы и коммунальных платежей, 12 – поступления налогов и сборов и т.д. Кодами статей по расходу являются 40 - выдачи на заработную плату, 44 – выдачи на выплаты социального характера, 46 – выдачи на закупку сельскохозяйственных продуктов и т.д.   |
| <b>Специальные банковские счета</b>   | счета, открываемые юридическим и физическим лицам в случаях и в порядке, установленных законодательством для осуществления предусмотренных им соответствующим операциям. В частности, специальные счета (банковские счета в уполномоченных банках; специальные разделы счетов депо; специальные разделы лицевых счетов по учету прав на ценные бумаги, открываемые реестродержателями в реестре владельцев ценных бумаг) используются для осуществления по ним валютных операций в случаях, установленных федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле» № 173-ФЗ от 10 декабря 2003 г.  |
| <b>Способы хранения ценных бумаг в депозитарии</b>                            | открытый, закрытый и маркированный. При открытом способе хранения депонент может давать поручения депозитарию только в отношении того или иного количества ценных бумаг, учитываемых на счете депо, без указания их индивидуальных признаков (номера, серии, разряда) и индивидуальных признаков удостоверяющих их сертификатов. Депозитарий хранит ценные бумаги и их сертификаты, сортируя их по выпускам, но не идентифицируя по клиентам. Клиент распоряжается определенным количеством ценных бумаг, но операции могут проводиться совсем не с теми ценными бумагами, которые он сдал на хранение. Это самый простой способ учета прав на ценные бумаги. При закрытом способе хранения депонент может давать поручения депозитарию в отношении любой конкретной ценной бумаги, учтенной на счете депо, или ценной бумаги, учтенной на счете и удостоверенной конкретным сертификатом. Ценные бумаги, хранящиеся закрытым способом, должны обладать индивидуальными признаками, то есть иметь номер, серию, разряд, или должны быть удостоверены сертификатами, имеющими индивидуальные признаки. При маркированном способе хранения депонент, давая поручение банку, указывает не только количество ценных бумаг, но и признак группы, к которой отнесены ценные бумаги и их сертификаты. Группы, которые формируются при этом, определяются условиями того или |

|   |   |
|---|---|
|   | иного выпуска или особенностями хранения (учета) удостоверяющих их сертификатов.<br>См. <b>Депозитарная операция.</b>   |
| <b>Спот</b>                                 | см. <b>Кассовая сделка.</b>   |
| <b>Справедливая стоимость ценной бумаги</b> | сумма, за которую можно реализовать ценную бумагу при совершении сделки между хорошо осведомленными сторонами, желающими совершить такую сделку и независимыми друг от друга. Эквивалентный термин – текущая стоимость ценной бумаги.   |
| <b>Срочные сделки</b>                       | сделки купли-продажи различных финансовых активов (денежных средств, иностранной валюты, драгоценных металлов, ценных бумаг), по которым дата расчетов не совпадает с датой заключения сделки. Среди срочных сделок различают кассовые (наличные) срочные сделки и собственно срочные сделки. К кассовым сделкам относятся сделки типа «завтра» и «спот». Наиболее распространенными срочными сделками банков на финансовых рынках являются кассовые (наличные) сделки типа «завтра» и «спот», а также такие операции, как форвард, фьючерс, своп, РЕПО и опцион.<br>См. <b>Кассовая сделка, Счета срочных сделок, Своп, РЕПО, Опцион, Форвард, Фьючерс.</b>  |
| <b>Ссудный счет</b>                         | счет, открываемый на балансе банка для учета движения задолженности юридических и физических лиц по кредитам. Примером ссудных счетов является, например, сч. 452 «Кредиты, предоставленные негосударственным коммерческим организациям», на котором открываются активные счета второго порядка по срокам, на которые предоставлен кредит (45201 – овердрафт, 45203 – на срок до 30 дней, 45204 – на срок от 31 до 90 дней, 45205 – на срок от 91 до 180 дней, 45206 – на срок от 181 дня до 1 года, 45207 – на срок от 1 года до 3 лет, 45208 – на срок свыше 3 лет, 45209 – до востребования), а также пассивный счет 45215 «Резервы на возможные потери».<br>См. <b>Резервы на возможные потери по ссудам.</b>   |
| <b>Стоимость ценных бумаг</b>               | цена сделки по приобретению ценных бумаг, а также дополнительные затраты, прямо связанные с их приобретением. При выбытии (реализации) ценных бумаг их стоимость увеличивается на сумму дополнительных затрат, прямо связанных с выбытием (реализацией). Эквивалентом данного термина является балансовая стоимость ценных бумаг.   |
| <b>Счет по вкладам (депозитам)</b>          | пассивный счет, на котором учитываются операции банка с депозитами (вкладами). Такие счета открываются физическим и юридическим лицам для учета денежных средств, размещаемых в кредитных организациях с целью получения доходов в виде процентов, начисляемых на сумму размещенных денежных сред ств. Примером депозитных счетов является сч. 421 «Депозиты негосударственных коммерческих организаций», на котором открываются пассивные счета второго порядка (42101 – до востребования, 42102 – на срок до 30 дней, 42103 – на срок от 31 до 90 дней, 42104 – на срок от 91 до 180 дней, 42105 – на срок от 181 дня до 1 года, 42106 – на срок от 1 года до 3 лет, 42107 – на срок свыше 3 лет). Для открытия физическому лицу счета по вкладу в банк представляются документ, удостоверяющий личность физического лица; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии). Юридическое лицо-резидент при открытии счета по депозиту представляет в банк свидетельство о государственной регистрации и свидетельство о постановке на учет в налоговом органе. |
| <b>Счета без признака счета</b>             | счета, используемые для учета операций, которые должны быть завершены в течение операционного дня. В ежедневном балансе остатков по этим счетам не должно быть. Примером такого счета является балансовый счет 61209 «Выбытие (реализация) имущества».  |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Счета депо</b></p>                                   | <p>счета для учета депозитарных операций с эмиссионными ценными бумагами любых форм выпуска, а также с неэмиссионными ценными бумагами, выпущенными в соответствии с законодательством РФ. На этих счетах учитываются как ценные бумаги, переданные банку его клиентами для хранения, учета, доверительного управления и брокерских операций, так и ценные бумаги, принадлежащие банку на праве собственности или ином вещном праве. Различают аналитические счета депо и лицевые счета депо. Аналитические счета депо бывают активными и пассивными. На активных счетах депо учитываются ценные бумаги по местам хранения, на пассивных – по владельцам. На аналитических счетах открываются лицевые счета депо, на которых учитываются ценные бумаги одного выпуска, находящиеся на одном аналитическом счете депо и характеризующиеся одинаковым набором допустимых депозитарных операций. Счет депо депонента есть совокупность его лицевых счетов. Учет ценных бумаг на счетах депо ведется в штуках. Одной ценной бумагой (одной штукой), как правило, считается минимальный номинал ценных бумаг данного выпуска. Возможен и дополнительный учет в единицах, в которых выражен номинал ценных бумаг. Счетов первого порядка и разделов в плане счетов депо нет, есть только счета второго порядка. Единицей депозитарного учета является лицевой счет депо, на котором учитываются бумаги одного выпуска с одинаковым набором депозитарных операций. По счетам депо составляется отдельный баланс. Счета депо приведены в главе Д «Плана счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях».</p> <p><b>См. Депозитарная операция, Междепозитарные отношения по ценным бумагам.</b></p> |
| <p><b>Счет депо «ЛОРО»</b></p>                             | <p>счет, открываемый на отдельном внебалансовом счете депо. На нем учитываются ценные бумаги, полученные на хранение от других депозитариев. Счетами депо «ЛОРО» являются пассивные счета 98060 «Ценные бумаги, принятые на хранение от низовых депозитариев (ЛОРО депо базовый)» и 98065 «Ценные бумаги, принятые на хранение от других депозитариев (ЛОРО депо расчетный)».</p> <p><b>См. Междепозитарные отношения по ценным бумагам.</b></p>   |
| <p><b>Счет депо «НОСТРО»</b></p>                           | <p>счет, открываемый на отдельном внебалансовом счете депо. На этом счете депозитарий ведет учет ценных бумаг, переданных на хранение в другие депозитарии. Счетами депо «НОСТРО» являются активные счета 98010 «Ценные бумаги на хранении в ведущем депозитарии (НОСТРО депо базовый)» и 98015 «Ценные бумаги на хранении в других депозитариях (НОСТРО депо расчетный)».</p> <p><b>См. Междепозитарные отношения по ценным бумагам.</b></p>  |
| <p><b>Счета первого и второго порядка (банковские)</b></p> | <p>укрупненные счета, содержащие соответственно 3 и 5 знаков (в отличие от детализированных аналитических (лицевых) счетов, содержащих 20 знаков). Примером счета первого порядка может сч. 306 «Расчеты по ценным бумагам». На этом счете может быть открыт счет второго порядка 30601 «Средства клиентов по брокерским операциям с ценными бумагами и другими финансовыми активами».</p>   |
| <p><b>Счета доверительно го управления</b></p>             | <p>счета для учета операций банков, выполняющих функции доверительных управляющих по трастовым соглашениям. Все операции по доверительному управлению отражаются внутри этих счетов и между ними. Имеются счета первого и второго порядков, разделы отсутствуют. В частности, долевые взносы в ОФБУ учитываются в рублевой оценке по лицевым счетам учредителей доверительного управления на пассивном счете 85101 «Капитал в управлении (учредители)» в корреспонденции с соответствующим активным</p>  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <p>счетом. Имущество, поступившее в доверительное управление, учитывается на активных счетах 80101 «Касса», 80201 «Ценные бумаги в управлении», 80301 «Драгоценные металлы», 80801 «Текущие счета». По счетам доверительного управления составляется отдельный баланс. Он составляется по каждому индивидуальному договору доверительного управления и по каждому Общему фонду банковского управления. На основании отдельных балансов по договорам ежедневно составляется сводный баланс по доверительному управлению. Счета доверительного управления приведены в главе Б «Плана счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях». Для проведения расчетов по доверительному управлению в рублях банкам (филиалам) - доверительным управляющим в учреждениях Банка России по месту открытия корреспондентского (субкорреспондентского) счета открывается отдельный лицевой балансового счета 40701 «Финансовые организации». Для проведения расчетов в иностранной валюте такой счет открывается в уполномоченном(ых) банке(ах).</p>   |
| <b>Счета МФР</b>                 | <p>счета межфилиальных расчетов. Они открываются на балансе головной организации и филиалов для учета расчетов внутри одного банка, а также ресурсов, перераспределяемых между его подразделениями. К счетам МФР относятся, в частности, балансовые счета 30301 «Расчеты с филиалами, расположенными в Российской Федерации» (П), 30302 «Расчеты с филиалами, расположенными в Российской Федерации» (А), 30305 «Расчеты между подразделениями одной кредитной организации по полученным ресурсам» (П), 30306 «Расчеты между подразделениями одной кредитной организации по переданным ресурсам» (А).</p>   |
| <b>Счета участников расчетов</b> | <p>счета, открываемые в небанковских кредитных организациях, осуществляющих расчетные операции. Примером таких счетов может быть сч. 30401 «Счета участников РЦ ОРЦБ».</p>  |
| <b>Счета срочных сделок</b>      | <p>счета для учета срочных операций (с денежными средствами, драгоценными металлами, ценными бумагами), признаваемых срочными сделками. Под ними в соответствии с нормативными документами ЦБ РФ следует понимать кассовые (наличные) сделки типа «завтра» и «спот», а также сделки, исполнение которых осуществляется сторонами не ранее третьего рабочего дня после их заключения (например, форвард, фьючерс, опцион, своп, РЕПО). Имеются счета первого и второго порядка, разделов нет. Учет сделок на этих счетах ведется с даты заключения сделки до первой по срокам даты расчетов. Сделки группируются на сделки с резидентами и нерезидентами, на наличные и срочные. Счета срочных операций приведены в главе Г «Плана счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях». Примерами счетов срочных сделок могут быть сч. 933 «Требования по поставке денежных средств», 960 «Обязательства по поставке денежных средств», 938 «Нереализованные курсовые разницы по переоценке иностранной валюты (отрицательные)», 968 «Нереализованные курсовые разницы по переоценке иностранной валюты (положительные)». Счета 930 – 932 предназначены для учета кассовых (наличных) сделок «завтра» и «спот». Обязательства, возникающие при сделках, отражаются на пассивных счетах, требования, - на активных. По мере приближения даты исполнения требования или обязательства по сделке суммы переносятся на соответствующие счета второго порядка. В день наступления первой даты расчетов учет на счетах главы Г прекращается и начинается балансовый учет. В случае комбинированной сделки (своп) кассовая часть сделки отражается по балансу как кассовая сделка, а срочная часть – как срочная сделка. Счета срочных сделок по финансовым активам, имеющим рыночные или официально устанавливаемые цены, подлежат</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>переоценке, в результате которой возникают нерезализованные курсовые разницы.</p> <p>См. <b>Срочные сделки</b>.</p>  |
| <b>Текущая стоимость ценной бумаги</b>                   | см. <b>Справедливая стоимость ценной бумаги</b> .   |
| <b>Текущий счет</b>                                      | <p>счет, который открывается физическому лицу для совершения расчетных операций, не связанных с предпринимательской деятельностью или частной практикой. Такой счет может быть открыт на пассивном балансовом счете 40817 «Физические лица». Для открытия текущего счета в банк физическое лицо-резидент представляет документ, удостоверяющий его личность; карточку; документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, по распоряжению средствами на счете; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе. Если договором банковского счета, счета по вкладу (депозиту) предусмотрено, что средства по этому счету будут перечисляться исключительно по заявлению клиента, причем расчетные документы, необходимые для проведения данной операции, будут составляться и подписываться банком, то при открытии счета физическое лицо карточку может не представлять.</p> |
| <b>Транзитный валютный счет</b>                          | <p>счет, на который зачисляется экспортная выручка клиента для ее обязательной частичной продажи. Транзитные валютные счета клиентов открываются на их расчетных валютных счетах. В настоящее время обязательной продажи части экспортной валютной выручки нет.</p>   |
| <b>Транзитные расчетные операции (платежи)</b>           | <p>платежи, перечисляемые банком или филиалом по поручению другого банка или филиала в третий банк или филиал. Например, если кредитная организация Б по поручению кредитной организации А переводит средства в кредитную организацию В, то для Б данная операция будет транзитной.</p>   |
| <b>Уполномоченные банки</b>                              | <p>банки, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие лицензию ЦБ Российской Федерации на проведение банковских операций в иностранной валюте; действующие на территории Российской Федерации филиалы иностранных банков, имеющие лицензию ЦБ Российской Федерации на проведение банковских операций в иностранной валюте.</p>  |
| <b>Учет доходов и расходов банка по кассовому методу</b> | <p>принцип, в соответствии с которым доходы признаются тогда, когда на корреспондентский счет или в кассу банка поступили соответствующие денежные суммы. Расходы в соответствии с этим принципом признаются тогда, когда имели место фактические выплаты соответствующих денежных сумм с корреспондентского счета или из кассы банка.</p>  |
| <b>Учет лизинговых операций</b>                          | <p>зависит от варианта передачи имущества в лизинг. Если договор с лизингополучателем заключается после приобретения имущества лизингодателем, то в учете лизингодателя приобретение имущества отражается как приобретение имущества. При этом если по условиям договора учет имущества ведется на балансе лизингодателя, то в учете лизингодателя передача имущества лизингополучателю отражается как сдача имущества в аренду. Если имущество передается на баланс лизингополучателя, то в учете лизингодателя эта операция отражается как реализация имущества. Если договор с продавцом лизингодатель заключает после заключения договора лизинга с лизингополучателем, бухгалтерский учет ведется по-другому.</p>  |
| <b>Учет уступки прав</b>                                 | <p>осуществляется в кредитной организации-приобретателе с использованием активных балансовых счетов 47801 «Права требования по договорам на предоставление (размещение) денежных средств, исполнение обязательств по</p>  |



|  |   |
|--|---|
| <b>требования (цессии)</b>   | которым обеспечивается ипотекой», 47802 «Права требования по договорам на предоставление (размещение) денежных средств», 47803 «Права требования, приобретенные по договорам финансирования под уступку денежного требования», балансового счета без признака счета 61212 «Выбытие (реализация) и погашение приобретенных прав требования», а также активных внебалансовых счетов 91202 «Разные ценности и документы», 91418 «Номинальная стоимость приобретенных прав требования» и соответствующих пассивных счетов на внебалансовом счете первого порядка 913 «Обеспечение, полученное по размещенным средствам и условные обязательства кредитного характера».  |
| <b>Форвард</b>   | срочная сделка с датой валютирования по обязательству контрагента не ранее третьего рабочего дня после заключения сделки.   |
| <b>Формы безналичных расчетов между юридическим и лицами в рублях на территории Российской Федерации</b> | расчеты платежными поручениями, расчеты по аккредитивам, расчеты чеками, расчеты по инкассо. Разновидностями расчетов по инкассо являются расчеты платежными требованиями и расчеты инкассовыми поручениями.  |
| <b>Фьючерс</b>   | срочная биржевая сделка со стандартными срочными контрактами, в которых содержится обязательство купить или продать определенное количество финансовых активов по установленной в контракте цене.   |
| <b>Чек</b>   | ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж чекодержателю суммы, указанной в чеке. Чеки применяются в расчетах за товары, принятые по приемо-сдаточным документам, и за услуги транспорта. Чекодатель – юридическое лицо, имеющее в банке средства, предназначенные для расчетов чеками. Чекодержатель – юридическое лицо, в пользу которого выдан чек. Плательщик по чеку – банк. Для получения расчетных чеков (чековой книжки) клиент обращается в банк с заявлением по установленной форме с указанием количества чеков и общей потребности в расчетах чеками. Эти данные позволяют определить лимит одного чека, который указывается на оборотной стороне каждого чека. Одновременно с заявлением клиент представляет банк платежное поручение на перечисление со своего расчетного на счет 40903 «Средства для расчетов чеками, предоплаченными картами» заявленной денежной суммы. Расчетные чеки (чековая книжка) могут быть выданы и за счет кредита банка. Выдаваемые бланки чеков (независимо от того, хранятся ли они в хранилище ценностей или вне хранилища) списываются мемориальным ордером с активного внебалансового счета 912107 «Бланки» в условной оценке 1 руб. за 1 бланк. Для идентификации чекодателя банк выдает ему чековую карточку. Чекодатель при расчетах чеками предъявляет покупателю чековую карточку, выписывает расчетный чек, указывая в нем сумму платежа, наименование получателя платежа, место выписки чека, дату совершения платежа, и заверяет чек своей подписью в момент выписки. Чекодержатель ставит свою подпись и печать на чеке. В течение десяти календарных дней (не считая дня выписки) чеки при реестре в четырех экземплярах предъявляются чекодержателем в банк. Реестр должен быть заверен подписями лиц чекодержателя, имеющими право распоряжаться средствами по счету, и его печатью. Средства зачисляются на счет |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | <p>чекодержателя только поступления их от банка чекодателя. От расчетных чеков следует отличать денежные чеки, по которым клиенты (юридические лица и индивидуальные предприниматели) получают наличные денежные средства со своих банковских счетов. С расчетных чеков нельзя давать сдачу наличными деньгами.</p> <p>См. также <b>Чековая карточка</b>.</p>   |
| <b>Чековая карточка</b>         | <p>- идентификационный документ, выдаваемый в одном экземпляре чекодателю независимо от количества расчетных чеков. На лицевой стороне чековой карточки приводятся наименование банка плательщика и его реквизиты, наименование «чековая карточка» и ее номер, наименование чекодателя, образец подписи чекодателя, номер лицевого счета чекодателя. На оборотной стороне чековой карточки указываются условия, при которых банк гарантирует оплату чека (сумма чека не превышает его лимит; идентичность подписей чекодателя и номеров счета чекодателя в чеке и чековой карточке; предъявление чека в банк в течение десяти дней со дня его выписки; оплата чека в полной сумме без какой-либо комиссии). Условия оплаты чека должны быть заверены ответственным работником и печатью банка-плательщика. Чекодержатель должен убедиться в том, что сумма чека не превышает лимита, указанного на обратной стороне чека и в чековой карточке; номер счета чекодателя, проставленный в чеке, соответствует номеру счета, указанному в чековой карточке; подпись чекодателя идентична подписи в чековой карточке. Если чекодатель израсходовал все расчетные чеки и не заявил новую потребность в чеках с таким же номиналом, чековая карточка должна быть возвращена в банк и уничтожена.</p> |
| <b>ЭПД</b>                      | <p>электронный платежный документ (полноформатный или сокращенного формата). Направляется кредитной организацией (филиалом) в подразделение расчетной сети Банка России с использованием средств телекоммуникаций или на магнитном носителе (курьером или спецсвязью). В полноформатном ЭПД содержатся все реквизиты платежного поручения, и оно имеет равную юридическую силу с платежным поручением на бумажном носителе. В ЭПД сокращенного формата имеется лишь часть наиболее важных реквизитов платежного поручения. При использовании таких ЭПД кредитная организация (филиал) дополнительно направляет в кредитную организацию (филиал) получателя аналогичные платежные поручения на бумажных носителях. Магнитные носители (дискеты) с ЭПД представляются в подразделение расчетной сети Банка России с двумя экземплярами описи дискет, составленной на бумажном носителе. Один из экземпляров помещается в документы дня подразделения расчетной сети Банка России, а второй возвращается кредитной организации (филиалу) с отметкой подразделения о принятии ЭПД к исполнению. Разновидностью ЭПД, широко используемых в настоящее время, являются также платежные документы, формируемые в системе «Клиент-Банк».</p>   |
| <b>ЭСИД</b>                     | <p>электронный служебно-информационный документ. Кредитная организация получает ЭСИД в подразделении расчетной сети Банка России.</p>   |
| <b>Юридическое дело клиента</b> | <p>комплект, в который входят документы, представляемые клиентом при открытии счета; документы, подтверждающие изменения ранее представленных документов; договор счета, дополнения и изменения к нему; сообщения налоговому органу об открытии (закрытии) счета; утратившие силу карточки с образцами подписей и оттиска печати; документы, получаемые банком при изъятии документов клиента в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством; другие документы.</p>   |