

О.Г. Коренєва, О.В. Мірошниченко, Т.Г. Савченко

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ В БАНКУ

Навчальний посібник

Суми
ДВНЗ “УАБС НБУ”
2008

УДК 657:336.71](075)
ББК 65.052.252.62я73
К66

Рекомендовано до друку вченою радою Державного вищого навчального закладу
“Українська академія банківської справи Національного банку України”,
протокол № 10 від 24.06.2008

Рецензенти:

доктор економічних наук, професор,
О.В. Васюренко;

доктор економічних наук, професор,
ректор Полтавського національного технічного
університету імені Ю. Кондратюка
В.О. Онищенко

Коренєва О. Г.

К66 Організація обліку в банку [Текст]: навч. посіб. / О. Г. Коренєва,
О. В. Мірошніченко, Т. Г. Савченко. – Суми: ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2008. –
273 с.

Навчальний посібник охоплює теоретичні та практичні аспекти організації бухгалтерського обліку в банках. Теоретичний матеріал в ньому ілюструється таблицями та супроводжується практичними завданнями.

Посібник складається з таких структурних частин: навчальної програми курсу “Організація обліку в банку”; комплексу навчально-методичного забезпечення до кожної теми курсу; зразків завдань для поточно-модульного контролю знань; тематики курсових робіт та методичних вказівок щодо їх виконання; списку рекомендованої літератури.

Навчальний посібник підготовлений з урахуванням нормативно-правових актів станом на 1 травня 2008 року.

Призначений для студентів, які вивчають дисципліну “Організація обліку в банку”, а також для викладачів та працівників кредитно-фінансових установ, які цікавляться проблемами організації банківського обліку.

УДК 657:336.71] (075)
ББК 65.052.252.62я73

© Коренєва О.Г., Мірошніченко О.В., Савченко Т.Г., 2008.
© ДВНЗ “Українська академія банківської справи
Національного банку України”, 2008

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ “ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ В БАНКУ”	6
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	13
Тема 1. Загальні теоретичні основи і принципи організації бухгалтерського обліку	13
Тема 2. Облікова політика банку	25
Тема 3. Організація аналітичного обліку в банках	40
Тема 4. Організація операційної роботи у банках України	54
Тема 5. Організація документообігу і діловодства	71
Тема 6. Організація облікового процесу.....	82
Тема 7. Організаційна побудова облікового підрозділу та організація праці обліковців	93
Тема 8. Організаційне забезпечення обліку	100
Тема 9. Особливості організації бухгалтерського обліку окремих банківських операцій	105
Тема 10. Організація звітності банку	159
Тема 11. Організація розвитку бухгалтерського обліку в банках	205
ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ЇХ ВИКОНАННЯ	215
ПОРЯДОК ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ	220
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.....	233
ДОДАТКИ	236

ВСТУП

Впровадження ринкових відносин зумовило зміну концептуальних та методологічних засад банківської діяльності. У нових умовах господарювання банки повинні оперативнo реагувати на інформацію, що надходить з внутрішніх аналітичних підрозділів і зовнішніх джерел. Потреба в розширенні обсягу та змісту такої інформації постійно зростає. Відповідно до цього адекватне відображення господарських операцій у системі бухгалтерського обліку та звітності, правильне визначення фінансових результатів, повна і достовірна інформація про прибутки і витрати – неодмінні умови успішного управління банком, запорука його ефективної діяльності в конкурентному середовищі. Велике значення має також вирішення питань суто практичного характеру, зокрема організації бухгалтерського обліку в банках, що і обумовлює актуальність навчального курсу.

Метою даного навчального посібника є засвоєння студентами основ наукової організації праці обліковців, специфіки організації і управління обліковим і контрольним процесами у банках, методів, принципів організації бухгалтерського обліку і контролю, організації облікових номенклатур, забезпечення функціонування обліку і контролю – інформаційного, технічного, соціального, ергономічного.

Відповідно до мети формується завдання – вивчення методів, принципів та прийомів організації обліку в банках для формування наукового мислення у студентів освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр”.

Завдання деталізуються за такими напрямками:

- вивчення теоретичних основ організації бухгалтерського обліку;
- ознайомлення з організацією обліку в банках за відповідними напрямками;
- засвоєння методики складання переліків облікових номенклатур, графіків документообігу, руху реєстрів обліку та звітних форм, методів, форм і засобів організації виконання облікових функцій;
- опанування методикою розробки організаційних регламентів;
- визначення проблем в організації обліку в банках і шляхів їх вирішення.

Складовими частинами організації бухгалтерського обліку є обліковий процес, праця обліковців, забезпечення обліку та його подальшого розвитку.

Організація обліку в банках – обов’язкова і основна дисципліна при підготовці фахівців магістерського рівня за програмою “Облік і аудит в управлінні банками”. Вивчення організації обліку в банках передбачає наявність знань основ теорії управління, організації економіки, теорії бухгалтерського обліку, фінансового та управлінського

обліку, бухгалтерського обліку в банках, контролю в банках, фінансів, автоматизації бухгалтерського обліку.

Складовими частинами посібника є: навчальна програма курсу “Організація обліку в банках”; комплекс навчально-методичного забезпечення до кожної теми курсу; зразки завдань для поточно-модульного контролю знань; навчальні завдання для самостійної роботи студентів; тематика курсових робіт та методичні вказівки щодо їх виконання; список рекомендованої літератури.

Авторами окремих розділів навчального посібника є кандидат економічних наук, доцент, керівник авторського колективу О.Г. Коренева і О.В. Мірошніченко (вступ, навчально-методичне забезпечення дисципліни, теми 1-9, 11), кандидат економічних наук Т.Г. Савченко (тема 10).

ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ “ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ В БАНКУ”

Тема 1. ЗАГАЛЬНІ ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ І ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Зміст дисципліни “Організація обліку в банку”. Місце бухгалтерського обліку в системі управління. Цілі бухгалтерського обліку в банках. Фінансовий, управлінський і податковий облік. Чинники, що впливають на організацію бухгалтерського обліку.

Вимоги до облікової інформації. Обіг економічної інформації в системі обліку. Використання облікової банківської інформації при прийнятті управлінських рішень.

Технологічний і структурний аспекти визначення предмета організації бухгалтерського обліку. Сутність облікової операції. Види операцій, характерні для облікового процесу. Складові частини організації бухгалтерського обліку. Об’єкти організації бухгалтерського обліку.

Принципи організації бухгалтерського обліку. Вимоги принципів цілісності, всебічності, субординації, динамічності, системоутворюючих відносин, адаптивності, паралелізму, ритмічності, безперервності, прямоточності, пропорційності до організації обліку.

Методичні й технічні прийоми організації бухгалтерського обліку. Застосування загальнонаукових методів при організації бухгалтерського обліку. Специфічні методи і прийоми організації бухгалтерського обліку. Використання графічного і проектного методів.

Нормативні акти, що регламентують питання організації бухгалтерського обліку в банках України. Методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю в банках України. Мета і завдання організації бухгалтерського обліку в банках.

Тема 2. ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА БАНКУ

Загальні положення облікової політики банку. Питання, що регламентуються обліковою політикою банку. Основні концептуальні складові МСБО, на яких базується облікова політика банків: безперервність діяльності, постійні правила бухгалтерського обліку, обачливість, нарахування, дата операції, оцінка, відкритість, консолідація, суттєвість, конфіденційність.

План рахунків бухгалтерського обліку в банках, його характеристика та використання при організації фінансового, управлінського і податкового обліку. Реєстрація облікової інформації.

Відображення в обліковій політиці банку методологічних принципів бухгалтерського обліку. Методи оцінки активів і зобов’язань. Порядок фінансового обліку доходів і затрат. Визначення результату

діяльності банку. Порядок розподілу результатів поточного року. Формування і використання фондів і резервів. Методи нарахування процентів за кредитними і депозитними операціями, розрахунку амортизації основних засобів та нематеріальних активів.

Організація проведення інвентаризацій. Регулювання розходжень між фактичною наявністю та даними бухгалтерського обліку, які виявлені в результаті інвентаризації. Оформлення результатів інвентаризації.

Тема 3. ОРГАНІЗАЦІЯ АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ В БАНКАХ

Характеристика аналітичного обліку як підсистеми бухгалтерського обліку, що деталізує інформацію про кожного контрагента та кожну операцію. Інформаційна модель організації аналітичного обліку. Класифікація параметрів аналітичного обліку. Обов'язкові та необов'язкові параметри. Загальні та спеціальні. Поділ параметрів аналітичного обліку залежно від сфери застосування на такі види: контрагентів, документів, договорів та аналітичних рахунків. Формування номера аналітичного рахунка.

Тема 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЕРАЦІЙНОЇ РОБОТИ В БАНКАХ УКРАЇНИ

Вимоги до організації операційної роботи. Розподіл аналітичних рахунків між відповідальними виконавцями. Ведення Книги обліку розподілу і перерозподілу рахунків між обліково-операційними працівниками банку. Організація робочого дня і документообігу. Операційний день банку, його початок і завершення. Організація внутрішньобанківського контролю. Організація аналітичного й синтетичного обліку в банках. Нормативне регулювання і порядок відкриття рахунків клієнтам. Порядок ведення Книги реєстрації відкритих рахунків. Ведення записів в особових рахунках, загальні реквізити особових рахунків і виписок із них. Основні реєстри синтетичного обліку в банках, їх побудова, порядок і періодичність складання. виправлення помилкових записів в обліку.

Розрахунково-грошова документація банку. Вимоги до заповнення первинних документів, порядок оформлення касових, меморіальних, позабалансових документів. Особливості електронних розрахункових документів.

Порядок зберігання бухгалтерських документів. Відповідальність за правильну організацію порядку зберігання бухгалтерських документів. Періодичність формування документів. Документи, що підлягають обов'язковому зберігання. Порядок вилучення первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів і балансів банку.

Тема 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ І ДІЛОВОДСТВА

Поняття документообігу, стадії документообігу. Документообіг за банківськими операціями. Методи організації руху носіїв облікових даних. Види графіків руху облікової інформації. Індивідуальні, зведені графіки. Принципи побудови графіків. Організація руху облікової інформації та її матеріальних носіїв на стадії первинного обліку. Організація підготовки та обробки первинних документів. Організація руху облікової інформації на стадії поточного обліку. Організація документообігу, порядок розробки і затвердження графіків документообігу. Контроль за дотриманням графіків документообігу. Організація робіт із складання періодичної бухгалтерської звітності. Організація діловодства. Номенклатура справ бухгалтерії.

Тема 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ

Технологія облікового процесу. Технічне оформлення бухгалтерського обліку, його суть і значення. Принципи вдосконалення форм і методів бухгалтерського обліку.

Загальна побудова облікового процесу: механічні, переробні, творчі операції; інформаційні процедури; фази обробки облікової інформації; етапи облікового процесу – первинний, поточний та підсумковий. Сутність і процедури первинного, поточного і підсумкового обліку.

Фази циклу опрацювання облікової інформації у банках України. Послідовність опрацювання облікової інформації: збір даних, аналіз кожної операції, журналізація, перенесення даних до рахунків Головної книги, складання балансу і фінансових звітів. Річний цикл опрацювання облікової інформації – характеристика фаз циклу, що мають місце наприкінці звітного періоду (здійснення коригуючих проведення, заключних проведенень на рахунках доходів і витрат, складання звітності).

Способи технології облікового процесу. Сутність, переваги і обмеження застосування ручного, механізованого і комп'ютерного способів опрацювання облікової інформації.

Об'єкти організації технології облікового процесу: номенклатури, носії даних, рух носіїв, забезпечення процесу. Їх характеристика.

Технічне, інформаційне та ергономічне забезпечення бухгалтерського обліку.

Сутність і значення облікових номенклатур. Структура облікової інформації; види реквізитів, формування носіїв економічної інформації –

документів. Методика і техніка відбору облікових номенклатур. Формування облікових номенклатур на окремих етапах облікового процесу – первинного, поточного і підсумкового обліку.

Організація технології відображення та носіїв облікової інформації. Методика і техніка розробки форм носіїв, формування робочих альбомів.

Тема 7. ОРГАНІЗАЦІЙНА ПОБУДОВА ОБЛІКОВОГО ПІДРОЗДІЛУ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ОБЛІКОВЦІВ

Форми організаційної побудови бухгалтерії: централізована і децентралізована. Структура апарату бухгалтерії. Фактори, що впливають на форму організаційної побудови та структуру бухгалтерії. Типи організаційних структур апарату бухгалтерського обліку: проста, ступінчаста та комбінована. Службова посада – первинний елемент структури апарату бухгалтерського обліку.

Побудова обліково-операційного апарату комерційних банків. Методика визначення чисельності облікового персоналу. Фактори умов праці. Ергономічне і соціальне забезпечення працівників обліку і контролю.

Функції та відповідальність бухгалтерського персоналу банку: головного бухгалтера та його заступників, відповідальних виконавців, контролерів, операціоністів.

Тема 8. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБЛІКУ

Організаційні регламенти з обліку, їх класифікація за обов'язковістю застосування, ознакою конкретизації, сферою застосування, поширенням на елементи організаційної структури.

Зміст і методика розробки положення про відділ. Нормативне регулювання розробки положення про відділ. Цілі, організаційна структура, завдання і функції відділу, взаємовідносини з іншими функціональними підрозділами.

Зміст і методика розробки посадових інструкцій. Відображення у посадовій інструкції цілей і завдань, прав і обов'язків, відповідальності, взаємозв'язку з іншими посадовими особами, критеріїв оцінки виконання обов'язків, порядку призначення, заміщення і звільнення з посади.

Особливості розробки графіків облікових робіт, робочих інструкцій, інших документів.

Тема 9. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ОКРЕМИХ БАНКІВСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ

Особливості організації обліку касових операцій. Організація документообігу за касовими операціями банків, порядок звірки касових оборотів з даними бухгалтерського обліку. Особливості організації обліку операцій банку з іноземною валютою. Особливості організації обліку кредитних і депозитних операцій банку. Документальне оформлення відкриття позичкових, поточних і депозитних рахунків, документообіг за кредитними і депозитними операціями банків, організація обліку операцій з ощадними сертифікатами. Документальне оформлення операцій банку з цінними паперами. Організація обліку внутрішньобанківських операцій. Особливості організації обліку основних засобів, розрахунків по оплаті праці з працівниками банку, доходів і витрат банку.

Тема 10. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗВІТНОСТІ БАНКУ

Загальні принципи організації звітності. Організація планування робіт із складання статистичної звітності. План організації робіт із складання періодичної фінансової звітності. Табелі звітності. План організації робіт із складання річної звітності. Графік складання річного звіту. Примітки до фінансової звітності, їх зміст і значення. Організація подання та здавання річного звіту.

Тема 11. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗВИТКУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В БАНКАХ

Значення та вимоги до організації розвитку бухгалтерського обліку в банках України. Об'єктивна необхідність планування розвитку обліку і контролю. Плани розвитку обліку. Організація удосконалення технології облікового процесу в банках. Організація розвитку інформаційного і технічного забезпечення банківської діяльності.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ
 для спеціальності 8.050106 “Облік і аудит”,
 спеціалізація “Облік і аудит в управлінні банками”

№ пор.	ТЕМИ	Кількість годин				
		ЛЗ	СМЗ	ПЗ	СР	Усього
1	Загальні теоретичні основи і принципи організації бухгалтерського обліку	2	2	2	6	12
2	Облікова політика банку	2	2	2	6	12
3	Організація аналітичного обліку в банках	2	–	2	4	8
4	Організація операційної роботи в банках України	2	2	2	6	12
5	Організація документообігу і діловодства	2	–	2	4	8
6	Організація облікового процесу	2	–	2	4	8
7	Організаційна побудова облікового підрозділу та організація праці обліковців	2	2	–	4	8
8	Організаційне забезпечення обліку	2	–	2	4	8
9	Особливості організації бухгалтерського обліку окремих банківських операцій	8	2	4	14	28
10	Організація звітності банку	2	2	2	6	12
11	Організація розвитку бухгалтерського обліку в банках	–	2	–	8	10
	Курсова робота	–	–	–	36	36
	Усього:	26	14	20	102	162

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ
 для спеціальності 7.050106, 8.050106 “Облік і аудит”,
 спеціалізація “Облік і аудит
 в управлінні підприємницькою діяльністю”

№ пор.	ТЕМИ	Кількість годин								
		Денна форма навчання					Заочна форма навчання			
		ЛЗ	СЗ	ПЗ	СР	Усього	Л	С(П)	СР	Усього
1	Загальні теоретичні основи і принципи організації бухгалтерського обліку	2	2	-	4	8	2	-	6	7
2	Облікова політика банку	2	-	2	4	8				
3	Організація аналітичного обліку в банках	2	-	2	4	8	2	2	29	32
4	Організація операційної роботи в банках України	2	-	2	6	10				
5	Організація документообігу і діловодства	2	2	-	6	10			2	18
6	Організація облікового процесу	2	-	2	6	10	1			
7	Організаційна побудова облікового підрозділу та організація праці обліковців	2	2	-	6	10	1	2	19	22
8	Організаційне забезпечення обліку	2	-	2	6	10				
9	Особливості організації бухгалтерського обліку окремих банківських операцій	8	-	4	12	24	1	1	10	12
10	Організація звітності банку	2	-	2	6	10	1	1	10	12
	Усього:	26	6	16	60	108	8	8	92	108

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. ЗАГАЛЬНІ ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ І ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Конспект лекцій

1. Предмет і об'єкт організації бухгалтерського обліку

Розвиток ринкових відносин вимагає від облікових працівників глибоких знань теорії і практики бухгалтерського обліку, його нормативно-законодавчого регулювання, вміння орієнтуватися і знаходити правильні виходи із ситуацій, які раніше не виникали, здатності уникати помилок і порушень при веденні бухгалтерського обліку.

Отже, оптимальна організація бухгалтерського обліку займає одне з чільних місць у системі заходів, спрямованих на забезпечення інформаційних потреб управління.

Організація – це складова частина управління, сутність якої полягає в координації дій окремих елементів системи, досягненні взаємоузгодженості функціонування її частин.

Термін “організація” має різні відтінки значення. У загальному розумінні організація передбачає порядок, збереження та підтримання стану певної системи. Основними елементами будь-якої системи є її механізм, система у статичності (структура, кадри, техніка) і в динаміці (процеси, які відбуваються у системі).

Організація бухгалтерського обліку – система методів та заходів, які забезпечують оптимальне функціонування бухгалтерського обліку та його подальший розвиток.

Організація бухгалтерського обліку – науково обґрунтована система умов та елементів побудови облікового процесу з метою отримання достовірної та своєчасної інформації про діяльність банківської установи для прийняття управлінських рішень.

Елементами організації бухгалтерського обліку є:

- положення про облікову політику;
- положення про бухгалтерську службу;
- схеми документообігу;
- посадові інструкції;
- організаційне, методологічне та технічне забезпечення бухгалтерської служби;
- інші види робіт з організації обліку.

Навчальна дисципліна “Організація бухгалтерського обліку” передбачає вивчення питань, основними серед яких є:

- предмет організації бухгалтерського обліку;
- організація технології облікового процесу;

- організація праці обліковців;
- забезпечення функціонування обліку – інформаційне, організаційне, правове, технічне;
- розвиток та вдосконалення бухгалтерського обліку.

Предметом організації бухгалтерського обліку є: обліковий процес, праця обліковців, забезпечення обліку.

Аспекти формування предмета організації бухгалтерського обліку такі:

1. Технологічний аспект. Зміст технології облікового процесу визначається методикою і технікою збирання, зберігання, накопичення і переробки даних. Для організації технології облікового процесу важливо визначити основні його елементи.

Оснoву облікового процесу становлять відповідні операції. Облікові операції – це елементарні або складні дії з інформаційними даними для отримання проміжних або кінцевих показників.

Операції, які характерні для облікового процесу, розподіляються на три категорії – механічні, переробні, творчі.

До механічних операцій належить приймання, передавання, реєстрація і зберігання документів.

До переробних належить операції з групування даних, здійснення бухгалтерських проводок і розрахунків та ін.

До творчих належать операції із складання підсумкових даних, пояснювальних записок, довідок, актів ревізій тощо.

Сукупність та послідовність операцій формують технологічні фази (стадії), а стадії – технологію облікового процесу. Кожний технологічний процес як сукупність операцій являє собою систему, що потребує упорядкування в часі та просторі, тобто організації.

2. Структурний аспект передбачає формування системи бухгалтерського обліку під впливом розподілу праці, що зумовлює розмежування єдиної системи на окремі, якісно своєрідні частини. Бухгалтерський облік у банках як цілісна система поділяється на такі підсистеми: облік касових операцій, облік безготівкових розрахунків, облік кредитних операцій, операцій з цінними паперами, валютних операцій, внутрішньобанківських операцій тощо. Такий поділ дає можливість визначити завдання кожної підсистеми (відділу, департаменту), розробити організаційні моделі побудови облікового апарату. Отже, бухгалтерський облік – це колективна праця, а будь-яка колективна праця як сукупність робіт різних виконавців підлягає впорядкуванню, тобто організації.

Об'єкт організації – це явище або процес, на який спрямована організаційна діяльність.

2. Нормативно-законодавче регулювання організації бухгалтерського обліку в банківських установах України

Організація бухгалтерського обліку і звітності в банках України здійснюється згідно із Законом України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” від 16 липня 1999 р. № 996-XIV, “Положенням про організацію бухгалтерського обліку та звітності в банківських установах України”, затвердженим постановою Правління НБУ 30.12.98 № 566 із змінами і доповненнями.

Методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю в банках здійснює НБУ, де розробляються та затверджуються План рахунків бухгалтерського обліку, інструкції, правила та інші нормативні документи щодо ведення бухгалтерського обліку і складання звітності, які є обов’язковими для виконання усіма банками в Україні та їх структурними підрозділами.

Нормативні документи щодо порядку обліку доходів і витрат, фінансових результатів, з питань оподаткування узгоджуються з Міністерством фінансів України.

Нормативні документи з питань обліку і звітності, що використовуються в державній статистиці, узгоджуються з Державним комітетом статистики України.

3. Основи організації обліку в банках

Банки належать до категорії підприємств – фінансових посередників і здійснюють операції на грошовому, кредитному ринках та ринку цінних паперів із використанням різноманітних фінансових інструментів. Водночас бухгалтерський облік у банках за своєю сутністю нічим не відрізняється від бухгалтерського обліку, який здійснюється іншими підприємствами. Тобто *бухгалтерський облік в банках* – це складова системи обліку, що включає сукупність правил, методик та процедур обліку для виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передавання інформації про господарську діяльність банку зовнішнім користувачам, а також внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Користувачами економічної інформації бухгалтерського обліку є:

- внутрішні користувачі – акціонери банку, рада банку, правління банку, внутрішні аудитори, працівники. Облікова інформація використовується для планування, оцінки, контролю за щоденними операціями банку, за використанням ресурсів банку;
- зовнішні користувачі – НБУ, фактичні та потенційні кредитори, інвестори, клієнти та ін. Облікова інформація, узагальнена у фінансових звітах, використовується для оцінки минулих подій та майбутніх результатів діяльності банку.

Повнота і достовірність відображення операцій в обліку залежать від облікової політики та внутрішніх процедур банку. Бухгалтерський облік повинен забезпечувати можливість прогнозування і визначення стратегії розвитку банку.

Опрацювання інформації про господарські операції банку здійснюється за допомогою загальних інструментів бухгалтерського обліку: документація, інвентаризація, визнання і оцінка елементів фінансової звітності, система рахунків, подвійний запис, звітність.

У складі бухгалтерського обліку виокремлюються фінансовий та управлінський облік, які ґрунтуються на єдиній інформаційній базі і відрізняються формою та періодичністю розрахунку даних. Окремо від фінансового та управлінського обліку банки здійснюють податковий облік. Це зазначено у “Положенні про організацію бухгалтерського обліку та звітності в банківських установах України”, яке затверджене постановою Правління НБУ від 30.12.98 № 566.

Кожний із зазначених видів має притаманні йому мету, призначення, коло користувачів облікової інформації і відіграє свою роль в управлінні підприємством, організацією або установою.

Фінансовий облік забезпечує своєчасне та повне відображення усіх банківських операцій, надання користувачам інформації про стан активів і зобов'язань, результати фінансової діяльності та їх зміну. На основі даних фінансового обліку складається фінансова звітність, яка регулюється державою, стандартами різних рівнів і відкрита для користування. Інколи фінансовий облік називають зовнішнім. Зміни у фінансовому обліку не впливають на податковий облік.

Управлінський облік здійснюється з метою забезпечення керівництва банку та його підрозділів оперативною фінансовою і нефінансовою інформацією у визначеній ними формі для планування, оцінки, контролю й використання своїх ресурсів.

Управлінський облік забезпечує внутрішні потреби банку в інформації, виходячи із специфіки та особливостей його діяльності, структури управління. Банки самостійно обирають метод обліку затрат та калькулювання собівартості послуг (робіт), визначають зміст внутрішньої звітності, а також строки її подання на різні рівні управління. При організації управлінського обліку повинна забезпечуватися ідентичність інформації і розрахунків, які здійснюються на основі фінансового обліку.

На відміну від фінансового обліку, який регулюється законом, національними чи міжнародними стандартами, управлінський облік здійснюється суб'єктами господарювання самостійно з врахуванням особливостей діяльності, структури й розмірів підприємства, потреб та вимог управління.

Податковий облік складається з правил ведення бухгалтерського обліку, дотримуватися яких вимагають урядові органи, що наділені повноваженнями збору податків.

Зміни в податковому обліку не впливають на фінансовий облік.

Бухгалтерський облік ведеться безперервно – з моменту реєстрації банку до його ліквідації.

Банки самостійно обирають систему та підсистеми бухгалтерського обліку, виходячи з потреб управління банком, обсягу банківських операцій і кількості працюючих. Будь-яка система обліку повинна забезпечувати:

- дотримання принципів бухгалтерського обліку;
- єдину методологічну основу;
- взаємозв'язок даних синтетичного і аналітичного обліку;
- хронологічне та систематичне відображення усіх операцій банку в регістрах бухгалтерського обліку на основі первинних документів;
- накопичення і систематизацію даних обліку в розрізі показників, необхідних для управління банком, а також складання звітності.

Тобто наявність особливостей у системі бухгалтерського обліку в банках обумовлена сферою їхньої діяльності, специфікою операцій, які вони здійснюють, та їх роллю в забезпеченні стабільності грошово-кредитної системи.

За організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх банківських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів бухгалтерського обліку та звітності протягом встановленого строку згідно з чинним законодавством відповідає керівник банку.

4. Принципи організації бухгалтерського обліку

Принципи обліку – це загальні, концептуальні основи, на яких будується бухгалтерський облік і на базі яких складається бухгалтерська звітність.

Бухгалтерський облік та фінансова звітність у банках України ґрунтуються на таких принципах:

1. Повне висвітлення. Усі банківські операції підлягають реєстрації на рахунках бухгалтерського обліку без будь-яких винятків. Фінансова звітність має містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки операцій банку, яка може впливати на рішення, що приймаються згідно з нею.

2. Превалювання сутності над формою. Операції обліковуються та розкриваються у звітності відповідно до їх сутності та економічного змісту, а не лише за їх юридичною формою.

3. Автономність. Активи та зобов'язання банку мають бути відокремлені від активів і зобов'язань власників цього банку та інших

банків (підприємств), у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не мають відображатися у фінансовій звітності банку.

4. Обачність. Застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, відповідно до яких активи та/або дохід не будуть завищуватися, а зобов'язання та/або витрати не будуть занижуватися.

5. Безперервність. Оцінка активів банку здійснюється, виходячи з припущення, що його діяльність продовжуватиметься в неосяжному майбутньому. Якщо банк планує скоротити масштаби своєї діяльності, то це повинно відображатися у фінансових звітах.

6. Нарахування та відповідність доходів і витрат. Для визначення фінансового результату звітного періоду потрібно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів. Доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів.

7. Послідовність. Постійне (із року в рік) застосування банком обраної облікової політики. Зміна методів обліку можлива лише у випадках, передбачених міжнародними стандартами та національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, і потребує додаткового обґрунтування та розкриття у фінансових звітах;

8. Історична (фактична) собівартість. Активи і пасиви обліковуються пріоритетно за вартістю їх придбання чи виникнення. Активи та зобов'язання в іноземній валюті, за винятком немонетарних статей, мають переоцінюватися у разі зміни офіційного валютного курсу.

9. Принцип єдиного грошового вимірника.

10. Принцип періодичності.

Раціональна організація бухгалтерського обліку передбачає дотримання принципів системного підходу, цілісності, всебічності, субординації, динамічності, випереджаючого відображення, системоутворюючих відносин між окремими частинами і елементами.

Принцип цілісності вимагає розглядати систему як цілісне явище, якість якого не зводиться до властивості окремої частини. Цілісність обліку як системи проявляється у подвійному узагальненні господарських фактів, явищ та процесів, а цілісність контролю – у використанні усіх джерел економічної інформації.

Принцип всебічності передбачає врахування усіх внутрішніх зв'язків і відносин системи, усіх факторів, які впливають на її функціонування.

Принцип субординації потребує встановлення ієрархії елементів та відносин за чітко визначеними критеріями (мобільність, адекватність тощо).

Принцип динамічності означає, що всі характеристики системи розглядаються як такі, що змінюються. Динамічність системи бухгалтерського обліку зумовлена постійним удосконаленням форм і методів його організації.

Принцип випереджаючого відображення означає наявність проблем, розв'язання яких продиктоване часом, що передбачає прогнозування найбільш вірогідного стану системи в майбутньому.

Принцип системоутворюючих відносин потребує визначення саме тих зв'язків між елементами системи, які забезпечують її цілісність, функціонування і розвиток.

Адаптивність щодо організації обліку означає пристосування його побудови та функцій до конкретних умов управління.

Паралелізм в організації обліку проявляється обов'язковою наявністю систем, підсистем бухгалтерського обліку в усіх філіях та відділеннях банку.

Ритмічність в організації обліку означає рівномірне надходження даних і надання вихідної інформації.

Безперервність організації бухгалтерського обліку – це послідовна побудова облікового процесу.

Прямоточність в організації бухгалтерського обліку передбачає побудову таких схем руху носіїв інформації за ходом технологічного процесу, які максимально відповідають технологічним схемам.

Пропорційність потребує правильного співвідношення різних елементів та об'єктів організації, збалансованості використання трудових і матеріальних ресурсів.

5. Методичні і технічні прийоми організації бухгалтерського обліку

При організації бухгалтерського обліку використовуються такі загальнонаукові методи: індукція, дедукція, системний, комплексний підхід тощо. Широко застосовуються специфічні методи і прийоми, які ґрунтуються на наукових принципах: моделювання, проектний, графічний, аналітичний, спостереження, розрахунковий, експертних оцінок тощо. Найбільш поширеними є проектний і графічний методи, а також моделювання.

Щодо організації бухгалтерського обліку моделювання означає побудову таких моделей, які відображають реально існуючі облікові процеси, що відповідають обсягам та характеру робіт, структурі апарату бухгалтерії, забезпеченню обліку. Застосовуються різноманітні моделі: економіко-математичні, імітаційні, статистичні, динамічні тощо.

Конкретною формою відображення моделі організації бухгалтерського обліку є проект організації бухгалтерського обліку як інструктивно-методичний документ. Проектуванням організації бухгалтерського обліку – це докладна розробка порядку, організаційних форм і прийомів

здійснення облікового процесу з метою забезпечення найбільшої раціональності.

Проект складається на основі чинних нормативних документів з урахуванням конкретних умов та особливостей (системи управління, ступеня автоматизації).

Для організації бухгалтерського обліку широко використовується графічний метод. Графіки застосовуються для організації облікового процесу, роботи виконавців, побудови апарату бухгалтерії, розвитку та удосконалення обліку.

Для організації облікових робіт за графіком необхідно скласти перелік робіт за ходом облікового процесу (первинний облік – документування, поточний облік – реєстрація у системі рахунків, підсумковий облік – складання звітних форм), розробити схему інформаційних зв'язків, скласти календарні плани робіт виконавців, визначити строки виконання робіт і узгодити їх з відповідними виконавцями, затвердити графік.

При організації бухгалтерського обліку застосовуються різні види графіків: текстові і символні, табличні і мережеві, матричні і лінійні, структурні, таблично-текстові тощо.

При організації бухгалтерського обліку широко застосовуються графіки у вигляді організаційно-структурних схем, оперограм, документообігу тощо.

Організація бухгалтерського обліку повинна забезпечувати мінімальний строк збирання і обробки інформації, мінімальну кількість документів, максимальну ефективність праці виконавців.

Термінологічний словник

Бухгалтерський облік у банках – складова системи обліку, що включає сукупність правил, методик та процедур обліку для виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передавання інформації про господарську діяльність банку внутрішнім і зовнішнім користувачам для прийняття рішень.

Об'єкт організації – явище або процес, на який спрямована організаційна діяльність.

Організація бухгалтерського обліку в банку – науково обґрунтована система умов та елементів побудови облікового процесу з метою отримання достовірної та своєчасної інформації про діяльність банківської установи для прийняття управлінських рішень.

Податковий облік здійснюється з метою накопичення даних про валові доходи та витрати згідно з чинним законодавством і використовується для складання податкової звітності, форма, правила, порядок і термін, подання якої визначаються Державною податковою адміністрацією.

Предмет організації бухгалтерського обліку – обліковий процес, праця обліковців, забезпечення обліку.

Принципи обліку – загальні, концептуальні основи, на яких будується бухгалтерський облік і на базі яких складається бухгалтерська звітність.

Управлінський облік – сукупність правил і процедур, які забезпечують підготовку і надання інформації про діяльність банку для задоволення потреб керівництва банку під час прийняття управлінських рішень згідно з вимогами внутрішніх нормативно-правових документів банку.

Фінансовий облік – сукупність правил і процедур, які забезпечують підготовку і передачу інформації про фінансовий стан, фінансові результати діяльності та потоки грошових коштів банку згідно з вимогами чинного законодавства для задоволення потреб зовнішніх та внутрішніх користувачів і прийняття ними економічних рішень.

Темати рефератів

1. Роль організації бухгалтерського обліку в системі управління підприємством.
2. Системний підхід до організації бухгалтерського обліку.
3. Використання облікової банківської інформації для прийняття управлінських рішень.
4. Використання рахунків для контролю за записами в обліковій системі.

Контрольні питання

1. Поясніть роль організації бухгалтерського обліку в системі управління банком.
2. У чому полягає системний підхід до організації бухгалтерського обліку?
3. Назвіть вимоги до облікової інформації.
4. Як використовується облікова банківська інформація для прийняття управлінських рішень?
5. Хто є користувачами облікової інформації?
6. Дайте характеристику фінансового та управлінського обліку.
7. В чому полягають відмінності фінансового та податкового обліку?
8. Поясніть сутність організації бухгалтерського обліку.
9. Що є предметом організації бухгалтерського обліку?
10. Назвіть об'єкт організації бухгалтерського обліку.
11. Дайте характеристику технологічного та структурного аспектів організації обліку в банку.
12. Дайте характеристику принципів бухгалтерського обліку.
13. Визначте нормативні акти, які регламентують питання організації бухгалтерського обліку в банках України.

14. Дайте характеристику принципів організації бухгалтерського обліку.
15. Назвіть технічні прийоми, які використовуються при організації обліку.
16. Назвіть методичні прийоми, які використовуються при організації обліку.

Завдання для перевірки знань

Семінарське заняття

Мета: ознайомитися з теоретичними основами та принципами організації бухгалтерського обліку в банку.

План семінарського заняття

1. Сутність організації обліку в банку.
2. Основи організації бухгалтерського обліку в банку.
3. Предмет та об'єкт організації бухгалтерського обліку в банку.
4. Принципи організації бухгалтерського обліку.
5. Облікова інформація та вимоги до неї.
6. Користувачі економічної інформації.

Практичне заняття

Мета: проаналізувати нормативні акти, які регламентують питання організації бухгалтерського обліку в банках України, порівняти види бухгалтерського обліку.

Структура практичного заняття

1. Перевірка знань, необхідних під час виконання практичної роботи за контрольними питаннями:
 - фінансовий, управлінський та податковий облік як складові організації бухгалтерського обліку в банках;
 - класифікація користувачів економічної інформації бухгалтерського обліку;
 - нормативно-правове регулювання організації бухгалтерського обліку в банку.
2. Виконання вправ з організації бухгалтерського обліку в банку.
3. Підсумки практичної роботи.

Практичні вправи та завдання для самостійної роботи студентів

Завдання 1

Скласти перелік загальних нормативних документів з організації бухгалтерського обліку в банку за такою формою:

Нормативний документ	Номер	Ким і коли затверджений	Розділи	Короткий зміст основних положень
1	2	3	4	5

Завдання 2

Скласти порівняльну характеристику видів бухгалтерського обліку і відобразити інформацію у таблиці:

№ пор.	Ознаки	Підсистеми бухгалтерського обліку		
		фінансовий облік	управлінський облік	податковий облік
1	Мета обліку			
2	Регулювання			
3	Об'єкти обліку			
4	Предмет бухгалтерського аналізу			
5	Спрямованість			
6	Відкритість			
6	Періодичність звітування			
8	Форми звітності			

Завдання 3

№ пор.	Стаття	Сума, тис. грн.
1	Основні засоби та нематеріальні активи	8 246
2	Нараховані витрати до сплати	2 841
3	Валюта, монети, банківські метали	10 327
4	Чистий прибуток звітного року	2 248
5	Статутний капітал	30 945
6	Кредити та заборгованість клієнтів	10 319
7	Нараховані доходи до отримання	6 953
8	Інвестиції в асоційовані та дочірні компанії	10 539
9	Капіталізовані дивіденди	1 567
10	Інші активи	3 643
11	Резерви та інші фонди	4 701
12	Емісійні різниці	8 341
13	Кошти до запитання клієнтів	7 589
14	Коррахунки в інших банках	12 857
15	Ощадні сертифікати, емітовані банком	12 849
16	Коррахунок в НБУ	10 549
17	Термінові депозити клієнтів	5 352
18	Власні акції, викуплені у акціонерів	3 000

Протягом року НТБ “АкадемБанк” провів такі операції:

15.01. Погашено короткостроковий ощадний сертифікат готівкою – 3 000 грн.;

01.03. Залучено міжбанківський депозит на 2 місяці – 5 000 грн., між банками встановлені прямі кореспондентські відносини. Відсоткова ставка – 12 % річних. Відсотки нараховуються за методом факт/365 та сплачуються щомісяця;

01.04. Видано кредит юридичній особі – 3 000 грн. на 3 місяці. Відсоткова ставка – 24 %, відсотки сплачуються щомісяця;

15.04. Реалізовано 100 акцій, які були попередньо викуплені по 15 грн., номінал – 10 грн.;

25.05. Банк придбав основні засоби на суму 8 000 грн., розрахунки здійснювалися через коррахунок в НБУ;

01.06. Прийнято готівку від фізичної особи на вклад строком на 3 місяці в сумі 7 000 грн. Проценти нараховуються із розрахунку 15 % річних та сплачуються в кінці при погашенні депозиту;

15.06. Згідно з платіжним дорученням клієнта перераховано 1 000 грн. на користь клієнта, який обслуговується в іншому банку;

25.07. Депоновано кошти для поповнення розрахункової чекової книжки клієнта в сумі 5 000 грн.;

01.10. Банк придбав 100 акцій по 20 грн. з метою їх подальшого продажу. 10.10. Справедлива вартість цінних паперів зросла до 21 грн. за акцію. 31.10. Банк нарахував дивіденди за акціями з розрахунку 1 грн. на 1 акцію. 01.11. Банк отримав дивіденди. 15.11. Банк продав акції по 22 грн.

Необхідно:

- 1) скласти баланс станом на 01.01.200X р.;
- 2) за наведеними операціями скласти бухгалтерські проводки;
- 3) скласти баланс станом на 31.12.200X р. з урахуванням операцій за рік.

Завдання 4

Скласти перелік користувачів фінансової звітності, визначити їх потреби в інформації за такою формою:

Користувачі звітності	Зміст необхідної інформації
1	2

Література: 1, 2, 3, 5, 6, 26, 28, 29

Тема 2. ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА БАНКУ

Конспект лекцій

1. Загальні положення облікової політики банку

Облікова політика банку – це сукупність визначених у межах чинного законодавства принципів, методів і процедур, що використовуються банком для складання та подання фінансової звітності.

Основне призначення облікової політики полягає в:

- упорядкуванні облікового процесу в установі;
- забезпеченні методологічного та методичного відображення майна банку, фінансово-господарських операцій та результатів його діяльності;
- наданні бухгалтерському обліку планомірності та цілеспрямованості;
- забезпеченні ефективності обліку.

Кожен банк самостійно розробляє облікову політику. Положення про облікову політику банку затверджується наказом до початку нового календарного року. Облікова політика банку доводиться до відома всіх філій та підрозділів банку.

Цим документом встановлюється порядок ведення бухгалтерського обліку операцій, які здійснює банк згідно з чинним законодавством. У ньому мають бути повністю відображені особливості організації та ведення бухгалтерського обліку банку. Внесення змін до Положення про облікову політику банку протягом року, як правило, не допускається, окрім випадків істотних змін у його діяльності або правовій базі.

Важливим аспектом формування облікової політики є розкриття методики ведення обліку окремих фактів господарської діяльності, стосовно яких чинні стандарти та інші нормативні акти не містять конкретних рекомендацій щодо правил їх обліку. Тому банк зобов'язаний самостійно встановити відповідний спосіб ведення обліку з конкретних питань на підставі чинних положень. Фактично облікова політика має відображати всі особливості обліку конкретного банку.

На формування облікової політики впливає стратегія фінансово-економічного розвитку, принципи вибору методик обрахунку процентів за кредитами та депозитами, порядок обрахунку норм амортизаційних відрахувань, рівень інформаційного забезпечення, кваліфікація працівників тощо.

Структуру облікової політики можна поділити на три взаємоузгоджені частини.

У першій частині подається опис організації системи обліку конкретного банку, наводяться основні підходи до організації фінансового обліку, управлінського обліку та податкових розрахунків. Тут важливо

сформулювати принципи ведення аналітичного обліку та формування аналітичних рахунків, правила оформлення первинних документів за можливими банківськими операціям, а також робочий план рахунків фінансового та управлінського обліку і внутрішній план аналітичних рахунків.

У другій частині облікової політики описуються конкретні методики бухгалтерського обліку, що відображають зміст операцій, які здійснює банк. При формуванні облікової політики банк за кожним окремим обліковим об'єктом обирає один варіант методики обліку із дозволених альтернативних, що описані нормативними документами НБУ.

У третій частині облікової політики описується порядок здійснення внутрішнього банківського контролю як сукупності процедур із забезпечення дотримання положень внутрішніх звітних нормативних документів при здійсненні операцій банку та повноти і достовірності отриманої інформації.

2. Основні складові облікової політики банку

Обов'язково мають бути розроблені та затверджені основні складові облікової політики банку:

- характеристика аналітичних рахунків внутрішнього плану рахунків;
- додаткові реєстри аналітичного обліку та форми первинних документів, на підставі яких здійснюються операції (крім тих, що визначені в загальному порядку), включаючи форми документів для внутрішньої бухгалтерської звітності;
- правила документообігу та технології обробки облікової інформації;
- перелік визначених прав працівників банку на підписування документів;
- перелік операцій, що потребують додаткового контролю;
- порядок проведення інвентаризації і методи оцінки активів та зобов'язань;
- порядок контролю за здійсненими внутрішніми банківськими операціями;
- порядок розрахунків між філіями та іншими структурними підрозділами банку (внутрішньосистемні розрахунки);
- порядок фінансування (бюджетування) структурних підрозділів банку;
- порядок консолідації фінансової звітності асоційованих та дочірніх компаній;
- порядок застосування в обліку принципу нарахування доходів та витрат, включаючи порядок амортизації активів банку, створення та використання резервів;

- політика банку щодо роботи з цінними паперами (як придбаними, так і емітованими);
- процедури вивіряння та контролю операцій, звітності тощо;
- порядок реєстрації договорів;
- інші документи та рішення, необхідні для організації бухгалтерського обліку.

Національний банк України зобов'язав банки:

- визначити облікову політику шляхом опису обліку всіх операцій банку з визначенням методів оцінки активів;
- розробити та затвердити форми реєстрів обліку;
- визначити процедури перевірки тотожності даних аналітичного та синтетичного обліку;
- визначити порядок формування та зберігання первинних документів, облікових реєстрів.

Будь-які зміни в обліковій політиці банку, що суттєво впливають на показники звітного або майбутніх періодів, повинні бути описані із зазначенням їх причин і змін у відповідних статтях.

Зміни положень облікової політики на наступний рік та причини цих змін мають бути відображені у пояснювальній записці до річного звіту банку.

Не вважається зміною в обліковій політиці:

- нова облікова політика щодо операцій, які несуттєві;
- нова облікова політика щодо операцій, які відрізняються від попередніх і не здійснювалися раніше.

Нова облікова політика застосовується до подій та операцій з часу їх виникнення.

Облікова політика висвітлюється через опис принципів обліку, статей звітності, методів оцінки окремих статей звітності, активів та зобов'язань, фактів, що стосуються змін в обліковій політиці. Методики обліку основних банківських операцій побудовані за правилами, що впливають із застосування в обліковому процесі базових принципів міжнародних стандартів бухгалтерського обліку, а саме: нарахування доходів та витрат та їх відповідності звітним періодам; оцінка активів за їх справедливою вартістю та ін.

Для прикладу наведемо зміст облікової політики Банку 1 та Банку 2.

Облікова політика Банку 1

1. Загальні положення.
2. Методологічна основа облікової політики.
 - 2.1. Основоположні принципи облікової політики банку.
 - 2.2. Види обліку та мета їх ведення.
 - 2.3. Організація бухгалтерського обліку.

- 2.4. Оцінка активів і зобов'язань, проведення інвентаризації.
- 2.5. Формування внутрішнього плану рахунків банку.
- 2.6. Оформлення та реєстрація договорів та службових документів банку.
3. Принципи обліку основних операцій банку.
 - 3.1. Облік розрахунково-касових операцій.
 - 3.2. Облік кредитних та депозитних операцій.
 - 3.3. Облік операцій з цінними паперами.
 - 3.4. Облік статутного капіталу.
 - 3.5. Облік операцій з іноземною валютою.
 - 3.6. Облік основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів і запасів товарно-матеріальних цінностей.
 - 3.7. Облік операцій з формування резервів.
 - 3.8. Облік доходів і витрат.
 - 3.9. Облік фінансового результату та розподілу прибутку банку.
 - 3.10. Облік кредиторської та дебіторської заборгованості.
4. Облік розрахунків головного банку з філіями.
 - 4.1. Облік розрахунків головного банку з філіями за банківськими операціями.
 - 4.2. Облік розрахунків головного банку з філіями за господарськими операціями.
5. Облік розрахунків з бюджетом.
6. Звітність банку.
 - 6.1. Загальна характеристика видів звітності банку.
 - 6.2. Вимоги до складання звітності.
 - 6.3. Внутрішньобанківський контроль за фінансовою звітністю.
 - 6.4. Консолідація звітності.
7. Заключні положення.

Додатки

Облікова політика Банку 2

 1. Загальні положення.
 - 1.1. Основні принципи.
 - 1.2. Організаційна структура служби бухгалтерського обліку.
 2. Методологічна основа облікової політики.
 - 2.1. Принципи бухгалтерського обліку та формування фінансової звітності відповідно до МСБО.
 - 2.2. Методи оцінки активів та зобов'язань. Порядок проведення інвентаризації активів та зобов'язань.
 - 2.3. Регістри синтетичного та аналітичного обліку.
 - 2.4. План рахунків. Принципи нумерації рахунків.

3. Правила документообігу та технології обробки облікової інформації.
 - 3.1. Форми первинних документів.
 - 3.2. Оформлення розрахунково-грошових документів.
 - 3.3. Реєстрація договорів, контрактів, розпоряджень.
 - 3.4. Внутрішній документообіг та технологія обробки облікової інформації.
 - 3.5. Організація внутрішнього контролю.
 - 3.6. Звітність.
4. Порядок відображення в обліку основних операцій банку.
 - 4.1. Розрахунково-касові операції.
 - 4.2. Кредитно-депозитні операції клієнтів.
 - 4.3. Операції банку з цінними паперами.
 - 4.4. Операції репо.
 - 4.5. Операції за позабалансовими рахунками.
 - 4.6. Операції з іноземною валютою.
 - 4.7. Облік основних засобів, нематеріальних активів, ТМЦ. Амортизація.
 - 4.8. Лізинг (оренда) основних засобів.
 - 4.9. Дебіторська, кредиторська заборгованість.
 - 4.10. Внутрішньосистемні розрахунки.
 - 4.11. Формування резервів.
5. Формування банком фінансового результату та розподіл прибутку.
 - 5.1. Формування фінансового результату.
 - 5.2. Розподіл прибутку банку.
6. Взаємовідносини з бюджетом.
7. Заключні положення.

3. Порядок застосування в обліку принципу нарахування доходів і витрат

Відображення в бухгалтерському обліку інформації про доходи і витрати визначається Правилами бухгалтерського обліку доходів і витрат банків України, затвердженими постановою Правління Національного банку України від 18.06.2003 № 255 та локальними нормативно-правовими актами.

Для визнання доходів і витрат установи банків застосовують основні принципи бухгалтерського обліку, а саме:

- нарахування. Статті доходів та витрат враховуються та оцінюються в момент продажу активу або в міру надання послуг. Усі доходи та витрати банку, що відносяться до звітного періоду, відображаються в тому ж звітному періоді незалежно від того, коли були отримані або сплачені кошти.

- відповідність. Витрати та доходи, пов'язані з цими витратами, визнаються в бухгалтерському обліку в один і той же звітний період;
- обачність. Принцип, в межах якого застосовуються два попередні принципи з метою недопущення як переоцінки активів або доходів банку, так і недооцінки зобов'язань або витрат, у зв'язку з чим:
 - а) банк враховує доходи від наданої послуги у розмірі витрат, пов'язаних з наданням такої послуги, якщо є впевненість в отриманні доходів;
 - б) якщо немає впевненості в отриманні доходів, враховуються тільки витрати, а доходи обліковуються при фактичному їх отриманні.

Всі доходи (витрати) банку обліковуються на рахунках доходів (витрат) наростаючим підсумком з початку року, а залишки за рахунками доходів та витрат закриваються в останній день звітного року.

В обліковій політиці банку вказується періодичність і метод визначення кількості днів у місяці та році для нарахування процентних доходів і витрат.

Наприклад, нарахування доходів і витрат у фінансовому обліку здійснюється регулярно в кінці місяця. При нарахуванні процентів за вкладними (депозитними) операціями не враховується день надходження від вкладника грошових коштів на рахунок і день повернення (списання) коштів з рахунку вкладника. При нарахуванні процентів за кредитними операціями у розрахунок включається день видачі кредиту як один повний день користування кредитом, а день повернення кредиту до розрахунку процентів не включається. Нарухування процентів здійснюється щомісячно в останній робочий день.

Для розрахунку процентних доходів (витрат) банк використовує метод “факт/факт” (фактична кількість днів у місяці та році), “факт/360”.

Розмір процентних ставок, умови, порядок їх нарахування та сплати визначаються за договором.

4. Методи оцінки активів та зобов'язань

Оцінка активів та зобов'язань – процес визнання суми коштів, за якою статті фінансової звітності мають визнаватися і обліковуватися у балансі та звіті про фінансові результати.

Згідно з теорією бухгалтерського обліку оцінка – це спосіб вартісного вимірювання господарських активів, джерел їх утворення. Тільки шляхом оцінки можна отримати інформацію як про загальну вартість майна і зобов'язань, так і про вартість окремих статей балансу установи. Не всі складові майнового стану потребують оцінки. Готівка у національній валюті, стандартні боргові зобов'язання не оцінюються, оскільки грошова величина їх відображена безпосередньо.

Активи і зобов'язання мають бути оцінені та відображені в обліку таким чином, щоб не переносити наявні фінансові ризики, які потенційно загрожують фінансовому становищу банку, на наступні звітні періоди.

У фінансових звітах використовуються кілька методів оцінки в різних комбінаціях.

Пріоритетно активи і зобов'язання обліковуються за вартістю їх придбання чи виникнення (первісною або поточною).

Якщо оцінка здійснюється за первісною вартістю, то активи відображаються в обліку за сумою фактично сплачених за них коштів на дату придбання, а зобов'язання – за сумою мобілізованих коштів в обмін на зобов'язання.

При відображенні в обліку активів і зобов'язань за поточною вартістю активи визнаються за тією сумою коштів, яку необхідно було б сплатити для придбання таких же активів на поточний момент, а зобов'язання – за тією сумою коштів, яка необхідна для проведення розрахунку у поточний момент. Приведення вартості активів у відповідність з ринковою здійснюється шляхом їх переоцінки.

Справедлива вартість – сума, за якою може бути здійснений обмін активу або оплата зобов'язання в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами. Вираз “обізнані, зацікавлені та незалежні сторони” означає наявність добре поінформованого покупця, який хоче купити, і добре поінформованого продавця, який має бажання продати. Вони є незалежними та діють у власних інтересах. Приведення вартості активів у відповідність із справедливою здійснюється шляхом їх переоцінки.

Амортизована собівартість – вартість, за якою оцінюються фінансовий актив, фінансове зобов'язання і яка складається із собівартості придбання, зменшеної на суму погашення основної суми боргу, збільшеної (зменшеної) на суму накопиченої амортизації (розрахованої з використанням ефективної ставки відсотка) будь-якої різниці між первісною вартістю та вартістю погашення, зменшеної на суму часткового списання внаслідок зменшення корисності.

Крім вищевказаних, залежно від характеру та змісту завдань різних складових облікової системи банку використовуються інші методи оцінки окремих груп активів і зобов'язань, а саме:

- балансова вартість – вартість активів або зобов'язань за даними бухгалтерського обліку;
- договірна вартість – вартість активу, передбачена договорами, укладеними банком з його контрагентами;

- залишкова вартість – різниця між первісною (переоціненою) вартістю активу та сумою нарахованого зносу чи створеного резерву;
- заставна вартість – вартість предмета застави, визначена за узгодженістю між банком та позичальником (заставадавцем), які є незалежними, та зафіксована у відповідному договорі застави;
- ліквідаційна вартість – сума коштів, яку передбачається отримати у разі ліквідації певного активу;
- номінальна вартість – вартість, вказана на цінних паперах, банкнотах, монетах тощо;
- переоцінена вартість – вартість активу після його переоцінки;
- ринкова вартість активу – чиста вартість його придбання або реалізації на активному ринку;
- теперішня вартість – теперішня (дисконтована) сума майбутніх чистих грошових надходжень, які очікуються від використання активу; теперішня (дисконтована) вартість майбутніх платежів, які, як очікується, потрібні для погашення зобов'язання в процесі звичайної діяльності банку.

Оцінка (переоцінка) активів та зобов'язань банку може бути відображена в обліку різними способами відповідно до нормативних актів НБУ з питань ведення бухгалтерського обліку, а саме:

- коригуванням відповідної статті балансового звіту;
- переоцінкою статей балансу в іноземній валюті, за винятком немонетарних, за офіційним валютним курсом;
- формуванням спеціальних резервів.

5. Порядок проведення інвентаризації

Інвентаризація активів і зобов'язань установ банків здійснюється для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Кількість інвентаризацій протягом року, дати їх проведення, перелік майна і зобов'язань, що підлягають інвентаризації під час кожної з них, встановлюється керівником установи.

Інвентаризація активів, зобов'язань, резервів, включаючи ті, що обліковуються на позабалансових рахунках, проводиться не рідше одного разу на рік перед складанням річної фінансової звітності, крім випадків, передбачених законодавством, а саме: при зміні матеріально відповідальних осіб; встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей; ліквідації; за розпорядженням судово-слідчих органів; у разі техногенних аварій; пожежі або стихійного лиха; при передаванні майна в оренду та в інших випадках, передбачених законодавством України.

Для проведення інвентаризації створюється інвентаризаційна комісія, персональний склад якої затверджується наказом керівника банку. У разі неповного складу інвентаризаційної комісії та відсутності матеріально відповідальних осіб інвентаризація не проводиться до вирішення питання щодо заміни відсутнього члена комісії. Зміни в складі інвентаризаційної комісії оформляються наказом керівника.

Члени інвентаризаційної комісії несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за достовірність даних, внесених до опису проінвентаризованих об'єктів. Дані про залишки цінностей вносяться до опису за умови перевірки їх фактичної наявності. При інвентаризації нематеріальних активів їх наявність встановлюється за документами, які були підставою для оприбуткування, а також за документами, якими підтверджуються майнові права. Програмне забезпечення перевіряється за наявністю відповідних носіїв, пояснень та інструкції щодо їх застосування. За усіма нематеріальними активами інвентаризаційною комісією встановлюється наявність розпорядження по банку про затвердження строків використання нематеріальних активів.

При інвентаризації цінностей встановлюється правильність зарахування до відповідної групи активів банку. При недоліках комісія розслідує обставини і причини їх виникнення, відображає ці відомості у протоколі та надає пропозиції про внесення змін до облікових даних.

Цінності, що перебувають у лізингу, у ремонті тощо, вносяться до інвентаризаційного опису на підставі актів, накладних, квитанцій та інших документів, які засвідчують приймання вказаних цінностей ремонтними та іншими підприємствами.

На цінності, які непридатні для використання, інвентаризаційна комісія складає окремі описи, що є підставою для складання актів на списання.

Цінності, які надходять під час інвентаризації, приймаються матеріально відповідальною особою у присутності членів комісії та вносяться до окремого інвентаризаційного опису.

Інвентаризація матеріальних цінностей проводиться за місцем їх зберігання за особами, які відповідають за зберігання матеріальних цінностей.

Результати інвентаризації відображаються у протоколі засідання комісії. У протоколі зазначається стан активів, результати інвентаризації і висновки щодо них, пропозиції про врегулювання нестач або втрат матеріальних цінностей та вжиття заходів щодо їх попередження, а також пропозиції з питань упорядкування, приймання,

зберігання та відпуску матеріальних цінностей, посилення контролю за їх зберіганням, врегулювання розбіжностей у розрахунках.

Протокол та зведена інвентарна відомість підписуються головою і членами інвентаризаційної комісії. До них додаються інвентаризаційні описи, відомості та акти.

Результати інвентаризації відображаються в обліку і звітності того місяця, в якому закінчена інвентаризація.

За рішенням керівництва банку, яке оформляється наказом, можливе проведення раптових інвентаризацій окремих видів активів з метою посилення контролю за їх наявністю та станом.

Раптові інвентаризації проводяться у встановленому порядку з обов'язковим складанням інвентаризаційних описів та відображенням їх результатів у фінансовому обліку банку.

У положенні про облікову політику визначаються строки проведення інвентаризації для окремих статей активів та зобов'язань. Наприклад, інвентаризація дебіторської заборгованості здійснюється щомісячно за станом на перше число місяця, наступного за звітним, спеціально створеними комісіями з інвентаризації дебіторської заборгованості.

Термінологічний словник

Активи – ресурси, які виникли в результаті минулих подій, використання яких, як очікується, призведе до отримання економічних вигод у майбутньому.

Амортизована собівартість – вартість, за якою оцінюються фінансовий актив, фінансове зобов'язання, яка складається із собівартості придбання, зменшеної на суму погашення основної суми боргу, збільшеної (зменшеної) на суму накопиченої амортизації (розрахованої з використанням ефективної ставки відсотка) будь-якої різниці між первісною вартістю та вартістю погашення, зменшеної на суму часткового списання внаслідок зменшення корисності.

Балансова вартість – вартість активів або зобов'язань за даними бухгалтерського обліку.

Витрати – зменшення економічних вигод протягом облікового періоду у вигляді вибуття чи амортизації активів або виникнення зобов'язань, що призводить до зменшення власного капіталу і не є розподіленням між акціонерами.

Доходи – збільшення економічних вигод протягом облікового періоду у вигляді надходження чи збільшення корисності активів або зменшення зобов'язань, результатом чого є збільшення капіталу, за винятком збільшення, пов'язаного з внесками акціонерів.

Залишкова вартість – різниця між первісною (переоціненою) вартістю активу та сумою нарахованого зносу чи створеного резерву.

Зобов'язання – заборгованість, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, призведе до зменшення ресурсів, що відображають економічні вигоди.

Інвентаризація – перевірка фактичної наявності та стану об'єкта контролю, яка здійснюється шляхом спостереження, вимірювання, реєстрації та порівняння отриманої інформації з обліковими даними.

Ліквідаційна вартість – сума коштів, яку передбачається отримати у разі ліквідації певного активу.

Номінальна вартість – вартість, вказана на цінних паперах, банкнотах, монетах тощо.

Облікова політика банку – сукупність визначених у межах чинного законодавства принципів, методів і процедур, що використовуються банком для складання та подання фінансової звітності.

Оцінка активів та зобов'язань – процес визнання суми коштів, за якою статті фінансової звітності мають визнаватися і обліковуватися у балансі та звіті про фінансові результати.

Первісна вартість для активів – сума фактично сплачених за них коштів на дату придбання, для зобов'язань – сума мобілізованих коштів в обмін на зобов'язання.

Ринкова вартість активу – чиста вартість його придбання або реалізації на активному ринку.

Справедлива вартість – сума, за якою може бути здійснений обмін активу або оплата зобов'язання в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами.

Теперішня вартість – теперішня (дисконтована) сума майбутніх чистих грошових надходжень, які очікуються від використання активу; теперішня (дисконтована) вартість майбутніх платежів, які, як очікується, потрібні для погашення зобов'язання в процесі звичайної діяльності банку.

Темі рефератів

1. Облікова політика банку. Методи оцінки активів і зобов'язань.
2. Облікова політика банку. Доходи і витрати.
3. Облікова політика банку. Формування і використання резервів.
4. Облікова політика банку. Управлінський облік і звітність.

Контрольні питання

1. Поясніть сутність облікової політики банку.
2. Назвіть складові облікової політики банку.
3. В чому полягає призначення облікової політики банку?

4. Які правила документообігу і технології обробки облікової інформації враховуються в обліковій політиці банку?
5. Назвіть методи оцінки активів і зобов'язань банку.
6. Поясніть сутність ринкової та справедливої вартості.
7. Порядок застосування принципу нарахування доходів та витрат банку.
8. Порядок проведення інвентаризацій.
9. Назвіть випадки, в яких інвентаризація є обов'язковою.
10. Відображення в обліку результатів інвентаризацій.
11. Документальне оформлення результатів інвентаризацій.
12. Організація внутрішньобанківського контролю.
13. Поясніть сутність основних концептуальних складових МСБО, на яких базується облікова політика банку.

Завдання для перевірки знань

Семінарське заняття

Мета: ознайомитися з теоретичними основами, принципами побудови та структурою облікової політики банку.

План семінарського заняття

1. Сутність облікової політики банку.
2. Складові облікової політики банку.
3. Правила документообігу і технології обробки облікової інформації, які відображаються в обліковій політиці банку.
4. Методи оцінки активів і зобов'язань банку.
5. Організація податкового обліку.
6. Сутність основних концептуальних складових МСБО, на яких базується облікова політика банку.

Практичне заняття

Мета: ознайомитися з обліковою політикою банку, засвоїти порядок проведення інвентаризацій у банку.

Структура практичного заняття

1. Перевірка знань, необхідних під час виконання практичної роботи, за контрольними питаннями:
 - порядок проведення інвентаризацій;
 - відображення в обліку результатів інвентаризації;
 - організація внутрішньобанківського контролю.
2. Виконання вправ з аналізу облікової політики банку та організації проведення інвентаризації у банку.
3. Підсумки практичної роботи.

Практичні вправи та завдання для самостійної роботи студентів

Завдання 1

Ознайомитися з обліковою політикою різних банків, розглянути основні положення та розділи, провести порівняльний аналіз, виявити можливі недоліки та шляхи їх усунення.

Завдання 2

Вибрати із наведеного переліку цілі інвентаризації:

- 1) виявлення фактичної наявності активів;
- 2) виявлення пошкоджених та непотрібних цінностей;
- 3) перевірка правил та умов зберігання грошових коштів і цінностей;
- 4) перевірка затрат на придбання товарно-матеріальних цінностей;
- 5) перевірка реальності оцінки активів і зобов'язань;
- 6) контроль за зберіганням грошових коштів та матеріальних цінностей.

Завдання 3

Вибрати із наведеного переліку випадки, в яких інвентаризація є обов'язковою:

- 1) при зміні матеріально відповідальної особи;
- 2) при звільненні завідувача каси;
- 3) при звільненні начальника операційного відділу;
- 4) при встановленні фактів крадіжок, зловживань;
- 5) перед складанням річної звітності;
- 6) при зміні складу акціонерів банку;
- 7) при ліквідації банку;
- 8) при реалізації основних засобів.

Завдання 4

Вибрати правильну відповідь:

1. Результати інвентаризації відображаються у:
 - а) наказі керівника банку;
 - б) акті інвентаризації;
 - в) протоколі засідання комісії;
 - г) положенні про облікову політику банку.
2. Дата операції – це:
 - а) дата, з якої актив передається банку (визнається активом банку) або з якої актив передається банком (припиняється визнання активу); дата з якої починається (у разі придбання) і припиняється (у разі реалізації) нарахування процентів за активами і зобов'язаннями банку;

- б) дата, з якої банк зобов'язується придбати або продати актив;
 - в) дата, на яку складений баланс банку.
3. Дата розрахунку – це:
- а) дата, з якої актив передається банку (визнається активом банку) або з якої актив передається банком (припиняється визнання активу); дата з якої починається (у разі придбання) і припиняється (у разі реалізації) нарахування процентів за активами і зобов'язаннями банку;
 - б) дата, з якої банк зобов'язується придбати або продати актив;
 - в) дата, на яку складений баланс банку.
4. Амортизована собівартість – це:
- а) сума, за якою може бути здійснений обмін активу в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами;
 - б) дисконтована сума майбутніх чистих грошових надходжень, які очікуються від використання активу в процесі звичайної діяльності банку;
 - в) чиста вартість його придбання або реалізації на активному ринку;
 - г) вартість, за якою оцінюються фінансовий актив, фінансове зобов'язання та яка складається із собівартості придбання, зменшеної на суму погашення основної суми боргу, збільшеної (зменшеної) на суму накопиченої амортизації, розрахованої з використанням ефективної ставки відсотка, будь-якої різниці між первісною вартістю та вартістю погашення, зменшеної на суму часткового списання внаслідок зменшення корисності.
5. Які резерви банківська установа формує за рахунок витрат:
- а) загальні;
 - б) спеціальні;
 - в) обов'язкові.
6. Балансові рахунки в Плані рахунків класифікуються за:
- а) валютою операції;
 - б) типами контрагентів;
 - в) характером операцій;
 - г) порядком оподаткування;
 - д) ступенем ліквідності активів і зобов'язань;
 - е) обов'язковими параметрами договорів та аналітичних рахунків.
7. Справедлива вартість активу – це:
- а) сума, за якою може бути здійснений обмін активу в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами;

- б) дисконтована сума майбутніх чистих грошових надходжень, які очікуються від використання активу в процесі звичайної діяльності банку;
 - в) чиста вартість його придбання або реалізації на активному ринку.
8. Теперішня вартість активу – це:
- а) сума, за якою може бути здійснений обмін активу в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами;
 - б) дисконтована сума майбутніх чистих грошових надходжень, які очікуються від використання активу в процесі звичайної діяльності банку;
 - в) чиста вартість його придбання або реалізації на активному ринку.

Завдання 5

Визначити задачі, які слід розв'язати при інвентаризації об'єктів, вказаних у таблиці:

№ пор.	Об'єкт інвентаризації	Що слід виявити
1	Основні засоби та нематеріальні активи	
2	Запаси матеріальних цінностей	
3	Цінні папери	
4	Капітальні інвестиції	
5	Готівкові кошти та дорогоцінні метали	

Завдання 6

Скласти графік проведення річної інвентаризації у банку.

Завдання 7

Скласти наказ про проведення річної інвентаризації у банку.

Завдання 8

Відобразити в обліку результати інвентаризації, якщо за даними інвентаризації у банку наявності основні засоби на загальну суму 101 000 грн., а за даними бухгалтерського обліку – 100 000 грн. Крім того, в ході інвентаризації було виявлено нестачу в обмінному пункті банку в розмірі 200 грн., яка була віднесена на матеріально відповідальну особу. Через три дні касир погасив нестачу готівкою.

Література: 1, 2, 5, 24, 28, 31, 38

Тема 3. ОРГАНІЗАЦІЯ АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ В БАНКАХ

Конспект лекцій

1. Інформаційна модель організації аналітичного обліку

Бухгалтерський облік у банку має забезпечувати виконання принаймні двох функцій. Перша з них – це запис інформації про операції, які виконуються банком, та можливість відобразити ці операції в агрегованому вигляді у фінансовій звітності для аналізу та управління. Друга функція – це запис детальної інформації про контрагентів кожної операції та параметри самих операцій для отримання звітів у різних розрізах для внутрішнього користування, для надання звітів про діяльність контролюючим органам та для обрахування макроекономічних параметрів грошово-кредитної статистики. Крім того, враховуючи високу ступінь автоматизації ведення бухгалтерського обліку, необхідно передбачити ряд параметрів для автоматизованого виконання завдань, наприклад, для нарахування процентів.

Здійснення агрегованого обліку для виконання першої функції забезпечується за допомогою синтетичного обліку, тобто з використанням балансових рахунків. Детальна інформація про кожного контрагента та кожну операцію подається на рівні аналітичного обліку, тобто на аналітичних рахунках. Неможливо всю необхідну інформацію відобразити на рівні балансових рахунків, це призведе до того, що План рахунків стане громіздким та незручним для роботи. Щоденна детальна інформація про здійснені банком операції відображається в основній формі аналітичного обліку – особовому рахунку.

Особовий рахунок є формою облікового реєстру. Обліковий реєстр – це письмовий документ (бухгалтерська форма), який містить накопичені та систематизовані за певними ознаками дані первинних документів. Особові рахунки ведуться за всіма відкритими у банку аналітичними рахунками. Основним аналітичним реєстром у банку є особовий рахунок.

Для збереження детальної інформації необхідно використовувати параметри аналітичного обліку.

Кожен об'єкт аналітичного обліку характеризується набором параметрів, необхідних для складання звітності.

Як правило, комплексами автоматизації бухгалтерського обліку у банках використовується два списки – клієнтів і рахунків. Оскільки вони пов'язані ключовим полем, є можливість, з одного боку, бачити усі рахунки клієнта, а з іншого – вибрати підмножину рахунків клієнтів, які мають задану характеристику.

Номер аналітичного рахунку вказує на зовнішнє подання ідентифікатора рахунку при розрахунках та у банківських документах.

Номер має до 14 цифр. Перші п'ять жорстко регламентовані. Інші (від 0 до 9 цифр) банк формує самостійно відповідно до власних можливостей та потреб.

Усі номери рахунків аналітичного обліку формуються за такою схемою:

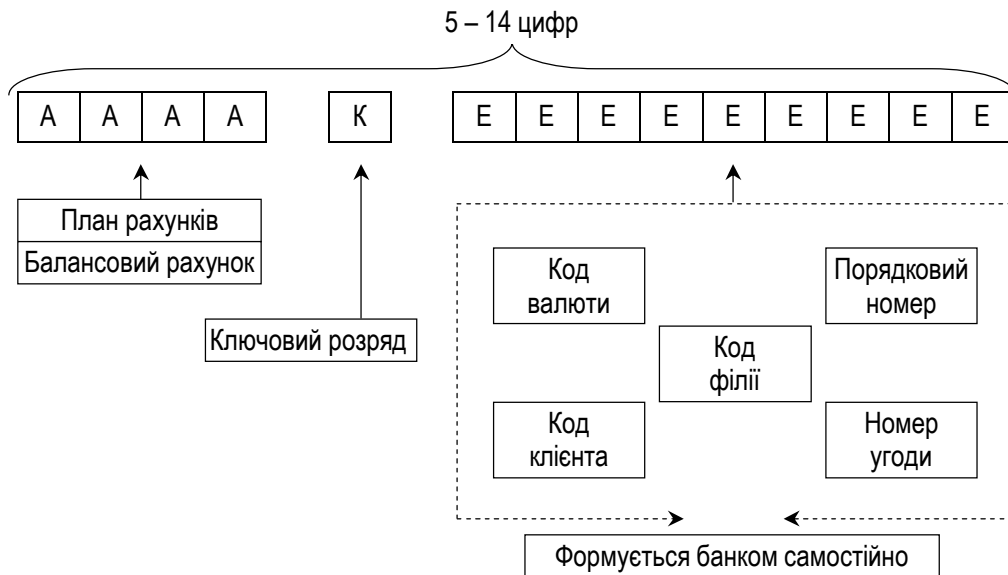


Рис. 3.1. Формування номера аналітичного рахунку

Особові рахунки підлягають реєстрації в спеціальній книзі, де для кожного балансового рахунку четвертого порядку відводяться окремі аркуші. У ній реєструються всі особові рахунки клієнтів, а також рахунки, відкриті за внутрішньобанківськими операціями. У разі закриття рахунку в книзі проставляється дата і вказується причина закриття. Книга зберігається у головного бухгалтера, зміни у реєстраційних записах можуть здійснюватись тільки з його дозволу. За деякими балансовими рахунками аналітичний облік ведеться на зведених особових рахунках чи в операційних журналах, книгах, картках у вигляді хронологічного запису операцій для забезпечення контролю за використанням коштів за цільовим призначенням.

2. Класифікація параметрів аналітичного обліку

Усі параметри поділяються на дві групи – обов'язкові і необов'язкові. Серед обов'язкових параметрів розглядаються загальні і спеціальні.

До номера аналітичного рахунку можуть включатися лише деякі параметри з усього набору, інші параметри зберігаються поза номером рахунку і використовуються при виконанні операцій та складанні звітності.

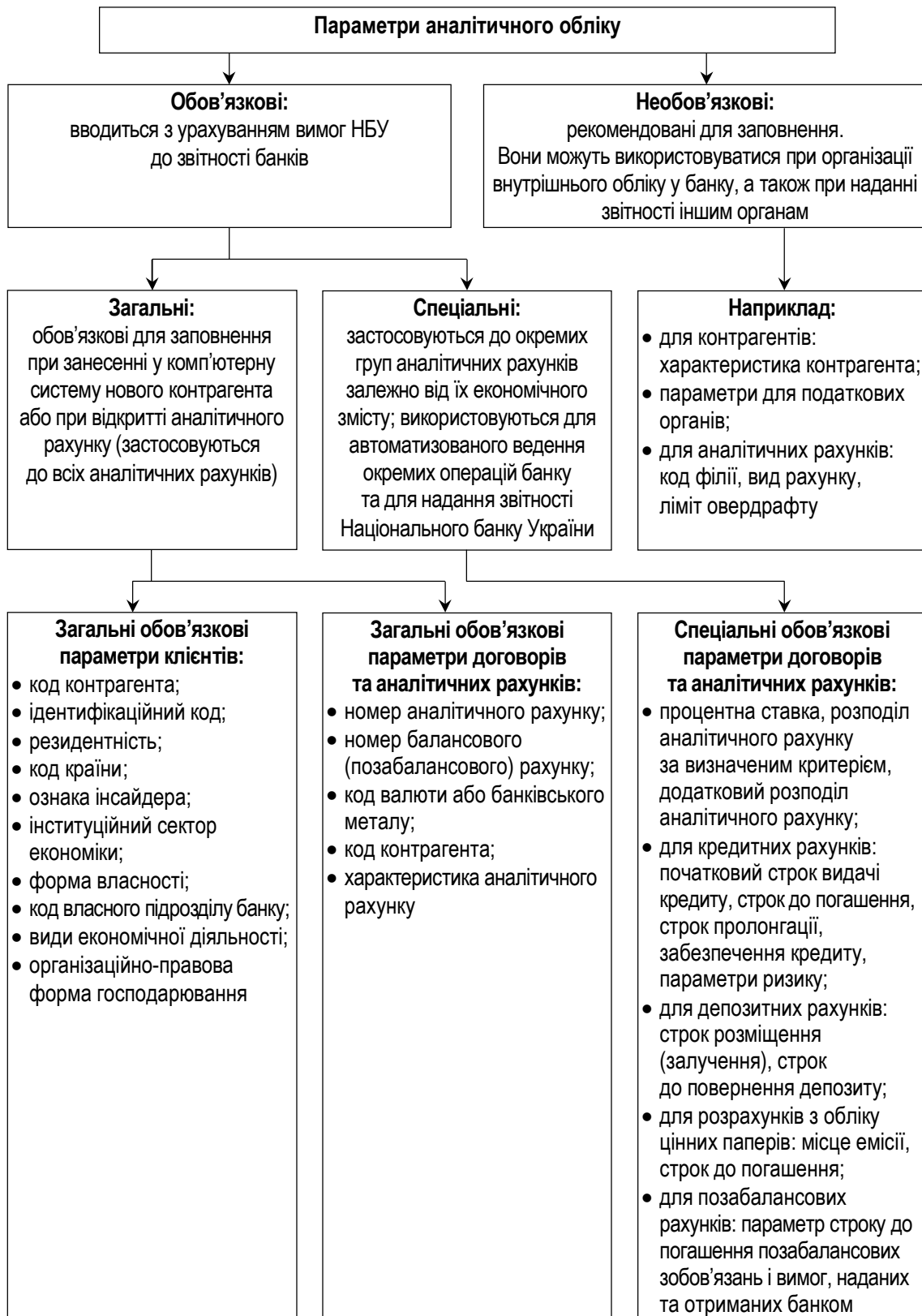


Рис. 3.2. Параметри аналітичного обліку

3. Загальні та спеціальні обов'язкові параметри аналітичного обліку

У разі відкриття банком аналітичного рахунку для обліку операцій з контрагентами або рахунку клієнта банк заповнює такі параметри:

а) код контрагента.

Код контрагента – це ключове поле, що вміщує ідентифікатор контрагента в списку контрагентів. Код контрагента має значення порядкового номера контрагента (клієнта) відповідно до реєстру контрагентів, який веде банк. Формат параметра не регламентується;

б) ідентифікаційний код/номер.

Ідентифікаційний код/номер – персональний номер суб'єкта господарювання (резидента) відповідно до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) або фізичної особи – платника податків згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів.

Під час визначення цього параметра для банків-нерезидентів надається код банку-нерезидента. Можливі значення параметра наведені в довіднику банків-нерезидентів, який Національний банк України надсилає банкам.

Формат параметра – 8 символів – для юридичної особи відповідно до ЄДРПОУ. У разі потреби доповнюється до 8 символів нулями зліва; 10 символів – для фізичної особи відповідно до Державного реєстру фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів. У разі потреби доповнюється до 10 символів нулями зліва; 10 символів – для банків-нерезидентів;

в) резидентність. Параметр може мати значення резидента або нерезидента.

Формат параметра – 1 символ;

г) код власного підрозділу банку. Параметр містить внутрішньобанківський реєстраційний код власного підрозділу банку, який включається до Довідника власних підрозділів банків України відповідно до вимог Положення про порядок ведення банками реєстраційної кодифікації власних підрозділів, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 18.06.2002 № 221.

Формат параметра – 20 символів;

г) код країни. Параметр містить код країни контрагента (клієнта) відповідно до національного стандарту України ДСТУ ISO 3166-1-2000 “Коди назв країн світу”, затвердженого наказом Державного комітету стандартизації, метрології та сертифікації України від 28.01.2000 № 73.

Формат параметра – 3 символи;

д) ознака інсайдера. Параметр містить інформацію про належність контрагента (клієнта) до інсайдерів банку відповідно до Інструкції про порядок регулювання діяльності банків в Україні, затвердженої постановою Правління Національного банку України від 28.08.2001 № 368. Цей параметр має заповнюватися для контрагентів – суб'єктів господарювання та фізичних осіб.

Формат параметра – 2 символи;

е) інституційний сектор економіки. Параметр визначає приналежність контрагентів банку до секторів економіки. Код інституційного сектора економіки контрагентів банку визначається банком відповідно до Класифікації інституційних секторів економіки України, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 18.04.2005 № 96.

Цей параметр має заповнюватися для контрагентів банку – резидентів та нерезидентів.

Формат параметра – 5 символів;

є) форма власності. Параметр визначає розподіл контрагентів банку за формами власності відповідно до Державного класифікатора України ДК 001:2004 “Класифікація форм власності”, затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.05.2004 № 97.

Код форми власності надається контрагентам банку органами державної статистики під час включення їх до ЄДРПОУ. Цей параметр має заповнюватися для контрагентів банку – резидентів (органів державної влади, суб'єктів господарювання та фізичних осіб) та контрагентів банку – нерезидентів. Для нерезидентів параметр форми власності має нульове значення.

Формат параметра – 2 символи;

ж) організаційно-правова форма господарювання. Параметр визначає розподіл контрагентів банку відповідно до Державного класифікатора України ДК 002:2004 “Класифікація організаційно-правових форм господарювання”, затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.05.2004 № 97. Цей параметр має заповнюватися для контрагентів банку – резидентів (органів державної влади, суб'єктів господарювання та фізичних осіб) та контрагентів банку – нерезидентів. Для фізичних осіб та нерезидентів параметр організаційно-правової форми господарювання має нульове значення.

Формат параметра – 3 символи.

Параметри документів – це стандартизовані реквізити, які мають заповнюватися в документах під час проведення банком розрахункових або касових операцій:

а) символ касових оборотів.

Формат параметра – 2 символи;

б) параметр розподілу суми оборотів за рахунком за визначеним критерієм.

Формат параметра – 2 символи;

в) код контрагента.

Формат параметра не регламентується;

г) код операції.

Формат параметра – 4 символи;

г) код країни платника.

Параметри договорів та аналітичних рахунків деталізують інформацію про операції, які здійснює банк. Залежно від організації роботи у банку та можливостей програмного забезпечення банк має право самостійно вирішувати, чи належать параметри до параметрів рахунків або до параметрів договорів.

Параметри договорів та аналітичних рахунків поділяються на загальні обов'язкові параметри та спеціальні обов'язкові параметри.

До загальних обов'язкових параметрів договорів та аналітичних рахунків належать:

а) номер аналітичного рахунку.

Номер аналітичного рахунку визначає зовнішнє відображення ідентифікатора рахунку в розрахункових документах. Параметр містить номер аналітичного рахунку.

Формат параметра – до 14 символів. Перші п'ять символів жорстко регламентовані. Інші (від 0 до 9 символів) формуються банком самостійно залежно від можливостей програмного забезпечення та відповідно до власних потреб;

б) номер балансового (позабалансового) рахунку.

Номер балансового (позабалансового) рахунку визначає відповідність аналітичного рахунку синтетичному рахунку. Параметр містить номер балансового або позабалансового рахунку відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 17.06.2004 № 280. Параметр включається до номера аналітичного рахунку.

Формат параметра – 4 символи;

в) код контрагента.

Ключове поле, яке містить ідентифікатор контрагента в списку контрагентів банку. Він має значення порядкового номера контрагента (клієнта) відповідно до реєстру контрагентів, який веде банк.

Формат параметра не регламентується;

г) код валюти або банківського металу. Параметр містить код валюти або код банківського металу відповідно до Класифікатора іноземних валют та банківських металів. Параметр може використовуватися як складова номера аналітичного рахунку.

Формат параметра – 3 символи;

г) характеристика аналітичного рахунку. Параметр визначає характеристики рахунку відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України.

До спеціальних обов'язкових параметрів договорів та аналітичних рахунків належать:

а) процентна ставка. Параметр містить інформацію про процентну ставку і має встановлюватися для всіх аналітичних рахунків, за якими здійснюється нарахування процентів.

Формат параметра – 9 символів (4 символи призначені для відображення цілої частини числа, 4 символи – для десяткової частини числа, 1 символ – крапка);

б) розподіл аналітичного рахунку за визначеним критерієм. Параметр містить для рахунків з обліку нарахованих доходів і прострочених нарахованих доходів інформацію щодо рахунку, за яким нарахована сума; для рахунків з обліку прострочених нарахованих доходів – інформацію щодо строку дії кредитного договору (до чи після строку, визначеного договором); для рахунків з обліку неамортизованої премії або дисконту за фінансовим інструментом – інформацію щодо рахунку з обліку фінансового інструмента або інформацію щодо розподілу за іншим критерієм.

Формат параметра – 1 символ;

в) додатковий розподіл аналітичного рахунку за визначеним критерієм.

Формат параметра – 1 символ.

Для рахунків, за якими обліковуються надані або отримані кредити, банк має заповнювати такі спеціальні параметри:

а) початковий строк видачі кредиту. Параметр може мати такі значення: на вимогу:

- овернайт (на 1 день);
- від 2 до 7 днів;
- від 8 до 21 дня;
- від 22 до 31 дня;

- від 32 до 92 днів;
- від 93 до 183 днів;
- від 184 до 365 (366) днів;
- понад 365 (366) днів.

Формат параметра – 1 символ;

б) строк до повернення кредиту. Параметр може мати такі значення: на вимогу:

- овернайт (на 1 день);
- від 2 до 7 днів;
- від 8 до 21 дня;
- від 22 до 31 дня;
- від 32 до 92 днів;
- від 93 до 183 днів;
- від 184 до 365 (366) днів;
- понад 365 (366) днів.

Формат параметра – 1 символ;

в) строк пролонгації. Параметр може мати такі значення:

- овернайт (на 1 день);
- від 2 до 7 днів;
- від 8 до 21 дня;
- від 22 до 31 дня;
- від 32 до 92 днів;
- від 93 до 183 днів;
- від 184 до 365 (366) днів;
- понад 365 (366) днів.

Формат параметра – 1 символ;

г) параметр забезпечення кредиту. Параметр може мати такі значення:

- забезпечений;
- незабезпечений;
- гарантований Кабінетом Міністрів України.

Формат параметра – 1 символ;

г) параметр ризику, який визначає категорію ризику кредиту відповідно до Положення про порядок формування та використання резерву для відшкодування можливих втрат за кредитними операціями банків, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 06.07.2000 № 279.

Формат параметра – 1 символ.

Для рахунків, за якими обліковуються розміщені або залучені банком депозити, мають заповнюватися такі спеціальні параметри:

а) строк розміщення (залучення) депозиту. Параметр може мати такі значення:

- на вимогу;
- овернайт (на 1 день);
- від 2 до 7 днів;
- від 8 до 21 дня;
- від 22 до 31 дня;
- від 32 до 92 днів;
- від 93 до 183 днів;
- від 184 до 365 (366) днів;
- понад 365 (366) днів.

Формат параметра – 1 символ;

б) строк до повернення депозиту. Параметр може мати такі значення:

- на вимогу;
- овернайт (на 1 день);
- від 2 до 7 днів;
- від 8 до 21 дня;
- від 22 до 31 дня;
- від 32 до 92 днів;
- від 93 до 183 днів;
- від 184 до 365 (366) днів;
- понад 365 (366) днів.

Формат параметра – 1 символ.

Для рахунків з обліку цінних паперів банк має заповнювати такі спеціальні параметри:

а) строк до погашення. Параметр може мати такі значення:

- 1 день;
- від 2 до 7 днів;
- від 8 до 21 дня;
- від 22 до 31 дня;
- від 32 до 92 днів;
- від 93 до 183 днів;
- від 184 до 365 (366) днів;
- понад 365 (366) днів.
- Формат параметра – 1 символ;

б) місце емісії цінних паперів. Параметр може мати такі значення:

- Україна – державний сектор;
- Україна – недержавний сектор;
- країни СНД та Балтії;
- країни Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР);
- інші країни.

Формат параметра – 1 символ.

Для позабалансових рахунків розділів 90-93 Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України має зазначатися параметр строку до погашення позабалансових зобов'язань і вимог, наданих та отриманих банком.

Параметр може мати такі значення:

- на вимогу;
- овернайт (на 1 день);
- від 2 до 7 днів;
- від 8 до 21 дня;
- від 22 до 31 дня;
- від 32 до 92 днів;
- від 93 до 183 днів;
- від 184 до 365 (366) днів;
- понад 365 (366) днів.
- Формат параметра – 1 символ.

Термінологічний словник

Аналітичний облік – система формування детальної інформації про контрагентів кожної операції та параметри самих операцій для отримання звітів у різних варіантах для внутрішнього користування, для надання звітів про діяльність контролюючим органам та для обрхування макроекономічних параметрів грошово-кредитної статистики.

Загальні параметри аналітичного обліку заповнюються при внесенні у комп'ютерну систему нового контрагента або при відкритті аналітичного рахунку.

Необов'язкові параметри аналітичного обліку є рекомендованими для заповнення. Вони можуть використовуватися при організації внутрішнього обліку у банку, а також при наданні звітності іншим органам.

Обов'язкові параметри аналітичного обліку вводяться із врахуванням вимог Національного банку України до звітності банків.

Спеціальні параметри аналітичного обліку застосовуються до окремих груп аналітичних рахунків залежно від їх економічного змісту.

Такі параметри використовуються для автоматизованого ведення деяких операцій та для надання спеціальної звітності для Національного банку України.

Темати рефератів

1. Загальні параметри аналітичного обліку.
2. Спеціальні параметри аналітичного обліку.
3. Методика розрахунку ключового розряду.

Контрольні питання

1. У чому полягає призначення синтетичного і аналітичного обліку в банках?
2. Дайте визначення облікового регістру.
3. Як побудована система аналітичного обліку в банках?
4. Наведіть приклади регістрів аналітичного обліку.
5. Визначте параметри аналітичного обліку.
6. Яка існує класифікація параметрів аналітичного обліку в банку?
7. Як формується номер особового рахунку?
8. Визначте основні реквізити особового рахунку.
9. Наведіть приклади формування номерів аналітичних рахунків і поясніть їх структуру.
10. Опишіть інформаційну модель організації аналітичного обліку.

Завдання для перевірки знань

Практичне заняття

Мета: ознайомитися з реєстрами синтетичного та аналітичного обліку, розглянути приклади формування номерів аналітичних рахунків.

Структура практичного заняття

1. Перевірка знань, необхідних під час виконання практичної роботи, за контрольними питаннями:
 - визначення аналітичного і синтетичного обліків;
 - форми аналітичного та синтетичного обліку;
 - параметри аналітичного обліку;
 - структура аналітичного рахунку;
 - інформаційна модель організації аналітичного обліку.
2. Виконання вправ з організації бухгалтерського обліку в банку.
3. Підсумки практичної роботи.

Практичні вправи та завдання для самостійної роботи студентів

Завдання 1

Оформити документи, необхідні для відкриття поточних рахунків для ВАТ “Олімп” та фізичної особи Макаренко О. В.

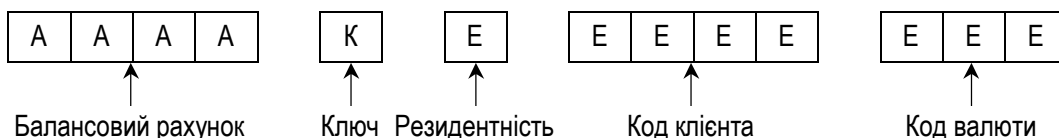
Завдання 2

Сформувати картку клієнтів: ВАТ “Олімп” та фізичної особи Макаренко О. В.

Відкрити поточні рахунки вказаним клієнтам.

Номер договору про відкриття рахунку ВАТ “Олімп” – 89, номер договору про відкриття рахунку Макаренко О. В. – 95.

Структура аналітичного рахунку



Параметри аналітичного обліку

Код контрагента (порядковий номер клієнта відповідно до реєстру контрагентів банку): ВАТ “Олімп” – 2365; Макаренко О. В. – 2370.

Ідентифікаційний код для юридичної особи відповідно до єдиного державного реєстру підприємств та організацій України – 8 цифр; для фізичної особи – 10 цифр.

Резидентність. Параметр може набувати значення: резидент (1) і нерезидент (2).

Код держави відповідно до “Класифікатора країн світу”. Формат параметра – 3 цифри, код України – 804.

Ознака інсайдера. Параметр може набувати значення: інсайдер (1), неінсайдер (2) (обидва клієнти банку не є інсайдерами).

Інституційний сектор економіки (узагальнений). Параметр набуває значень:

- нефінансовий державний – 11;
- нефінансовий недержавний – 12;
- фінансовий банківський – 21;
- фінансовий небанківський – 22;
- органи державного управління – 31;
- місцеві органи управління – 32;
- фізичні особи – 41;
- домашні господарства – 42;
- некомерційні організації, що обслуговують домашні господарства – 50.

Форма власності. Параметр набуває значення:

- приватна власність – 10;
- колективна – 20;
- державна – 30;
- загальнодержавна – 31;

- комунальна – 32;
- власність інших держав – 40;
- власність міжнародних організацій та юридичних осіб інших держав – 50.

Види економічної діяльності. Параметр вказує на розподіл суб'єктів за видами діяльності відповідно до Класифікації видів економічної діяльності. Формат параметра – 5 цифр.

Для аналітичних рахунків у банку використовуються такі коди:

- банк-резидент – 1;
- банк-нерезидент – 2;
- юридична особа – резидент – 3;
- юридична особа – нерезидент – 4;
- фізична особа – резидент – 5;
- фізична особа – нерезидент – 6;
- рахунки доходів бюджету – 7;
- внутрішньобанківські рахунки – 9.

Коди валют:

- код гривні – 980;
- код долара США – 840;
- код євро – 978.

Завдання 3

Скласти номери аналітичних рахунків, виходячи із наведеної інформації про контрагентів банку та бухгалтерські рахунки:

№ пор.	Опис аналітичного рахунку	Номер рахунку
1	Поточний рахунок ВАТ "Марс"	
2	Поточний рахунок ВАТ "Марс" в євро	
3	Короткостроковий кредит в поточну діяльність ВАТ "Марс" у доларах США	
4	Довгостроковий кредит в інвестиційну діяльність ВАТ "Марс"	
5	Короткостроковий депозит Доценко К.Л.	
6	Нараховані проценти за депозитом Доценко К.Л.	
7	Нараховані проценти за кредитом в поточну діяльність ВАТ "Марс"	
8	Пролонгована заборгованість за кредитом в інвестиційну діяльність ВАТ "Марс"	
9	Кореспондентський рахунок АКБ "Мрія"	
10	Кореспондентський рахунок у Bank of New York у доларах США	
11	Поточний рахунок фірми "Lloyd & Co"	
12	Поточний рахунок Доценко К.Л.	

Контрагенти банку

№ пор.	Назва	Резидентність	Ідентифікаційний код	Код контрагента	№ договору про відкриття рахунку
1	АКБ "Мрія"	Резидент	300012	843	155
2	Bank of New York	Нерезидент	–	12	29
3	ВАТ "Марс"	Резидент	00385218	2598	251
4	Фірма "Lloyd & Co"	Нерезидент	00256455	9	15
5	Доценко К.Л	Резидент	5512869630	1596	197

Завдання 4

Вибрати правильну відповідь:

1. Параметр ліміт овердрафту належить до:
 - а) загальних обов'язкових параметрів клієнта;
 - б) необов'язкових параметрів аналітичних рахунків;
 - в) спеціальних обов'язкових параметрів рахунків для обліку кредитних операцій банку;
 - г) необов'язкових параметрів аналітичних рахунків.
2. Параметр коду філії належить до:
 - а) загальних обов'язкових параметрів клієнта;
 - б) необов'язкових параметрів аналітичних рахунків;
 - в) спеціальних обов'язкових параметрів рахунків для обліку кредитних операцій банку;
 - г) загальних обов'язкових параметрів договорів.
3. Код власного підрозділу банку належить до:
 - а) загальних обов'язкових параметрів клієнта;
 - б) необов'язкових параметрів аналітичних рахунків;
 - в) спеціальних обов'язкових параметрів рахунків для обліку кредитних операцій банку;
 - г) загальних обов'язкових параметрів договорів.
4. Параметр процентна ставка належить до:
 - а) загальних обов'язкових параметрів клієнта;
 - б) необов'язкових параметрів аналітичних рахунків;
 - в) спеціальних обов'язкових параметрів аналітичних рахунків;
 - г) загальних обов'язкових параметрів договорів.

Література: 2, 5, 22, 25, 29

Тема 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЕРАЦІЙНОЇ РОБОТИ У БАНКАХ УКРАЇНИ

Конспект лекцій

1. Основи організації операційної діяльності банків

Операційна діяльність банку – це сукупність технологічних процесів, пов'язаних з документуванням інформації за операціями банку, проведенням їх реєстрації у відповідних реєстрах, перевірцанням, вивірцанням та здійсненням контролю за операційними ризиками.

Банки самостійно визначають систему організації операційної діяльності залежно від їх структури, обсягів та видів банківських операцій, кількості працюючих, розвитку інформаційних технологій тощо.

Організація операційної діяльності передбачає наявність документованих операційних процедур (правил) за всіма операціями, що здійснюються банками відповідно до законодавства України.

Процедури за кожною операцією повинні базуватися на таких принципах, як наявність дозволу, запису, контролю і обов'язково включати такі складові:

- опис операції;
- розподіл повноважень між виконавцями операції;
- установлення відповідальності осіб, які її здійснюють;
- документування інформації за операцією;
- заходи внутрішнього контролю за проведенням операції та інші складові, визначені банком і передбачені внутрішнім положенням.

За організацію операційної діяльності банків відповідають їх керівники відповідно до установчих документів та законодавства України.

Операційна діяльність банку має бути організована таким чином, щоб забезпечити:

- розподіл обов'язків та повноважень щодо здійснення операцій;
- належне документування всіх операцій;
- своєчасне, повне та достовірне відображення операцій у реєстрах бухгалтерського обліку;
- накопичення та надання докладної інформації за кожною операцією з обов'язковим зазначенням даних про її учасників, з визначенням балансових і позабалансових вимог та зобов'язань, можливих змін за цими операціями, сум нарахованих, отриманих або сплачених доходів та витрат, а також інших параметрів, що забезпечують складання звітності банку;
- захист активів банку від потенційних збитків та контроль їх якості;

- установлення лімітів на здійснення окремих операцій;
- визначення наявних та можливих операційних ризиків і управління ними;
- адекватну систему внутрішнього контролю;
- надання внутрішніх інструкцій (розпоряджень) щодо здійснення платежів;
- зберігання інформації про всі операції банку;
- конфіденційність інформації про кожну операцію та її контрагентів.

Операції банку здійснюються протягом операційного дня, який складається з операційного часу та часу завершення технологічного оброблення облікової інформації з обов'язковим формуванням оборотно-сальдового балансу, реєстрів аналітичного обліку та інших реєстрів за операціями, що здійснюються з використанням відповідного програмного забезпечення.

Операційний день банку – це діяльність банку протягом робочого дня, що пов'язана з реєстрацією, перевірянням, вивірянням, обліком, контролем операцій з відображенням їх у балансі банку. Тривалість операційного дня встановлюється банком самостійно у внутрішньому положенні.

Операції банку мають бути зареєстровані та відображені в день їх здійснення або наступного робочого дня, якщо операція здійснена після закінчення операційного дня (часу) банку або у вихідні чи святкові дні.

Передбачаються такі основні етапи здійснення операції:

- надання (отримання) дозволу на проведення операції;
- проведення операції (укладення договорів, складання первинних документів, відкриття рахунків, уведення інформації в облікову систему та її оброблення тощо);
- здійснення внутрішнього контролю за операцією протягом усього операційного процесу – від часу ініціювання до відображення інформації про операцію в облікових реєстрах.

Операційну діяльність банку безпосередньо забезпечують працівники банку, які виконують функції фронт-офісу та бек-офісу, що мають бути чітко визначені та розподілені між учасниками операційного процесу відповідно до внутрішніх процедур банку.

Виконувати функції фронт-офісу банку можуть працівники касначейства, кредитного підрозділу, підрозділу, що здійснює операції з цінними паперами, а також інших підрозділів банку, які відповідають за ініціювання активних та пасивних операцій з клієнтами банку.

Дотримання відповідних процедур реєстрації, перевіряння, вивіряння, обліку операцій та контроль за їх проведенням забезпечують працівники, які виконують функції бек-офісу банку та взаємодіють з підрозділами фронт-офісу, банками, іншими контрагентами, у тому числі з податковими органами та органами статистики.

Працівники, які виконують функції бек-офісу банку, відповідають за:

- перевіряння отриманих від фронт-офісу документів на паперових та/або електронних носіях щодо достовірності наданої інформації;
- реєстрацію операцій і введення потрібних даних до автоматизованої системи;
- перевіряння підтверджень про здійснення операцій, що надійшли від контрагентів, та/або надсилання підтвердження контрагенту про надходження коштів (може виконуватися автоматично за допомогою програмного забезпечення з наданням чіткої та зрозумілої інформації про результати перевірки);
- проведення перевіряння лімітів за контрагентами;
- перевіряння лімітів дилерів;
- своєчасну підготовку, перевіряння та оформлення платіжних інструментів відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України;
- вивіряння залишків за рахунками клієнтів;
- підготовку відповідних розпоряджень для здійснення розрахунків;
- перевіряння правильності відображення операцій;
- зберігання інформації про операції;
- нарахування процентів за кредитами і депозитами, комісійних тощо;
- контроль за обробленням даних, здійсненням розрахунків, виконанням договорів.

2. Документування операцій у банках.

Класифікація банківських документів.

Вимоги до первинних облікових документів

Усі банківські операції оформляються відповідними документами, що засвідчують здійснення операції та підтверджують її законність.

Підставою для бухгалтерського обліку операцій банку є первинні документи, які фіксують факти здійснення цих операцій.

Первинний документ – це документ, який містить відомості про операцію та підтверджує її здійснення.

Первинні документи повинні бути складені під час здійснення операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. Документи можуть складатися у паперовій формі та/або у вигляді

електронних записів – у формі, яка доступна для читання та виключає можливість внесення будь-яких змін. Для складання їх у вигляді електронних записів при потребі необхідно забезпечити отримання інформації на паперовому носії. Первинні документи як у паперовій формі, так і у вигляді електронних записів (непаперова форма) повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату і місце складання;
- назву підприємства (банку), яке склало документ;
- зміст та обсяг операції (короткий зміст операції та підстава для її здійснення), одиницю її виміру;
- посади осіб, відповідальних за здійснення операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис (електронний цифровий підпис) та інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні операції.

До обов'язкових реквізитів первинних документів, що використовуються для розрахунків, крім вищеперелічених, також належать:

- назва одержувача коштів;
- сума операції (цифрами та словами). Сума операції може бути відображена лише цифрами, якщо цей документ формується за допомогою програмного забезпечення в автоматизованому режимі або якщо це передбачено нормативно-правовими актами Національного банку України;
- номери рахунків;
- назва банку (одержувача та платника коштів).

Первинні документи залежно від виду операції можуть включати, крім обов'язкових, додаткові реквізити, які визначаються банками самостійно.

Первинні документи, які не містять обов'язкових реквізитів, є недійсними і не можуть бути підставою для бухгалтерського обліку.

Внесення виправлень до первинних документів не допускається, крім випадків, встановлених нормативними актами Національного банку України.

Керівник банку вживає необхідних заходів для запобігання несанкціонованих та непомітних виправлень записів у первинних облікових документах і реєстрах бухгалтерського обліку.

Первинні документи та облікові реєстри повинні складатися українською мовою. Документи на отримання (видачу) готівкових

коштів оформляються згідно з вимогами Національного банку України до ведення касових операцій.

Відповідальність за своєчасне складання первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, а також за правильне відображення операцій в облікових реєстрах несуть особи, які їх ініціювали. Керівник банку несе відповідальність за проведення документів, що суперечать чинному законодавству і виконані з його дозволу за письмовим зверненням ініціатора.

У бухгалтерському обліку документи класифікуються за призначенням, обсягом змісту, способом відображення операції, характером інформації, видом банківських операцій, місцем складання.

За призначенням документи поділяються на розпорядчі, виконавчі, бухгалтерського оформлення.

Розпорядчими є документи, які вміщують розпорядження про здійснення господарської операції, наприклад, розпорядження кредитного відділу на видачу кредиту, довіреності на одержання грошових сум.

Виконавчими є документи, в яких підтверджується факт здійснення операції, наприклад, акти приймання-передачі основних засобів.

Документи бухгалтерського оформлення складаються на підставі відповідних виконавчих та розпорядчих документів для підготовки та полегшення облікових записів, наприклад, відомість амортизаційних відрахувань.

За способом відображення документи поділяються на разові та накопичувальні.

Разові документи відображають одну або кілька операцій, що записуються в документ одночасно, наприклад, вимоги, прибуткові і видаткові касові ордери.

Нагромаджувальні документи призначені для оформлення однорідних операцій за відповідний проміжок часу звітного періоду. Вони складаються для зменшення кількості документів з тих операцій, які здійснюються багато разів за короткий проміжок часу. Ці документи використовуються в обліку тільки після внесення в них останньої операції і підбиття підсумку за всіма записами. Правила складання нагромаджувальних документів визначаються обліковою політикою банку.

За обсягом змісту документи поділяються на первинні та зведені.

Первинні документи складаються у момент здійснення операції і безпосереднього її відображення, наприклад, касові ордери, чеки.

Зведені документи об'єднують низку первинних документів групуванням їх показників. До них належать авансові звіти, звіти касирів, зведені меморіальні ордери.

За характером інформації документи поділяються на ті, які є підставою для ініціювання проведення операції, і ті, на підставі яких формуються бухгалтерські проведення.



Рис. 4.1. Класифікація банківських документів

До першої категорії належить договір, розпорядження, рахунок-фактура тощо, до другої категорії – платіжне доручення, платіжна вимога, грошовий чек, меморіальний ордер.

За видом банківських операцій документи поділяються на касові, меморіальні, позабалансові.

Касовими документами оформляються операції з готівкою. Вони поділяються на прибуткові та видаткові. До прибуткових належать заява на переказ готівки, прибутковий касовий ордер, до видаткових – грошовий чек, заява на видачу готівки.

Меморіальні документи використовуються для здійснення безготівкових розрахунків з банками, клієнтами, списання коштів з рахунків та внутрішньобанківських операцій. До меморіальних документів належать меморіальні ордери, платіжні доручення, розрахункові чеки.

До позабалансових документів належать прибуткові та видаткові позабалансові ордери. Цими документами оформляється приймання та видача коштовностей і документів, що зберігаються в касі та сховищі банку

За місцем складання документи поділяються на зовнішні та внутрішні.

Зовнішні документи – це документи, одержані від клієнтів, державних виконавців та інших банків.

Внутрішні документи – це документи, оформлені в банку.

До бухгалтерських документів висуваються такі вимоги:

- наявність обов'язкових спеціальних реквізитів;
- забезпечення контролю банківськими ресурсами;
- відображення звітних даних;
- зручність обробки даних;
- чіткість;
- компактність тощо.

З метою вдосконалення документів, здешевлення та спрощення обліку документи уніфікуються і стандартизуються.

3. Регістри аналітичного та синтетичного обліку

Інформація, що міститься в первинних документах, систематизується в регістрах синтетичного та аналітичного обліку.

Регістри синтетичного та аналітичного обліку ведуться на паперових носіях або в електронній формі.

Запис у регістрах аналітичного обліку здійснюється лише на підставі відповідного санкціонованого первинного документа (паперового або електронного).

Регістри бухгалтерського обліку повинні містити назву, період реєстрації операції, прізвища, підписи або інші дані, що дозволяють ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

Банки обов'язково мають складати на паперових та/або електронних носіях такі реєстри:

- особові рахунки та виписки з них;
- аналітичні рахунки з обліку внутрішньобанківських операцій;
- книги реєстрації відкритих рахунків;
- оборотно-сальдовий баланс;
- інші реєстри відповідно до вимог нормативно-правових актів Національного банку України.

Особові рахунки є реєстрами аналітичного обліку, які вміщують записи про операції, здійснені протягом операційного дня.

Форма особових рахунків затверджується банком самостійно, залежно від можливостей програмного забезпечення. Особові рахунки та виписки з них повинні містити такі обов'язкові реквізити:

- номер особового рахунку;
- дату здійснення останньої (попередньої) операції;
- дату здійснення поточної операції;
- код банку, у якому відкрито рахунок;
- код валюти;
- суму вхідного залишку за рахунком;
- код банку-кореспондента;
- номер рахунку кореспондента;
- номер документа;
- суму операції (за дебетом або кредитом);
- суму оборотів за дебетом та кредитом рахунку;
- суму вихідного залишку.

Виписки з особових рахунків клієнтів є підтвердженням виконаних за день операцій і призначаються для видачі або відсилання клієнту.

Виписки з аналітичних рахунків обліку внутрішньобанківських операцій роздруковуються на паперових носіях у разі потреби з періодичністю, яка визначається внутрішнім положенням банку.

Усі рахунки (поточні, кредитні, депозитні та ін.), що відкриваються для юридичних і фізичних осіб, а також рахунки за внутрішньобанківськими операціями реєструються у Книзі реєстрації відкритих рахунків.

Книга реєстрації відкритих рахунків повинна мати такі позиції:

- 1) номер балансового рахунку;
- 2) номер особового рахунку;
- 3) код валюти;
- 4) код контрагента;
- 5) найменування контрагента;
- 6) дату відкриття рахунку;
- 7) дату закриття рахунку.

Банки зобов'язані вести та зберігати книги реєстрації відкритих рахунків в електронній або паперовій формі. Банки на вимогу органів банківського регулювання та нагляду зобов'язані роздруковувати копії книг реєстрації відкритих рахунків у паперовій формі.

До реєстрів аналітичного обліку належать також Реєстр контрагентів, Книга обліку готівки операційної каси та інших цінностей банку, Журнал обліку основних засобів тощо.

З основних форм реєстрів синтетичного обліку банки зобов'язані складати щоденний оборотно-сальдовий баланс.

В оборотно-сальдовому балансі відображаються обороти за дебетом та кредитом за день, вихідні залишки за активом і пасивом за кожним балансовим рахунком четвертого порядку. Правильність складання щоденного балансу оборотів та залишків контролюються рівністю дебетових і кредитових оборотів і залишків за активом і пасивом. Наявність такої рівності є обов'язковою умовою початку нового банківського дня. Щоденний оборотно-сальдовий баланс перевіряє і підписує керівник і головний бухгалтер або уповноважені особи.

Оборотно-сальдовий баланс роздруковується на паперових носіях щоденно. Вимоги до формування щоденного оборотно-сальдового балансу визначені в Положенні про організацію бухгалтерського обліку та звітності в банках України, затвердженому постановою Правління Національного банку України від 30.12.98 № 566.

Суми, що відображені за рахунками аналітичного обліку, мають відповідати сумах, що відображені за рахунками синтетичного обліку. Перевірка відповідності даних (оборотів та залишків) за рахунками аналітичного обліку даним (оборотам і залишкам) за відповідними рахунками синтетичного обліку здійснюється за допомогою програмного забезпечення шляхом порівняння інформації за дебетом і кредитом цих рахунків.

При потребі для перевірки відповідності даних аналітичного обліку даним синтетичного обліку банк може використовувати відповідні відомості, форми яких затверджує самостійно у внутрішніх положеннях.

При виявленні розбіжностей з'ясовуються їх причини та вживаються заходи щодо усунення.

4. Формування та зберігання документів

Банки самостійно визначають порядок формування та зберігання первинних документів, облікових реєстрів і звітів, забезпечуючи їх сувору схоронність.

Формування книги "Документи дня" здійснюється з метою звірки та проведення подальшого контролю за правильністю та повнотою

документального оформлення і відображення в бухгалтерському обліку операцій банку.

У книгу “Документи дня” підшиваються документи, на підставі яких здійснюється бухгалтерський запис, і при необхідності – первинні документи, які підтверджують реквізити та параметри, що введені в систему виконавцями (ксерокопія паспорта, ідентифікаційного коду). Проведення, які здійснюються в автоматизованій банківській системі, оформляються реєстром бухгалтерських записів, який також підшивається в документи дня.

На основі поділу документів за видами банківських операцій на касові, меморіальні та позабалансові їх підшивають у книгу “Документи дня” після групування у книги “Касові документи” та “Меморіальні документи”.

Первинні документи за кожний робочий день мають бути звірені з оборотно-сальдовим балансом. При виявленні розбіжностей здійснюється вивіряння документів та оборотів за кожним балансовим рахунком. Сформовані, зброшуровані та звірені з оборотно-сальдовим балансом меморіальні документи передаються для зберігання. Порядок вивіряння, формування і зберігання документів банк визначає самостійно згідно з внутрішніми документами та нормативно-правовими актами Національного банку України.

Книги касових та меморіальних документів формує відповідальний виконавець в окремі папки за кожний день. До закінчення кожного операційного дня керівник відповідного структурного підрозділу банку повинен здійснити звірку документів, сформованих за попередній день. Саме він відповідає за повноту, своєчасність та правильність формування і звірки документів дня.

Сформовані документи дня передаються до архіву, де архіваріус реєструє їх у журналі обліку прийнятих та виданих за день документів.

Порядок зберігання документів визначається Переліком документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України із зазначенням строків зберігання, затвердженого Постановою Правління НБУ № 601 від 08.12.2004.

Первинні документи, реєстри аналітичного та синтетичного обліку і фінансова звітність зберігаються протягом строку, встановленого законодавством України.

Для більшості видів бухгалтерської документації термін зберігання становить п'ять років за умови завершення перевірок ДПАУ. Проте при визначенні термінів зберігання кожного конкретного виду документації необхідно керуватися Переліком документів, що затверджений

постановою Правління Національного банку України від 08.12.2004 № 601. Окрім цього, потрібно звертати увагу на примітки даного Переліку, які коментують і уточнюють терміни зберігання документів. Наприклад, примітки “Після закінчення строку дії договору”, “Після затвердження”, “Після заміни новими” та ін. указують, що відлік терміну зберігання таких документів здійснюється, починаючи з дати певної дії (події). Для певних документів, наприклад, для договорів про прийом на роботу, особових рахунків робітників і службовців та ін., термін зберігання встановлюється з урахуванням віку особи, на яку ці документи були заведені. У Переліку цей термін зберігання становить 75 років мінус “В”. Отже, тривалість зберігання справи після її закриття (закінчення) діловодством повинна дорівнювати різниці 75 років мінус “В”, де “В” – вік особи на момент закриття справи.

Примітка “Доки не мине потреба” означає, що документація має тривале практичне значення. Термін її зберігання визначається експертною комісією банку.

Розрахунок термінів зберігання документів здійснюється з 1 січня року, наступного за роком завершення їх діловодством. Тобто розрахунок терміну зберігання справ, завершених діловодством у 2006 р., починається з 01.01.2007.

При цьому необхідно пам’ятати, що визначені терміни зберігання документів є мінімальними, їх не можна скорочувати. Збільшення банком термінів зберігання документів, передбачених переліком, допускається у випадках, якщо ця потреба викликана специфічними особливостями роботи.

Строки зберігання електронних документів повинні бути не меншими, ніж строки, встановлені для паперових документів аналогічного призначення. Електронні архіви зберігаються у двох примірниках на різних типах носіїв. Крім того, має бути передбачена процедура перезапису електронних архівів відповідно до умов зберігання інформації на різних типах носіїв.

Зберігання електронних архівів має бути організовано таким чином, щоб у разі потреби забезпечити їх передавання в належному стані (з описом структури архівів).

Вилучення первинних документів, облікових реєстрів та звітів здійснюється тільки за постановою уповноважених державних органів відповідно до чинного законодавства України.

Відповідальність за організацію збереження первинних документів, облікових реєстрів покладається на керівника банку.

Термінологічний словник

Банківський документ – письмове розпорядження клієнта чи відповідального працівника банку на проведення грошово-розрахункової або іншої операції у банку.

Банківська документація – сукупність документів, що використовують банки.

Бек-офіс – підрозділи або окремі відповідальні виконавці, які залежно від їх функцій забезпечують реєстрацію, перевіряння, звіряння, облік операцій та контроль за ними.

Операційна діяльність банку – сукупність технологічних процесів, пов'язаних з документуванням інформації за операціями банку, проведенням їх реєстрації у відповідних регістрах, перевірянням, вивірянням та здійсненням контролю за операційними ризиками.

Операційний день банку – це діяльність банку протягом робочого дня, що пов'язана з реєстрацією, перевірянням, вивірянням, обліком, контролем операцій з відображенням їх у балансі банку.

Стандартизація документів – встановлення однакових (стандартних) розмірів для бланків однотипних документів.

Уніфікація – розробка єдиних форм документів для оформлення однотипних операцій. Уніфікація первинних документів полегшує їх складання, дає можливість зосереджувати в одному бланку показники, які потрібні для всіх видів обліку, а також допомагає пристосувати бланки до обробки в електронній системі обліку.

Фронт-офіс – підрозділи банку або його уповноважені особи, які ініціюють та/або організують операцію шляхом укладання відповідних договорів.

Темати рефератів

1. Організація синтетичного обліку в банках.
2. Внутрішній контроль стану обліково-операційної роботи банку.
3. Виправлення помилкових записів у банківському обліку.

Контрольні питання

1. Дайте визначення операційної діяльності банку.
2. Вимоги до організації операційної роботи у банках.
3. Які складові повинні містити операційні процедури кожної операції?
4. Що повинна забезпечувати операційна діяльність банку?
5. Які функції виконують працівники фронт-офісу?
6. Які функції виконують працівники бек-офісу?
7. Розподіл аналітичних рахунків між відповідальними виконавцями банку.

8. Поняття “операційний день банку”.
9. Операційний день банку, встановлення його початку і закінчення.
10. В чому полягає різниця між операційним днем банку та операційним часом банку?
11. Які ви знаєте етапи здійснення операції?
12. Дайте визначення первинного документа.
13. Первинний контроль розрахунково-грошових документів.
14. Вимоги до заповнення первинних банківських документів.
15. Назвіть обов’язкові реквізити документів.
16. Назвіть касові документи.
17. Назвіть розрахункові документи.
18. Які вимоги висуваються до бухгалтерських документів?
19. Які існують реєстри синтетичного обліку?
20. Назвіть реєстри аналітичного обліку.
21. Порядок ведення Книги реєстрації відкритих рахунків.
22. Особливості електронних розрахункових документів.
23. Які існують реквізити особових рахунків?
24. За якими ознаками класифікують банківські документи?
25. Порядок зберігання бухгалтерських документів.
26. Порядок вилучення первинних документів, облікових реєстрів, звітних форм з архіву банку.

Завдання для перевірки знань

Семінарське заняття

Мета: ознайомитися з теоретичними основами організації операційної роботи у банку.

План семінарського заняття

1. Вимоги до організації обліково-операційної роботи у банках.
2. Організація аналітичного обліку в банках.
3. Організація синтетичного обліку в банках.
4. Виправлення помилкових записів у банківському обліку.
5. Вимоги до заповнення первинних банківських документів.
6. Особливості електронних розрахункових документів.

Практичне заняття

Мета: засвоїти основи організації операційної діяльності у банку.

Структура практичного заняття

1. Перевірка знань, необхідних під час виконання практичної роботи, за контрольними питаннями:
 - визначення операційної діяльності банку;
 - обов’язкові реквізити первинних документів;

- класифікація банківських документів;
 - реєстри синтетичного та аналітичного обліку;
 - порядок ведення Книги реєстрації відкритих рахунків.
2. Виконання вправ з організації бухгалтерського обліку в банку.
 3. Підсумки практичної роботи.

Практичні вправи та завдання для самостійної роботи студентів

Завдання 1

Вибрати правильну відповідь:

1. Хто відповідає за організацію операційної діяльності банку?
 - а) керівник банку;
 - б) головний бухгалтер банку;
 - в) начальник служби безпеки банку;
 - г) керівник банку разом з головним бухгалтером.

2. Хто відповідає за своєчасне складання первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, а також за правильність відображення операцій в облікових реєстрах?
 - а) керівник банку;
 - б) головний бухгалтер банку;
 - в) особи, які їх ініціювали;
 - г) керівник банку разом з головним бухгалтером.

3. Хто відповідає за повноту, своєчасність та правильність формування і звірки документів дня?
 - а) керівник банку;
 - б) головний бухгалтер банку;
 - в) керівник структурного підрозділу банку;
 - г) головний бухгалтер разом з керівником структурного підрозділу банку.

4. Відповідальність за організацію збереження банківських документів покладається на:
 - а) головного бухгалтера;
 - б) керівника служби внутрішнього аудиту;
 - в) начальника архіву;
 - г) керівника банку.

5. Авансовий звіт належить до:
 - а) документів бухгалтерського оформлення;
 - б) виконавчих документів;

- в) нагромаджувальних документів;
 - г) зведених документів.
6. Відомість амортизаційний відрахувань належить до:
- а) документів бухгалтерського оформлення;
 - б) виконавчих документів;
 - в) нагромаджувальних документів;
 - г) зведених документів.
7. Довіреність на одержання грошових сум належить до:
- а) документів бухгалтерського оформлення;
 - б) виконавчих документів;
 - в) нагромаджувальних документів;
 - г) розпорядчих документів.
8. Особові рахунки – це:
- а) реєстр синтетичного обліку;
 - б) реєстр аналітичного обліку;
 - в) реєстр податкового обліку;
 - г) реєстр аудиторського контролю.
9. Журнал обліку основних засобів – це:
- а) реєстр синтетичного обліку;
 - б) реєстр аналітичного обліку;
 - в) реєстр податкового обліку;
 - г) реєстр аудиторського контролю.
10. Відповідальність за оформлення книги касових та меморіальних документів покладається на:
- а) головного бухгалтера;
 - б) керівника служби внутрішнього аудиту;
 - в) відповідального виконавця;
 - г) керівника банку.

Завдання 2

Відобразити факт закріплення рахунків обліку внутрішньобанківських операцій за відповідальними виконавцями у Книзі обліку розподілу і перерозподілу рахунків між обліково-операційними працівниками банку.

Завдання 3

Відобразити факт відкриття поточних рахунків ВАТ “Олімп” та Макаренко О. В. у Книзі реєстрації відкритих особових рахунків банку.

Номер договору про відкриття рахунку ВАТ “Олімп” – 89, номер договору про відкриття рахунку Макаренко О. В. – 95.

**Книга реєстрації відкритих рахунків
Балансовий рахунок _____**

Дата відкриття рахунку	Дата і № договору про відкриття рахунку	Назва контрагента	Код контрагента	Код валюти	Номер рахунку	Дата повідомлення податкової адміністрації	Дата закриття рахунку	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Завдання 4

Скласти картку зразків підписів посадових осіб банку, які мають право підпису на розрахунково-грошових документах.

**Зразки підписів посадових осіб банку,
які мають право підпису на розрахунково-грошових документах**

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Зразок підпису
1	2	3	4

Завдання 5

Зареєструвати в книзі обліку прийнятих та виданих грошових цінностей такі господарські операції.

1 грудня поточного року за заявою на переказ готівки № 46 внесена торговельна виручка ТОВ “Іскра” у сумі 6 300 грн. для зарахування на поточний рахунок; за прибутковим касовим ордером № 29 внесено 300 грн. залишок невикористаного авансу працівником банку Оніщенко О.Р.; за заявою на переказ готівки № 51 внесено 5 000 грн. для зарахування на довгостроковий депозит Іваненко Д.В.

3 грудня поточного року за видатковим касовим ордером № 23 виданий аванс на відрядження заступнику головного бухгалтера Адаменко Т. М. у сумі 552 грн.; за грошовим чеком № 26 видана готівка на виплату заробітної плати ТОВ “Імпульс” у сумі 11 532 грн.; за заявою на видачу готівки № 23 видано відсотки за довгостроковим депозитом Іваненко Д.В. в сумі 156 грн.

Книга обліку прийнятих та виданих грошових цінностей

Дата	Найменування цінностей	Прихід			Видаток				Розписка про одержання	Розписка про надання
		Від кого прийнято	Кількість приходних документів	Сума цифрами	Кому видано	Кількість видаткових документів	Сума цифрами	Сума літерами		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Завдання 6

Відобразити відкриття рахунків у Книзі реєстрації відкритих рахунків банку.

№ пор.	Опис аналітичного рахунку	Номер рахунку
1	Поточний рахунок ВАТ "Марс"	
2	Поточний рахунок ВАТ "Марс" в євро	
3	Короткостроковий кредит в поточну діяльність ВАТ "Марс" у доларах США	
4	Довгостроковий кредит в інвестиційну діяльність ВАТ "Марс"	
5	Короткостроковий депозит Доценко К.Л.	
6	Нараховані проценти за депозитом Доценко К.Л.	
7	Нараховані проценти за кредитом в поточну діяльність ВАТ "Марс"	
8	Пролонгована заборгованість за кредитом в інвестиційну діяльність ВАТ "Марс"	
9	Кореспондентський рахунок АКБ "Мрія"	
10	Кореспондентський рахунок у Bank of New York у доларах США	
11	Поточний рахунок фірми "Lloyd & Co"	
12	Поточний рахунок Доценко К.Л.	

Книга реєстрації відкритих рахунків Балансовий рахунок _____

Дата відкриття рахунку	Дата і № договору про відкриття рахунку	Назва контрагента	Код контрагента	Код валюти	Номер рахунку	Дата повідомлення податковій адміністрації	Дата закриття рахунку	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Література: 1, 2, 4, 5, 18, 22, 23, 29, 38

Тема 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ І ДІЛОВОДСТВА

Конспект лекцій

1. *Поняття документообігу. Види графіків документообігу*

Розробка механізму управління документообігом є необхідною складовою організації бухгалтерського обліку, що забезпечує:

- стабільність роботи бухгалтерської служби;
- чіткість руху та оперативність обробки документів;
- своєчасність прийняття управлінських рішень.

Графік документообігу – це затверджений порядок обробки інформації, яка подана в первинних документах. Графік регламентує строки складання, надання та обробки первинних документів, визначає перелік документів, посадових осіб, відповідальних за складання документів, порядок передачі документів по інстанціях для обробки, строк надходження документів до бухгалтерії, термін обробки і проходження документів всередині облікового відділу, завершення всіх робіт за звітний період до складання звітності.

Форма графіка не регламентована. Порядок складання та обсяг характеристик у кожному конкретному випадку визначають організатори, проектувальники. Найчастіше у графіках фіксуються тільки основні характеристики руху, які забезпечують виконання облікових робіт: строки передавання (здавання) документів, особи або структурні підрозділи, які відповідають за передавання документа та дотримання строків. В окремих випадках характеристики руху конкретизують: крім посад виконавців, вказують їх прізвища. Строки можуть бути конкретизовані за годинами і хвилинами.

Графік документообігу повинен передбачати оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через яких проходить кожний первинний документ, мінімальний термін знаходження його у підрозділі.

Графік документообігу може оформлятися у вигляді схеми або переліку робіт із складання, передачі і обробки документів, що виконуються кожним підрозділом і кожним виконавцем із зазначенням взаємозв'язку між ними і термінів виконання робіт.

Графік документообігу повинен сприяти покращанню усієї роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку.

Основні принципи побудови графіків документообігу такі:

1. Документ слід складати в момент виконання господарської операції. Після оформлення він проходить лише ті інстанції, які здійснюють контроль за даною господарською операцією або за достовірністю показників документа. З графіка має бути виключений час

проходження документа по інстанціях, де його візують тільки формально, без перевірки зафіксованої операції. Наявність таких інстанцій у графіку призводить до зайвих витрат часу на проходження документа і затримки його прийняття до обліку.

2. Час проходження документа від місця складання до бухгалтерії повинен бути мінімальним, а надходження документів до бухгалтерії рівномірним.

3. У графіку повинен бути чітко зазначений час складання документа і проходження його через кожну інстанцію. Строки передачі документа від одного виконавця до іншого мають бути узгоджені. Визначаючи терміни виконання окремих операцій (оформлення, обробка документа тощо), слід враховувати трудомісткість кожної з них.

Розрізняють індивідуальні (на кожний носій) і зведені (на групу носіїв) графіки документообігу. В індивідуальних графіках табличної форми фіксуються: за рядками – види робіт, за стовпцями – служби, структури, підрозділи, посадові особи, строки виконання тощо.

У зведених графіках планують тільки основні шляхи пересування документів – від оперативних працівників до бухгалтерії і звідти – для передачі в архів. У рядках вказують назви усіх первинних документів, якими оформляється операція, а в графах – служб, структурних підрозділів, осіб, які працюватимуть з документом, терміни обробки, види процесів обробки.

Заключним етапом документообігу є формування справ облікової служби для організації поточного і довготривалого зберігання кожного їх виду.

2. Організація документообігу банку

Всі банківські та господарські операції, які здійснюють банки, мають бути належним чином документально підтверджені. Вони відображаються в бухгалтерському обліку методом суцільного і безперервного документування.

З метою забезпечення здійснення операцій відповідно до розподілу обов'язків, упорядкованості руху та своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів, відображення інформації про операції в облікових регістрах та виконання процедур контролю банк самостійно встановлює графік документообігу за операціями, в якому зазначається час проходження документів на всіх етапах обробки інформації структурними підрозділами банку (дата створення або одержання від інших установ документів, прийняття їх до обліку, передачі для обробки та до архіву). Даний графік повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через

які проходить кожен первинний документ, визначати мінімальний термін його знаходження в підрозділі, а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його механізації та автоматизації.

Документообіг та строк виконання документів за внутрішньобанківськими операціями визначаються згідно із внутрішнім розпорядком з урахуванням вимог законодавства України.

На основі структурної схеми банку, положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій співробітників, інших внутрішніх нормативних актів з урахуванням вимог нормативно-правових актів Національного банку України та умов договорів між банком і клієнтом, у тому числі з банками-кореспондентами, розробляється графік документообігу.

Графіки документообігу за різними операціями банку оформляються у вигляді схеми або переліку робіт зі створення, перевірки та опрацювання документів, що розробляються кожним підрозділом банку та усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і термінів виконання робіт.

Документообіг банку можна подати у вигляді схеми, наведеної на рис. 5.1.

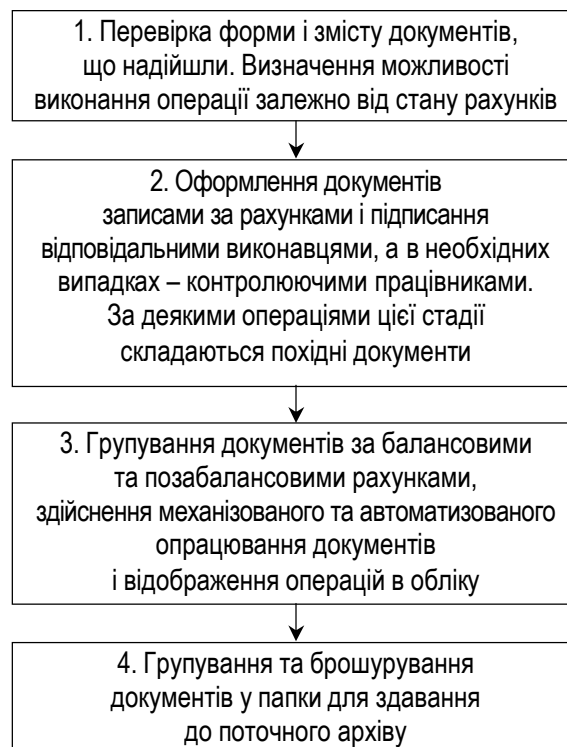


Рис. 5.1. Стадії документообігу

Графік документообігу банку в обов'язковому порядку повинен містити терміни та відповідальних осіб за:

- звірку аналітичного обліку з синтетичним;
- відкриття мультивалютних рахунків;
- прийом документів від клієнтів протягом операційного дня;
- сплату грошових документів, прийнятих від клієнтів;
- сплату документів на примусове стягнення;
- сплату внутрішньобанківських документів;
- рух документів між структурними підрозділами;
- завершення операційного та робочого дня;
- друк вихідних розробок (особових рахунків та довідок до них, оборотно-сальдових відомостей, оборотно-сальдового балансу);
- групування та брошурування документів.

В обов'язковому порядку в графіку документообігу в розрізі структурних підрозділів повинні бути зазначені (чітко розмежовані):

- початок та завершення робочого дня;
- початок та завершення операційного часу та дня.

Режим роботи та графік документообігу в банках затверджує керівник банку. Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообігу здійснюється головним бухгалтером, вимоги якого до порядку подання до бухгалтерії необхідних документів обов'язкові для усіх підрозділів і служб.

Працівники банку створюють і подають первинні документи, які відносяться до сфери їх діяльності, за графіком документообігу. Для цього кожному виконавцю видається витяг із графіка. У ньому наводиться перелік документів, що відносяться до функціональних обов'язків виконавця, терміни їх подання та підрозділи підприємства, установи, до яких передаються ці документи.

Обсяг документообігу визначається кількістю вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Швидкість документообігу залежить від якості документаційного обслуговування апарату управління в цілому та від системи організації діловодства.

3. Поняття діловодства

Діловодство – це діяльність, яка охоплює питання документування і організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій.

Складові частини діловодства – система документації, система документування, організація роботи з документами.

Система документації – це сукупність документів, взаємопов’язаних між собою таким чином, що являють собою єдине ціле із своїми специфічними рисами.

Система документування – це сукупність процесів і прийомів створення документації в установах, на підприємствах, в організаціях в ході здійснення ними своїх функцій. Документування охоплює всі операції із складання, погодження, затвердження, оформлення і виготовлення документів. Система документування передбачає наявність відповідних вимог і нормативів створення документів. Такі нормативи закріплені законодавчо у вигляді Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД), інструкціями, відомчими нормативними документами з питань діловодства. Основні положення ЄДСД поширюються на організаційно-розпорядчу документацію. Деякі положення є обов’язковими для виконання, інші мають рекомендаційний характер.

Організація роботи з документами – це створення умов, що забезпечують рух, пошук і збереження документів у діловодстві. Сюди входять прийом, реєстрація, розподіл, контроль виконання, формування справ, довідково-пошукова робота, передархівна обробка, збереження і використання документів.

Організація діловодства істотно впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління установи, культуру праці управлінського персоналу.

Діловодство в установі являє собою повний цикл обробки та руху документів з моменту їх створення (одержання) до завершення виконання і відправлення. Від правильної організації діловодства залежить ефективність управління у цілому.

Базовим моментом в системі діловодства є номенклатура. Номенклатура діловодства – це перелік найменувань справ для групування і зберігання в них документів.

Спільна номенклатура справ складається працівниками канцелярії за погодженням з усіма відділами (службами). В ній зазначається перелік справ, необхідних для збереження кореспонденції та документів кожного відділу.

4. Номенклатура справ

Документи після їх виконання групуються у справи.

Справа – це сукупність документів, що стосуються певного питання діяльності банку та розташовані в окремій теці з відповідним заголовком.

Для більш швидкого пошуку документів та оперативного їх використання, складається орієнтовний список заголовків справ, який називається номенклатурою справ.

Номенклатура являє собою список найменувань справ, які виникають в результаті діяльності банку. В номенклатурі визначаються не тільки назви справ, але й встановлюються терміни їх зберігання в архіві.

Спочатку складаються номенклатури справ у структурних підрозділах, потім канцелярія банку складає зведену номенклатуру справ. Після затвердження зведеної номенклатури справ цей документ передається у всі підрозділи банку і є обов'язковим для виконання.

Розділами номенклатури справ банку є назви структурних підрозділів. Найменування структурних підрозділів розміщуються відповідно до затвердженої структури або штатного розпису. Основною частиною найменування справи є виклад питання, з якого вона заводиться.

Зведена номенклатура справ складається наприкінці поточного року. Вводиться в дію з початку нового календарного року.

Зведена номенклатура справ в грудні кожного року переглядається, аналізується і уточнюється, до неї вносяться відповідні корективи. Погодження зведеної номенклатури справ з архівним органом проводиться один раз на п'ять років.

Як до номенклатури структурного підрозділу, так і до зведеної номенклатури мають включатися усі без винятку справи і документи, що створюються у процесі діяльності банку.

Документи формуються у справи, які передбачені номенклатурою.

Документи з часу їх створення і до передачі в архівний підрозділ банку зберігаються за місцем формування – у структурних підрозділах.

Формування справ повинне відповідати таким вимогам:

1. У справу розміщують тільки виконані документи (оригінали або завірені копії), оформлені відповідно до вимог стандартів.
2. У справу не розміщують документи, які не відповідають заголовку справи; неправильно оформлені; підлягають поверненню; чернетки.
3. У справи групують документи одного року. Розташовують їх у певному порядку. Частіше за все використовують питання – логічний принцип, тобто документи розташовують у справах у логічній послідовності вирішення того або іншого питання. Така система розташування документів у справі співпадає з хронологічною.
4. Справа не повинна містити більше 250 аркушів. Якщо документів більше, їх формують в декілька томів. При цьому на обкладинці справи вказується номер тому.

5. Обкладинка справи оформляється так:

- повна назва банку;
- індекс справи за номенклатурою справ і порядковий номер тому, якщо справа складається з декількох томів;
- найменування справи відповідно до номенклатури справ;
- рік документації;
- кількість аркушів;
- термін зберігання.

Закінчені діловодством справи передаються до архіву банку з проведенням експертизи цінності документів. Для організації і проведення експертизи цінності документів, відбору їх для зберігання або знищення створюється експертна комісія банку.

Бухгалтерські документи, термін зберігання яких закінчився, за якими державна податкова адміністрація провела перевірку з питань дотримання податкового законодавства і які не стосуються слідчих або судових справ у разі виникнення спорів, підлягають знищенню.

За результатами експертизи документів складаються описи справ постійного і тривалого (понад 10 років) строку зберігання, а також акти про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися. Зведені описи та акти розглядаються експертною комісією банку.

Знищення документів проводиться після затвердження акта керівником банку та його погодження з відповідним державним архівом.

Отже, банк встановлює правила документообігу за здійсненими операціями та відповідно до нього здійснює формування бухгалтерських документів, належне їх зберігання, дотримується порядку виправлення помилок та вилучення документів.

Термінологічний словник

Графік документообігу – затверджений порядок обробки інформації, що зазначена в первинних документах.

Діловодство – діяльність, яка охоплює питання документування і організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій.

Документообіг – організована система створення, перевірки та обробки первинних документів у бухгалтерському обліку від моменту їх створення до передачі в архів.

Документообіг за банківськими операціями – послідовне переміщення розрахунково-грошових документів з часу їх виписування або надходження до закінчення операцій за робочий день і здавання в поточний архів.

Номенклатура справ – список найменувань справ, які виникають в результаті діяльності банку.

Організація роботи з документами – створення умов, що забезпечують рух, пошук і збереження документів у діловодстві.

Система документації – сукупність документів, взаємопов'язаних між собою таким чином, що вони являють собою єдине ціле із своїми специфічними рисами.

Система документування – сукупність процесів і прийомів створення документації в установах, на підприємствах, в організаціях в ході здійснення ними своїх функцій.

Формування справ – віднесення документів до певної справи відповідно до номенклатури справ і систематизація документів усередині справи.

Темати рефератів

1. Сутність діловодства і його організація у банківській сфері.
2. Організація зберігання банківських документів.
3. Порядок вилучення документів банку.

Контрольні питання

1. Поняття документообігу.
2. Дайте визначення графіка документообігу.
3. Які ви знаєте принципи побудови графіків документообігу?
4. Які існують графіки документообігу?
5. Стадії документообігу.
6. Організація документообігу за банківськими операціями.
7. Сутність графічного способу організації руху облікової інформації.
8. Методика складання індивідуальних графіків документообігу.
9. Методика складання зведених графіків документообігу.
10. Загальна номенклатура справ банку.
11. Поняття діловодства у банку.
12. Дайте визначення системи документації та системи документування у банку.
13. Поняття номенклатури справ банку.
14. Вимоги до формування справ банку.
15. Строки зберігання банківської документації.
16. Які особливості зберігання електронних розрахункових документів?
17. Порядок знищення банківської документації.
18. Порядок вилучення банківської документації з поточного архіву банку.

Завдання для перевірки знань

Практичне заняття

Мета: засвоїти організацію документообігу та діловодства у банку.

Структура практичного заняття

1. Перевірка знань, необхідних під час виконання практичної роботи, за контрольними питаннями:
 - поняття і стадії документообігу;
 - документообіг за банківськими операціями;
 - організація руху облікової інформації та її матеріальних носіїв;
 - поняття банківського документа;
 - класифікація банківських документів;
 - види графіків документообігу та основні принципи їх побудови.
2. Виконання вправ з організації бухгалтерського обліку в банку.
3. Підсумки практичної роботи.

Практичні вправи та завдання для самостійної роботи студентів

Завдання 1

Вибрати правильну відповідь:

1. Графік документообігу затверджує:
 - а) клієнт банку;
 - б) головний бухгалтер банку;
 - в) керівник банку;
 - г) начальник служби безпеки.
2. Відповідальність за організацію зберігання банківських документів покладається на:
 - а) головного бухгалтера;
 - б) керівника служби внутрішнього аудиту;
 - в) начальника архіву;
 - г) керівника банку.
3. Знищення документів проводиться після затвердження акта:
 - а) головним бухгалтером;
 - б) керівником служби внутрішнього аудиту;
 - в) керівником банку за погодженням з відповідним державним архівом;
 - г) керівником банку за погодженням з начальником служби безпеки.

Завдання 2

Оформити грошовий чек для юридичної особи на видачу готівки для виплати заробітної плати. Використовуючи як приклад схему роботи каси комерційного банку при видаткових операціях та оперограму грошового чека, скласти оперограму видаткового касового документа.



Послідовність здійснення видаткових касових операцій:

1. На початку операційного дня завідуючий касою видає підзвіт касирам необхідну суму грошей під розпис в Книзі обліку прийнятих і виданих грошей (цінностей).
2. Клієнт подає операційному працівнику банку видатковий документ.
3. Операційний працівник перевіряє відповідність заповнення документів із послідуочим занесенням даних в касовий журнал по видатку.
4. Операціоніст відрізає контрольну марку від грошового чека і віддає її клієнту.
5. Видатковий документ повторно перевіряється контролером згідно із встановленим внутрішнім порядком і передається в касу банку.
6. Отримавши видатковий документ, касир перевіряє наявність підписів службових осіб банку, суму, зазначену цифрами та літерами, підпис про одержання грошей, наявність даних про пред'явлення паспорта. Після цього:
 - а) викликає одержувача коштів за видатковим документом та запитує його про суму грошей, що видається, звіряє номер контрольної марки з номером на видатковому документі і наклеює контрольну марку на чек;
 - б) підписує видатковий документ, готує відповідну суму готівки, видає її клієнту.
7. По закінченні операційного дня касир звіряє суму виданої готівки за сумами, зазначеними у видаткових первинних документах, із записами видаткової частини касового журналу операційного працівника та складає довідку касира видаткової каси.
8. Касир здає завідуючому касою залишки готівки під розпис у Книзі обліку прийнятих і виданих грошей (цінностей).

Таблиця 5.1

Оперограма руху грошового чека

№ пор.	Операція	Виконавець			
		клієнт банку	операціоніст	контролер	касир банку
1	Клієнт оформляє грошовий чек та передає його операціоністу	○			
2	Операціоніст отримує грошовий чек від клієнта банку та перевіряє відповідність його заповнення		○		
3	Операціоніст відрізає контрольну марку від грошового чека і віддає її клієнту	○			
4	Контролер повторно перевіряє грошовий чек згідно із встановленим внутрішнім порядком і передає в касу банку			○	○
5	Отримавши грошовий чек касир перевіряє: наявність підписів службових осіб банку, суму, зазначену цифрами та літерами, підпис про одержання грошей на документі, наявність даних про пред'явлення паспорта				○
6	Касир викликає одержувача коштів за видатковим документом та запитує його про суму грошей, що видається, звіряє номер контрольної марки з номером на видатковому документі і наклеює контрольну марку на чек, видає готівку клієнту та підписує документ				○

Завдання 3

Скласти схему роботи каси комерційного банку при проведенні прибуткових операцій.

Завдання 4

Оформити заяву на переказ готівки для юридичної особи для здавання виручки від реалізації.

Завдання 5

Використовуючи схему роботи каси комерційного банку при проведенні прибуткових операцій, скласти оперограму заяви на переказ готівки.

Завдання 6

Скласти графік документообігу за обраною ділянкою обліку у вигляді таблиці 5.1. Графік документообігу додається.

Таблиця 5.2

Зведений графік документообігу за касовими операціями

Назва первинного документа	Створення документа					Перевірка документа				Обробка документа		Передача до архіву	
	Кількість примірників	Відповідальний за випуску	Відповідальний за оформлення	Відповідальний за виконання	Строк виконання	Відповідальний за перевірку	Хто подає	Порядок подання	Строк подання	Хто виконує	Строк виконання	Хто виконує	Строк зберігання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Грошовий чек	1	Клієнт банку	Клієнт і операціоніст	Операціоніст	9.00 – 16.00	Контролер	Операціоніст	Внутрішній	9.00 – 16.00	Касир	9.00 – 16.00	Завідуючий касою	5 років

Література: 1, 3, 4, 5, 7, 8, 22

Тема 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ

Конспект лекцій

1. Технологія облікового процесу

Технологію облікового процесу складають методика і техніка збирання інформації (спостереження, вимірювання та реєстрація, нагромадження та зберігання) за допомогою найрізноманітніших груп у реєстрах обліку в умовах ручної бухгалтерської праці, а при автоматизованому обліку на спеціальних носіях.

Види облікових робіт, операцій, методичні й технічні прийоми в сукупності визначають технологію обліку, яка має бути організована як у часі, так і у просторі.

Техніка бухгалтерського обліку передбачає вибір форми ведення обліку, організації бухгалтерської служби та формування її взаємозв'язків з іншими службами, робочого плану рахунків, технології обробки даних тощо.

Технічний аспект облікового процесу полягає у виборі форми ведення бухгалтерського обліку.

Форми бухгалтерського обліку розрізняються за такими ознаками:

- кількістю облікових реєстрів, їх призначенням, змістом, формою;
- послідовністю та способами записів в облікових реєстрах;
- зв'язком реєстрів хронологічного та систематичного, синтетичного та аналітичного обліку.

Форма бухгалтерського обліку повинна:

- забезпечувати повноту і реальність відображення в регістрах облікової інформації, контроль ефективного використання ресурсів суб'єктів господарювання;
- бути економічною, тобто забезпечувати оперативність та високу якість обліку при мінімумі витрат праці на збір, обробку та передачу інформації;
- відповідати вимогам до зведення інформації. Записи в регістрах мають бути згруповані таким чином, щоб забезпечити можливість отримання звітних показників, не звертаючись до первинних документів і не застосовуючи вибірку;
- забезпечувати оптимальне поєднання аналітичного і синтетичного обліку, можливість одержання необхідної інформації про господарські факти, явища та процеси;
- забезпечувати своєчасне відображення в обліку господарських операцій та своєчасне складання звітності;
- задовольняти вимоги до економічного аналізу діяльності суб'єкта господарювання;
- забезпечувати зберігання інформації.

Банк самостійно обирає форму ведення бухгалтерського обліку, яка в даному випадку передбачає склад, структуру і порядок формування облікових регістрів, що визначаються характером і масштабом діяльності, потребами управління, обсягом інформації, яка обробляється, наявними коштами, що дозволяють автоматизувати облік тощо. Можна не тільки використовувати рекомендовані форми, але й розробляти власні, зокрема і форми облікових регістрів, програми реєстрації та обробки інформації. Водночас необхідно дотримуватися загальних методологічних принципів, які встановлені в централізованому порядку, а також технології обробки облікових даних.

В обліковій системі банків застосовується меморіально-ордерна форма обліку. Суть її полягає в тому, що до групування однорідних банківських операцій на рахунках (в особових рахунках, книгах, відомостях тощо) вони відображаються в меморіальному ордері, де зазначається короткий зміст операції, її сума і бухгалтерське проведення (кореспондуючі рахунки).

У банках обробка облікової інформації здійснюється в автоматизованому режимі з використанням інформаційних комп'ютерних технологій.

Створення інформаційних систем банку та інформаційних систем обліку зумовлює появу нових організаційно-правових відносин та зміну вже діючих:

1. Організаційне забезпечення – визначення структурних підрозділів, їхніх завдань, регламентація роботи облікового апарату, процеси обліку, контролю, аналізу, технологія цих процесів на ЕОМ, тобто це структура облікового апарату, зміст його завдань і функцій, регламентація облікового, контрольного і аналітичного процесів.

2. Правове забезпечення включає систему нормативно-правових документів, які повинні чітко регламентувати права і обов'язки спеціалістів. Повинен бути розроблений та використаний на практиці увесь комплекс документів, які регламентують порядок зберігання і захисту інформації.

3. Соціальне забезпечення полягає у створенні морального мікроклімату в колективі, що забезпечує підвищення ефективності праці.

4. Інформаційне забезпечення – інформаційна база, комплекс програмних засобів організації і представлення даних, позамашинне інформаційне забезпечення.

5. Ергономічне забезпечення – сукупність методів, методик, інструкцій, стандартів, нормативів і довідкових документів, за допомогою яких вирішуються проблеми різних аспектів: психологічних, фізіологічних, технічних та ін. Важливою ергономічною вимогою, виконання якої забезпечує високий рівень обліку, є оптимізація параметрів середовища. Основні параметри – це рівень освітлення приміщення, інтелектуальне і зорове навантаження, естетичний рівень кольорової композиції в робочій зоні, рівень дисципліни праці та ін.

6. Технічне забезпечення – комплекс технічних засобів і методів, що забезпечують організацію обліку. Технічною основою організації обліку в банківських установах є персональні комп'ютери та периферійна техніка.

У складі інформаційних систем, що розробляються банками, базовою підсистемою, яка обов'язково функціонує у кожному комерційному банку, є “Операційний день банку”. Основні функції цієї підсистеми:

- введення та обробка розрахунково-грошових документів;
- створення та ведення особових рахунків клієнтів та масивів нормативно-довідкової інформації;
- обробка особових та бухгалтерських рахунків;
- ведення аналітичного та синтетичного обліку, формування балансу та відповідних форм за кожний банківський день (регістрів синтетичного і аналітичного обліку) і форм фінансової звітності.

Обробка облікової інформації здійснюється за обліковим циклом.

2. Етапи облікового процесу

Обліковий процес складається з багатьох блоків, які повинні бути конкретизовані і представлені у технологічних і структурних аспектах.

Обліковий процес поділяється на три етапи.

1. Первинний облік – це первинне спостереження і фіксація у носіях облікової інформації – документах. У банках проведено комп'ютерну мережу, за допомогою якої всі первинні явища автоматично заносяться до реєстрів бухгалтерського обліку, при необхідності їх роздруковують.

2. Поточний облік – це реєстрація первинних даних у системі рахунків. У банках при поточному обліку здійснюється перевірка введених первинних даних, які автоматично розносяться по рахунках, а також вносяться ті банківські операції, які відбуваються за межами банку.

3. Підсумковий облік – це заключний етап, який можна охарактеризувати як упорядковану сукупність операцій з формувань показників, що відображають результати діяльності банку за певний період.

При детальнішому розгляді облікового процесу його доцільно поділити на сім етапів.

Перший етап – опрацювання отриманої зовнішньої та внутрішньої первинної документації.

Другий етап – реєстрація здійсненої операції в системі обліку при використанні подвійного запису; інформація про здійснення операції в автоматизованій системі обліку розноситься по рахунках.

Третій етап – складання підготовчого перевірного балансу. Якщо підсумок за активами рівнозначний підсумку за пасивами, то інформація в системі обліку відображена правильно.

Четвертий етап – виправлення помилок, які були виявлені внаслідок складання попереднього перевірного балансу. Виправлення здійснюються методом зворотного сторно.

П'ятий етап – здійснення коригуючих проведення з метою відображення об'єктивної інформації про фінансово-господарський стан банківської установи у фінансовій звітності.

Шостий етап – здійснення заключних проведення за тимчасовими рахунками доходів і витрат, підбиття залишків за синтетичними та аналітичними рахунками.

Сьомий етап – формування фінансової звітності.

При комп'ютерній обробці облікової інформації більшість фаз облікового циклу здійснюється в автоматизованому режимі і це неможливо прослідкувати.

Опрацювання інформації в обліковій системі – це проходження інформації протягом кожного облікового періоду через відповідні фази циклу самого процесу опрацювання. Опрацювання інформації може здійснюватися одним з трьох методів або за допомогою комбінації цих методів.

Ручний спосіб опрацювання облікової інформації у банках не використовується, але застосовується у навчальному процесі для кращого засвоєння матеріалу.

Механізований спосіб використовується для запису операцій, що повторюються багато разів і мають однаковий зміст, наприклад, касові машини для прийому платежів від населення. Цей спосіб швидко витісняє комп'ютерне опрацювання даних.

Автоматизований спосіб використовує комп'ютери, інше електронне обладнання та відповідне програмне забезпечення. Це основний спосіб опрацювання облікової банківської інформації.

3. Інформаційне забезпечення обліку

Загальне визначення і склад інформаційного забезпечення обліку має особливості, зумовлені його специфікою. Основним об'єктом обліку на різних етапах технології обліку в цілому і технології розв'язання кожного облікового завдання зокрема є облікова інформація. Так, на певній стадії облікового процесу облікова інформація є метою, результатом вирішення одного облікового завдання, а також використовується для розв'язання іншого облікового завдання, є інформаційним забезпеченням його вирішення.

Організація інформаційного забезпечення полягає у раціоналізації надання інформаційних даних про кожну складову загальної системи бухгалтерського обліку.

Основні принципи створення інформаційного забезпечення:

- цілісність інформації;
- достовірність інформації;
- контроль інформації;
- захист від несанкціонованого доступу;
- єдність та гнучкість;
- стандартизація та уніфікація;
- мінімізація введення та виведення інформації.

До компонентів інформаційного забезпечення відносяться: дані, необхідні для вирішення завдань обліку; методи і способи подання облікових даних; система уніфікованих документів; система та методика створення баз даних; інформаційна взаємодія завдань обліку; засоби

формалізації запису даних; організація потоків облікової інформації; методи і засоби інформаційної системи обробки інформації; інформаційна послідовність виконання завдань обліку.

До організації інформаційного забезпечення обліку висуваються такі вимоги:

- ефективність інформації. Система інформації повинна вимагати мінімум затрат на збирання, обробку, зберігання та використання даних, забезпечуючи усі потреби обліку та управління;
- об'єктивність інформації. Інформація повинна відповідати дійсності, бути достовірною, об'єктивно відображати господарські факти, явища і процеси;
- єдність інформації. Інформація для обліку може надходити з різноманітних джерел, тому необхідно усунути відокремленість та дублювання різних джерел інформації;
- аналітичність інформації. Інформація повинна відповідати потребам обліку, тобто забезпечувати надходження даних про напрями операційної діяльності з деталізацією, яка необхідна для всебічного вивчення економічних явищ та процесів, виявлення впливу факторів і визначення резервів господарювання;
- оперативність інформації. Потрібна для здійснення обліку інформація повинна надходити якомога швидше.

4. Ергономічне забезпечення обліку

В організації праці бухгалтерів як категорії працівників установи важливе місце посідає напрямок організації ергономічного та соціального забезпечення. Ергономіка – галузь науки, що вивчає поведінку людини під час трудової діяльності (рухи, затрати енергії, продуктивність праці, анатомічні, фізіологічні та психологічні зміни) під впливом зовнішніх факторів.

Оскільки праця бухгалтера є різновидом розумової праці, рівень автоматизації якої досить швидко зростає, ергономіку бухгалтера можна визначити як систему зв'язку працівника, зайнятого бухгалтерською працею, з технічними засобами і навколишньою атмосферою, яка має на меті підвищення продуктивності праці, збереження його фізичного та психологічного здоров'я.

Відповідно до умов діяльності працівників бухгалтерії можна виокремити такі об'єкти ергономіки робочого місця бухгалтера:

- офісне приміщення;
- офісні меблі;
- організаційна техніка;
- відпочинок працівників.

Упровадження ергономічних вимог, норм та показників для створення і функціонування системи обліку здійснюється за допомогою методів, методик, інструкцій та інших нормативно-технічних документів. Такими документами є як загальні, так і галузеві стандарти з ергономіки, нормативно-довідкові документи для роботи з комп'ютером.

Питання ергономічного забезпечення набувають великого значення, оскільки від вирішення їх значною мірою залежать не тільки продуктивність праці, якість обліку, а й здоров'я обліковців.

Реалізація ергономічних вимог дасть змогу забезпечити оптимізацію створення і функціонування системи обліку.

5. Організація облікових номенклатур та носіїв облікової інформації

Реквізити – це обов'язкові дані, встановлені законом або відомчими положеннями для документів, без яких вони не можуть бути підставою для відображення операції в обліку.

Розрізняють два види реквізитів: реквізити-ознаки і реквізити-основи. Перші характеризують якісну, а другі – кількісну сторону об'єктів обліку – господарських фактів, явищ та процесів. Прикладом реквізитів-ознак є номер документа, назви матеріалу і постачальника, а реквізитів-основ – кількість матеріалів, сума тощо.

Реквізити-ознаки і реквізити-основи самостійного економічного значення не мають, тому їх використовують тільки для повної характеристики об'єкта обліку.

Кожний реквізит-основа разом з кількома реквізитами-ознаками утворюють інформаційну сукупність, яку називають економічним показником. Один або кілька економічних показників утворюють носій економічної інформації – документ.

Організація первинного обліку починається з визначення складу господарських операцій і об'єктів, які повинні бути відображені в системі обліку суб'єкта господарювання. Для цього за кожним розділом обліку (основні засоби, господарські матеріали тощо) потрібно скласти докладний перелік усіх об'єктів, що підлягають обліку, який називається обліковою номенклатурою. Потім в обліковій номенклатурі виділяють об'єкти і операції, які повинні бути відображені в обліку шляхом попередньої їх фіксації у первинних документах. Склад облікової номенклатури визначається змістом господарської діяльності. На склад облікових номенклатур впливає також система звітності. Щоб визначити перелік облікових номенклатур в кожному підрозділі бухгалтерського обліку складають перелік усіх об'єктів, які підлягають фіксації у первинних документах.

Розглянемо на прикладі формування переліку облікових номенклатур первинного обліку нарахованих процентів за кредитними операціями банку. Обліковими номенклатурами, тобто даними, що підлягають фіксації у первинних документах за вказаними операціями, є: дата операції, номер поточного рахунку, назва підприємства, номер позичкового рахунку, шифр позики, процентна ставка, символ звітності. Усі перелічені облікові номенклатури фіксуються у розпорядженні операційного відділу про нарахування процентів за користування кредитом.

Основою розробки складу облікових номенклатур поточного обліку є: система показників внутрішньої та зовнішньої звітності, план рахунків, класифікація об'єктів, які визначені нормативними актами та методичними рекомендаціями.

Організація підсумкового обліку починається з визначення складу облікових номенклатур, які повинні знайти відображення у звітних формах. Ці номенклатури являють собою систему показників, які характеризують стан та зміну стану активів, зобов'язань і капіталу. Формування показників залежить від багатьох факторів, які впливають на організацію підсумкового обліку.

Важливими факторами є: склад форм звітності, періодичність її надання, джерела одержання інформації. Організація зовнішньої звітності залежить від вимог користувачів – НБУ, акціонерів та ін.

Організація відображення облікової інформації потребує дотримання трьох особливостей бухгалтерського обліку як процесу.

Перша особливість полягає у тому, що кожний господарський факт, явище або процес має бути задокументований.

Другою особливістю бухгалтерського обліку є те, що всі господарські факти, явища та процеси, що відображені у первинних документах, підлягають обов'язковому запису і накопиченню в облікових регістрах. Тобто облікові регістри також є носіями облікової інформації.

Третя особливість бухгалтерського обліку полягає у тому, що облік як процес не закінчується визначенням нового стану об'єкта в облікових регістрах, а підсумкові дані повинні бути перенесені з облікових регістрів до звітних форм.

Отже, характерні особливості бухгалтерського обліку як технологічного процесу визначають три види носіїв облікової інформації: документи, облікові регістри, звітні форми. Слід зазначити, що документи формуються не тільки на стадії первинного обліку, а й на стадії поточного і підсумкового обліку.

Вибір носіїв облікової інформації залежить від наявності технічних засобів – організаційної та обчислювальної техніки. В умовах ручної обробки інформації застосовуються паперові носії даних, при автоматизованому веденні обліку – технічні. Однак усі господарські факти, явища та процеси повинні бути відображені у первинних документах, передбачених чинним законодавством.

Особливістю розробки облікових номенклатур в умовах автоматизованого обліку є створення системи довідкової та нормативної інформації.

Формування переліків облікових номенклатур – важливий момент організації облікового процесу. Перелік дозволяє більш обґрунтовано обирати і проектувати первинні документи, визначати обсяги облікових робіт, сприяє ліквідації дублювання в обліку, формуванню раціонального документообігу, вирішенню інших завдань.

Облікова інформація характеризується складною структурою. Мінімальною структурною одиницею, яка не підлягає подальшому смислому поділу, є реквізит.

Термінологічний словник

Ергономічне забезпечення – сукупність методів, методик, інструкцій, стандартів, нормативних і довідкових документів про виконання вимог ергономіки в бухгалтерії.

Інформаційне забезпечення – сукупність вхідних даних, система бази даних, їх обробка й одержання вихідної інформації.

Облікова номенклатура – перелік господарських фактів про форми функціонування засобів виробництва, джерел їх утворення, про господарські операції і результати господарської діяльності, які повинні знайти відображення у бухгалтерському обліку.

Обліковий цикл – сукупність послідовних етапів, що виконуються, починаючи з банківської операції, обробки інформації в обліковій системі до складання фінансової звітності (річної або проміжної).

Реквізити – обов'язкові дані, встановлені законом або відомчими положеннями для документів, без яких вони не можуть бути підставою для відображення операції в обліку.

Технологію облікового процесу складають методика і техніка (спостереження, вимірювання та реєстрація, нагромадження та зберігання) збирання інформації за допомогою найрізноманітніших групвань у реєстрах обліку в умовах ручної бухгалтерської праці, а при автоматизованому обліку – на спеціальних носіях.

Техніка обліку – найбільш трудомістка частина облікового процесу, основною частиною якого є інформаційний аспект, тобто функції збору, обробки і узагальнення облікової інформації.

Форма бухгалтерського обліку – визначене сполучення побудови і взаємозв'язку реєстрів, а також порядку і способів реєстрації і групування в них облікової інформації.

Темати рефератів

1. Методичні та технічні прийоми організації бухгалтерського обліку.
2. Інформаційне забезпечення обліку.
3. Ергономічне забезпечення обліку.
4. Соціальне забезпечення облікових працівників банку.

Контрольні питання

1. Дайте характеристику загальної побудови облікового процесу.
2. Поясніть сутність процедур первинного, поточного і підсумкового обліку.
3. Охарактеризуйте послідовність опрацювання облікової інформації протягом звітного періоду.
4. Дайте характеристику річного циклу опрацювання облікової інформації. Вкажіть фази циклу, що мають місце наприкінці звітного періоду.
5. Поясніть сутність технології облікового процесу.
6. Технологічний аспект облікового процесу.
7. Дайте характеристику форм ведення бухгалтерського обліку.
8. Які існують вимоги до форм бухгалтерського обліку?
9. Етапи облікового процесу.
10. Види забезпечення обліку та їх характеристика.
11. Які ви знаєте принципи створення інформаційного забезпечення?
12. Які вимоги висуваються до організації інформаційного забезпечення?
13. Що є об'єктами ергономіки робочого місця бухгалтера?
14. Дайте характеристику особливостей бухгалтерського обліку як процесу.
15. Поясніть сутність, переваги і обмеження при застосуванні ручного, механізованого і автоматизованого способів опрацювання облікової інформації.
16. Поясніть сутність і значення облікових номенклатур.
17. Структура облікової інформації. Види реквізитів.
18. Дайте характеристику реквізитів-ознак та реквізитів-основ.
19. Методика і техніка відбору облікових номенклатур.
20. Організація облікових номенклатур первинного обліку.
21. Облікові номенклатури поточного обліку.
22. Облікові номенклатури підсумкового обліку.

Завдання для перевірки знань

Практичне заняття

Мета: засвоїти основи організації облікового процесу в банку

Структура практичного заняття

1. Перевірка знань, необхідних під час виконання практичної роботи, за контрольними питаннями:
 - поняття техніки обліку;
 - форми бухгалтерського обліку та вимоги до них;
 - етапи облікового процесу;
 - вимоги до організації інформаційного та ергономічного забезпечення обліку;
 - поняття облікової номенклатури;
 - види реквізитів та їх характеристика.
2. Виконання вправ з організації бухгалтерського обліку в банку.
3. Підсумки практичної роботи.

Практичні вправи та завдання для самостійної роботи студентів

Завдання 1

Визначити параметри вимог до ергономічного забезпечення обліку. Результат подати у вигляді таблиці:

Характеристика параметрів ергономічного забезпечення обліку

№ пор.	Назва параметра	Характеристика параметра

Завдання 2

Визначити види наведених реквізитів:

- сума;
- номер документа;
- назва платника;
- номер рахунку одержувача;
- назва банку одержувача;
- код банку платника;
- рахунок одержувача;
- код банку одержувача;
- призначення платежу;
- рахунок платника;
- назва одержувача;
- дата валютування.

Згрупувати реквізити в економічні показники. Який первинний документ утворює сукупність економічних показників?

Завдання 3

Розглянути етапи облікового процесу на прикладі нарахування відсотків за кредитом фізичної особи.

Завдання 4

Розглянути формування переліку облікових номенклатур первинного обліку на прикладі нарахування відсотків за депозитом юридичної особи.

Література: 1-4, 7, 37

Тема 7. ОРГАНІЗАЦІЙНА ПОБУДОВА ОБЛІКОВОГО ПІДРОЗДІЛУ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ОБЛІКОВЦІВ

Конспект лекцій

1. Форми організаційної побудови та структура бухгалтерії

Однією з умов нормального функціонування банку є раціональна та ефективна організаційна побудова бухгалтерської служби, що являє собою форму поділу праці і передбачає розподіл облікових робіт між виконавцями, правильну структуру облікового підрозділу та організацію праці виконавців.

Організаційна побудова апарату бухгалтерії – це форма кооперації праці, яка передбачає розподіл усього комплексу облікових, контрольних і аналітичних робіт між виконавцями.

Структура бухгалтерії залежить від багатьох чинників, а саме:

- організаційної побудови банку;
- кількості філій та підрозділів;
- обсягу та рівня автоматизації облікових робіт;
- чисельності персоналу.

Головними ознаками правильної структури бухгалтерії є відсутність зайвих надбудов та інстанцій, дублювання, нераціонального розподілу сил і складного зв'язку між окремими процесами.

Розрізняють дві форми організаційної побудови апарату бухгалтерії – централізована і децентралізована.

При централізованій формі весь апарат облікової служби методично і адміністративно підпорядкований одному керівнику – головному бухгалтеру. В головній бухгалтерії здійснюється ведення всього аналітичного і синтетичного обліку на основі первинних та зведених документів, що надходять з різних відділів банку. Безпосередньо у відділах здійснюється тільки первинна реєстрація господарських операцій.

При децентралізованій формі частина облікового апарату з методичних питань підпорядковується головному бухгалтеру, а з адміністративних – начальнику відділу чи департаменту. Збір, обробка і формування бухгалтерських даних здійснюється в окремих підрозділах, а головна бухгалтерія лише складає зведений баланс і здійснює контроль за станом обліку в окремих підрозділах банку.

Структура апарату облікової служби має відображати специфічні умови технології та організації управління установою і відповідати таким вимогам:

- виключати елементи дублювання і паралелізму;
- бути максимально простою;
- регламентувати чисельність;
- відповідати досягненням наукової організації праці;
- забезпечувати самостійність та повноцінність кожного підрозділу.

В апараті облікової служби створюються самостійні підрозділи у вигляді секторів, груп, бригад тощо. У цих підрозділах організація робіт проводиться за такими принципами поділу праці або із застосуванням їх поєднання:

- оперативно-виробничим. Структурний підрозділ створюється відповідно до розподілу бухгалтерського обліку – сектор обліку основних засобів, сектор обліку заробітної плати;
- функціональним. Сектори утворюються за ознаками однорідності роботи – відділ введення і обробки інформації, сектор перерахунку грошових коштів, відділ звітності.

У великих банках самостійними підрозділами бухгалтерської служби можуть бути:

- група методології обліку, контролю та аналізу;
- контрольно-ревізійна група;
- група економічного аналізу;
- група фінансової звітності.

2. Типи організаційних структур апарату бухгалтерії

Розрізняють три типи організаційних структур апарату бухгалтерії – лінійну, ступінчасту і комбіновану.

Лінійна організація передбачає підпорядкування усіх виконавців головному бухгалтеру. Така структура характерна для невеликих установ.

При ступінчастій структурі (лінійно-штабній) формуються проміжні ланки – відділи, сектори, групи, бригади. Головний бухгалтер має заступників. Створюються відділи, які очолюють начальники.

Відділи у свою чергу поділяються на групи. Різновидом ступінчастої структури апарату бухгалтерії є поділ на фінансову, податкову і управлінську бухгалтерії. Характерно, що певні права головного бухгалтера делегуються керівникам секторів, відділів.

Комбінований тип організаційної побудови апарату бухгалтерії використовується при значних обсягах облікової інформації. Структура апарату містить спеціальні підрозділи, які виконують предметно-замкнені облікові процеси. Частина повноважень головного бухгалтера передається керівникам підрозділів.

Важливим елементом розробки структури апарату бухгалтерського обліку є формування системи посад. Основою при виборі посад є характер, склад та обсяг функцій, які виконуватиме працівник у цій організації. Службова посада є первинним елементом структури апарату бухгалтерії.

3. Побудова обліково-операційного апарату комерційного банку

Працівників банківської установи, які здійснюють оформлення і контроль грошово-розрахункових документів та забезпечують відображення операцій за рахунками бухгалтерського обліку, називають обліково-операційним апаратом.

Структура обліково-операційного апарату визначається банком самостійно. Бухгалтерські операції можуть виконувати працівники будь-якого структурного підрозділу банку, якщо це передбачено їхніми функціональними (посадовими) обов'язками.

Обліково-операційний апарат банку складається з головного бухгалтера, його заступників та відповідальних виконавців. Вони формують службу бухгалтерського обліку банку.

Відповідальними виконавцями є:

- працівники банку, яким одноосібно за розпорядженням керівника доручається оформляти та підписувати розрахунково-грошові документи за визначеним колом операцій;
- працівники банку, які контролюють правильність оформлення документів та відображення банківських операцій в обліку.

Станом на 1 січня кожного року для відповідальних виконавців роздруковується перелік усіх аналітичних рахунків, які відкриті та зареєстровані в книзі відкритих рахунків. Згідно з даними книги відкритих рахунків здійснюється розподіл рахунків між відповідальними виконавцями. Рахунки закріплюються за кожним виконавцем таким чином, щоб належно забезпечити процес операційної діяльності: рівномірне обслуговування клієнтів; приймання, перевірку, обробку та виконання документів з урахуванням режиму роботи платіжних

систем; відображення операцій, проведених протягом операційного дня в балансі банку.

Бухгалтерська служба банку є самостійним підрозділом. Залежно від рівня банківської установи (центрального апарату, регіональне управління, відділення) і спеціалізації, а також від обсягу операцій визначається організаційна структура цієї служби.

У складі бухгалтерії банку функціонують такі відділи: обліково-операційний, відділ обліку валютних операцій, відділ обліку внутрішньобанківських операцій, відділ фінансової звітності, відділ обліку діяльності філій, сектори введення та автоматизованої обробки інформації, сектор контролю за операційним днем.

Основні вимоги, яким повинна відповідати структура бухгалтерського апарату такі:

- узгодженість між відділами та виконавцями;
- зв'язок між бухгалтерією та іншими структурними підрозділами банку;
- оперативність керівництва та швидкість виконання;
- високоякісне обслуговування банку, його кореспондентів та відвідувачів;
- доведення кількості операцій до необхідного мінімуму та ліквідація паралелізму.

Головний бухгалтер банку визначає організаційну структуру бухгалтерської служби, обов'язки та відповідальність бухгалтерського персоналу.

4. Функції та відповідальність бухгалтерського персоналу

Обліково-операційні працівники банку повинні виконувати такі функції:

- централізоване встановлення та підтримка єдиних правил ведення бухгалтерського обліку банківських операцій на підставі нормативних актів Національного банку України;
- ведення реєстрів бухгалтерського обліку відповідно до основних вимог НБУ та облікової політики банку;
- ведення та підтримка внутрішнього плану рахунків, складеного на підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України;
- своєчасна підготовка, перевірка і надання внутрішньої та зовнішньої фінансової звітності;
- встановлення централізованого бухгалтерського контролю за застосуванням правил облікової політики в різних підрозділах банку та достовірністю фінансової звітності.

Обліково-операційні працівники не відповідають за зберігання і видачу матеріалів та за інші господарські операції, які в подальшому відображаються ними у бухгалтерському обліку.

Обліково-операційний апарат установи банку очолює головний бухгалтер.

Головний бухгалтер підпорядковується керівникові установи банку. Без підпису головного бухгалтера або уповноважених ним посадових осіб грошові і розрахункові документи, фінансові і кредитні зобов'язання вважаються недійсними і не приймаються до виконання. Він відповідає за:

- формування облікової політики, організацію та ведення бухгалтерського обліку, своєчасне надання повної та достовірної звітності;
- відповідність операцій, що виконуються банком, чинному законодавству;
- рух майна і виконанням зобов'язань;
- відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, що здійснюються банком, і контроль за ними, розподіл рахунків за відповідальними виконавцями, надання керівництву банку оперативної інформації, подання звітності, здійснення разом з іншими підрозділами економічного аналізу діяльності банку;
- перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях банку;
- правильне нарахування податків, зборів та інших платежів, передбачених чинним законодавством України.

Головному бухгалтеру забороняється приймати до виконання документи за операціями, що суперечать чинному законодавству України. Такі документи можуть прийматися до виконання тільки за письмовим розпорядженням керівника установи.

Головний бухгалтер не може виконувати обов'язки керівника банку при тимчасовій його відсутності, а також обов'язки з безпосереднього виконання бухгалтерських операцій.

З головним бухгалтером погоджуються призначення, переведення та звільнення матеріально відповідальних осіб (касирів, комірників тощо).

Головний бухгалтер щоденно перевіряє:

- відповідність даних касових документів бухгалтерським записам за касовими операціями;
- повноту оприбуткування грошей;
- зведення оборотів і баланс за день;
- правильність формування і зберігання грошово-розрахункових документів.

Головний бухгалтер має право:

- вимагати від структурних підрозділів банку забезпечення правильної організації бухгалтерського обліку і контролю, подання необхідних документів про оформлення операцій, дотримання встановленого порядку прийняття, оприбуткування, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей;
- вимагати від будь-якого підрозділу банку надання пояснень, а за потреби й безпосередньо втручатися в його робочі процеси, якщо отримані дані викликають сумнів.

Основною ланкою обліково-операційного апарату банку є відповідальні виконавці. Вони здійснюють розрахунково-касове обслуговування клієнтів, ведуть поточні, депозитні, позичкові рахунки, мають право оформляти і підписувати розрахункові документи, особові рахунки. Відповідальні виконавці протягом операційного дня здійснюють перерахування коштів у встановленому порядку і в межах залишків коштів на поточних рахунках клієнтів.

Розподіл робіт між бухгалтерськими працівниками здійснюється:

- шляхом закріплення за працівниками відповідних бухгалтерських рахунків;
- шляхом закріплення за відповідальними виконавцями окремих видів операцій.

Конкретні обов'язки відповідального виконавця визначаються головним бухгалтером.

На бухгалтерських працівників не можуть покладатися обов'язки щодо відповідальності за зберігання і видачу матеріалів із складу, інші роботи за господарськими операціями, які повинні ними контролюватися.

Повноваження та відповідальність бухгалтерських працівників щодо виконання ними функціональних обов'язків визначаються внутрішніми положеннями банку та посадовими інструкціями.

У кожній банківській установі повинні бути розроблені і затверджені посадові інструкції.

Як і кожна посадова особа, бухгалтер має певні права та обов'язки, а також відповідає за допущені ним порушення.

За порушення трудової дисципліни Кодекс законів про працю України передбачає дисциплінарну відповідальність.

Адміністративна відповідальність регламентується Кодексом України про адміністративні правопорушення, а Законом України "Про державну податкову службу в Україні" встановлена низка адміністративних штрафів.

Крім вищезазначеного, бухгалтерський персонал несе також кримінальну відповідальність згідно з Кримінальним кодексом України.

Термінологічний словник

Відповідальний виконавець – працівник банку, якому одноосібно розпорядженням керівника доручено оформляти та підписувати розрахунково-грошові документи за визначеним колом операцій; працівник банку, який контролює правильність оформлення документів та відображення банківських операцій в обліку.

Обліково-операційний апарат банку – працівники установи банку, які здійснюють оформлення і контроль грошово-розрахункових документів та забезпечують відображення операцій за рахунками бухгалтерського обліку.

Організаційна побудова апарату бухгалтерії – форма кооперації праці, яка передбачає розподіл усього комплексу облікових, контрольних і аналітичних робіт між виконавцями.

Темати рефератів

1. Особливості побудови обліково-операційного апарату банку.
2. Функції бухгалтерського персоналу.
3. Адміністративна відповідальність бухгалтерського персоналу.
4. Кримінальна відповідальність бухгалтерського персоналу.

Контрольні питання

1. Поясніть сутність організаційної побудови апарату бухгалтерії.
2. Яким вимогам повинна відповідати структура апарату облікової служби банку?
3. Назвіть форми організаційної побудови апарату бухгалтерії?
4. Від яких чинників залежить структура бухгалтерії?
5. Які ознаки свідчать про правильну організацію структури бухгалтерії банку?
6. Які специфічні умови технології і організації управління банківською установою повинна відображати структура апарату облікової служби?
7. Охарактеризуйте типи організаційних структур апарату бухгалтерії.
8. Дайте визначення обліково-операційного апарату банку.
9. Які вимоги висуваються до побудови бухгалтерського апарату?
10. Дайте визначення відповідального виконавця.
11. Яким чином здійснюється розподіл рахунків між бухгалтерськими працівниками?
12. Які функції виконують обліково-операційні працівники банку?
13. Відповідальність бухгалтерського персоналу.

Завдання для перевірки знань

Семінарське заняття

Мета: ознайомитися з особливостями побудови обліково-операційного апарату банку, формами організаційної побудови апарату бухгалтерії, функціями та відповідальністю обліково-операційних працівників банківської установи.

План семінарського заняття

1. Форми організаційної побудови та структура бухгалтерії.
2. Типи організаційних структур апарату бухгалтерії.
3. Побудова обліково-операційного апарату комерційного банку.
4. Функції бухгалтерського персоналу.
5. Відповідальність бухгалтерського персоналу.

Література: 1, 2, 3, 4, 7, 26, 28

Тема 8. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБЛІКУ

Конспект лекцій

1. Організаційні регламенти з обліку

Організаційне забезпечення обліку – це структура облікового апарату, зміст його завдань і функцій, регламентація облікового і контрольних процесів та роботи самого апарату.

Організаційні регламенти – це нормативні документи, що регламентують функціонування апарату управління і здійснення облікового процесу. До них належать положення про відділ, посадові інструкції, стандарти, графіки, операційні інструкції, регламенти робочого дня, технологічні карти.

Основою для розробки організаційних регламентів є науково обґрунтована класифікація. Їх класифікують за такими ознаками: обов'язковість застосування, конкретизація, сфера застосування, поширення на елементи організаційної структури.

За ознакою обов'язковості застосування організаційні регламенти розподіляються на обов'язкові і рекомендаційні, за ознакою конкретизації – на типові та індивідуальні.

За сферою застосування регламенти поділяються на документи, що регламентують:

- обліковий процес;
- аналітичний процес;
- роботу апарату управління;
- усі перелічені процеси.

З позиції поширення на елементи організаційної структури документи розподіляються на загальнооб'єктні, що охоплюють усі елементи керованого об'єкта, внутрішні, посадові, які поширюються на окремі елементи.

2. Методика розробки положення про відділ

Основою для розробки положення про відділ бухгалтерського обліку та інші відділи, в яких здійснюється контроль і економічний аналіз, є Закон України “Про господарські товариства” та Положення про бухгалтерський облік і звітність в Україні.

Положення про обліковий підрозділ містить такі розділи:

1. Загальні положення. Визначається місце і роль підрозділу в системі управління, його адміністративна і функціональна підпорядкованість. Вказується, ким очолюється підрозділ, порядок призначення на посаду та звільнення з неї керівника підрозділу.
2. Основні завдання роботи підрозділу.
3. Структура. Вказуються порядок затвердження структури і штату підрозділу, перелік секторів і груп, що входять до складу підрозділу.
4. Функції. Вказується перелік заходів, організація яких входить до функцій підрозділу. При визначенні функцій зазначається, які з них керівники відділу здійснюють самостійно, а які разом з іншими службами.
5. Взаємовідносини з іншими підрозділами установи. Вказується перелік поданих та одержаних від інших відділів документів і відомостей.
6. Права.
7. Відповідальність.
8. Заключні положення.

3. Методика розробки посадових інструкцій

Посадова інструкція – це нормативний документ, в якому визначені завдання, права, обов'язки і відповідальність посадової особи.

Посадова інструкція розробляється для конкретної штатної посади. Основою для розробки посадових інструкцій для працівників обліку і контролю є класифікатор професій, кваліфікаційний довідник посад службовців, положення про об'єкт управління, типові посадові інструкції, методичні вказівки щодо розробки посадових інструкцій. У посадовій інструкції регламентуються взаємовідносини посадової особи з безпосереднім керівником, з підлеглими йому особами і посадовими особами, рівними йому за рангом. Особливе значення надається взаємовідносинам з працівниками відділу АСУ – методологічне керівництво постановкою задач, передавання і приймання матеріалів тощо.

Дотримання посадової інструкції повинно бути підставою для оцінки дій посадової особи.

Посадові інструкції залежно від трьох основних категорій управлінського персоналу поділяються на три види: для керівників, спеціалістів, технічних виконавців.

Типова структура і зміст посадової інструкції облікового працівника такі:

1. Найменування посади.
2. Загальні положення. Вказуються підлеглість працівника, порядок його зарахування, звільнення або переведення на іншу посаду, перелік підлеглих йому осіб, кваліфікаційні вимоги, рівень і профіль спеціальної підготовки, вимоги до стажу роботи.
3. Обов'язки. Подається перелік основних службових обов'язків відповідно до видів виконуваних робіт, а також вимоги щодо знання законодавчих актів, інструкцій, які працівник повинен вміти застосовувати при виконанні посадових обов'язків.
4. Права. Вказується перелік питань, за якими працівник може приймати рішення, а саме:
 - перерозподіл обов'язків між підлеглими працівниками, виходячи з необхідності;
 - участь у робочих нарадах з питань обліку;
 - подання про винагороду або покарання підлеглих працівників;
 - надання дозволу на здійснення відповідних господарських операцій тощо.
5. Відповідальність. Подається перелік конкретних питань, за вирішення яких відповідає тільки даний працівник, а саме:
 - дотримання розпорядку дня підлеглими працівниками;
 - дотримання культури обслуговування клієнтів;
 - дотримання графіка роботи та документообігу;
 - зберігання первинних документів у поточному архіві тощо.
6. Взаємозв'язок з іншими посадовими особами – керівником, підлеглими, рівними за рангом. Функціональні відносини передбачають також співробітництво, координацію, консультації тощо.
7. Заключні положення.

4. Особливості розробки графіків, інструкцій, інших документів

Поряд з обов'язковими організаційними регламентами у роботі облікового апарату застосовуються графіки облікових робіт, в яких зазначаються види робіт, конкретні виконавці, заплановані і фактичні строки виконання. Графіки затверджує керівник установи. Застосовуються таблично-текстові і лінійні графіки.

Таблично-текстові графіки поділяють на зведені – у цілому по бухгалтерії, структурні – за секторами, групами бухгалтерії, індивідуальні – на роботи, що виконуються конкретною посадовою особою.

Для організації разових робіт застосовуються лінійні графіки. На відміну від таблично-текстового графіка, у лінійному подається не текст, а лінією позначається тривалість виконання робіт, зазначених у текстовій частині таблиці.

В робочих інструкціях, як правило, регламентується порядок робіт, які виконують окремі виконавці під час документування тієї чи іншої операції. Їх складають у текстовій формі. У кожному банку обов'язковому затвердженню керівником підлягають: правила внутрішнього розпорядку та роботи з клієнтами; порядок контролю за внутрішньобанківськими операціями; порядок проведення інвентаризацій та оцінки майна і зобов'язань тощо.

На сьогодні досить актуальним для організації обліку в банках є розробка та впровадження технологічних карт операцій. Зазначений організаційний регламент містить назву операції, перелік процедур, які повинні виконуватися на кожному етапі операції, місце виконання, назву посади, примітки.

Термінологічний словник

Організаційне забезпечення обліку – структура облікового апарату, зміст його завдань і функцій, регламентація облікового і контрольного процесів та роботи апарату.

Організаційні регламенти – нормативні документи, що регламентують функціонування апарату управління і здійснення облікового процесу.

Темі рефератів

1. Соціальне забезпечення облікових працівників банку.
2. Методичні аспекти розробки організаційних регламентів з обліку в банках.

Контрольні питання

1. Дайте визначення організаційного забезпечення обліку.
2. Дайте характеристику організаційних регламентів з обліку.
3. Методика розробки положення про відділ.
4. За якими ознаками можна класифікувати організаційні документи?
5. Які розділи повинні міститися в положенні про відділ?
6. Дайте визначення посадової інструкції.
7. Методика розробки посадових інструкцій.
8. Структура посадової інструкції відповідального виконавця.
9. Особливості розробки графіків, інструкцій, інших документів.
10. Особливості розробки технологічних карт банківських операцій.

Завдання для перевірки знань

Практичне заняття

Мета: засвоїти методику розробки посадових інструкцій в банку.

Структура практичного заняття

1. Перевірка знань, необхідних під час виконання практичної роботи, за контрольними питаннями:
 - поняття організаційних регламентів з обліку та їх класифікації;
 - положення про відділ та методика його розробки;
 - структура та зміст посадової інструкції;
 - особливості розробки графіків, інструкцій та інших документів.
2. Виконання вправ з організації бухгалтерського обліку в банку.
3. Підсумки практичної роботи.

Практичні вправи та завдання для самостійної роботи студентів

Завдання 1

Вибрати правильну відповідь:

1. За ознакою обов'язковості застосування організаційні документи поділяються на:
 - а) типові;
 - б) рекомендаційні;
 - в) індивідуальні;
 - г) обов'язкові;
 - д) загальнооб'єктні;
 - е) внутрішні.
2. За ознакою конкретизації організаційні документи поділяються на:
 - а) типові;
 - б) рекомендаційні;
 - в) індивідуальні;
 - г) обов'язкові;
 - д) загальнооб'єктні;
 - е) внутрішні.
3. З позиції поширення на елементи організаційної структури документи поділяються на:
 - а) типові;
 - б) рекомендаційні;
 - в) індивідуальні;
 - г) обов'язкові;
 - д) загальнооб'єктні;
 - е) внутрішні.

4. Посадові інструкції затверджуються:
- а) керівником банку;
 - б) головним бухгалтером банку;
 - в) керівником банку за погодженням з начальником служби безпеки;
 - г) керівником банку за погодженням з головним бухгалтером.

Завдання 2

Ознайомитися з положеннями про відділ банку, розглянути основні їх розділи. Провести порівняльний аналіз положень про відділ, виявити можливі недоліки та шляхи їх усунення.

Завдання 3

Ознайомитися з посадовими інструкціями різних працівників банку, розглянути основні положення та розділи, провести порівняльний аналіз посадових інструкцій. Виявити можливі недоліки та шляхи їх усунення.

Завдання 4

Скласти посадову інструкцію бухгалтера банку. В інструкції вказати загальні положення (підлеглість працівника, кваліфікаційні вимоги), обов'язки, права і відповідальність.

Завдання 5

Ознайомитися з технологічними картами банківських операцій, розглянути основні положення та розділи. Провести порівняльний аналіз технологічних карт, виявити можливі недоліки та шляхи їх усунення.

Література: 1-4, 7, 22, 26, 28

Тема 9. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ОКРЕМИХ БАНКІВСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ

Конспект лекцій

1. Організація обліку операцій банку за безготівковими розрахунками

Безготівкові розрахунки – перерахування певної суми коштів з рахунків платників на рахунки одержувачів коштів, а також перерахування банками за дорученням підприємств і фізичних осіб коштів, унесених ними готівкою в касу банку на рахунки одержувачів коштів.

Безготівкові розрахунки здійснюються за такими правилами:

- правовий режим здійснення розрахунків і платежів;
- здійснення розрахунків тільки через установи банків і під їх контролем;

- обов'язкове зберігання коштів у банках, за винятком залишків готівки в касах клієнтів у межах встановлених лімітів;
- самостійний (вільний) вибір форм розрахунків та платіжних інструментів;
- здійснення платежів на підставі укладених договорів про розрахунково-касове обслуговування за дорученням клієнта (за акцептом);
- проведення платежів при наявності на поточному рахунку клієнта вільних коштів або якщо є право на одержання кредиту;
- самостійне нарахування платниками пені за несвоєчасно сплачені ними суми податкового боргу.

Нормативно-правовою базою для здійснення розрахунків і платежів є:

- Закон України “Про банки і банківську діяльність” від 07.12.2000 № 2121-III;
- Цивільний кодекс України;
- Арбітражно-процесуальний кодекс України;
- Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні у національній валюті, затверджена постановою Правління НБУ від 21.01.2004 № 22;
- Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах, затверджена постановою Правління НБУ від 12.11.2003 № 492;
- Інструкція про міжбанківський переказ грошей в Україні у національній валюті, затверджена постановою Правління НБУ від 17.03.2004 № 110;
- Правила бухгалтерського обліку операцій з використанням платіжних карток у банках України, затверджені постановою Правління НБУ від 08.04.2005 № 123.

Існують такі способи безготівкових розрахунків:

- шляхом перерахування коштів з рахунків платників на рахунки одержувачів;
- шляхом зарахування взаємних вимог.

При здійсненні безготівкових розрахунків можуть застосовуватися акредитивна, інкасова, вексельна форми розрахунків, а також форма розрахунків за розрахунковими чеками та з використанням розрахункових документів на паперових носіях і в електронному вигляді.

Для забезпечення здійснення учасниками міжгосподарських розрахунків і можливостей їх успішного виконання розроблений широкий спектр форм платіжних інструментів.

Згідно із Законом України “Про платіжні системи та переказ грошей в Україні” платіжний інструмент – це засіб певної форми на паперовому, електронному чи іншому носії інформації, використання якого ініціює переказ грошей з відповідного рахунку платника. До платіжних інструментів відносяться документи на переказ та спеціальні платіжні засоби.

Безготівкові розрахунки в Україні можуть здійснюватися із застосуванням платіжних інструментів у формі:

- платіжного доручення;
- платіжної вимоги-доручення;
- розрахункового чека;
- заяви на акредитив;
- векселя;
- платіжної вимоги,
- банківські платіжні картки;
- меморіального ордера.

Меморіальний ордер використовується при списанні коштів з рахунку платника для:

- часткової оплати розрахункових документів;
- документального підтвердження операцій з перерахування з банківських рахунків на користь клієнтів-одержувачів (фізичних та юридичних осіб) унесених у касу банку коштів;
- перерахування коштів, зарахованих на рахунок “Кредитові суми до з’ясування”;
- перерахування банком коштів для вжиття заходів щодо виконання рішення (ухвали) суду, санкціонованої прокурором постанови слідчого, постанови державного виконавця про арешт коштів на рахунку;
- виконання банком платіжних доручень платника в довільній формі;
- перерахування банком коштів при закритті акредитива;
- списання банком коштів з рахунку свого клієнта відповідно до наказу про примусову сплату боргового зобов’язання у разі несвоєчасного погашення клієнтом кредиту або відсотків за його користування, якщо це передбачено в кредитному договорі. У реквізиті “Призначення платежу” меморіального ордера, який банк складає для оформлення цієї операції, зазначаються назва, номер і дата наказу банку, номер і дата кредитного договору, за яким видавався кредит, а також назва і стаття закону, який передбачає таке списання;
- здійснення банком-кредитором списання коштів з рахунку свого клієнта на підставі його доручення про договірне списання, обумовлене в договорі про розрахунково-касове обслуговування або в іншому

договорі про надання банківських послуг. У реквізиті меморіального ордера “Призначення платежу” банк зазначає номер, дату і пункт договору, яким передбачена можливість застосування договірною списання;

- документального оформлення внутрішньобанківських операцій.

Дата складання меморіального ордера повинна відповідати даті списання коштів з рахунку платника. Меморіальний ордер засвідчується підписами відповідального виконавця банку, який його оформив, і працівника, на якого покладені функції контролера, та відбитком штампа банку.

Розрахункові документи складаються за встановленою формою і надаються банкам юридичними та фізичними особами з дорученням (вимогою) переказати з їхніх рахунків або зарахувати на їхні рахунки певну суму грошей.

Платіжні інструменти строго уніфіковані, мають єдину форму, визначений набір реквізитів. Усі текстові елементи бланків мають бути виконані українською мовою.

Основні вимоги до оформлення платіжних інструментів визначені в Інструкції “Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті”, яка затверджена постановою Правління Національного банку України від 21.01.2004 № 22.

Розрахункові документи, які подаються клієнтами в банк у паперовій формі, повинні відповідати вимогам встановлених стандартів та залежно від їх форми вміщувати необхідні реквізити.

Клієнт, виходячи із своїх можливостей та технічних можливостей банку, в якому він відкрив рахунок, може подавати до банку розрахункові документи як у паперовій формі, так і у вигляді електронних розрахункових документів (електронних повідомлень) каналами зв'язку. Спосіб подання ним документів до банку передбачається у договорі про розрахунково-касове обслуговування.

Банк не має права робити виправлення на поданих клієнтом розрахункових документах, за винятком часткового виконання розрахункового документа (виправляється реквізит “Сума”), та зміни з ініціативи банку платника номера рахунку платника, назви та коду платника у зв'язку з реорганізацією банку, виконанням банком вимог нормативно-правових актів Національного банку України.

Розрахунковий документ, за винятком розрахункового чека, виписується в кількості, яка потрібна для всіх учасників безготівкових розрахунків, але не менше двох.

Кошти списуються з рахунку клієнта тільки на підставі першого примірника розрахункового документа, який залишається на зберіганні в банку платника.

Перший примірник розрахункового документа незалежно від способу його виготовлення повинен містити відбиток печатки, якщо наявність печатки передбачена, та підписи (підпис) відповідальних осіб (особи).

Під час підписування розрахункового документа не дозволяється використовувати факсиміле, а також робити виправлення і заповнювати розрахунковий документ в кілька прийомів.

Приймаючи від клієнта розрахунковий документ, банк повинен перевіряти наявність усіх передбачених його формою реквізитів, а якщо хоча б один із них не заповнений або заповнений неправильно, такий документ до виконання не приймається.

Відповідає за правильне заповнення реквізитів розрахункового документа, зокрема номерів рахунків і кодів банків, суми податку на додану вартість і кодів бюджетної класифікації, особа, яка оформила цей документ і подала його до обслуговуючого банку.

Якщо розрахункові документи, у яких перевірені реквізити, заповнені з порушенням вимог, банк, що здійснив перевірку, повертає їх без виконання. Банки повертають без виконання також розрахункові документи, якщо:

- у розрахунковому документі не заповнений хоча б один із реквізитів, який передбачений його формою, крім реквізиту “Дата валютування”;
- немає супровідних документів, надання яких передбачене разом з розрахунковим документом, або закінчився строк дії цих супровідних документів;
- розрахунковий документ поданий до банку з порушенням законодавства України або документ не може бути виконаний відповідно до законодавства України.

У разі недотримання банками даних вимог відповідальність за шкоду, завдану платнику (одержувачу, стягувачу), покладається на банк, що обслуговує платника (одержувача, стягувача).

Якщо закінчення строку для пред’явлення розрахункового документа в банк припадає на неробочий день, то останнім днем строку вважається робочий день, наступний за неробочим.

Банки приймають до виконання лише розрахункові документи:

- своїх клієнтів, які подають їх у банк у порядку, передбаченому договорами про розрахунково-касове обслуговування цих клієнтів;
- клієнтів інших банків або органів Державного казначейства, якщо документи надсилають безпосередньо інші банки або органи Державного казначейства;

- платіжні вимоги стягувача про примусове списання коштів, на яких є підпис відповідального виконавця та відбиток штампа банку, який обслуговує цього стягувача, якщо він доставляє їх у банк платника самостійно (посильним, рекомендованим або цінним листом тощо).

Розрахункові документи, які оформлені своїми клієнтами, банк приймає протягом періоду, визначеного договорами про розрахунково-касове обслуговування цих клієнтів. Розрахункові документи, оформлені клієнтами інших банків або органів Державного казначейства, банк приймає протягом операційного дня.

Банк платника на всіх примірниках прийнятих розрахункових документів і на реєстрах обов'язково заповнює реквізити “Дата надходження” і “Дата виконання”, а банк стягувача – реквізит “Дата надходження в банк стягувача”, якщо вони передбачені формою документа, засвідчуючи їх підписом відповідального виконавця та відбитком штампа банку. На документах, прийнятих банком після закінчення операційного часу, ставиться штамп “Вечірня”. Якщо дата складання розрахункового документа (реєстру) збігається з датою його виконання (списання банком коштів за цим документом), то реквізит “Дата надходження” може не заповнюватися.

Порядок повернення банком своїм клієнтам оформлених ними розрахункових документів та супровідних документів визначається в договорах про розрахунково-касове обслуговування клієнтів. Банк, повертаючи розрахунковий документ у день його надходження, повинен зробити на зворотному боці напис про причину повернення документа без виконання з обов'язковим посиланням на статтю закону України, відповідно до якої розрахунковий документ не може бути виконаний, або/та на главу (пункт) нормативно-правового акта Національного банку України, який порушено, та зазначити дату його повернення. Це засвідчується підписами відповідального виконавця і працівника, на якого покладені функції контролера, та відбитком штампа банку.

Розрахункові документи, що надійшли до банку протягом операційного часу, виконуються в день їх надходження. Розрахункові документи, що надійшли після операційного часу, банк виконує наступного робочого дня. Розрахункові документи на списання коштів з рахунків платника, що надійшли до банку після операційного часу, можуть виконуватися в день їх надходження, якщо це визначено договором про розрахунково-касове обслуговування. За порушення цих строків банк, що обслуговує платника, відповідає згідно із законодавством України.

Якщо платіжні вимоги на примусове списання коштів надійшли до банку протягом операційного часу, але на час надходження на рахунок платника немає коштів або їх недостатньо, то банк виконує ці платіжні вимоги з урахуванням сум, що надійдуть на рахунок платника протягом операційного часу (поточні надходження). Якщо для виконання цих платіжних вимог недостатньо коштів (з урахуванням поточних надходжень), вони виконуються частково. Якщо на рахунок платника коштів немає і протягом операційного часу вони не надходили на його рахунок, після закінчення операційного часу ці платіжні вимоги повертаються без виконання.

Платіжні вимоги, які надійшли до банку після операційного часу, банк незалежно від наявності коштів на рахунок платника на час їх надходження виконує наступного операційного дня.

Банк виконує розрахункові документи в порядку їх надходження та винятково в межах залишку коштів на рахунок клієнта, якщо інше не встановлено договором між банком і клієнтом.

Якщо до банку надійшло одночасно кілька розрахункових документів, на підставі яких здійснюється списання коштів, вони виконуються в такому порядку:

- у першу чергу списуються кошти на підставі рішення суду для задоволення вимог про відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю, а також вимог про стягнення аліментів;
- у другу – кошти на підставі рішення суду для розрахунків з виплати вихідної допомоги та оплати праці особам, які працюють за трудовим договором (контрактом), а також виплати за авторським договором;
- у третю – кошти на підставі інших рішень суду;
- у четверту – кошти за розрахунковими документами, що передбачають платежі до бюджету;
- у п'яту – кошти за іншими розрахунковими документами по мірі їх надходження.

Розрахункові документи (платіжні вимоги, розрахункові чеки тощо), надані клієнтом обслуговуючому банку для інкасування, надсилаються цим банком до банку платника в день їх надходження або, якщо документи надійшли після операційного часу, – наступного робочого дня. Строки відправлення документів, передбачених договором про відкриття акредитива, визначаються цим договором.

Платник має право в будь-який час до списання платежу з рахунку відкликати з банку, який його обслуговує, платіжні доручення в порядку, визначеному внутрішніми правилами цього банку. Платіжні доручення відкликаються лише в повній сумі.

Банк одержувача зобов'язаний зарахувати кошти на рахунки своїх клієнтів за електронними розрахунковими документами в день їх отримання, якщо під час проведення контролю за реквізитами цих документів не виявлено розбіжностей. У разі їх невідповідності банк має право для встановлення належного одержувача цих коштів затримати суму переказу на строк до двох робочих днів, яку зараховує на рахунок “Кредитові суми до з'ясування”.

Облік операцій банку за безготівковими розрахунками поданий в додатках А-Ж.

2. Організація обліку операцій з готівковими коштами в банках України

Касові операції банківської установи складають значний обсяг роботи і характеризують одну з основних функцій банку, а касовий оборот є складовою частиною готівкового платіжного обороту.

Касові операції – операції, які здійснює банк, а саме: видача готівки та її приймання; обмін непридатних до обігу банкнот (монет) на придатні до обігу банкноти (монети), банкнот на монети, монет на банкноти, банкнот (монет) одного номіналу на банкноти (монети) іншого номіналу; вилучення з обігу сумнівних банкнот (монет); валютно-обмінні операції та операції з банківськими металами.

Касовими документами є прибуткові та видаткові документи, за допомогою яких оформляються касові операції.

Бланки касових документів виготовляються за їх зразками друкарським способом або з використанням комп'ютерної техніки із зазначенням обов'язкових реквізитів, передбачених Інструкцією про касові операції в банках України, затвердженою постановою Правління НБУ від 14.08.2003 № 337, крім грошових чеків, які виготовляються лише друкарським способом.

До касових документів, які оформляються згідно з касовими операціями належать: заява на переказ готівки, прибутково-видатковий касовий ордер, заява на видачу готівки, прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, грошовий чек, а також рахунки на сплату платежів та документи, установлені відповідною платіжною системою для відправлення переказу готівки та отримання його в готівковій формі.

Для проведення операцій з цінностями, які обліковуються на позабалансових рахунках, використовуються видатковий позабалансовий ордер і прибутковий позабалансовий ордер.

Прибутково-видаткові касові ордери застосовуються для оформлення касових операцій з видачі підкріплень готівкою власним філіям (відділенням) та приймання від них готівки, завантаження і розвантаження банкоматів, видачі та приймання готівки підзвіт касовим

працівникам під час здійснення аналітичного обліку, переміщення готівки з рахунку “Банкноти та монети, інкасовані до перерахування” на рахунок “Банкноти та монети в касі банку”, а також для оформлення загальної суми здійснених операцій (приймання платежів за рахунками, операції, виконані із застосуванням платіжних карток через касу банку та банкомат тощо).

Обов’язковими реквізитами документів, які застосовуються під час приймання переказу готівки та виплати її суми одержувачу в готівковій формі, є: дата здійснення операції, зазначення платника та одержувача, дані паспорта особи-одержувача або документа, що його замінює, сума касової операції, підписи платника або одержувача та працівників банку, уповноважених здійснювати касову операцію.

До обов’язкових реквізитів касових документів, які оформляються для зарахування суми готівки на відповідні рахунки, крім вищезазначених, також належать номер рахунку одержувача та назва банку одержувача.

Заповнює касові документи клієнт ручкою чи за допомогою технічних засобів або працівник банку (за згодою клієнта) із застосуванням технічних засобів або системи автоматизації банку.

Прибуткові, видаткові та прибутково-видаткові касові ордери, заяви на видачу готівки оформляються банком за допомогою технічних засобів із зазначенням номера примірника в правому верхньому кутку або виписуються з використанням копіювального чи самокопіювального паперу.

Банк визначає відповідальних працівників, яким дається право підписувати касові документи за касовими операціями, та визначає систему контролю за їх здійсненням.

Виписується така кількість примірників касових документів, крім грошового чека, яка потрібна для учасників розрахунків.

У грошових чеках, заявах на видачу готівки, на підставі яких видається клієнтам готівка незалежно від суми, за винятком реалізації ювілейних, пам’ятних та інвестиційних монет, мають зазначатися дані паспорта особи-одержувача або документа, що його замінює, найменування документа, серія, номер і дата його видачі, найменування установи, яка його видала.

Грошові чеки дійсні протягом 10 календарних днів з дня їх виписки, не враховуючи день виписки. На чеку дата та рік зазначається цифрами, місяць – словом. Грошовий чек має містити відбиток печатки та підписи (підпис) уповноважених осіб (особи) клієнта згідно з карткою зразків підписів. Використання факсиміле не допускається.

При здійсненні касових операцій протягом операційного часу відповідальний працівник банку на касових документах проставляє дату касової операції, а в післяопераційний час – поточну дату і час приймання документів або напис чи штамп “Вечірня” або “Післяопераційний час”.

Виконані протягом операційного часу касові операції відображаються в бухгалтерському обліку в цей же день, а в післяопераційний час – не пізніше наступного операційного дня.

Виправлення в касових документах реквізитів, а саме: номери рахунків, найменування клієнта, суми, прізвища, імені, по батькові одержувача (платника) не допускаються.

Відповідають за організацію та стан касової роботи безпосередньо керівник банку, головний бухгалтер і завідуючий розрахунково-операційним відділом (касою). З кожним працівником каси укладається угода про повну матеріальну відповідальність.

З каси банку готівка видається за такими видатковими документами:

- за грошовими чеками – юридичним особам, їхнім відокремленим підрозділам, а також підприємцям;
- за заявою на видачу готівки – фізичним особам з поточних, вкладних (депозитних) рахунків та фізичним і юридичним особам – переказ без відкриття рахунку з наданням юридичною особою довіреності на уповноважену особу;
- за документом на отримання переказу готівкою, який встановлений відповідною платіжною системою;
- за видатковим касовим ордером – працівникам банку за внутрішньобанківськими операціями.

Для проведення видаткових операцій завідуючий касою на початку дня видає в підзвіт касирам необхідну суму грошей під розпис в книзі обліку прийнятих і виданих грошей (цінностей).

Грошові чеки та видаткові касові ордери клієнти банку подають операційному працівнику, який перевіряє документи, звіряє підписи, відбитки печатки зі зразком, а також перевіряє можливість здійснення операції за станом поточного рахунку.

Операційний працівник підписує документ та записує в касовий журнал суму, номер документа, номер поточного рахунку та напрямок використання. Після цього від документа відрізається контрольна марка та передається одержувачу коштів. Видатковий документ повторно перевіряється контролером згідно із встановленим внутрішнім порядком і передається до каси.

Одержавши видатковий документ (грошовий чек, заяву на видачу готівки, видатковий касовий ордер), касир зобов’язаний: перевірити

наявність підписів службових осіб банку, які мають право дозволяти видачу грошей; порівняти суму, проставлену на документі цифрами, з сумою, зазначеною літерами; перевірити, чи є підпис про одержання грошей на документі; перевірити наявність даних про пред'явлення паспорта (за винятком здійснення валютно-обмінних операцій); викликати одержувача грошей за номером видаткового документа і запитати про суму грошей, що видається; звірити номер контрольної марки або талона в касу з номером на видатковому документі і наклеїти контрольну марку або талон відповідно до чека або ордера; підготувати суму грошей, видати їх одержувачу і підписати видатковий документ.

Якщо клієнт одержує гроші за кількома видатковими документами з різних рахунків, касир видає гроші за кожним документом окремо.

Наприкінці операційного дня касир звіряє суму прийнятих підзвітів грошей із сумою видаткових документів та із залишком грошей, після чого складає довідку касира видаткової каси, звіряє з касовим журналом операційного працівника і звітується перед завідувачем каси.

Залишок грошей і видаткові касові документи за день разом із довідкою касира передаються завідувачу касою під розпис в книзі обліку прийнятих і виданих грошей (цінностей). Перевіривши довідку, завідувач касою підписує її і підшиває в документи дня.

Приймання готівки від клієнтів банку здійснюється за такими прибутковими касовими документами:

- за заявою на переказ готівки – від юридичних осіб для зарахування на власні поточні рахунки, від фізичних осіб – на поточні, вкладні (депозитні) рахунки, а також від юридичних та фізичних осіб – на рахунки інших юридичних або фізичних осіб, які відкриті в цьому або в іншому банку, та переказ без відкриття рахунку;
- за рахунками на сплату платежів – від фізичних осіб на користь юридичних осіб;
- за прибутковим касовим ордером – від працівників банку за внутрішньобанківськими операціями;
- за документами, встановленими відповідною платіжною системою для відправлення переказу, який приймається готівкою.

Операційний працівник перевіряє правильність заповнення документів, підписує, вносить номер, суму документа, номер рахунку в касовий журнал та згідно з умовами внутрішнього порядку передає документи до каси.

Касир, який одержав за внутрішнім порядком прибуткові документи, зобов'язаний: перевірити наявність і тотожність підписів операційних працівників наявним у нього зразкам; звірити відповідність сум,

вказаних цифрами і літерами; викликати особу, яка вносить гроші, і прийняти від неї гроші поаркушним перерахуванням.

Після приймання грошей касир звіряє суму, яка вказана в прибутковому документі, з фактичною сумою.

Після завершення приймання готівки клієнту видається квитанція (другий примірник прибуткового касового документа) або інший документ, що підтверджує внесення готівки у відповідній платіжній системі.

По закінченні операційного дня касир звіряє прийнятую готівку з сумою прибуткових документів, з прибутковим касовим журналом операційного працівника, складає довідку касира прибуткової каси і здає готівку завідувачу каси під розпис в книзі обліку прийнятих і виданих грошей (цінностей).

Готівка, яка надійшла до закінчення операційного дня, повинна бути оприбуткована до оборотної (операційної) каси і зарахована на відповідні рахунки контрагентів або синтетичні рахунки за балансом банку в цей же робочий день.

Якщо клієнти здають готівку після закінчення операційного дня, її приймають вечірні каси. Прийняті гроші зараховуються на відповідні рахунки наступного робочого дня. Проводити будь-які видаткові операції, за винятком операцій за вкладами та з цінними паперами, працівникам вечірніх кас забороняється. Приймання готівки та видачу вкладів, цінних паперів у вечірніх касах здійснює касир під контролем бухгалтера-контролера.

Клієнт має право зазначити в заяві на переказ готівки дату валютування, яка не може перевищувати 10 календарних днів після складання касового документа (день складання не враховується). Якщо дата валютування перевищує 10 календарних днів, банк не приймає касовий документ до виконання. Виплату одержувачам сум переказів готівкою банк здійснює, починаючи з встановленої дати валютування. Якщо дата валютування припадає на неробочий день, банк здійснює виплату переказу, починаючи з першого робочого дня, наступного за днем, який визначений як дата валютування.

До настання дати валютування клієнт може відкликати кошти, у зв'язку з чим подає відповідному банку лист (для юридичних осіб) або заяву (для фізичних осіб) про відкликання коштів. Якщо одержувач переказу протягом тридцяти робочих днів з дати валютування не отримав суму переказу, банк одержувача зобов'язаний протягом трьох робочих днів повернути суму переказу банку платника. Виплата відкликаних (повернутих) коштів готівкою здійснюється фізичним особам та фізичним особам – суб'єктам підприємницької діяльності

як виплата переказу без відкриття рахунку, а юридичним особам – шляхом зарахування на їх поточні рахунки.

Облік операцій з готівковими коштами регламентується Інструкцією з бухгалтерського обліку операцій з готівковими коштами та банківськими металами в банках України, затвердженою постановою Правління НБУ від 20.10.2004 № 495.

Основні кореспонденції рахунків, що відображають облік операцій з готівковими коштами, наведені в додатку И.

3. Організація обліку депозитних операцій в банках України

В Україні порядок здійснення депозитних операцій в банківських установах регламентує Положення про порядок здійснення банками України вкладних (депозитних) операцій, затверджене постановою Правління НБУ від 03.12.2003 № 516.

Для банківської практики характерна така класифікація депозитів:

- 1) за категоріями депонентів:
 - депозити суб'єктів господарювання;
 - депозити фізичних осіб;
 - депозити банків;
- 2) за способом оформлення:
 - іменні депозити;
 - депозити на пред'явника;
- 3) за строками використання:
 - депозити на вимогу;
 - депозити на визначений строк (строкові).

Депозити за своїм економічним значенням можуть бути як пасивними, так і активними.

Активні депозити – це розміщення банківських коштів на вклади в інші банки. Депозитні операції можуть бути активними лише на міжбанківському кредитному ринку.

Пасивні депозити – це кошти, залучені банком.

Сума, строки та умови приймання вкладів (депозитів) визначаються банком та вкладником на договірних засадах.

Залучення банком вкладів (депозитів) юридичних і фізичних осіб підтверджується: договором банківського рахунку; договором банківського вкладу (депозиту) з видачею ощадної книжки; договором банківського вкладу (депозиту) з видачею ощадного (депозитного) сертифіката; договором банківського вкладу (депозиту) з видачею іншого документа, що підтверджує внесення грошової суми або банківських металів і відповідає вимогам, установленим законом, іншими нормативно-правовими актами у сфері банківської діяльності (банківськими правилами) та звичаями ділового обороту.

Особливості залучення грошових коштів або банківських металів на вклади (депозити) регулюються внутрішніми положеннями банків.

Вкладні (депозитні) операції відображаються за рахунками Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України, затвердженого постановою Правління НБУ від 17.06.2004 № 280, залежно від категорії контрагентів, виду вкладу (депозиту) та строків їх використання, а також відповідно до вимог Інструкції з бухгалтерського обліку кредитних, вкладних (депозитних) операцій та формування і використання резервів під кредитні ризики в банках України, затвердженої постановою Правління НБУ від 27.12.2007 № 481.

Розміщені (залучені) вклади (депозити) під час первісного визнання банк оцінює за справедливою вартістю з урахуванням витрат на операцію.

На дату балансу вклади (депозити) оцінюються за амортизованою собівартістю з використанням ефективної ставки відсотка під час здійснення амортизації дисконту (премії) та нарахування процентів.

Якщо балансова вартість розміщених депозитів перевищує оцінену суму очікуваного відшкодування, то визнається зменшення їх корисності. Зменшення корисності в бухгалтерському обліку відображається шляхом формування спеціальних резервів за рахунок витрат банку.

Бухгалтерський облік нарахованих, отриманих (сплачених), наперед отриманих (сплачених) доходів та витрат за вкладними (депозитними) операціями здійснюється згідно з порядком, визначеним Правилами бухгалтерського обліку доходів і витрат банків України, затвердженими постановою Правління НБУ від 18.06.2003 № 255.

Облік вкладних (депозитних) операцій та нарахованих доходів і витрат за такими операціями в іноземній валюті та банківських металах здійснюється аналогічно до порядку обліку вкладних (депозитних) операцій у національній валюті. Курсові різниці від переоцінки суми вкладу (депозиту), а також нарахованих за ними процентів в іноземній валюті та банківських металах у зв'язку із зміною офіційного валютного курсу відображаються на рахунку 6204 "Результат від торгівлі іноземною валютою та банківськими металами".

Організація документообігу за депозитними операціями банку складається з таких етапів:

- перевірка правильності оформлення та змісту документів, що надійшли;
- визначення можливостей виконання операції залежно від стану рахунку;
- перевірка та оформлення бухгалтерського проведення в документі, підписання відповідальним виконавцем;

- передавання документів для автоматизованої обробки;
- використання первинних документів для перевірки правильності відображення операцій в особовому рахунку клієнта;
- групування документів у документи дня;
- зберігання документів.

Для відкриття депозитного рахунку банк формує юридичну справу клієнта.

Банк організує зберігання первинних документів (заяви клієнтів та договори) про відкриття депозитних рахунків з усіма необхідними документами про відкриття депозитних рахунків в окремій справі кожного клієнта. Вилучення документів з цих справ не допускається. У справу юридичної особи вміщується листування щодо зміни права підпису і документи, що визначають повноваження з розпорядження рахунком, заяви-зобов'язання про відкриття позичкових рахунків, інформаційні відомості, а також копії розпорядження про відкриття рахунків.

Умови залучення коштів на депозит передбачаються в договорі. Договір має бути укладений письмово у двох примірниках – по одному для депонента та установи банку. Обидва примірники договору повинні бути ідентичними, без виправлень, помарок, підчищень у тексті договору.

Усі депозитні рахунки, що відкриваються клієнтом банку, реєструються у книзі відкритих рахунків.

Терміни зберігання документів за депозитними операціями визначаються внутрішніми положеннями банку відповідно до нормативних документів НБУ.

4. Організація обліку кредитних операцій банку

При здійсненні кредитної операції кожний структурний підрозділ банку подає документи, які стосуються сфери його діяльності, за графіком документообігу для відображення в обліку за відповідними рахунками.

Етапи документообігу включають перевірку змісту і правильності оформлення первинних документів, що надійшли; визначення можливості виконання операції, перевірку або оформлення бухгалтерського запису в документах, передавання документів для автоматизованої обробки, використання документів для перевірки правильності відображення операцій за рахунком та їх збереження. У процесі супроводження кредиту формується кредитна справа за кожним позичальником або кредитна історія. Кредитна справа за кожним позичальником в обов'язковому порядку має містити такі дані:

- назву клієнта, його місцезнаходження (місце проживання);
- номер поточного та позичкового рахунків;
- письмове клопотання (заявку) про надання кредиту та техніко-економічне обґрунтування потреби в кредиті;
- кредитну угоду та зміни до неї;
- угоду про заставу (забезпечення) та зміни до неї;
- дату видачі та погашення кредиту;
- початкову суму кредиту в гривнях або гривневому еквіваленті та код валюти (у разі видачі кредиту в іноземній валюті);
- процентну ставку;
- фінансову звітність позичальника, що подається до банку-кредитора;
- інформацію про результати оцінки фінансового стану позичальника;
- документи, що свідчать про перенесення суми боргу за кредитною операцією на рахунки пролонгованої із зазначенням номерів рахунків, сум і термінів кожної пролонгації, простроченої чи сумнівної заборгованості із зазначенням номерів рахунків, дати, суми;
- дату прийнятого рішення про визнання заборгованості безнадійною із зазначенням суми основного боргу та суми відсотків, відповідну виписку з протоколу засідання кредитного комітету банку;
- інформацію про стан погашення заборгованості із зазначенням дат і сум;
- суму забезпечення, що береться до розрахунку резерву.

Усі первинні документи, які пов'язані з листуванням з позичальником, зберігаються в кредитній справі, а всі бухгалтерські документи формуються і за кожний робочий день підшиваються в окремі папки відповідно до встановленого порядку формування та зберігання первинних документів, облікових реєстрів та звітів.

Банки зобов'язані зберігати протоколи засідань кредитних комітетів, інформацію про здійснення кредитної операції, класифікацію кредитного портфеля і формування резервів не менше п'яти років з часу закінчення дії кредитної угоди. Усі документи бухгалтерського обліку за попередні місяці до здавання їх в архів установи банку зберігаються в поточному архіві бухгалтерії.

Фінансовий облік кредитних операцій банку здійснюється відповідно до Інструкції з бухгалтерського обліку кредитних, вкладних (депозитних) операцій та формування і використання резервів під кредитні ризики в банках України, що затверджена постановою Правління НБУ від 27.12.2007 № 481.

Відображення в бухгалтерському обліку фінансового лізингу здійснюється згідно з вимогами Інструкції з бухгалтерського обліку основних засобів і нематеріальних активів банку України, затвердженої постановою Правління НБУ від 20.12.2005 № 480.

Бухгалтерський облік нарахованих, отриманих (сплачених), наперед отриманих (сплачених) доходів та витрат за кредитними операціями здійснюється згідно з порядком, визначеним Правилами бухгалтерського обліку доходів і витрат банків України, затвердженими постановою Правління НБУ від 18.06.2003 № 255.

Кредитні операції відображаються за відповідними рахунками Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України, затвердженого постановою Правління НБУ від 17.06.2004 № 280, залежно від категорії контрагентів, виду кредиту та строків їх використання.

Для організації процесу кредитування банком розробляються внутрішні нормативно-методичні документи, зокрема “Положення про кредитування”, “Положення про проведення оцінки фінансового стану позичальника”, “Рекомендації щодо оцінки кредитного ризику”, “Положення про порядок визнання і списання безнадійної заборгованості за кредитами”, “Рекомендації щодо оцінки нерухомого і рухомого майна” та ін.

Система бухгалтерського обліку в банку ґрунтується на єдиних принципах і методах, визначених його обліковою політикою.

Детальна інформація про кожну кредитну операцію та контрагента банку фіксується банком на рівні відкритих аналітичних рахунків.

Бухгалтерський облік кредитних операцій здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України, основних вимог міжнародних стандартів бухгалтерського обліку та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Надані (отримані) кредити під час первісного визнання банк оцінює за справедливою вартістю з урахуванням витрат на операцію.

На дату балансу кредити оцінюються за амортизованою собівартістю з використанням ефективної ставки відсотка під час здійснення амортизації дисконту та нарахування процентів.

Якщо балансова вартість наданих кредитів перевищує оцінену суму очікуваного відшкодування, визнається зменшення їх корисності. Зменшення корисності в бухгалтерському обліку відображається шляхом формування спеціальних резервів за рахунок витрат банку.

У бухгалтерському обліку операції з продовження строку дії (продлонгації) кредитних договорів відображаються за відповідними рахунками з обліку короткострокової або довгострокової заборгованості

Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України залежно від строку, що визначається від дати пролонгації договору до дати їх погашення.

За кредитними операціями, наприклад, факторинговими, гарантійними, з урахування векселів, за якими кошти надаються одній особі, а погашення заборгованості здійснюється іншою, аналітичний облік ведеться щодо тієї особи, яка має здійснювати погашення кредитної заборгованості.

Облік кредитних операцій та нарахованих доходів і витрат за такими операціями в іноземній валюті та банківських металах здійснюється аналогічно до порядку обліку кредитних операцій у національній валюті. Курсові різниці від переоцінки суми кредиту, а також нарахованих за ними процентів в іноземній валюті та банківських металах у зв'язку із зміною офіційного валютного курсу відображаються за рахунком 6204 “Результат від торгівлі іноземною валютою та банківськими металами”.

Облік операцій за кредитами в поточну та інвестиційну діяльність, що надані суб'єктам господарювання, наведений в додатку К.

5. Організація обліку операцій з цінними паперами в банках України

Відповідно до Закону України “Про цінні папери та фондову біржу” цінні папери – це грошові документи, що засвідчують право володіння або відносини позики, визначають взаємовідносини між особою, яка їх випустила, та їх власником і передбачають, як правило, виплату доходу у вигляді дивідендів або процентів, а також можливість передачі грошових та інших прав, що випливають з цих документів, іншим особам.

Встановлені такі форми цінних паперів:

- *пайові*. Визначають частку кожного власника в загальній емісії цінних паперів;
- *боргові*. Визначають боргові зобов'язання емітента перед власником;
- *похідні*. Особлива група цінних паперів, які мають встановлені законом реквізити та підтверджують обов'язки, внаслідок виконання яких здійснюється перехід прав власності на базовий актив та проводяться розрахунки;
- *приватизаційні*. Особлива група державних цінних паперів, які засвідчують право власника на безкоштовне отримання в процесі приватизації частини майна державного підприємства, державного житлового фонду, земельного фонду.

Цінні папери, обіг яких дозволений на території України, і цінні папери, на які поширюється дія законів України, можуть випускатися в документарній та бездокументарній формах.

В Україні можуть випускатися такі види цінних паперів:

- акції;
- облігації внутрішніх та зовнішніх державних позик;
- облігації місцевих позик;
- облігації підприємств;
- казначейські зобов'язання держави;
- ощадні сертифікати;
- інвестиційні сертифікати;
- векселі;
- приватизаційні папери.

Усі банківські операції з цінними паперами можна розподілити на три групи:

- емісійні;
- інвестиційні;
- посередницькі (комісійні, клієнтські).

Емісійна діяльність банку полягає у випуску власних цінних паперів. Цінні папери, що випускає банком можна поділити на дві основні групи:

- акції та облігації;
- ощадні та депозитні сертифікати.

Інвестиційні операції – це активні операції із вкладення власних та залучених фінансових ресурсів у фондові активи шляхом придбання відповідних цінних паперів на фондовому ринку від свого імені. Дані операції банк проводить з метою одержання прибутків від діяльності з цінними паперами та для забезпечення участі у статутному капіталі інших підприємств, контролю над їх власністю.

Посередницькі (комісійні, клієнтські) операції здійснюються банками від імені, за рахунок та на користь клієнтів. Метою проведення даних операцій є одержання доходу у вигляді комісійних винагород.

Основні види посередницьких (комісійних, клієнтських) операцій банку такі:

- андеррайтинг – гарантоване розміщення на первинному ринку цінних паперів клієнтів-емітентів;
- трастові операції – здійснення від свого імені та за винагороду протягом певного терміну довірчого управління цінними паперами, що належать іншій особі;

- консалтингові операції, які являють собою діяльність з обслуговування клієнтських операцій з цінними паперами;
- брокерська діяльність – здійснення банком угод з цінними паперами як повіреним чи комісіонером, що діє на підставі договору доручення або комісії.

Банки можуть здійснювати допоміжні за своїм характером види посередницької (професійної) діяльності, виступаючи у ролі інфраструктурних учасників ринку цінних паперів:

- діяльність з ведення реєстру власників іменних цінних паперів;
- депозитарну діяльність зберігача;
- розрахунково-клірингову діяльність за угодами про цінні папери.

Фінансовий облік операцій банків з цінними паперами здійснюється відповідно до вимог міжнародних і національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та регламентується Інструкцією з бухгалтерського обліку операцій з цінними паперами в банках України, яку затверджено постановою Правління НБУ від 03.10.2005 № 358.

Вкладення банків у цінні папери відображаються в Плані рахунків за ступенем зниження ліквідності. На рахунках першого класу обліковуються вкладення в цінні папери, які рефінансуються або емітуються НБУ, третього класу – вкладення в цінні папери в торговий портфель, на продаж та до погашення, четвертого класу – інвестиційні вкладення в асоційовані та дочірні компанії.

У Плані рахунків виділені рахунки, за якими цінні папери обліковуються:

- за метою вкладень;
- за формою отримання доходу;
- за емітентами.

Для відображення в бухгалтерському обліку операцій з цінними паперами банки відповідно до облікової політики можуть використовувати транзитні рахунки, рахунки кредиторської та дебіторської заборгованості з подальшим відображенням цих операцій за відповідними рахунками з обліку цінних паперів.

Інвестиції банку в цінні папери з метою їх оцінки та відображення в бухгалтерському обліку класифікуються таким чином:

- цінні папери, які обліковуються в торговому портфелі;
- цінні папери в портфелі банку на продаж;
- цінні папери в портфелі банку до погашення;
- інвестиції в асоційовані та дочірні компанії.

Цінні папери, які придбані та/або зберігаються за дорученням та за кошти клієнтів, а також цінні папери, які придбані згідно з договорами про довірче управління, обліковуються за позабалансовими рахунками.

Облік фінансових інвестицій та їх оцінка здійснюються за кожною інвестицією в розрізі емітентів.

Визнання (припинення визнання) цінних паперів відображається в бухгалтерському обліку на дату розрахунку.

Дата операції – це дата, з якої банк зобов'язується придбати або продати актив.

Дата розрахунку – це дата, з якої актив передається банку (визнається активом банку) або з якої актив передається банком (припинення визнання активу). Дата розрахунку є датою, з якої починається (у разі придбання) і припиняється (у разі реалізації) нарахування процентів за активами і зобов'язаннями банку.

Зміна справедливої вартості цінних паперів, які мають бути передані банку, крім цінних паперів, які обліковуються за собівартістю або амортизованою собівартістю, у період між датою операції та датою розрахунку відображається в бухгалтерському обліку за рахунками доходів або витрат (для цінних паперів у торговому портфелі) та капіталу (для цінних паперів у портфелі на продаж).

Цінні папери в торговому портфелі первісно оцінюються за справедливою вартістю. Витрати на операції з придбання визнаються за рахунками витрат під час первісного визнання таких цінних паперів.

Цінні папери, придбані в портфель банку на продаж та до погашення, первісно оцінюються та відображаються в бухгалтерському обліку за справедливою вартістю, до якої додаються витрати на операції з придбання таких цінних паперів.

Витрати на операції з придбання боргових цінних паперів у портфель на продаж або в портфель до погашення відображаються за рахунками з обліку дисконту (премії) на дату їх придбання.

Здійснені інвестиції в асоційовані та дочірні компанії первісно оцінюються та відображаються в бухгалтерському обліку за собівартістю.

Витрати на операції, пов'язані з придбанням інвестиції, збільшують суму такої інвестиції на дату її придбання.

На кожну наступну після визнання дату балансу всі цінні папери, що придбані банком, оцінюються за їх справедливою вартістю, крім:

- а) цінних паперів, що утримуються до погашення;
- б) акцій та інших цінних паперів з нефіксованим прибутком у портфелі на продаж, справедливую вартість яких неможливо достовірно визначити;
- в) інвестицій в асоційовані та дочірні компанії.

Справедлива вартість цінних паперів, що перебувають в обігу на організаційно оформлених ринках, визначається за їх ринковою вартістю.

Якщо котирування ринкових цін на цінні папери недоступне, банки застосовують для визначення справедливої вартості такі методи:

- посилення на ринкову ціну іншого подібного інструмента;
- аналіз дисконтованих грошових потоків з використанням ставки дисконту, яка дорівнює діючій нормі прибутковості подібної фінансової інвестиції, що має в основному такі самі умови та характеристики;
- інші методи, що забезпечують достовірне визначення справедливої вартості цінних паперів.

Акції та інші цінні папери з нефіксованим прибутком у портфелі на продаж, справедливу вартість яких достовірно визначити неможливо, відображаються на дату балансу за їх собівартістю з урахуванням зменшення їх корисності.

Зменшення корисності цінних паперів – це втрата економічної вигоди в сумі перевищення балансової вартості цінних паперів над сумою очікуваного відшкодування, яка спричинена однією або кількома збитковими подіями, що відбулися після первісного визнання цінних паперів і мають вплив на очікувані майбутні грошові потоки за цінними паперами.

Зменшення корисності відображається шляхом формування спеціальних резервів за рахунок витрат.

Цінні папери, що утримуються банком до їх погашення, відображаються на дату балансу за амортизованою собівартістю з використанням ефективної ставки відсотка.

Інвестиції в асоційовані компанії відображаються на дату балансу за методом участі в капіталі.

Метод участі в капіталі – це метод обліку інвестицій, згідно з яким балансова вартість інвестицій відповідно збільшується або зменшується на суму частки інвестора в чистому прибутку (збитку) об'єкта інвестування за звітний період та на суму частки інвестора в сумі зміни загальної величини власного капіталу об'єкта інвестування за звітний період.

За інвестиціями в дочірні компанії облік здійснюється за собівартістю з урахуванням зменшення корисності, а інвестор складає консолідовану фінансову звітність.

Усі цінні папери, крім цінних паперів, які обліковуються в торговому портфелі, переглядаються щодо зменшення корисності.

Об'єктивними доказами, що свідчать про зменшення корисності цінних паперів, можуть бути відомості про:

- фінансові труднощі емітента;
- фактичне розірвання контракту внаслідок невиконання умов договору або прострочення виплати процентів чи основної суми;
- високу ймовірність банкрутства;
- реорганізацію емітента;
- зникнення активного ринку для цих цінних паперів через фінансові труднощі емітента;
- значне або тривале зменшення справедливої вартості акцій та інших цінних паперів з нефіксованим прибутком порівняно з їх собівартістю.

За купонними цінними паперами окремо обліковуються накопичені проценти, дисконт або премія. Дисконт або премія амортизується протягом періоду – з дати придбання до дати їх погашення за методом ефективної ставки відсотка. Нарахування процентів здійснюється залежно від умов випуску цінних паперів, але не рідше одного разу на місяць протягом періоду, починаючи з дати придбання цінного папера до дати його продажу або погашення. Сума амортизації дисконту або премії нараховується одночасно з нарахуванням процентів. Сума амортизації дисконту збільшує процентний дохід, а сума амортизації премії зменшує процентний дохід за цінними паперами.

Амортизація дисконту (премії) не здійснюється для боргових цінних паперів, якщо величина дисконту (премії) на дату придбання є несуттєвою, тобто менша, ніж 1 % від суми номіналу. При цьому вся сума дисконту (премії) збільшує (зменшує) процентні доходи під час первісного визнання цінного папера.

Цінні папери, які надані в довірче управління, не вважаються такими, що вибули з портфеля банку, а обліковуються за окремими аналітичними рахунками тих балансових рахунків, на яких вони обліковувалися до надання в довірче управління, з подальшим здійсненням операцій з переоцінки, амортизації дисконту або премії, нарахування доходу тощо.

При організації документообігу банк має забезпечити, щоб за кожним придбаним цінним папером проводилася характеристика ринку, на підставі якої була здійснена його класифікація.

Терміни та вимоги до зберігання документів за рахунками виконаних облікових операцій з цінними паперами регламентуються нормативними документами Національного банку України та внутрішніми

положеннями про групування та брошурування в папки й подальше зберігання в поточному архіві та здавання до постійного архіву.

Основні бухгалтерські проведення з обліку операцій банку з цінними паперами наведені в таблицях додатків Л – Р.

6. Облік операцій банку в іноземній валюті

В Україні існує нормативно встановлений перелік видів валютних операцій, які мають право здійснювати уповноважені банки, затверджений постановою Правління Національного банку України від 17.07.2001 № 275 “Про затвердження Положення про порядок видачі банкам банківської ліцензії, письмових дозволів та ліцензій на виконання окремих операцій”.

Методологічні засади відображення в бухгалтерському обліку операцій в іноземній валюті, що здійснюють банки України, регламентує Інструкція з бухгалтерського обліку операцій в іноземній валюті та банківських металах у банках України, затверджена постановою Правління Національного банку України від 17.11.2004 № 555.

У бухгалтерському обліку операції в іноземній валюті та банківських металах відображаються відповідно до їх економічної суті за балансовими і позабалансовими рахунками Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 17.06.2004 № 280, з урахуванням вимог нормативно-правових актів Національного банку України з валютного регулювання та контролю.

Бухгалтерський облік операції в іноземній валюті та банківських металах банки здійснюють у подвійній оцінці, тобто в номінальній сумі іноземної валюти, одиницях ваги металу, для яких устанавлюється офіційний курс гривні у трійських унціях та гривневого еквіваленті за офіційним курсом.

Для відображення зв'язку між операціями в іноземній та національній валютах банки можуть використовувати технічні рахунки – рахунки валютної позиції та еквівалента валютної позиції банку щодо іноземної валюти і банківських металів.

Технічний рахунок – це рахунок, який не має економічного навантаження і використовується для технічного здійснення операції. Для відображення обмінних операцій за балансовими рахунками використовуються технічні рахунки 3800 “Позиція банку щодо іноземної валюти та банківських металів” та 3801 “Еквівалент позиції банку щодо іноземної валюти та банківських металів”.

Рахунок 3801 “Еквівалент позиції банку щодо іноземної валюти та банківських металів” є контррахунком рахунку 3800 “Позиція банку щодо іноземної валюти та банківських металів” для обліку гривневого еквівалента позиції щодо іноземної валюти та банківських металів.

Наприкінці кожного операційного дня суми залишків у гривневому еквіваленті за технічними рахунками 3800 та 3801 повинні бути однаковими.

Різниці між сумами залишків у гривневому еквіваленті відповідної іноземної валюти за аналітичними рахунками 3800 та 3801 у розрізі кодів іноземної валюти відображаються на балансовому рахунку 6204.

Отже, рахунки валютної позиції та її еквівалента відображають позицію банку у відповідній валюті та вартість останньої, перераховану в гривні. Вони забезпечують взаємозв'язок між валютами тільки програмно, тобто є допоміжними. Залишки по цих рахунках до балансу не вносяться.

Для відображення операцій з купівлі-продажу іноземної валюти за позабалансовими рахунками банки можуть використовувати технічний рахунок 9920 "Позабалансова позиція банку за іноземною валютою та банківськими металами".

Банк самостійно визначає порядок ведення аналітичного обліку за технічними рахунками та технічні аспекти переоцінки рахунків в іноземній валюті.

Формування фінансової звітності здійснюється без урахування залишків за технічними рахунками 3800 та 3801.

Операції в іноземній валюті та банківських металах під час первісного визнання відображаються у валюті звітності шляхом перерахунку суми в іноземній валюті із застосуванням офіційного курсу гривні до іноземних валют на дату здійснення операції (визнання активів, зобов'язань, власного капіталу, доходів і витрат).

На кожен наступну після визнання дату балансу:

- 1) усі монетарні статті в іноземній валюті та банківських металах відображаються в бухгалтерському обліку за офіційним курсом гривні до іноземних валют і банківських металів на дату балансу;
- 2) немонетарні статті в іноземній валюті та банківських металах, що обліковуються за собівартістю, відображаються в бухгалтерському обліку за офіційним курсом гривні до іноземних валют і банківських металів на дату визнання (дату здійснення операції);
- 3) немонетарні статті в іноземній валюті та банківських металах, що обліковуються за справедливою вартістю, відображаються в бухгалтерському обліку за офіційним курсом гривні до іноземних валют і банківських металів на дату визначення їх справедливої вартості.

Курсова різниця від переоцінки грошових коштів та інших монетарних статей в іноземній валюті зараховується на рахунок 6204 "Результат від торгівлі іноземною валютою та банківськими металами".

Доходи і витрати (нараховані, отримані, сплачені) в іноземній валюті відображаються в бухгалтерському обліку за рахунками класів 6 і 7 у національній валюті за офіційним курсом гривні до іноземних валют на дату їх визнання з використанням технічних рахунків групи 380 “Позиція банку щодо іноземної валюти та банківських металів”.

Метод розрахунку реалізованого результату визначається політикою банку з управлінського обліку і може змінюватися, якщо це зумовить більш достовірне відображення результату обмінних операцій банку, або зміною вимог Національного банку України до обліку іноземної валюти.

Реалізований результат обліковується на окремому аналітичному рахунку балансового рахунку 6204 “Результат від торгівлі іноземною валютою та банківськими металами”.

Активи і зобов’язання в іноземній валюті та банківських металах відображаються у фінансовій звітності в гривневому еквіваленті за офіційним курсом на дату складання звітності або на дату їх визнання.

Аналітичний облік активів і зобов’язань в іноземній валюті та банківських металах, реалізованих та нереалізованих результатів за операціями в іноземній валюті, відкритих валютних позицій та їх гривневих еквівалентів здійснюється в розрізі кодів валют і банківських металів.

Під час відображення операцій в іноземній валюті та банківських металах банки при потребі використовують транзитні рахунки, рахунки з обліку дебіторської та кредиторської заборгованості відповідно до облікової політики з подальшим відображенням операцій за відповідними рахунками за їх призначенням.

Порядок відображення в бухгалтерському обліку операцій з готівкою в іноземній валюті та банківськими металами у фізичній формі регулюється Інструкцією з бухгалтерського обліку операцій з готівковими коштами та банківськими металами в банках України, що затверджена постановою Правління Національного банку України від 20.10.2004 № 495.

Переоцінка (перерахунок) залишків за рахунками в іноземній валюті в еквівалентні суми в гривнях за офіційним курсом гривні до іноземних валют усіх монетарних статей балансу в іноземній валюті здійснюється під час кожної зміни офіційного курсу гривні до іноземних валют.

Курсова різниця від переоцінки монетарних статей балансу в іноземній валюті в бухгалтерському обліку відображається за балансовим рахунком 6204.

Переоцінка залишків в іноземній валюті за балансовими рахунками з обліку нарахованих доходів та витрат здійснюється під час кожної зміни офіційного курсу гривні до іноземних валют.

Доходи і витрати майбутніх періодів в іноземній валюті за немонетарними статтями при зміні офіційного курсу гривні до іноземних валют не переоцінюються.

Внески до статутного капіталу банку в іноземній валюті переоцінюються за офіційним курсом гривні до іноземних валют до часу визнання збільшення статутного капіталу з відображенням курсової різниці за балансовим рахунком 6204.

Залишки в іноземній валюті за рахунками цінних паперів, що обліковуються за справедливою вартістю, переоцінюються під час зміни офіційного курсу гривні до іноземних валют. Результати переоцінки цінних паперів, що обліковуються в торговому портфелі, відображаються за балансовим рахунком 6204. Результати переоцінки акцій та інших цінних паперів з нефіксованим прибутком, що обліковуються в портфелі на продаж, відображаються за балансовим рахунком 5102.

Боргові цінні папери в іноземній валюті відносяться до монетарних статей балансу і незалежно від того, у якому портфелі обліковуються, переоцінюються під час зміни офіційного курсу гривні до іноземних валют. Результати переоцінки боргових цінних паперів відображаються за балансовим рахунком 6204.

Залишки в іноземній валюті за рахунками цінних паперів, що обліковуються за собівартістю, інвестиції до асоційованих та дочірніх компаній в іноземній валюті не переоцінюються.

Переоцінка позабалансових вимог і зобов'язань в іноземній валюті здійснюється під час кожної зміни офіційного курсу гривні до іноземних валют.

Приклади бухгалтерських проведення з обліку операцій банку в іноземній валюті наведені в додатках С – Ф.

Документообіг валютних операцій складається з таких основних етапів:

- 1) перевірка правильності оформлення і змісту документів, що надійшли, залежно від виду операції, визначення можливостей для виконання операції залежно від стану рахунків;
- 2) перевірка або оформлення бухгалтерського проведення у документі, підписання його відповідальним виконавцем, а в окремих випадках – контролюючим працівником;
- 3) передавання документів для автоматизованої обробки;
- 4) використання документів для перевірки правильності відображення операції в особовому рахунку;
- 5) групування документів та їх брошурування в папки для здавання в поточний архів.

З метою впорядкованості руху та своєчасного одержання первинних документів, облікових реєстрів наказом керівника установи банку встановлюється графік документообігу за кожним видом операції в іноземній валюті, в якому вказуються контрольні дати складання договорів, прийняття документів від клієнтів та інших структурних підрозділів банку до обліку, передавання для опрацювання та до архіву.

Графік документообігу повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожний первинний документ, обліковий реєстр та звіт, визначити мінімальний термін його перебування в підрозділі, а також сприяти поліпшенню облікової роботи.

7. Загальні питання організації обліку внутрішньобанківських операцій

Методологічні засади організації обліку і контролю внутрішньобанківських операцій, що здійснюють банки України, регламентують такі документи:

1. Закон України “Про збір на обов’язкове державне пенсійне страхування від 26.06.97 № 400/97-ВР” (зі змінами та доповненнями).
2. Закон України “Про розмір внесків на деякі види загальнообов’язкового державного соціального страхування від 11.01.2001 № 2213-III” (зі змінами та доповненнями).
3. Інструкція з бухгалтерського обліку основних засобів та нематеріальних активів банків України, затверджена Постановою Правління НБУ від 20.12.2005 № 480.
4. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України, затверджена постановою Правління НБУ від 17.06.2004 № 280.
5. Інструкція з бухгалтерського обліку запасів матеріальних цінностей банків України, затверджена постановою Правління НБУ від 10.12.2004 № 625
6. Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 № 69.

До внутрішньобанківських операцій належать операції з обліку товарно-матеріальних цінностей, малоцінних швидкозношуваних предметів, основних засобів та нематеріальних активів, обліку витрат на утримання персоналу; з обліку нарахувань і сплати податків та обов’язкових платежів, за розрахунками з працівниками банку, інших господарських операцій.

Облікова політика та внутрішні банківські процедури банку в частині організації обліку внутрішньобанківських операцій забезпечують повноту та своєчасність відображення операцій у бухгалтерському обліку, які проводяться відповідно до чинного законодавства і нормативних актів Національного банку України.

Організація обліку внутрішньобанківських операцій повинна забезпечувати:

- 1) документальне оформлення кожної операції первинними документами, визначеними нормативними документами Національного банку України, державним комітетом статистики та внутрішньобанківськими нормативними документами;
- 2) прийняття і відображення в бухгалтерському обліку первинних документів у реєстрах синтетичного та аналітичного обліку;
- 3) процедури перевірки тотожності даних аналітичного обліку оборотам і залишкам балансових рахунків синтетичного обліку;
- 4) порядок проведення розрахунків між філіями одного банку;
- 5) порядок застосування в обліку принципу нарахування доходів та витрат, включаючи створення та використання резервів;
- 6) складання та подання у встановлені строки фінансової та статистичної звітності;
- 7) контроль за дотриманням правил бухгалтерського обліку та виявлення інформації про здійснені внутрішньобанківські операції;
- 8) дотримання правил належного зберігання первинних документів, реєстрів аналітичного, синтетичного обліку та бухгалтерської звітності.

При організації обліку окремих внутрішньобанківських операцій розробляється схема облікового циклу проведення операцій на всіх етапах документообігу та контролю за ними.

7.1. Організація обліку запасів матеріальних цінностей

До складу запасів матеріальних цінностей включаються матеріальні цінності, які призначені для забезпечення безперервної роботи банку, надання послуг. Запаси матеріальних цінностей складаються з господарських матеріалів, малоцінних і швидкозношуваних предметів, що використовуються не більше ніж один рік.

Запаси матеріальних цінностей в обліку відображаються за первісною вартістю, уключаючи витрати на доставку, податки, збори та інші обов'язкові платежі, крім тих, що згодом відшкодовуються банку, за балансовим рахунком 3400.

Передавання матеріальних цінностей зі складу в експлуатацію або їх реалізацію банки здійснюють за вартістю, що визначається за одним із таких методів:

- 1) вартості перших за часом надходження запасів – “перше надходження – перший видаток” (ФІФО) передбачає, що цінності, які надійшли на склад першими, першими і передаються в експлуатацію;
- 2) метод середньозваженої вартості передбачає, що під час кожного надходження матеріальних цінностей на склад середньозважена вартість кожної одиниці товару має бути перерахована. Надалі передавання запасів зі складу в експлуатацію проводиться за цією вартістю, доки на склад не надійдуть нові матеріальні цінності і не відбудеться новий перерахунок середньої вартості цінностей. Вартість кожної одиниці запасів визначається як середня величина вартості цінностей на початок облікового періоду та вартості подібних цінностей, придбаних протягом цього облікового періоду. Середньозважена вартість одиниці запасів матеріальних цінностей дорівнює сумі вартості наявних та отриманих запасів, розділеній на кількість одиниць запасу цінностей;
- 3) метод ідентифікованої вартості передбачає ведення записів за кожною окремою одиницею запасів, що придбані, передані в експлуатацію або реалізовані.

За ідентифікованою вартістю оцінюються запаси, які не можуть замінювати один одного. Вибраний метод визначення вартості запасів матеріальних цінностей обумовлюється обліковою політикою банку.

Аналітичні рахунки можуть відкриватися за видами господарських матеріалів (будівельні матеріали, канцелярські матеріали, нафтопродукти, запасні частини, папір тощо) та малоцінними і швидкозношуваними предметами (формений одяг, спеціальний одяг тощо).

Ведення банком аналітичного обліку господарських матеріалів організовується за підзвітними особами.

Крім того, номенклатура товарно-матеріальних цінностей, згрупованих за характерною для них ознакою і відповідним чином зашифрованих із зазначенням одиниці виміру, оприбуткована на склад, повинна відображатися у складському обліку.

Передані в експлуатацію товарно-матеріальні цінності, малоцінні і швидкозношувані предмети відображаються в обліку за рахунками 7-го класу Плану рахунків залежно від того, на які потреби використовуються господарські матеріали.

Запаси товарно-матеріальних цінностей, переданих у заставу, обліковуються на окремих аналітичних рахунках балансових рахунків

№ 3400 “Господарські матеріали на складі” та № 3410 “Малоцінні та швидкозношувані предмети на складі”. Одночасно сума застави, яка зазначена в договорі, відображається за дебетом позабалансового рахунку № 9510 “Надана застава”.

7.2. Організація обліку основних засобів та нематеріальних активів

Для організації обліку операцій з основними засобами та іншими необоротними активами у банку необхідно забезпечити:

- документальне оформлення та відображення в обліку операцій з основними засобами (комплект первинних документів);
- облік капітальних інвестицій (будівництво, виготовлення, реконструкція, модернізація);
- порядок відображення в обліку операцій списання, передавання, реалізації, ліквідації основних засобів;
- порядок і метод нарахування амортизації, відображення в обліку;
- установлення єдиних строків корисного використання основних засобів в банку – юридичній особі;
- облік орендованих основних засобів (наданих, прийнятих у лізинг (оренду));
- порядок оцінювання та переоцінювання основних засобів.

Аналітичний облік основних засобів та нематеріальних активів ведеться в інвентарних картках. Записи в інвентарній книзі здійснюються за кожним предметом окремо.

Ведення інвентарної книги (крім обліку зброї) та інвентарних карток може здійснюватися автоматизовано або вручну. При цьому будь-яка форма ведення цих реєстрів повинна забезпечувати наявність усіх необхідних реквізитів та звірку даних аналітичного обліку із синтетичним на будь-яку дату. Порядок звіряння даних аналітичного обліку з синтетичним визначається банком самостійно. Інвентарні картки та інвентарна книга роздруковуються при потребі. В обов’язковому порядку роздруковуються інвентарні картки при вибутті об’єкта необоротних активів, які разом з іншими документами, на підставі яких актив списується з балансу банку, вміщуються в документи дня.

Кожному інвентарному об’єкту присвоюється відповідний інвентарний номер, який проставляється на предметі, в інвентарній книзі та в інвентарній картці. Ці номери зберігаються за об’єктом на весь період його знаходження в банківській установі. Інвентарні номери об’єктів, що вибули, не можуть бути присвоєні об’єктам, що надійшли в банк.

Інвентарні книги обліку основних засобів і нематеріальних активів у кінці року не закриваються, а записи в них робляться і в новому році.

*Організація обліку необоротних активів,
які утримуються для продажу*

Банк має класифікувати необоротні активи як утримувані для продажу, якщо балансова вартість таких активів відшкодуватиметься шляхом операції з продажу, а не поточного використання.

Необоротні активи класифікуються як утримувані для продажу, якщо на дату прийняття рішення про визнання їх активами, що утримуються для продажу, виконуються такі умови: стан активів, у якому вони перебувають, дає змогу здійснити негайний продаж; високим є ступінь імовірності їх продажу протягом року з дати класифікації.

Перед первісною класифікацією активів як утримуваних для продажу банк має здійснити оцінку балансової вартості активів відповідно до вимог, що застосовуються до цієї категорії активів:

- 1) якщо облік необоротних активів здійснюється за первісною вартістю (собівартістю), то банк має переглянути їх на зменшення корисності;
- 2) якщо необоротні активи обліковуються за переоціненою вартістю (справедливою вартістю), то банк має здійснити їх переоцінку.

Необоротні активи, що утримуються банком для продажу, оцінюються і відображаються в бухгалтерському обліку за найменшою з двох оцінок: балансовою вартістю або справедливою вартістю з вирахуванням витрат на продаж.

Амортизація на необоротні активи, утримувані для продажу, не нараховується.

Банк має визнати втрати від зменшення корисності в разі зниження справедливої вартості необоротних активів з вирахуванням витрат на продаж.

Необоротні активи, які не класифікуються як активи, утримувані для продажу, з дати прийняття рішення про відмову від продажу банк обліковує за найменшою з двох оцінок:

- 1) за балансовою вартістю, що визначалася до дати визнання їх як активів, утримуваних для продажу. Балансова вартість коригується з урахуванням амортизації, переоцінки, збитків від зменшення корисності, які були б визнані, якщо активи не були класифіковані як утримувані для продажу;
- 2) за сумою очікуваного відшкодування на дату прийняття рішення про відмову від продажу.

Якщо необоротні активи до переведення їх до категорії активів, утримуваних для продажу, оцінювалися за первісною вартістю (собівартістю), банк має здійснити коригування балансової вартості з урахуванням сум накопиченої амортизації, втрат від зменшення корисності з одночасним визнанням такого коригування у звіті про фінансовий результат.

Організація обліку інвестиційної нерухомості

Одиницею обліку інвестиційної нерухомості є земля чи будівля або частина будівлі, або земля і будівля, що перебувають у розпорядженні власника або лізингоодержувача за договором про фінансовий лізинг (оренду) з метою отримання орендних платежів, доходів від зростання капіталу або того чи іншого, а не для надання послуг чи для адміністративних цілей.

Один і той же об'єкт нерухомості може бути розділений на конструктивно відокремлені частини, що використовуються з різною метою: одна частина – для отримання доходу від орендної плати або збільшення капіталу, інша – для використання в процесі діяльності банку або для адміністративних цілей.

У бухгалтерському обліку такі частини об'єкта нерухомості відображаються окремо, якщо вони можуть бути продані окремо. Якщо ці частини не можуть бути продані окремо, такий об'єкт визнається інвестиційною нерухомістю за умови, що лише незначна частина об'єкта утримується для використання в процесі діяльності банку або для адміністративних цілей.

Банк має розробити та затвердити в обліковій політиці чіткі критерії для визначення активу як об'єкта інвестиційної нерухомості та зазначати ці критерії в інформації до фінансової звітності.

До інвестиційної нерухомості належать:

- земля, що утримується з метою отримання вигод від зростання капіталу в довгостроковій перспективі, а не для реалізації в короткостроковій перспективі в процесі діяльності;
- земля, подальше використання якої на цей час не визначене;
- будівля, що перебуває у власності банку або в розпорядженні за договором про фінансовий лізинг (оренду) та надається в лізинг (оренду) за одним або кількома договорами про оперативний лізинг (оренду);
- будівля, яка не зайнята на цей час та призначена для надання в лізинг (оренду) за одним або кількома договорами про оперативний лізинг (оренду).

Під час первісного визнання інвестиційної нерухомості банк оцінює та відображає її в бухгалтерському обліку за первісною вартістю, яка включає ціну придбання цієї нерухомості та витрати, які безпосередньо пов'язані з її придбанням.

Витрати на поточне обслуговування, ремонт та утримання об'єкта інвестиційної нерухомості визнаються витратами під час їх здійснення.

Капітальні інвестиції на реконструкцію об'єкта інвестиційної нерухомості, який в довгостроковій перспективі використовуватиметься

як інвестиційна нерухомість, збільшують його вартість. Такі капітальні інвестиції банк відображає в обліку за окремим аналітичним рахунком 4410.

Після первісного визнання об'єкта інвестиційної нерухомості подальшу його оцінку банк здійснює за одним з таких методів:

- 1) за справедливою вартістю з визнанням змін справедливої вартості в прибутку або збитку (амортизація та зменшення корисності не визнаються);
- 2) за первісною вартістю (собівартістю) з урахуванням накопиченої амортизації та втрат від зменшення корисності.

Банк здійснює оцінку інвестиційної нерухомості на кожен наступний після первісного визнання дату балансу.

Переведення об'єкта нерухомості до категорії інвестиційної нерухомості та з категорії інвестиційної нерухомості до інших банк здійснює лише при зміні способу його функціонального використання, що підтверджується такими подіями:

- 1) початком зайняття власником нерухомості – у разі переведення з інвестиційної нерухомості до нерухомості, зайнятої власником;
- 2) закінченням зайняття власником нерухомості – у разі переведення з нерухомості, зайнятої власником, до інвестиційної нерухомості;
- 3) завершенням будівництва або забудови – у разі переведення з нерухомості в процесі будівництва або забудови до інвестиційної нерухомості.

Банк припиняє визнавати в балансі об'єкт інвестиційної нерухомості під час його вибуття внаслідок продажу або передавання у фінансовий лізинг (оренду), або якщо більше не очікується отримання будь-яких економічних вигод від його використання.

Фінансовий результат від вибуття об'єкта інвестиційної нерухомості банк визначає як різницю між надходженнями коштів від вибуття об'єкта та його балансовою вартістю і визнає їх у звітному періоді, у якому відбулося вибуття чи ліквідація.

Переоцінка основних засобів і нематеріальних активів

Після первісного визнання об'єкта основних засобів та нематеріальних активів як активу його подальший облік має здійснюватися із застосуванням одного з таких методів:

- 1) за первісною вартістю (собівартістю) з вирахуванням накопиченої амортизації та накопичених збитків від зменшення корисності;
- 2) за переоціненою вартістю (справедливою вартістю) з вирахуванням накопиченої амортизації та накопичених збитків від зменшення корисності.

Обраний метод банки зобов'язані застосовувати для всіх об'єктів певної групи основних засобів і не поєднувати об'єкти з різними методами оцінки в одну групу.

Банки здійснюють оцінку нематеріальних активів за справедливою вартістю, якщо для таких активів є активний ринок. У разі переоцінки окремого об'єкта нематеріальних активів слід переоцінювати всі активи тієї групи, до якої належить цей об'єкт, крім тих, для яких немає активного ринку.

Активний ринок – це ринок, якому притаманні такі умови:

- 1) предмети, що продаються та купуються на цьому ринку, є однорідними;
- 2) у будь-який час можна знайти зацікавлених продавців і покупців;
- 3) інформація про ринкові ціни є загальнодоступною.

Переоцінку потрібно здійснювати, якщо залишкова вартість об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату складання балансу. Під час переоцінки об'єкта основних засобів на ту ж дату повинна здійснюватися переоцінка всіх об'єктів групи основних засобів, до якої належить цей об'єкт. При застосуванні методу первісної вартості (собівартості) переоцінка необоротних активів не здійснюється.

Переоцінка групи основних засобів, об'єкти якої вже підлягали переоцінці, надалі має проводитися з такою регулярністю, щоб їх залишкова вартість на дату балансу суттєво не відрізнялася від справедливої вартості.

Під час проведення переоцінки основних засобів накопичена амортизація відображається в бухгалтерському обліку на дату переоцінки за одним з таких методів.

Перший метод. Накопичена амортизація перераховується пропорційно зміні балансової вартості об'єкта основних засобів таким чином, щоб після переоцінки балансова вартість дорівнювала переоціненій вартості. Переоцінена первісна вартість і сума зносу об'єкта основних засобів визначається множенням первісної вартості та суми зносу об'єкта основних засобів на індекс переоцінки. Індекс переоцінки визначається діленням справедливої вартості об'єкта, який переоцінюється, на його залишкову вартість. Такий метод не потребує перегляду норми амортизації.

Другий метод. Накопичена амортизація вираховується з первісної (переоціненої) вартості об'єкта основних засобів, а отримана на нетто-основі балансова вартість переоцінюється до його справедливої вартості. За цим методом переоцінена вартість об'єкта дорівнює його справедливій вартості, а накопичена амортизація дорівнює нулю.

Норми амортизації потребують перегляду. Цей метод, як правило, використовується для будівель та споруд.

Якщо залишкова вартість об'єкта основних засобів дорівнює нулю, то його переоцінена залишкова вартість визначається додаванням справедливої вартості цього об'єкта до його первісної (переоціненої) вартості без зміни суми зносу об'єкта.

Сума дооцінки залишкової вартості об'єкта основних засобів включається до складу додаткового капіталу, а сума уцінки – до складу витрат.

Якщо балансова вартість об'єкта основних засобів та нематеріальних активів збільшується в результаті переоцінки (дооцінки), то збільшення має відобразитися як зростання додаткового капіталу.

Сума попередніх уцінок і втрат від зменшення корисності об'єкта основних засобів, що перевищує суму попередніх дооцінок залишкової вартості об'єкта основних засобів і відновлення його корисності під час проведення чергової (останньої) дооцінки вартості цього об'єкта основних засобів, включається до складу доходів звітного періоду (рахунок 6499) у розмірі, який не більший, ніж сума перевищення. Різниця між сумою чергової (останньої) дооцінки залишкової вартості об'єкта основних засобів і сумою перевищення відображається в складі додаткового капіталу (рахунок 5100).

Сума попередніх дооцінок об'єкта основних засобів і відновлення його корисності, що перевищує суму попередніх уцінок залишкової вартості цього об'єкта і втрат від зменшення його корисності, під час чергової (останньої) уцінки залишкової вартості цього об'єкта, але не більша, ніж сума перевищення, спрямовується на зменшення додаткового капіталу (рахунок 5100). Різниця між сумою чергової (останньої) уцінки залишкової вартості об'єкта основних засобів і сумою перевищення включається до витрат звітного періоду (рахунок 7499).

Під час вибуття об'єктів основних засобів, які раніше були переоцінені, різниця між сумою (перевищення) попередніх дооцінок і сумою попередніх уцінок залишкової вартості цього об'єкта основних засобів включається до складу нерозподіленого прибутку з одночасним зменшенням додаткового капіталу.

З метою правильного відображення в бухгалтерському обліку результатів дооцінки (уцінки) об'єктів основних засобів банки мають накопичувати інформацію про раніше здійснені дооцінки (уцінки) за цими об'єктами.

Відображення в бухгалтерському обліку визнаних відстрочених податкових активів та податкових зобов'язань за результатами переоцінки

основних засобів здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України.

Дооцінку об'єкта основних засобів, що враховується у власному капіталі, банк може включати до нерозподіленого прибутку частинами протягом періоду експлуатації цього об'єкта. У цьому разі сума включеної дооцінки буде різницею між сумою амортизації, що базується на переоціненій балансовій вартості активу, та сумою амортизації, що базується на первісній вартості активу. У бухгалтерському обліку здійснюється аналогічне проведення.

*Організація обліку амортизації основних засобів
і нематеріальних активів*

Вартість усіх необоротних (матеріальних та нематеріальних) активів підлягає амортизації, крім вартості землі і незавершених капітальних інвестицій.

Амортизація не нараховується, якщо балансова вартість необоротних активів дорівнює їх ліквідаційній вартості. Амортизація не нараховується за об'єктами основних засобів, що є предметами антикваріату.

Нарахування амортизації основних засобів і нематеріальних активів здійснюється протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта, який встановлюється банком під час їх первісного визнання. Амортизація необоротних активів не припиняється на період їх реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації. Нарахування амортизації необоротних активів припиняється на одну з двох дат, що настає раніше: на дату переведення активів до категорії необоротних активів, утримуваних для продажу, або на дату припинення визнання активів.

Строк корисного використання (експлуатації) основних засобів і нематеріальних активів визначається банком самостійно з урахуванням таких факторів:

- 1) очікуваного використання об'єкта з урахуванням його розрахункової потужності або фізичної продуктивності;
- 2) строків корисного використання подібних активів;
- 3) фізичного та морального зносу, що передбачається;
- 4) правових або інших подібних обмежень строків використання об'єкта та інших факторів.

Нематеріальні активи чутливі до технологічного старіння, і строк їх корисного використання не може бути більшим, ніж 20 років.

Строк корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів і нематеріальних активів переглядається у разі зміни очікуваних економічних вигод від його використання та наприкінці кожного фінансового року.

Нарахування амортизації починається з першого числа місяця, наступного за звітним, у якому об'єкт основних засобів і нематеріальних активів став придатним для корисного використання, і припиняється, починаючи з першого числа місяця, наступного за місяцем вибуття об'єкта основних засобів і нематеріальних активів.

Амортизація об'єкта основних засобів і нематеріальних активів нараховується, виходячи з нового строку корисного використання, починаючи з місяця, наступного за місяцем зміни строку корисного використання.

Результат амортизації основних засобів і нематеріальних активів відображається за рахунками 4309 “Накопичена амортизація нематеріальних активів”, 4409 “Знос основних засобів”, 4509 “Знос інших необоротних матеріальних активів”.

*Методи нарахування амортизації основних засобів
і нематеріальних активів*

Амортизацію основних засобів, крім інших необоротних матеріальних активів, банки нараховують із застосуванням таких методів:

- а) прямолінійного, за яким річна сума амортизації визначається діленням вартості, що амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів;
- б) зменшення залишкової вартості, за яким річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного року або первісної вартості на дату, з якої починається нарахування амортизації, та річної норми амортизації. Річна норма амортизації (у процентах) обчислюється як різниця між одиницею та результатом кореня ступеня кількості років корисного використання об'єкта у результаті ділення ліквідаційної вартості об'єкта на його первісну вартість;
- в) прискореного зменшення залишкової вартості, за яким річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного року або первісної його вартості на дату, з якої починається нарахування амортизації, та річної норми амортизації, яка обчислюється залежно від строку корисного використання об'єкта і подвоюється;
- г) кумулятивного, за яким річна сума амортизації визначається як добуток вартості, що амортизується, та кумулятивного коефіцієнта. Кумулятивний коефіцієнт розраховується діленням кількості років, що залишаються до кінця строку корисного використання об'єкта основних засобів, на суму років його корисного використання;

д) виробничого, за яким місячна сума амортизації визначається як добуток фактичного місячного обсягу продукції (робіт, послуг) та виробничої ставки амортизації. Виробнича ставка амортизації обчислюється діленням вартості, що амортизується, на загальний обсяг продукції (робіт, послуг), який банк очікує виробити (виконати) із використанням об'єкта основних засобів.

Банк повинен регулярно наприкінці кожного фінансового року переглядати методи нарахування амортизації основних засобів на відповідність економічним вигодам, які очікує отримати від їх застосування, та вносити відповідні зміни в облікову політику як зміни облікової оцінки. Норми амортизації відповідно до нового методу амортизації визначаються, виходячи із залишкової вартості відповідного об'єкта.

Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів може нараховуватися у першому місяці використання об'єкта в розмірі 50 процентів його вартості, що амортизується, а решта 50 процентів вартості, що амортизується, – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу) внаслідок невідповідності критеріям визнання їх активом або в першому місяці використання об'єкта в розмірі 100 процентів його вартості.

Метод амортизації основних засобів і нематеріальних активів обирається банком самостійно залежно від умов отримання майбутніх економічних вигод. Якщо для нематеріальних активів ці умови визначити неможливо, амортизація нараховується із застосуванням прямолінійного методу.

У разі зміни методу нарахування амортизації новий метод застосовується, починаючи з місяця, наступного за тим, у якому відбулися зміни.

Під час розрахунку вартості, яка амортизується, ліквідаційна вартість нематеріальних активів прирівнюється до нуля, крім таких випадків:

- якщо є безвідмовне зобов'язання іншої особи щодо придбання цього об'єкта наприкінці строку його корисного використання;
- якщо ліквідаційна вартість може бути визначена на підставі інформації наявного активного ринку та очікується, що цей ринок функціонуватиме наприкінці строку корисного використання об'єкта.

Нарахування амортизації здійснюється щомісяця. Місячна сума амортизації визначається діленням суми амортизації за повний рік корисного використання на 12.

Зменшення корисності основних засобів і нематеріальних активів

На кожен дату балансу визнається зменшення корисності необоротних активів, якщо є свідчення можливої втрати економічної вигоди, а саме:

- протягом періоду експлуатації ринкова вартість активу зменшилася значно більше, ніж очікувалося, внаслідок плину часу або використання;
- відбулися (або відбудуться найближчим часом) значні зміни у використанні об'єкта, пов'язані з негативним впливом як зовнішніх (технологічні, ринкові, економічні, правові), так і внутрішніх факторів (припинення експлуатації, реструктуризація, ліквідація активу до раніше очікуваної дати тощо);
- ринкові ставки відсотка або інші ринкові показники прибутковості інвестицій збільшилися і це збільшення, можливо, вплине на ставку дисконту, яка застосовуватиметься під час обчислення вартості використання активу;
- моральне старіння або фізичне пошкодження об'єктів;
- економічна ефективність є (буде) нижчою, ніж очікувана.

Корисність необоротних активів зменшується, якщо їх балансова вартість перевищує оцінену суму очікуваного відшкодування.

Банки зобов'язані переглядати на зменшення корисності нематеріальні активи з невизначеним строком корисного використання та нематеріальні активи, які не можуть використовуватися за призначенням незалежно від наявності ознак зменшення корисності. Тест на зменшення корисності проводиться в будь-який час протягом звітного періоду за умови, але обов'язково щорічно в один і той же час. Вперше придбані нематеріальні активи підлягають перегляду на зменшення корисності до закінчення поточного звітного року. Гудвіл, що виник під час об'єднання, переглядається на зменшення корисності щорічно.

Втрати від зменшення корисності за необоротними активами, які не переоцінювалися, визнаються у звіті про фінансові результати, а за необоротними активами, які переоцінювалися, – зменшенням в балансі за результатами переоцінки.

Втрати від зменшення корисності об'єктів основних засобів і нематеріальних активів включаються до складу витрат звітного періоду із збільшенням у балансі суми зносу основних засобів і накопиченої амортизації об'єктів нематеріальних активів.

Втрати від зменшення корисності об'єктів основних засобів і нематеріальних активів, що обліковуються за переоціненою вартістю, спрямовуються на зменшення додаткового капіталу із включенням різниці між сумою чергової (останньої) уцінки залишкової вартості

об'єкта основних засобів і нематеріальних активів і сумою перевищення до витрат звітного періоду.

За наявності ознак, що свідчать про відновлення корисності об'єкта основних засобів і нематеріальних активів, сума такого відновлення, але не більша, ніж сума попереднього її зменшення, відображається як визнання доходу з одночасним зменшенням суми зносу об'єкта основних засобів і накопиченої амортизації об'єктів нематеріальних активів.

Відновлення корисності об'єктів основних засобів і нематеріальних активів, що обліковуються за переоціненою вартістю, включається до складу доходів звітного періоду з відображенням різниці між сумою чергової (останньої) дооцінки залишкової вартості об'єкта основних засобів і нематеріальних активів і сумою перевищення в складі додаткового капіталу.

Інвентаризація основних засобів і нематеріальних активів

Банки проводять інвентаризацію активів і зобов'язань з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Основними завданнями інвентаризації є встановлення фактичної наявності в банках основних засобів, нематеріальних активів та інших активів і зобов'язань, з'ясування стану їх зберігання; установлення обсягів нестач або надлишків необоротних активів; виявлення активів, що тимчасово не використовуються, втрачених активів тощо.

Відповідає за організацію інвентаризації керівник банку, який повинен створити необхідні умови для її проведення, визначити об'єкти інвентаризації і періодичність її проведення, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим.

Проведення інвентаризації є обов'язковим за таких умов:

- перед складанням річної фінансової звітності;
- при зміні матеріально відповідальних осіб (за станом на день прийняття-передавання справ);
- при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день установлення таких фактів);
- при техногенних аваріях, пожежі, повені, землетрусі (на день після закінчення стихійного явища);
- при ліквідації банку;
- при реорганізації;
- при передаванні майна банку в лізинг (оренду) та в інших випадках, передбачених законодавством України.

Для проведення інвентаризації створюється постійно діюча інвентаризаційна комісія у складі працівників банку з обов'язковою участю головного бухгалтера (його заступника). Інвентаризаційна комісія створюється строком на один рік. Комісію очолює керівник установи (його заступник). Проведення інвентаризації повинно бути документально оформлене.

Облік результатів інвентаризації поданий у додатку Х.

7.3. Організація обліку розрахунків з персоналом

Для забезпечення функціонування банку в кожній його установі розробляється штатний розклад працівників та схема посадових окладів, яка передбачає встановлення за кожною посадою нижньої та верхньої межі посадового окладу. Залежно від категорії працівників застосовуються різні підходи до визначення розмірів посадових окладів. Конкретний розмір посадового окладу працівника залежить від його кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ним робіт та функцій, рівня відповідальності та фінансових можливостей банку. Для операційно-касових працівників, які можуть бути переведені на відрядну форму оплати праці, посадові оклади встановлюються на рівні законодавчо визначеної мінімальної заробітної плати.

Облік особового складу персоналу банку здійснюється в особових картках із присвоєнням кожному працівникові табельного номера та зазначенням відомостей про нього (дата народження, кількість дітей та їх вік, дата прийняття на роботу, відомості про надані відпустки, дата звільнення з роботи тощо).

На підставі табелів обліку робочого часу здійснюється первинний облік його використання.

Залежно від фінансового стану банк може планувати заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік і за вислугу років, одноразові заохочення та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства.

Крім основної заробітної плати, внутрішнім положенням банк може передбачати премії за виробничі результати, інші надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати згідно з чинним законодавством.

Усі витрати на оплату праці, включаючи доплати за кваліфікацію та за обсяги робіт, відносяться на витрати того звітного періоду, в якому вони здійснювалися.

Банк може передбачити систему створення резервів на оплату відпусток для забезпечення рівномірного розподілу витрат на оплату відпусток протягом звітного періоду шляхом щомісячного проведення нарахувань за встановленим нормативом від витрат на оплату праці.

Організація обліку зборів і утримань із заробітної плати та обов'язкових нарахувань на заробітну плату здійснюється відповідно

до чинного законодавства України. Розрахунки за цими зборами й утриманнями відображаються за окремими аналітичними рахунками балансових рахунків № 3622 “Кредиторська заборгованість за податками та обов’язковими платежами, крім податку на прибуток” та № 3653 “Утримання з працівників банку на користь третіх осіб”.

Розрахунки виплат заробітної плати персоналу банку відображаються в обліку за балансовим рахунком № 3652 “Нарахування працівникам банку за заробітною платою”.

Облік нарахувань працівникам банку допомоги на дітей, різних видів винагород здійснюється за балансовим рахунком № 3659 “Інші нарахування працівникам банку”.

Розрахунки з працівниками банку можуть здійснюватися як у готівковій, так і в безготівковій формі.

Зарахування виплат на поточні рахунки або рахунки з використанням платіжних карток здійснюється згідно із заявою кожного працівника банку на підставі розрахунково-платіжних відомостей або відомостей на зарахування заробітної плати та інших перерахувань.

Витрати на утримання персоналу банку проводяться за окремими аналітичними рахунками балансових рахунків 7-го класу:

- № 7400 “Основна і додаткова заробітна плата”;
- № 7401 “Внески, збори обов’язкове державне пенсійне та соціальне страхування”;
- № 7403 “Матеріальна допомога та інші соціальні виплати”;
- № 7409 “Інші витрати на утримання персоналу”.

Усі внутрішньобанківські операції відображаються в обліку тільки за наявності документального підтвердження. Підставою для відображення в обліку є первинні документи, які фіксують факти здійснення операцій.

Відповідають за своєчасне складання первинних документів і достовірність інформації, що міститься у них, а також їх передавання для подальшого обліку особи, які склали і підписали ці документи.

Первинними бухгалтерськими документами з обліку господарських матеріалів, малоцінних та швидкозношуваних предметів є накладні, інші бухгалтерські документи, спеціальні журнали або картки для обліку виданого форменого одягу, взуття і спорядження та акти на придбання та вибуття запасів товарно-матеріальних цінностей. Акт є документом, у якому зазначена основна інформація, зокрема детальна характеристика матеріальних цінностей, висновок комісії. Акт приймання-передавання запасів товарно-матеріальних цінностей затверджується керівником установи банку і зберігається разом з іншими первинними документами в бухгалтерських документах дня.

Основними документами для обліку робочого часу, обліку праці та її оплати, всіх видів нарахувань заробітної плати, інших додаткових виплат та розрахунків із працівниками та бюджетом є:

- накази банку;
- табелі обліку робочого часу;
- особові рахунки на кожного працівника банку;
- відомості нарахувань заробітної плати та інших виплат;
- відомості на виплату готівки або зарахування на вкладні рахунки;
- відомості сплати обов'язкових нарахувань на оплату праці до бюджетів усіх рівнів;
- платіжні доручення на сплату обов'язкових платежів.

Термінологічний словник

Акція – цінний папір без установленого строку обігу, що засвідчує пайову участь у статутному фонді акціонерного товариства, підтверджує членство в акціонерному товаристві та право на участь в управлінні ним, дає право його власникові на одержання частини прибутку у вигляді дивіденду, а також на участь у розподілі майна при ліквідації акціонерного товариства.

Амортизація – систематичний розподіл вартості основних засобів і нематеріальних активів, яка амортизується, протягом строку їх корисного використання (експлуатації).

Амортизована собівартість – собівартість цінного папера з урахуванням часткового її списання внаслідок зменшення корисності, яка збільшена (зменшена) на суму накопиченої амортизації дисконту (премії).

Балансова вартість – сума, за якою актив обліковують у балансі після вирахування будь-якої накопиченої амортизації та накопичених збитків від зменшення його корисності.

Валютними операціями називаються банківські та фінансові операції, пов'язані з переходом права власності на валютні цінності, за винятком операцій, що здійснюються між резидентами, у валюті України. Це використання валютних цінностей в міжнародному обігу як засобу платежу з передаванням заборгованостей та інших зобов'язань, предметом яких є валютні цінності; вивезення, ввезення, пересилання та переказування валютних цінностей; отримання і надання кредитів, нарахування відсотків, дивідендів; залучення інвестицій, придбання цінних паперів та інші операції, здійснення яких відбувається тільки за умови отримання відповідних ліцензій Національного банку України.

Вексель – цінний папір, який засвідчує безумовне грошове зобов'язання векселедавця сплатити після настання строку визначену суму грошей власнику векселя (векселедержателю).

Вклад (депозит) – грошові кошти в готівковій або безготівковій формі у валюті України або в іноземній валюті або банківські метали, які банк прийняв від вкладника, або які надійшли для вкладника на договірних засадах на визначений строк зберігання чи без зазначення такого строку (під процент або дохід в іншій формі) і підлягають виплаті вкладнику відповідно до законодавства України та умов договору.

Вклади (депозити) на вимогу – грошові кошти або банківські метали, що розміщені вкладниками в банках на умовах видачі вкладу (депозиту) на першу вимогу вкладника або здійснення платежів за розпорядженням власника рахунку.

Вклади (депозити) строкові – грошові кошти або банківські метали, розміщені вкладниками в банку на визначений договором строк.

Дата операції – дата, з якої банк зобов'язується придбати або продати актив.

Дата розрахунку – дата, з якої актив передається банку (визнається активом банку) або з якої актив передається банком (припинення визнання активу). Дата розрахунку є датою, з якої починається (у разі придбання) і припиняється (у разі реалізації) нарахування процентів за активами і зобов'язаннями банку.

Дисконт – різниця між номінальною вартістю цінних паперів та їх вартістю під час первісного визнання без урахування нарахованих на час придбання процентів, якщо така вартість нижча номінальної вартості.

Довгостроковий вклад (депозит) – розміщені або залучені кошти на строк більше ніж один рік.

Зменшення корисності цінних паперів – втрата економічної вигоди в сумі перевищення балансової вартості цінних паперів над сумою очікуваного відшкодування, яка спричинена однією або кількома збитковими подіями, які відбулися після первісного визнання цінних паперів і мають вплив на очікувані майбутні грошові потоки за цінними паперами.

Знос основних засобів – сума амортизації об'єкта основних засобів з початку його корисного використання.

Інвестиційна нерухомість – нерухомість (земля чи будівля або частина будівлі, або їх поєднання), утримувана власником або лізингоодержувачем за договором про фінансовий лізинг з метою отримання лізингових платежів або збільшення вартості капіталу чи для досягнення обох цілей.

Короткостроковий вклад (депозит) – надані або отримані кошти на строк, що не перевищує один рік.

Метод участі в капіталі – метод обліку інвестицій, згідно з яким балансова вартість інвестицій відповідно збільшується або зменшується на суму частки інвестора в чистому прибутку (збитку) об'єкта інвестування за звітний період та на суму частки інвестора в сумі зміни загальної величини власного капіталу об'єкта інвестування за звітний період.

Монетарні статті – статті балансу про грошові кошти, а також про такі активи й зобов'язання, які будуть отримані або сплачені у фіксованій (визначеній) сумі грошей або їх еквіваленті.

Нематеріальний актив – актив, який не має матеріальної форми, може бути ідентифікований та утримується банком з метою використання у своїй діяльності протягом періоду понад один рік або одного операційного циклу, якщо він перевищує один рік, для адміністративних цілей або надання в лізинг (оренду) іншим особам.

Немонетарні статті – статті інші, ніж монетарні статті балансу.

Необоротні активи, утримувані для продажу, – необоротні активи, які утримуються з метою продажу, а їх балансова вартість відшкодовується шляхом операції з продажу, а не поточного використання.

Облігація – цінний папір, що засвідчує внесення її власником грошових коштів і підтверджує зобов'язання відшкодувати йому номінальну вартість цього цінного паперу в передбачений строк з виплатою фіксованого процента, якщо інше не передбачено умовами випуску. Облігації усіх видів розповсюджуються на підприємствах і серед громадян на добровільних засадах.

Основні засоби – матеріальні активи, які банк утримує з метою використання їх у процесі своєї діяльності, надання послуг, здавання в лізинг (оренду) іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року або операційного циклу, якщо він довший за рік.

Ощадний (депозитний) сертифікат – письмове свідоцтво банку про депонування коштів, яке засвідчує право вкладника або його правонаступника на отримання після закінчення встановленого строку суми депозиту (вкладу) та процентів за ним. Відповідно до законодавства України сертифікат є цінним папером.

Первісна вартість – фактична сума коштів, сплачена за певну одиницю запасів матеріальних цінностей під час її придбання з урахуванням витрат на доставку, податки, збори та інші обов'язкові платежі, окрім тих, які згодом повертаються банку.

Портфель цінних паперів – згрупована інформація з обліку інвестицій у цінні папери за їх видами і призначенням з метою складання фінансової звітності.

Премія – перевищення вартості цінних паперів під час їх первісного визнання без урахування нарахованих (накопичених) на час придбання процентів над їх номінальною вартістю.

Ринкова вартість цінних паперів – сума коштів, яку можна отримати від продажу цінних паперів на активному ринку.

Собівартість цінного папера – ціна придбання цінного папера, включаючи накопичені проценти, а також витрати на операції з придбання цінних паперів.

Справедлива вартість – сума, за якою може бути здійснений обмін активу або оплата зобов'язання в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами.

Цінні папери в портфелі до погашення – боргові цінні папери, щодо яких є намір і можливості банку утримувати їх до строку погашення.

Цінні папери в портфелі на продаж – цінні папери, які не належать до торгового портфеля цінних паперів та до портфеля до погашення.

Цінні папери в торговому портфелі – цінні папери, придбані банком для перепродажу та переважно з метою отримання прибутку від короткотермінових коливань їх ціни або дилерської маржі.

Темі рефератів

1. Організація бухгалтерського обліку міжбанківських розрахунків.
2. Організація бухгалтерського обліку операцій банків за безготівковими розрахунками чеками.
3. Організація бухгалтерського обліку операцій банків за безготівковими розрахунками акредитивами.
4. Організація бухгалтерського обліку операцій банків за розрахунками за допомогою платіжних карток.
5. Організація бухгалтерського обліку операцій з валютними цінностями за дорученням клієнта банку.
6. Організація бухгалтерського обліку операцій з валютними цінностями за рахунок власних коштів банківської установи.
7. Організація бухгалтерського обліку операцій банків в обмінних пунктах.
8. Організація бухгалтерського обліку емісійних операцій банку з цінними паперами.
9. Організація бухгалтерського обліку комісійних операцій банку з цінними паперами.

10. Організація бухгалтерського обліку інвестиційних операцій банку з цінними паперами.
11. Організація бухгалтерського обліку лізингових операцій банку.
12. Організація обліку операцій з іпотечного кредитування.
13. Організація бухгалтерського обліку операцій банків із основними засобами.
14. Організація бухгалтерського обліку операцій банків із нематеріальними активами.
15. Організація бухгалтерського обліку затрат на утримання апарату управління банківської установи.
16. Організація бухгалтерського обліку фінансових результатів діяльності банку.
17. Організація обліку формування та використання резерву на відшкодування можливих збитків банків від операцій з цінними паперами.
18. Організація обліку операцій банку з вексями.
19. Організація обліку капіталу банку. Проблемні питання.

Контрольні питання

1. Організація обліку операцій прибуткової каси.
2. Організація обліку операцій видаткової каси.
3. Організація обліку операцій вечірньої каси.
4. Організація обліку операцій каси перерахунку готівки.
5. Організація зведення касових оборотів.
6. Загальні питання організації обліку кредитних операцій.
7. Організація обліку основної суми боргу за кредитними операціями.
8. Організація обліку процентів за кредитними операціями.
9. Організація обліку сумнівної заборгованості за кредитними операціями.
10. Організація обліку формування і використання резерву на покриття можливих втрат від кредитних операцій.
11. Загальні питання організації обліку депозитних операцій.
12. Загальні питання організації обліку операцій банку з цінними паперами.
13. Дайте визначення поняттям “дата операції” та “дата розрахунку”.
14. Загальні питання організації обліку операцій банку з іноземною валютою.
15. В чому полягає різниця між поняттями “справедлива вартість” та “ринкова вартість” цінних паперів?
16. Що таке активний ринок цінних паперів?
17. Порядок переведення цінних паперів з одного портфеля до інших.

18. Організація обліку операцій, що здійснюються через пункти обміну валют.
19. Організація обліку операцій в іноземній валюті, що виконуються за дорученням клієнтів банку.
20. Організація обліку власних валютних операцій банку.
21. Дайте визначення поняттям “монетарна стаття” та “немонетарна стаття”.
22. Загальні питання організації обліку внутрішньобанківських операцій.
23. Організація обліку доходів і витрат банку.
24. Організація обліку витрат банку на утримання персоналу.
25. Організація обліку капіталу банку.
26. Організація податкового обліку в банку.
27. Загальні питання організації обліку основних засобів банку.

Завдання для перевірки знань

Практичне заняття 1

Мета: оволодіти методикою організації обліку розрахункових операцій банку.

Структура практичного заняття 1

1. Перевірка знань, необхідних під час виконання практичної роботи, за контрольними питаннями:
 - сутність та принципи організації безготівкових операцій;
 - порядок проведення міжбанківських розрахунків;
 - правила заповнення реквізитів розрахункових документів;
 - прибуткові та видаткові касові документи.
2. Виконання вправ з організації обліку розрахункових операцій банку.
3. Підсумки практичної роботи.

Практичні вправи та завдання для самостійної роботи студентів

Завдання 1

Оформити платіжне доручення для юридичної особи ВАТ “Олімп” для сплати за отримані товари від ПП Остапенко В. С.

Основні реквізити одержувача:

Найменування клієнта – ПП Остапенко В. С.

Код – 2968310858

Рахунок клієнта – 26006005524001

МФО банку – 337535 ФВАТ КБ “Надра” СРУ “Слобожанщина”

Код банку – 14005646

Завдання 2

Скласти оперограму платіжного доручення.

Завдання 3

Схематично відобразити документообіг за операціями. Зазначити зміни в балансі (активах та зобов'язаннях) банку.

1. На підставі платіжного доручення МП “Онiкс” списало кошти для перерахування в оплату меблів ТОВ “Арго”, яке обслуговується в АППБ “Аваль”. (Рахунок МП “Онiкс” відкрито в КБ “Приватбанк”).
2. АКБ “Мрія” прийняло до виконання заяву на відкриття акредитива від ВАТ “Олімп” на користь ВАТ “Укрросметал”, рахунок якого відкрито в банку Біг Енергія. Кошти депонуються в банку бенефіціара, який є виконуючим.
3. АТ “Зоря” виписало розрахунковий чек для оплати канцелярських товарів МП “Канцелярія”. Рахунок АТ “Зоря” відкрито в Промінвестбанку. Рахунок МП “Канцелярія” відкрито в АКБ “Надра”.
4. Приватбанком на підставі платіжного доручення АТ “Мрія” списано кошти в оплату послуг МП “Аудит”, яке обслуговується в банку “Біг Енергія”. Між Приватбанком та банком Біг Енергія встановлені прямі кореспондентські відносини.
5. АКБ “Надра” на підставі договору про кореспондентські відносини відкрив коррахунок у Промінвестбанку.

Завдання 4

Схематично відобразити порядок розрахунків банківськими платіжними картками, якщо:

1. Розрахунки проводяться у банку-еквайру;
2. Розрахунки проводяться в банку-емітенті.

Завдання 5

Вибрати правильну відповідь:

1. Термін дії грошового чека з дня виписки складає:
 - а) 3 дні;
 - б) 5 днів;
 - в) 10 днів;
 - г) 15 днів;
 - д) 30 днів
2. Визначити послідовність, за якою виконуються розрахункові документи, якщо до банку надійшло одночасно кілька розрахункових документів, на підставі яких здійснюється списання коштів:
 - а) списуються кошти за іншими розрахунковими документами в порядку їх послідовного надходження;
 - б) списуються кошти за розрахунковими документами, які передбачають платежі до бюджету;
 - в) списуються кошти на підставі інших рішень суду;

- г) списуються кошти на підставі рішення суду для розрахунків з виплати вихідної допомоги та оплати праці особам, які працюють за трудовим договором (контрактом), а також виплати за авторським договором;
- д) списуються кошти на підставі рішення суду для задоволення вимог про відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю, а також вимог про стягнення аліментів.
3. Строк дії вимоги-доручення з дня виписки складає:
- а) 3 дні;
 - б) 5 днів;
 - в) 10 днів;
 - г) 20 днів;
 - д) 30 днів.
4. Відповідає за правильність заповнення реквізитів розрахункового документа, зокрема номерів рахунків і кодів банків, суми податку на додану вартість і кодів бюджетної класифікації:
- а) операціоніст банку;
 - б) контролер банку;
 - в) особа, яка оформила документ і подала його до обслуговуючого банку;
 - г) головний бухгалтер банку;
 - д) директор банку.

Завдання 6

Скласти зведений графік документообігу за касовими операціями банку.

Завдання 7

Скласти посадову інструкцію касира вечірньої каси.

Практичне заняття 2

Мета: оволодіти методикою та особливостями організації обліку кредитних та депозитних операцій банку.

Структура практичного заняття 2

1. Перевірка знань, необхідних під час виконання практичної роботи:
 - організація обліку кредитних операцій банку;
 - організація документообігу за кредитними операціями;
 - особливості організацій обліку депозитних операцій банку;
 - організація обліку формування і використання резерву на покриття можливих втрат від кредитних операцій.
2. Виконання вправ за тематикою заняття.
3. Підсумки практичної роботи.

Практичні вправи та завдання для самостійної роботи студентів

Завдання 1

Вибрати правильну відповідь:

1. Сума відсотків, отримана авансом при наданні кредиту, обліковується на рахунку:
 - а) доходів майбутніх періодів;
 - б) неамортизованого дисконту;
 - в) витрат майбутніх періодів;
 - г) неамортизованої премії.

2. Сума відсотків, сплачена авансом при залученні депозиту, обліковується на рахунку:
 - а) доходів майбутніх періодів;
 - б) неамортизованого дисконту;
 - в) витрат майбутніх періодів;
 - г) неамортизованої премії.

3. Нарахування процентів на банківський вклад починається з:
 - а) дня, наступного після укладення договору банківського вкладу;
 - б) дня, наступного після надходження від вкладника коштів;
 - в) дня укладення договору банківського вкладу;
 - г) дня надходження від вкладника коштів.

4. Нарахування процентів на банківський вклад закінчується в:
 - а) день повернення коштів вкладнику;
 - б) день закінчення строку договору банківського вкладу;
 - в) день, який передуює поверненню коштів вкладнику;
 - г) день, який передуює списанню коштів з вкладного рахунку.

Завдання 2

Скласти графік документообігу розпорядження кредитного відділу.

Завдання 3

Розглянути етапи організації обліку процесу кредитування в банку.

Завдання 4

Розглянути етапи організації обліку залучення депозиту від юридичної особи.

Семінарське заняття

Мета: ознайомитися з теоретичними основами організації обліку операцій банку з цінними паперами та організації обліку операцій банку в іноземній валюті.

План семінарського заняття

1. Структура відображення цінних паперів у Плані рахунків бухгалтерського обліку.
2. Визнання (припинення визнання) цінних паперів відображається в бухгалтерському обліку на дату розрахунку та дату операції.
3. Порядок здійснення переоцінки цінних паперів.
4. Організація обліку інвестицій в асоційовані та дочірні компанії.
5. Особливості формування резерву для зменшення корисності за операціями з цінними паперами.
6. Організація документообігу операцій банку з цінними паперами.
7. Організація обліку операцій, що здійснюються через пункти обміну валют.
8. Особливості відображення в обліку операцій в іноземній валюті на дату операції та дату розрахунку.
9. Організація обліку операцій з купівлі-продажу іноземної валюти за дорученням клієнта.
10. Порядок здійснення переоцінки активів і зобов'язань в іноземній валюті.
11. Організація документообігу за валютними операціями банку.

Практичне заняття 3

Мета: оволодіти методикою організації обліку внутрішньо-банківських операцій.

Структура практичного заняття 3

1. Перевірка знань, необхідних під час виконання практичної роботи, за контрольними запитаннями:
 - організація обліку запасів ТМЦ банку;
 - організація аналітичного обліку основних засобів та нематеріальних активів;
 - організація обліку оплати праці.
2. Виконання вправ за тематикою заняття.
3. Підсумки практичної роботи.

Практичні вправи та завдання для самостійної роботи студентів

Завдання 1

Вибрати правильну відповідь:

1. Придбані (створені) основні засоби та нематеріальні активи зараховуються на баланс банку за:
 - а) первісною вартістю;
 - б) залишковою вартістю;
 - в) ліквідаційною вартістю.

2. Метод нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних визначається:
- а) Національним банком України;
 - б) банком самостійно;
 - в) банком за погодженням з НБУ.
3. Передавання матеріальних цінностей зі складу в експлуатацію або їх реалізацію банки здійснюють за вартістю, що визначається за одним із таких методів:
- а) середньозваженої вартості;
 - б) ідентифікованої вартості відповідної одиниці запасів;
 - в) вартості перших за часом надходження запасів – “перше надходження – перший видаток” (ФІФО);
 - г) вартості останніх за часом надходження запасів – “останнє надходження – перший видаток” (ЛІФО).

Завдання 2

Розрахувати вартість запасів, які вибули, використовуючи методи середньозваженої та ФІФО.

Порівняти вплив різних методів оцінки запасів на показники:

- собівартість запасів;
- залишок на кінець;
- дохід від реалізації.

Дата	Показники	Кількість, шт.	Ціна, грн.	Вартість, грн.
01.02	Залишок на початок	140	11	?
14.02	Придбано	150	15	?
17.02	Продано (вартість реалізації – 25 грн.)	110	?	
21.02	Придбано	120	17	?
25.02	Продано (вартість реалізації – 27 грн.)	160	?	
28.02	Залишок на кінець	?	?	

Результати розрахунків подати у вигляді таблиці:

Показники	Метод оцінки вибуття запасів	
	Метод середньозваженої	Метод ФІФО
Собівартість		
Залишок на кінець		
Дохід від реалізації		

Завдання 3

Скласти зведений графік документообігу з обліку праці та її оплати.

Завдання 4

Скласти графік проведення інвентаризації основних засобів.

Література: 1, 2, 8, 10, 11-15, 18, 22-24, 27, 29, 31, 32, 38

Тема 10. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗВІТНОСТІ БАНКУ

Конспект лекцій

1. Структура звітної інформації комерційного банку

За економічною сутністю звітність комерційного банку являє собою узагальнену та відповідним чином структуровану інформацію про результати діяльності банку. У свою чергу діяльність банку складається із безпосередньо банківської та інших видів діяльності. Зміст банківської діяльності полягає у залученні на вклади грошових коштів фізичних і юридичних осіб та розміщення зазначених коштів від свого імені, на власних умовах та на власний ризик, відкриття і ведення банківських рахунків фізичних та юридичних осіб (ст. 2 Закону України “Про банки і банківську діяльність”). Отже, сутність банківської діяльності полягає у здійсненні банком специфічних функцій фінансового посередника. Інші види діяльності банку спрямовані на забезпечення його функціонування як звичайного господарюючого суб’єкта: трудові відносини з працівниками; формування основних фондів; сплата податків та ін.

Отже, усю звітну інформацію банку можна умовно поділити на дві частини: по-перше, дані, які відображають результати здійснення банківських операцій; по-друге, інформація про інші види діяльності банку. Даний розподіл у більшості випадків не спостерігається у розрізі видів та форм звітності. З іншого боку, переважна частина форм звітності банку містить значний обсяг інформації про результати здійснення саме банківських операцій і мають специфічний зміст та окремий порядок формування та подання у порівнянні із звітністю інших юридичних осіб.

Необхідно зазначити, що існує діалектичний взаємозв’язок між обліковими процедурами та звітністю банку. Складанням звітності завершується обліковий цикл опрацювання даних. Зокрема у ст. 3 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність” зазначено, що фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник, ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку.

Специфіка банківської діяльності зумовлює необхідність ведення окремого плану рахунків та визначає особливості організації бухгалтерського обліку в банку, що зумовлює певні особливості у методиці формування звітної інформації комерційного банку. Зокрема у ст. 6 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність” зафіксовані повноваження НБУ щодо встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності у банках. З іншого боку, основні принципи бухгалтерського обліку, які визначені у ст. 4 цього Закону, застосовуються як методологічна основа побудови облікових процедур та формування звітності на підприємствах реального сектора економіки і в банківських установах.

Правові основи складання банківської звітності визначені в главі 13 Закону України “Про банки та банківську діяльність”. Зокрема у ст. 69 зазначено, що банк зобов’язаний подавати Національному банку України фінансову і статистичну звітність про роботу банку, його операції, ліквідність, платоспроможність, прибутковість, а також інформацію афілійованих осіб банку з метою оцінки його фінансового стану. Національний банк України має право вимагати від банку подання консолідованої звітності, а в окремих випадках разової та тимчасової звітності.

Крім того, Національний банк України встановлює для банків: форми звітності та методику її складання; періодичність та строки подання звітності; структуру пояснювальної записки; мінімум відомостей, що підлягають опублікуванню; методику складання консолідованої звітності.

У даній статті міститься також вимога до власників істотної участі – юридичних осіб надавати річний звіт про свою діяльність, який включає: види діяльності, які здійснює юридична особа; інформацію про суб’єктів господарювання, в яких особа має участь, що перевищує 10 відсотків; баланс та звіт про прибутки особи на кінець останнього фінансового року. Національний банк України має право вимагати подання інших періодичних звітів чи інформації від власників істотної участі в банку з метою здійснення нагляду за безпекою і надійністю фінансового стану банку. Одним із основних положень даної статті є вимога до перевірки аудитором, який сертифікований НБУ, щорічної фінансової звітності банків.

Норми Закону щодо структури звітності банків деталізуються положенням “Про організацію бухгалтерського обліку та звітності в банках України”, затвердженого постановою Правління НБУ від 30.12.1998 № 566. У пункті 1.2 даного документа зазначається, що система обліку банку включає бухгалтерський (фінансовий), управлінський та податковий облік, які ґрунтуються на єдиній інформаційній базі, але відрізняються формою та періодичністю розрахунку даних. У підпунктах 1.2.1-1.2.3 деталізується мета ведення зазначених видів обліку, декларується

необхідність складання відповідних видів звітності та фіксуються повноваження Державної податкової адміністрації щодо визначення форми, правил, порядку і термінів подання податкової звітності банком. Порядок складання зазначених видів звітності деталізується у підпунктах 3.1-3.3 даного нормативно-правового документа.

Враховуючи вищенаведений аналіз, звітність банку можна визначити як систему форм фінансової, статистичної, управлінської та податкової звітності, яка розкриває інформацію про різні аспекти діяльності банку. Надалі організаційні основи формування звітності комерційних банків будуть розкриватися у розрізі зазначених видів звітності. Порівняльний аналіз зазначених видів звітності банку наведений у табл. 10.1.

Таблиця 10.1

Порівняльний аналіз видів звітності комерційного банку

Класифікаційна ознака	Вид звітності			
	фінансова	статистична	управлінська	податкова
Періодичність надання	Квартальна, річна	Щоденна, тижнева, декадна, двотижнева, місячна, квартальна, піврічна, річна	Не регулюється	Місячна, квартальна, річна
Основні категорії користувачів	Акціонери, НБУ, контрагенти та клієнти банку, інші користувачі	За результатами банківських операцій подається НБУ, МВФ та іншим користувачам. За результатами господарських операцій – Держкомстату	Менеджери вищої та середньої ланок	Державна податкова адміністрація, керівництво банку
Рівень публічності	Повністю публічна	Частково публічна в агрегованому вигляді	Не публічна	Не публічна
Спосіб надання	Електронною поштою та на паперових носіях	Переважно електронною поштою, на паперових носіях в окремих випадках	Не регламентується	У паперовому та електронному вигляді
Суб'єкти, що подають звітність	Балансові підрозділи банку; юридичні особи, материнські банки	Балансові підрозділи банку, банки – юридичні особи	Центри відповідальності банку	Балансові підрозділи банку, банки – юридичні особи

Проаналізувавши дані табл. 10.1, можна зазначити, що наведені види звітності мають як спільні, так і відмінні характеристики, які зумовлені метою їх складання:

- фінансова – надання інформації про фінансовий стан банку;
- статистична – аналіз банківських операцій, зокрема банківський нагляд та складання платіжного балансу (надається НБУ), відображення інформації про господарські операції банку (надається Держкомстату);
- управлінська – забезпечення інформаційної основи для прийняття управлінських рішень;
- податкова – відображення порядку розрахунку податків та контроль податкових органів за правильністю їх розрахунку.

2. Організація складання фінансової звітності банків України

2.1. Методологія формування банківської фінансової звітності

Для забезпечення можливості для порівняння результатів діяльності українських та закордонних банків, а також для полегшення сприйняття інформації закордонними інвесторами і контрагентами фінансові звіти українських банків повинні формуватися відповідно до нормативних документів, які існують у міжнародній практиці. Документами, що визначають методологію і методику ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, є міжнародні стандарти бухгалтерського обліку та фінансової звітності (МСБО і МСФЗ).

Відповідно до Стратегії застосування міжнародних стандартів фінансової звітності в Україні, затвердженої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24.10.2007 № 911-р, заплановано обов'язкове складання з 2010 р. фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності відповідно до міжнародних стандартів підприємствами-емітентами, цінні папери яких перебувають у лістингу організаторів торгівлі на фондовому ринку, банками і страховиками, а також за власним рішенням іншими емітентами цінних паперів і фінансовими установами.

Враховуючи вищезазначене, очевидно, що реформування фінансової звітності у банківській сфері відбуватиметься у напрямку комплексного впровадження МСБО та МСФЗ з урахуванням національного законодавства та специфіки розвитку економіки України. Тому Національний банк України під час розробки нормативно-правової бази з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності орієнтується саме на вимоги МСФЗ.

Комітетом з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку розроблені й рекомендовані до використання понад 40 міжнародних стандартів бухгалтерського обліку і звітності. З них безпосередньо систему фінансової звітності банків регулюють стандарти, визначені у табл. 10.2.

Таблиця 10.2

**Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку,
що регулюють порядок складання фінансової звітності банку**

Номер	Назва стандарту	Дата прийняття (перегляду), роки
МСБО 1	Подання фінансових звітів	Переглянутий у 2003, 2007; застосування з 2005, 2009
МСБО 32	Фінансові інструменти: подання інформації	Переглянутий у 2003, 2005; застосування з 2005
МСБО 39	Фінансові інструменти: визнання і оцінка	Переглянутий у 2003, 2005; застосування з 2005, 2006
МСФЗ 7	Фінансові інструменти: розкриття інформації	Прийнятий у серпні 2005; застосування з 2007

Крім вищезазначених стандартів, методологія формування звітності визначається “Концептуальною основою складання та подання фінансових звітів”. Опосередковано на процес формування фінансової звітної інформації банків впливають також інші міжнародні стандарти бухгалтерського обліку і звітності.

Користувачами банківської фінансової звітності є дійсні і потенційні вітчизняні та зарубіжні інвестори, акціонери, кредитори, співробітники банку, позичальники, українські та міжнародні фінансові організації – Міжнародний валютний фонд, Світовий банк, Європейський банк реконструкції та розвитку, інші організації, членами яких є Україна, Національний банк України – для виконання регулюючих та наглядових функцій.

Порядок складання і подання фінансової звітності банківськими установами визначається такими нормативними актами:

1. Законом України “Про банки та банківську діяльність” від 07.12.2000 (розділ 4, глава 13).
2. Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 (розділ 4).

3. Положенням “Про організацію бухгалтерського обліку та звітності в банках України” (пункт 3.1), яке затверджене постановою Правління НБУ від 30.12.98 № 566.
4. Інструкцією “Про порядок складання та оприлюднення фінансової звітності банків України”, яка затверджена постановою Правління НБУ від 07.12.2004 № 598.

Останній документ безпосередньо визначає правила складання та подання окремих форм фінансової звітності і приміток комерційними банками України. Зазначеним нормативно-правовим актом встановлюються такі загальні правила формування фінансової звітності:

- 1) фінансову звітність банки складають та подають до Національного банку у грошовій одиниці України (тис. грн.);
- 2) порядок складання і подання фінансової звітності відокремленими структурними підрозділами та учасниками консолідованої групи банк (материнський банк) визначає самостійно;
- 3) усі форми фінансової звітності з урахуванням приміток до них подаються у порівнянні з попереднім роком (за певний період). Вихідні залишки фінансової звітності за попередній період є вхідними залишками фінансової звітності за звітний період;
- 4) показники фінансової звітності, які для визначення підсумків беруться із знаком “мінус”, у звітності на паперових носіях зазначаються в дужках;
- 5) фінансова звітність банку складається на підставі даних бухгалтерського обліку банку з урахуванням коригуючих проведення щодо подій, які уточнюють дані після дати балансу за певний період;
- 6) суттєва інформація розкривається як окрема стаття фінансових звітів або приміток до них, а несуттєва об’єднується із сумами, подібними за економічною сутністю чи функціями;
- 7) кожний банк має зазначати у фінансовій звітності особливості діяльності й обліку і при потребі створювати додаткові примітки;
- 8) у примітках статті “Інші” фінансової звітності інформація за активами, зобов’язаннями, доходами та витратами розкривається, якщо суми становлять понад 5 % від загальних сум згідно з їх категорією (активи, зобов’язання, доходи та витрати відповідно);
- 9) фінансову звітність підписують керівник та головний бухгалтер банку, а консолідовану – керівник та головний бухгалтер материнського банку;
- 10) керівництво банку (материнського банку) відповідає за перекручення фінансової звітності, порушення строків її подання та оприлюднення, а також оприлюднення не в повному обсязі.

Зокрема в інструкції “Про порядок складання та оприлюднення фінансової звітності банків України” визначається методика складання форм фінансової звітності банків. Структура форм фінансової звітності банків та терміни їх подання наведені у табл. 10.3.

Таблиця 10.3

Структура форм фінансової звітності банків

Вид фінансової звітності	Склад фінансової звітності	Термін подання територіальними управліннями НБУ перевірених фінансових звітів комерційних банків (в електронному вигляді)
Квартальна	Баланс	25 числа місяця, наступного за звітним кварталом
	Звіт про фінансові результати	
	Примітки до квартальної звітності	
Річна	Загальна інформація про діяльність банку	20 лютого року, наступного за звітним
	Баланс	
	Звіт про фінансові результати	
	Звіт про рух грошових коштів	
	Звіт про власний капітал	
	Примітки до річної звітності	
Консолідована	Загальна інформація про діяльність банку	15 квітня року, наступного за звітним
	Консолідований баланс	
	Консолідований звіт про фінансові результати	
	Консолідований звіт про рух грошових коштів	
	Консолідований звіт про власний капітал	
	Примітки до консолідованих фінансових звітів	
З урахуванням впливу інфляції ¹	Річна фінансова звітність з урахуванням впливу інфляції	20 лютого року, наступного за звітним, замість річної фінансової звітності
	Консолідована фінансова звітність з урахуванням впливу інфляції	15 квітня року, наступного за звітним

¹ Показники фінансової звітності підлягають коригуванню за умови, що значення кумулятивного приросту інфляції за три останні роки, враховуючи звітний, становить 90 % і більше.

У даній інструкції деталізуються положення ст. 70 Закону України “Про банки та банківську діяльність” щодо публікації фінансової звітності банків. Встановлено, що банк зобов’язаний публікувати квартальну фінансову звітність в газеті “Урядовий кур’єр” або “Голос України” протягом місяця, наступного за звітним кварталом.

Банк зобов’язаний публікувати річну фінансову звітність, в тому числі скориговану з урахуванням впливу інфляції, та річну консолідовану фінансову звітність материнського банку, в тому числі скориговану з урахуванням впливу інфляції, які підтверджені аудитором, не пізніше 1 червня наступного за звітним року у вищезазначених офіційних виданнях.

2.2. Порядок формування річної фінансової звітності

Річна фінансова звітність банку складається на підставі даних бухгалтерського обліку банку з урахуванням коригуючих проведення за рік. Річну фінансову звітність складають банки – юридичні особи. Порядок складання та надання звітності філіями, відділеннями визначається банком самостійно.

Основні етапи складання річного фінансового звіту:

1. Закриття рахунків обліку доходів і витрат банку (6-го класу “Доходи” і 7-го класу “Витрати”). Визначення чистого фінансового результату діяльності банку за звітний період (записи на рахунку 5040 “Прибуток звітного року, що очікує затвердження”, якщо результатом діяльності є прибуток або записи на рахунку 5041 “Збиток звітного року, що очікує затвердження”, якщо результатом діяльності є збиток).
2. Визначення залишків на балансових рахунках (від 1-го до 5-го класу).
3. Внесення коригувань до даних обліку за підсумками інвентаризації.
4. Складання форм звітності (табл. 10.3).
5. Коригування показників звітності та формування приміток щодо подій після дати балансу.
6. Перевірка узгодженості показників звітності.

Як впливає із таблиці 10.3, річна фінансова звітність комерційного банку складається із:

- загальної інформації про діяльність банку;
- форм звітності: балансу, звіту про фінансові результати, звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал;
- приміток до річної звітності.

У розділі “Загальна інформація про діяльність банку” зазначаються основні напрями діяльності банку та особливості побудови і функціонування його організаційно-управлінської структури:

1. Назва, місцезнаходження та організаційно-правова форма банку.
2. Звітний період, дата надання звітності, валюта звітності та одиниця її виміру.

3. Облікова політика банку (принципи оцінки та методи обліку окремих статей звітності).
4. Спеціалізація банку.
5. Стратегічна мета банку.
6. Характеристика банківської діяльності: результати операцій, опис кожного сегмента контрагентів, реорганізація банку;
7. Управління ризиками;
8. Платоспроможність банку;
9. Управлінська структура банку.

2.3. Методичні основи складання форм фінансової звітності

Баланс банку – це одна з основних форм звітності, яка характеризує фінансовий стан банку (материнського банку) на звітну дату. Основою складання цього фінансового звіту є формула балансу: $\text{Активи} = \text{Зобов'язання} + \text{Капітал}$. Відповідно елементами балансу є активи, зобов'язання та капітал.

Звіт “Баланс” дозволяє визначити склад і структуру майна банку, ліквідність банку, наявність власного та запозиченого капіталу, зміну дебіторської та кредиторської заборгованості тощо. Статті звіту “Баланс” розміщені в порядку зменшення ліквідності.

Звіт “Баланс” складається банками за певний період (квартал, рік) за наростаючим підсумком з початку звітнього року за показниками сальдо рахунків бухгалтерського обліку на кінець останнього дня звітнього періоду (кварталу, року).

Звіт “Баланс” квартальної та річної фінансової звітності складається на підставі бухгалтерських записів, які підтверджені відповідними первинними документами. Статті активів та пасивів у звіті “Баланс” та примітках містять суми переоцінки.

Згортання статей активів та зобов'язань є неприпустимим, крім випадків, передбачених відповідними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, нормативно-правовими актами Національного банку України.

До звіту “Баланс” не включається інформація за технічними рахунками групи 380, внутрішньосистемними рахунками розділу 39, рахунками доходів і витрат за внутрішньосистемними розрахунками груп 608, 708, 618, 718, 638, 738 Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України.

Зразки форм звіту “Баланс” та порядок заповнення статей активів, зобов'язань та власного капіталу наведені в додатках інструкції “Про порядок складання та оприлюднення фінансової звітності банків України”.

Метою складання звіту про фінансові результати є надання користувачам інформації про доходи, витрати, прибутки і збитки від діяльності банку (материнського банку) за відповідний період.

До звіту про фінансові результати банку включаються дані за станом на кінець поточного періоду (кварталу, року) наростаючим підсумком за поточний фінансовий рік до дати звітності та порівняльні дані за станом на кінець відповідного періоду (кварталу, року) попереднього фінансового року.

Звіт про фінансові результати характеризує діяльність банку за період з початку звітного року до звітної дати (останнього дня звітного кварталу або року) і складається із статей доходів та витрат, які групуються за їх економічною сутністю. Основними видами доходів і витрат, пов'язаних із виконанням банківських операцій, є: процентні (встановлюються за кредитними та депозитними операціями і розраховуються пропорційно до суми та терміну операції); комісійні (встановлюються по розрахунково-касовими та іншими банківськими операціями як у фіксованій сумі, так і у відсотках); торговельні (відображають результати торгівлі валютою, цінними паперами та іншими фінансовими активами банку).

У звіт про фінансові результати не включається інформація про доходи та витрати за внутрішньосистемними розрахунками, тобто залишки за рахунками груп 608, 708, 618, 718, 638, 738.

Банки, що створені у формі відкритих акціонерних товариств, у річній та консолідованій фінансовій звітності зазначають показники чистого прибутку і скоригованого чистого прибутку на одну просту акцію. Показники прибутковості безпосередньо не стосуються розподілу дивідендів. Для розрахунку чистого прибутку на одну просту акцію враховуються прості акції, випуск яких зареєстрований Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку, та згідно з реєстром акціонерів. Показники прибутковості акцій зазначаються в гривнях з точністю до сотих з двома знаками після коми. Для визначення скоригованого чистого прибутку на одну просту акцію враховується вплив “розбавляючих потенційних простих акцій”.

Збиток на одну просту акцію, отриманий у результаті підрахунку показників прибутковості акцій, у звіті на паперових носіях зазначається в дужках, що означає від'ємне значення показника прибутку.

Зразки форм “Звіту про фінансові результати” та порядок заповнення відповідних статей доходів і витрат наведені у додатках до інструкції “Про порядок складання та оприлюднення фінансової звітності банків України”.

Звіт про рух грошових коштів формується для надання користувачам фінансових звітів підстав для оцінки спроможності банку (материнського банку) генерувати грошові кошти, а також потреби в них. Від можливості забезпечення банком (материнським банком) позитивного рівня грошових коштів, як і від його спроможності отримувати прибуток, залежить перспектива його розвитку.

Звіт про рух грошових коштів доповнює баланс і звіт про фінансові результати діяльності банку. Зазначений фінансовий звіт пояснює зміни в одному з важливих компонентів активу балансу – грошових коштах та їх еквівалентах, які відбулися між датами балансу. Звіт також характеризує вплив фінансово-господарської діяльності банку на грошові потоки. Результат від змін руху грошових коштів у процесі операційної, інвестиційної та фінансової діяльності повинен відповідати змінам грошових коштів та їх еквівалентів у звітному періоді.

Даний звіт відображає джерела отриманих банком (материнським банком) готівкових та безготівкових коштів і напрям їх використання у звітному періоді, а також рух грошових коштів за звітний період залежно від виду діяльності (операційна, інвестиційна, фінансова).

Операційна діяльність – це основна діяльність банку, що дає дохід, а також інші види діяльності, що не входять до складу інвестиційної чи фінансової діяльності. Прикладами надходження коштів від операційної діяльності є: отримані процентні, комісійні, інші доходи; реалізовані результати від торговельних операцій; повернені раніше списані активи. Прикладами сплати грошових коштів у межах операційної діяльності є: сплачені процентні, комісійні, інші витрати; виплати працівникам банку; сплачений податок на прибуток.

Інвестиційна діяльність – це придбання і продаж довгострокових активів, а також інших інвестицій, які не є еквівалентами грошових коштів. Прикладами надходження коштів є: реалізація інвестиційних паперів; зменшення вкладень в асоційовані компанії і дочірні установи; зменшення основних засобів і нематеріальних активів. Прикладами сплати грошових коштів є: придбання інвестиційних паперів; збільшення вкладень в асоційовані компанії і дочірні установи; збільшення основних засобів і нематеріальних активів.

Фінансова діяльність – це діяльність, яка спричиняє зміни розміру та складу власного і запозиченого капіталу банку. Прикладами надходження коштів є: збільшення цінних паперів власного боргу; збільшення субординованих зобов'язань; збільшення сплаченого акціонерного капіталу. Прикладами сплати грошових коштів є: зменшення цінних паперів власного боргу; зменшення субординованих зобов'язань; зменшення сплаченого акціонерного капіталу; виплата дивідендів.

Для визначення обсягу руху грошових коштів застосовуються прямий та непрямий методи. Прямий метод вимагає постійного накопичення даних про обороти (надходження і вибуття) грошових коштів за напрямками (статтями) та узагальнення потрібних показників в аналітичному обліку. Складання звіту про рух грошових коштів за непрямим методом ґрунтується на максимальному використанні вже підготовлених показників форм фінансової звітності (“Баланс”, “Звіт про фінансові результати”) та мінімальній потребі використання даних безпосередньо з первинних документів, реєстрів і рахунків бухгалтерського обліку. Банк (материнський банк) самостійно вибирає метод складання звіту (прямий або непрямий).

Зразки форм “Звіту про рух грошових коштів” та методика визначення припливу і відтоку грошових коштів у розрізі видів діяльності банку наведені у додатках до інструкції “Про порядок складання та оприлюднення фінансової звітності банків України”.

Звіт про власний капітал – це фінансовий звіт, який відображає зміни та рух капіталу за звітний рік.

Метою складання звіту про власний капітал банку є розкриття інформації про зміни у власному капіталі протягом звітного періоду. Для забезпечення можливості порівняльного аналізу банки також надають звіт про власний капітал за попередній рік.

У даному звіті зміни у власному капіталі банку відображаються у розрізі:

- змін облікової політики;
- виправлення помилок;
- переоцінки необоротних активів;
- переоцінки необоротних активів у разі їх вибуття;
- відстрочених податків за результатами переоцінки основних засобів;
- переоцінки інвестицій в асоційовані й дочірні компанії;
- переоцінки інвестицій в асоційовані та дочірні компанії в разі їх реалізації;
- переоцінки цінних паперів у портфелі банку на продаж;
- чистого прибутку звітного року;
- розподілу прибутку до загальних резервів;
- розподілу прибутку до резервних фондів;
- розподілу прибутку до інших фондів;
- дивідендів, що сплачені у звітному році;
- дивідендів, що капіталізовані у звітному році;
- плати до раніше зареєстрованого статутного капіталу;
- внесків за акціями нового випуску;
- викуплених власних акцій;

- продажу раніше викуплених власних акцій;
- анульованих раніше викуплених акцій.

Необхідно відмітити, що за вищезазначеними напрямками можуть відбуватися зміни як у обсязі, так і в структурі капіталу банку. Причому іноді зміни у структурі капіталу не впливатимуть на його загальний обсяг. Наприклад, результатом використання прибутку банку для формування резервного фонду буде зменшення статті “Нерозподілений прибуток” та збільшення статті “Резерви та інші фонди банку”, а загальна величина капіталу залишить незмінною.

Звіт про власний капітал доповнює інформацію про фінансовий стан банку та зміни між датами балансу, яка подана в інших фінансових звітах – балансі; звіті про фінансові результати, звіті про рух грошових коштів. Крім вказаних фінансових звітів, для складання звіту про власний капітал використовуються установчі документи та свідоцтво про реєстрацію випуску акцій. Окремі показники звіту про власний капітал заповнюються на основі інформації, викладеної у попередньо складених балансі та звіті про фінансові результати.

Порядок складання та зразки форм звіту про власний капітал наведені в додатках до інструкції “Про порядок складання та оприлюднення фінансової звітності банків України”.

Примітки до фінансової звітності складаються на підставі даних синтетичного та аналітичного бухгалтерського обліку банку і є невід’ємною складовою фінансової звітності. Примітки до фінансової звітності – це додаткова інформація для розкриття та уточнення суми, суті та класифікації операції, до якої вони належать. Усі примітки повинні розкривати користувачам фінансової звітності не тільки суми, але й методи їх розрахунку та оцінки. Класифікація приміток до фінансової звітності банків наведена у додатку Ц.

За принципом повного висвітлення фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні і потенційні наслідки операцій та подій, яка може вплинути на управлінські рішення. Отже, у примітках до фінансових звітів слід розкривати інформацію, що містить додатковий аналіз статей звітності, потрібний для забезпечення її зрозумілості та доречності.

Зокрема розкривається інформація про склад активів та пасивів, доходів і витрат, позабалансових зобов’язань, операцій з довірчого управління, а також основні принципи і методи облікової політики банку (материнського банку) та її зміни протягом звітного періоду, а також інша інформація, розкриття якої вимагається національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та Міжнародними стандартами бухгалтерського обліку.

У примітках до річної (консолідованої) фінансової звітності банки, акції або боргові цінні папери яких відкрито продаються та купуються, а також банки, які перебувають у процесі випуску акцій або боргових цінних паперів на відкритий ринок цінних паперів, розкривають інформацію за сегментами діяльності та географічними сегментами. Основою для визначення сегментів є внутрішня організаційна структура та система внутрішньої звітності.

Кожний банк повинен зазначати особливості своєї діяльності й обліку і за потреби може створювати додаткові примітки.

3. Концептуальні засади

складання та подання статистичної звітності банками України

3.1. Загальна характеристика статистичної звітності, що подається до Національного банку України

Для забезпечення можливості виконання НБУ своїх функцій щодо складання грошової і банківської статистики, статистики платіжного балансу, а також виконання регулятивних та наглядових функцій впроваджено систему статистичної звітності банківських установ України. Банки надають НБУ статистичну звітність за такими основними напрямками:

- кредитні та депозитні операції;
- операції з іноземною валютою та цінними паперами;
- касові операції;
- звітність для складання платіжного балансу.

Отримана із форм статистичної звітності інформація може використовуватися на макrorівні (узагальнена в масштабах банківської системи) для розробки і реалізації грошово-кредитної політики, складання платіжного балансу, і на мікрорівні (у розрізі окремої банківської установи) для регулювання діяльності комерційних банків у межах чинного законодавства.

Складання і подання звітності за основними банківськими операціями регламентується Правилами організації статистичної звітності, що подається до Національного банку України, затвердженими постановою Правління НБУ від 19.03.2003 № 124. Правила визначають перелік, зразки форм статистичної звітності та порядок їх заповнення, періодичність складання, терміни та способи подання даних до Національного банку України.

Статистичну інформацію НБУ надають: територіальні управління і установи НБУ; банківські установи; підприємства, що мають рахунки в іноземних банках. Перелік та строки подання форм статистичної звітності, що надавалися НБУ комерційними банками України станом на 01.02.2008, наведені у додатку Ш.

Форми статистичної звітності складаються з урахуванням норм бухгалтерського обліку, а також міжнародних стандартів щодо складання Національним банком України грошової і банківської статистики, статистики платіжного балансу та з міжнародної інвестиційної позиції. Департамент статистики та звітності один раз на півріччя здійснює перегляд переліку форм статистичної звітності, їх структури, порядку і періодичності складання, термінів і способів подання до Національного банку України.

Для складання форм статистичної звітності використовуються дані бухгалтерських балансів, аналітичних рахунків бухгалтерського обліку та дані про рух коштів. Керівник і головний бухгалтер (начальник підрозділу) відповідають за достовірність, повноту та своєчасність надання даних згідно із законодавством України. Дані у формах статистичної звітності зазначаються в одиницях, установлених для кожної форми окремо. Дата надання форм також визначена у кожній формі статистичної звітності.

Для складання грошової та банківської статистики банки – юридичні особи надсилають зведені дані по банку в цілому або в розрізі структурних підрозділів у формі файлів електронною поштою. Дані файли надсилаються до центральної розрахункової палати Національного банку України через територіальні управління Національного банку України для подальшого їх надання структурним підрозділам центрального апарату Національного банку України.

Файли з даними для складання грошової і банківської статистики повинні бути з електронним цифровим підписом. Перед поданням до Національного банку України здійснюється захист цих файлів за допомогою спеціального програмного комплексу “АРМ НБУ”.

Для складання статистики платіжного балансу та з міжнародної інвестиційної позиції банки надсилають інформацію до Департаменту платіжного балансу Національного банку України у формі файлів електронною поштою, а підприємства, які мають рахунки в іноземних банках, – на паперових носіях.

У разі виявлення суттєвих помилок під час заповнення форм статистичної звітності для складання грошової і банківської статистики зміни до форм статистичної звітності та файлів уносяться на підставі відповідного дозволу Національного банку України. Причому дані зміни необхідно внести не пізніше ніж через три робочих дні (для щоденних форм звітності – не пізніше ніж через чотири години) після встановленого терміну подання форми (або файла).

Порогом суттєвості окремих об’єктів обліку (помилки), що належать до активів, зобов’язань, капіталу, доходів, витрат банку, є величина

розміром 1 відсоток відповідно до підсумку всіх активів, усіх зобов'язань, капіталу, усіх доходів і всіх витрат банку. Національний банк України може визначати у своїх нормативно-правових актах поріг суттєвості за окремими об'єктами обліку за іншою величиною.

Оприлюднення статистичних даних з грошової і банківської статистики, статистики платіжного балансу та з міжнародної інвестиційної позиції здійснюється шляхом їх публікації в офіційних виданнях Національного банку України та на сторінці Національного банку України в міжнародній мережі Інтернет.

Відповідно до статей Угоди Міжнародного валютного фонду Національний банк України подає до Міжнародного валютного фонду статистичну звітність з грошової і банківської статистики, статистики платіжного балансу та з міжнародної інвестиційної позиції, яка публікується в збірнику Міжнародного валютного фонду “Міжнародна фінансова статистика”.

Звітна інформація надається НБУ електронною поштою у вигляді файлів з набором значень економічних показників. Технологія автоматизованого збирання і обробки звітної інформації базується на автоматизованому режимі формування економічних показників програмами, інтегрованими з ОДБ, на основі відповідних параметрів аналітичних рахунків. Далі в НБУ з економічних показників, які містяться у файлах звітності, складаються звітні форми. Дана технологія дозволяє зменшити обсяги звітної інформації, що передається електронною поштою НБУ та сприяє забезпеченню достовірності звітності.

3.2. Звітність про обороти та залишки на рахунках

Крім річного і квартального фінансового звіту “Баланс”, банки складають такі статистичні форми балансу: форма № 1Д (щоденна) “Баланс банку” та форма № 10 (місячна) “Оборотно-сальдовий баланс банку”.

Зазначені форми передбачають надання інформації за залишками на балансових рахунках, рахунками доходів і витрат і позабалансовими рахунками на звітну дату. Форми № 1Д і № 10 надсилаються електронною поштою банками – юридичними особами територіальним управлінням НБУ, які у свою чергу через Центральну розрахункову палату НБУ надають їх Департаменту бухгалтерського обліку. Додатково філіями банків подаються територіальним управлінням Національного банку України за місцем розташування.

Порядок складання та надання форми № 1Д “Баланс банку”

Баланс банку є оперативною звітністю для поточної роботи. Дані цієї форми використовуються для проведення оперативного аналізу, вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків та виконання

функцій банківського нагляду. Форма № 1Д “Щоденний баланс” передбачає формування банками зведеної інформації в розрізі кодів валют та кодів країн з урахуванням філій, які розташовані на території України та за її межами.

У колонці 1 “Рахунки” активні та пасивні рахунки відображаються окремо в чіткій послідовності за балансовими рахунками у розрізі рахунків четвертого порядку, груп, розділів та за позабалансовими рахунками – у розрізі рахунків четвертого порядку та груп. При формуванні даних враховується інформація за усіма класами рахунків, крім 8-го класу.

Залишки за операціями, що здійснюються в іноземній валюті, відображаються в колонках 4, 5, 7, 8 у гривневому еквіваленті із застосуванням офіційного валютного курсу, встановленого Національним банком України.

Щоденний баланс (форма № 1Д) надсилається до 12-ї години наступного робочого дня.

*Порядок складання та надання
форми № 10 “Оборотно-сальдовий баланс банку”*

Дана форма передбачає надання інформації за оборотами та вихідними залишками за балансовими рахунками, рахунками доходів і витрат та позабалансовими рахунками за звітний місяць і формування банками зведеної інформації в розрізі кодів валют та кодів країн з урахуванням філій, які розташовані на території України та за її межами.

Обороти за операціями, що здійснюються в іноземній валюті, та залишки за ними під час формування звіту на паперових носіях відображаються в гривневому еквіваленті. Перерахування сум в іноземній валюті за оборотами в гривневий еквівалент проводиться щоденно із застосуванням офіційного валютного курсу, встановленого Національним банком України на дату здійснення операцій. Перераховані суми оборотів у гривневому еквіваленті накопичуються щоденно.

У колонках 3, 4, 5, 10, 11, 12 відображаються обороти, у колонках 17-19 – вихідні залишки за операціями з резидентами. Аналогічно в колонках 6, 7, 8, 13, 14, 15 відображаються обороти, а в колонках 20-22 – вихідні залишки за операціями з нерезидентами. Для заповнення колонок використовуються параметри аналітичного обліку, які дозволяють вибирати рахунки відповідно до валюти та резидентності контрагента.

Оборотно-сальдовий баланс (форма № 10) надсилається до 6-го числа місяця, наступного за звітним. Додатково подається філіями банків територіальним управлінням НБУ за місцем розташування.

*Порядок складання та надання
форми № 611 “Звіт про дотримання економічних нормативів”*

Відповідно до Закону України “Про Національний банк України” та “Про банки і банківську діяльність” Національним банком України встановлюються економічні нормативи, що є обов’язковими для виконання всіма банками.

Порядок розрахунку економічних нормативів визначений Інструкцією про порядок регулювання діяльності банків в Україні, затвердженою постановою Правління Національного банку України від 28.08.2001 № 368. Цією інструкцією необхідно керуватися під час складання форми № 611.

У першому рядку в колонках 5, 6, 18, 20, 21, 22, 23 зазначається середньозважене значення нормативів Н3, Н4, Н11, Н12, Н13, Н13-1, Н13-2, розраховане відповідно до 3-ї глави X розділу Інструкції № 368.

У другому рядку в колонках 4, 7, 8 зазначається кількість порушень нормативів Н2, Н5, Н6 за станом на 1, 11, 21 число місяця, у колонках 13, 16, 19 – кількість порушень Н7, Н9, Н11 за звітний місяць.

Форма № 611 надсилається поштою банками – юридичними особами до 15 числа після звітного місяця Департаменту банківського регулювання та нагляду НБУ.

3.3. Звітність за кредитними та депозитними операціями

Кредитні операції у структурі активів вітчизняних комерційних банків займають більше 70 % і є основним джерелом доходів. У свою чергу поточні та строкові депозити для комерційних банків є основним видом зобов’язань, який забезпечує формування ресурсної бази для здійснення активних операцій. Отже, важливість статистичної інформації про здійснення кредитних та депозитних операцій є беззаперечною.

Узагальнена в масштабах банківської системи інформація про кредитні та депозитні операції (обсяги, процентні ставки, структуру розміщення (залучення) та ін.) використовується на макроекономічному рівні для визначення та аналізу тенденцій у грошово-кредитній системі країни. Дана інформація може використовуватися як юридичними та фізичними особами для прийняття обґрунтованих економічних рішень, так і державними органами влади (НБУ, Мінфін та ін.) для розробки та реалізації державної політики у сфері фінансових відносин.

Звітна інформація за кредитними та депозитними операціями надається електронною поштою або в окремих випадках на паперових носіях. Інформація в усіх формах звітності по кредитних та депозитних операціях наводиться у копіях. Склад форм звітності по депозитних та кредитних операціях можна визначити із додатку Ш.

Форма № 310-Д “Звіт про суми і вартість кредитів (у процентах річних)” надається щоденно Департаменту монетарної політики НБУ.

Дана форм складається із двох частин. У першій частині надається інформація про суму та процентні ставки за кредитами, що фактично надані (пролонговані) іншим банкам за день, а також отримані (пролонговані) від інших банків за день та обліковуються на рахунках класу 1 (розділи 15 “Кошти в інших банках” та 16 “Кошти інших банків”) Плану рахунків.

У другій частині зазначаються суми і процентні ставки за кредитами, що фактично надані або пролонговані банками за день наступним групам клієнтів: суб’єктам господарювання, органам державної влади, небанківським фінансовим установам та фізичним особам. Дані операції обліковуються на рахунках класу 2 (розділи 20 “Кредити, що надані суб’єктам господарювання”, 21 “Кредити, що надані органам державної влади”, 22 “Кредити, що надані фізичним особам”, 26 “Кошти клієнтів банку” – лише за наданими кредитами овердрафт) Плану рахунків. Кредитні операції у даній формі також групуються за строками та резидентністю клієнтів банку.

Форма № 310 “Звіті про суми і процентні ставки за кредитами (за видами економічної діяльності)” надається щомісячно Департаменту статистики та звітності НБУ.

Звіт передбачає розкриття інформації у розрізі видів економічної діяльності про суми та процентні ставки за кредитами, наданими суб’єктам господарювання, та інформації про суми та процентні ставки за кредитами фізичним особам.

У звіті зазначаються суми та процентні ставки за первинними кредитними договорами, укладеними протягом звітного місяця, а також суми та процентні ставки за додатковими кредитними договорами, за якими, крім продовження строку, змінилася сума або процентна ставка.

Якщо умови кредитного договору змінюються протягом звітного місяця, то у звіті за цією формою договору зазначається середньозважена процентна ставка. Якщо згідно з умовами договору платою за користування наданими коштами є не лише процентний дохід (процентна ставка), а й комісії, то у звітності за формою відображається сукупний розмір винагороди (реальна плата за кредит).

Дані про суми (обсяги) фактично наданих і пролонгованих протягом місяця кредитів і процентних ставок за ними складаються з урахуванням параметрів резидентності та коду валюти. Дані про суми кредитів, наданих в іноземній валюті, відображаються в гривневому еквіваленті за офіційним валютним курсом.

Окрему групу звітів за кредитними операціями складають звіти про формування і використання резервів для покриття можливих втрат за кредитними операціями.

Форма № 302 “Звіт про класифіковані кредитні операції та сформовані резерви за кредитними операціями з клієнтами” надається щомісячно Департаменту методології банківського регулювання та нагляду НБУ.

Інформація за даною формою використовується для визначення заборгованості за кредитними операціями, відповідно до неї нараховується резерв на можливі втрати. Інформація надається в розрізі наданих кредитів, гарантій та розміщених депозитів.

Розподіл кредитної заборгованості за категоріями ризику (стандартні, під контролем, субстандартні, сумнівні, безнадійні) здійснюється відповідно до методики, викладеної у Положенні “Про порядок формування та використання резерву для відшкодування можливих втрат за кредитними операціями банків”, затвердженому постановою Правління НБУ від 06.07.2000 № 279. Класифікація кредитної заборгованості здійснюється за допомогою параметрів аналітичного обліку на підставі рішень кредитного комітету банку, який зобов’язаний розглядати кредитний портфель для оцінки кредитних ризиків за станом на перше число місяця.

У зв’язку з вимогою формування резерву у валюті, у якій враховується заборгованість, розподіл кредитної заборгованості здійснюється додатково за параметрами – код валюти, резидентність.

Форма № 604 “Звіт про формування резерву на відшкодування можливих втрат за кредитними операціями” надається щомісячно Департаменту методології банківського регулювання та нагляду НБУ.

Форма розроблена відповідно до порядку розрахунку резерву на відшкодування можливих втрат за кредитними операціями банків відповідно до Положення № 279. Уся заборгованість за кредитними операціями поділяється на категорії за ступенями ризику: стандартна, під контролем, субстандартна, сумнівна, безнадійна. Інформація подається в розрізі кредитних операцій у гривнях, кредитних операцій в іноземній валюті – за позичальниками, у яких є джерела надходження валютної виручки та немає таких джерел, а також за однорідними споживчими кредитами.

Крім того, у формі наводяться дані щодо обсягів та видів забезпечення, на суму якого буде зменшуватися валовий кредитний ризик при розрахунку резерву. Зазначається також розрахункова і фактично сформована сума резервів та різниця між даними показниками.

Під час складання I розділу звіту “Категорії кредитних операцій за ступенем ризику” враховується заборгованість за всіма видами кредитних операцій, крім тих операцій, за якими не формується резерв: за коштами, що розміщені банком на умовах субординованого

боргу; за позабалансовими зобов'язаннями з кредитування, за якими банк не повинен надавати кошти за першою вимогою контрагента та ін. У II розділі звіту “Кошти, що розміщені на кореспондентських рахунках” наводиться інформація щодо залишків на кореспондентських рахунках банку у розрізі банків за групами відповідно до рейтингу країни.

Проаналізуємо порядок розкриття інформації у формах статистичної звітності, які стосуються депозитних операцій банку.

Форма № 350 Д “Звіт про суми і вартість депозитів (у процентах річних)” надається щоденно Департаменту монетарної політики НБУ. Депозитні операції у даній формі групуються за строками та резидентністю клієнтів банку.

Під час складання I розділу звіту “Операції на міжбанківському ринку” враховуються суми і вартість депозитів (у процентах річних), що фактично розміщені та пролонговані в інших банках за день, а також фактично залучені та пролонговані від інших банків за день і обліковуються на рахунках 1-го класу (розділи 15 “Кошти в інших банках” та 16 “Кошти інших банків”) Плану рахунків.

При складанні II розділу “Операції з клієнтами” враховуються суми і процентні ставки за строковими депозитами бюджету, небанківських фінансових установ, суб'єктів господарювання та фізичних осіб, а також коштами на вимогу (вкладами) фізичних осіб, що фактично залучені та пролонговані за день банками і обліковуються на рахунках 2-го класу (розділи 25 “Кошти бюджету та позабюджетних фондів України”, 26 “Кошти клієнтів банку”) Плану рахунків.

Форма № 360 “Звіт про зобов'язання за залученими коштами (за класифікаціями контрагентів і рахунків)” надається щомісячно Департаменту статистики та звітності НБУ.

Звіт передбачає надання даних про зобов'язання за залученими коштами в розрізі: видів економічної діяльності, інституційних секторів економіки, строків погашення (початкових) згідно з укладеними договорами, організаційно-правових форм господарювання, кодів валют та кодів країн.

Форма № 381 “Довідка про залучені кошти та їх залишки на кореспондентському рахунку” надається щомісячно Департаменту монетарної політики та Департаменту банківського регулювання і нагляду НБУ на третій робочий день після закінчення звітного періоду резервування.

Для підтримання ліквідності комерційні банки повинні резервувати частину залучених ресурсів на кореспондентському рахунку в НБУ. Для контролю за дотриманням банками вимог НБУ щодо обсягу резервів на кореспондентському рахунку використовуються показники форми № 381.

У даній формі зазначається: сума залучених коштів у розрізі валют; сума обов'язкових резервів згідно з установленими нормативами; фактична сума залишків коштів на кореспондентському рахунку банку в НБУ. Зазначається також сума обов'язкових резервів, яка повинна зберігатися на кореспондентському рахунку банку щоденно. Далі визначається відхилення фактичної суми залишків на коррахунку від розрахункової суми резервів та кількість випадків недорезервування коштів.

3.4. Звітність за операціями з іноземною валютою

Форми звітності за валютними операціями банку можна умовно поділити на дві групи:

- 1) звітність про курси та обсяги операцій з іноземною валютою;
- 2) звітність для складання платіжного балансу, яка деталізує дані щодо фінансових операцій з нерезидентами України.

Основними формами звітності, які розкривають інформацію про обсяги та курси банківських операцій з іноземною валютою, є щоденні форми № 520 та № 521.

Періодичність подання і склад форм звітності за операціями з іноземною валютою можна визначити за додатком III. Розглянемо більш детально порядок розкриття інформації у деяких формах.

Форма № 520 “Інформація про курс та обсяги операцій з іноземною валютою на міжбанківському валютному ринку України” щоденно надається Департаменту валютного регулювання НБУ.

Дана форма подається у разі здійснення протягом операційного дня операцій з купівлі-продажу безготівкової іноземної валюти за безготівкову та готівкову національну валюту. Здійснені банками операції з купівлі-продажу іноземної валюти за іноземну валюту на міжбанківському валютному ринку України та міжнародних валютних ринках (конверсійні операції) у цьому звіті не відображаються. При складанні звіту використовується середньозважений курс гривні до іноземної валюти. При цьому вагою є обсяг операцій, які наводяться у розрізі кодів валюти.

Форма № 521 “Інформація про курс та обсяги операцій з готівковою іноземною валютою та банківськими металами” надається щоденно Департаменту валютного регулювання НБУ.

Дана форма подається уповноваженими банками – юридичними особами та уповноваженими фінансовими установами в разі здійснення протягом дня операцій з купівлі-продажу готівкової іноземної валюти або банківських металів за готівкову національну валюту з відображенням у балансі.

Звітність для складання платіжного балансу. Функціонально платіжний баланс відіграє роль макроекономічної моделі, яка систематично відображає економічні операції, здійснені між національною економікою та економіками інших країн світу. Розробка і складання платіжного балансу є обов'язковою умовою для всіх країн – учасників Міжнародного валютного фонду і базується на єдиній методології відповідно до стандартної класифікації компонентів і структури зведеної інформації.

За формою складання платіжний баланс визначається як статистичний звіт, у якому в систематизованому вигляді наведені сумарні дані про зовнішньоекономічні операції резидентів даної країни з нерезидентами (нерезидентами) інших країн за певний період.

В Україні відповідальність за складання платіжного балансу на законодавчому рівні покладена на Національний банк (Закон України “Про Національний банк України”, Декрет Кабінету Міністрів України “Про систему валютного регулювання і валютного контролю”).

Складання платіжного балансу базується на системі обліку операцій з нерезидентами, яка розроблена і застосовується НБУ з січня 1993 р. Дана система доповнюється даними статистичних обстежень Державного комітету статистики України. Система обліку операцій з нерезидентами ґрунтується на отриманні інформації від двох категорій респондентів:

- банків, які декларують здійснення операцій з нерезидентами як за дорученням клієнтів, так і від власного імені (форми № 1-ПБ, № 3-ПБ, № 4-ПБ);
- підприємств та організацій, які відкрили рахунки в іноземних банках (форма № 2-ПБ).

Форма № 1-ПБ “Звіт банку про фінансові операції з нерезидентами України” складається уповноваженими банками та надається щомісячно економічному Департаменту НБУ.

Банки надають даний звіт після встановлення прямих кореспондентських відносин з банками-нерезидентами або на початку проведення операцій з готівковою іноземною валютою. Форма № 1-ПБ надається за кожною іноземною валютою, за якою проводяться операції з готівковою; за кожним рахунком ностро в закордонному банку або рахунком лоро банку-нерезидента в українському банку окремо за кожною валютою. Якщо рахунок лоро банку-нерезидента відкритий у національній валюті, то інформація щодо операції на цьому рахунку також підлягає відображенню у цій формі.

Форма № 3-ПБ “Звіт про міждержавний рух капіталів у формі портфельних інвестицій” надається щоквартально Департаменту платіжного балансу НБУ.

У звіті відображається рух капіталів у формі портфельних інвестицій, здійснених у валюті оригіналу (у тис. одиниць) на початок і кінець звітного періоду. Інформація надається тільки про операції резидентів з нерезидентами. У I розділі обліковуються активи банку, а в II розділі подається інформація за пасивними операціями.

Форма № 4-ПБ “Звіт про міждержавний рух капіталів у формі прямих інвестицій та фінансового лізингу” надається щоквартально Департаменту платіжного балансу НБУ.

У звіті відображається рух капіталів у формі прямих інвестицій та фінансового лізингу, здійснених у валюті оригіналу (у тис. одиниць) на початок і кінець звітного періоду. У формі подається інформація лише про операції резидентів з нерезидентами.

У I розділі “Прямі інвестиції за кордон” відображається сукупний капітал резидентів за межами України. У II розділі “Прямі інвестиції в економіку України” відображається сукупний капітал нерезидентів в економіці України. У III розділі “Фінансовий лізинг, що наданий нерезидентам” подається інформація про операції, пов’язані з фінансовим лізингом, що наданий нерезидентам. У IV розділі “Фінансовий лізинг, що отриманий від нерезидентів” подається інформація про операції, пов’язані з фінансовим лізингом, що отриманий від нерезидентів.

3.5. Інші форми статистичної звітності, що подаються до Національного банку України

Звітність за касовими операціями складається з метою забезпечення безперервного руху готівкових коштів у господарському обороті; для проведення Національним банком України державної грошової політики у галузі готівкового обігу та для складання прогнозів готівкового обігу.

Основними видами звітності за касовими операціями є форми № 747 та № 748, які заповнюються із застосуванням автоматизованого методу опрацювання облікової інформації. Касові операції у момент здійснення розподіляють за символами відповідно до постанови НБУ № 124.

Форма № 747 “Звіт про касові обороти банку” надається щоденно Департаменту готівково-грошового обігу НБУ.

Форма № 747 складається за номенклатурою символів 02-73. Символи звіту за надходженнями готівки у каси банків зазначаються у кожному касовому документі про внесення готівки відповідно до джерел надходження готівкових коштів (торговельна виручка, виручка від усіх видів платних послуг, податки і збори та ін.). Символи звіту за видачею готівки зазначаються клієнтами на звороті грошових чеків відповідно до цільового призначення грошових сум, які вони одержують у банку, а також у кожному видатковому касовому документі

(видача на виплати, пов'язані з оплатою праці; видача на стипендії; видача на виплати за відрядженнями та ін.).

За допомогою автоматизованих систем банку щодня формується відомість обліку касових оборотів за символами форми № 747 на підставі щоденних даних касових журналів за надходженнями і видачею готівки в розрізі символів звіту.

Форма № 748 “Звіт про касові обороти банку” надається щомісячно Департаменту готівково-грошового обігу НБУ.

У формі № 748, як і у формі № 747, надходження готівки до каси банку відображається за символами 02-32, видача готівки з каси банку – за символами 40-61. Крім того, у формі № 748 відображається рух коштів за позабалансовими символами 75-96. Символи 84-88 відображають безготівкові зарахування грошових доходів на рахунки за вкладками фізичних осіб у банках, символ 93 – безготівкові розрахунки з використанням платіжних карток, символ 94 – безготівкові розрахунки фізичних осіб за цінні папери, символ 95 – безготівкові розрахунки фізичних осіб за товари, послуги та інші перерахування.

Звітність за операціями з цінними паперами банки складають у розрізі видів діяльності, які вони можуть здійснювати на ринку цінних паперів. Відповідно до Законів України “Про банки і банківську діяльність” від 07.12.2000 і “Про цінні папери та фондовий ринок” від 23.02.2006 банки можуть здійснювати такі групи операцій з цінними паперами:

- емісійні (випуск власних цінних паперів);
- посередницькі (брокери, дилери, андерайтери);
- виступати інфраструктурними учасниками фондового ринку (зберігачі та реєстратори);
- інвестиційні (придбання цінних паперів з метою отримання прибутку).

За операціями з цінними паперами банки складають та подають звітність до Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку і Національного банку України. Розглянемо деякі форми звітності за операціями з цінними паперами.

Форма № 391 “Звіт про стан портфеля цінних паперів (за класифікаціями контрагентів і рахунків)” надається щомісячно Департаменту статистики та звітності НБУ.

Звіт передбачає надання банками даних про обсяги придбаних цінних паперів у розрізі сформованих портфелів: торговий; на продаж; до погашення; інвестиції в асоційовані компанії. Крім того, інформація надається у розрізі секторів економіки, емітентів, кодів валют та початкових строків погашення.

Форма № 363 “Звіт про цінні папери, емітовані банком, іншу заборгованість, похідні фінансові інструменти, доходи та витрати банку (за класифікаціями контрагентів і рахунків)” надається щомісячно Департаменту статистики та звітності НБУ.

Звіт передбачає надання банками даних про цінні папери, емітовані банками, залишки коштів за іншою заборгованістю у розрізі секторів економіки, резидентності, кодів валют і початкових строків погашення. Також надається інформація щодо процентних доходів та витрат, доходів у вигляді дивідендів, отриманих та сплачених штрафів, пені за секторами економіки.

Форми звітності за операціями з готівкою та цінними паперами можна визначити із додатку Ш.

3.6. Статистична звітність банків, яка подається до Державного комітету статистики України

Органам державної статистики банки надають звітність, як і інші суб'єкти господарювання, звітуючи переважно за своїми господарськими операціями. До звітності, що надається банками до Державного комітету статистики України, належать форми, визначені у табл. 10.4.

Таблиця 10.4

Перелік форм статистичної звітності, що надаються банками до Державного комітету статистики України

Номер	Назва	Періодичність надання	Наказ Держкомстату
1-Б	Звіт про фінансові результати і дебіторську та кредиторську заборгованість	Місячна	№ 305 від 20.08.2007
2-Б	Звіт про випуск, розміщення та обіг цінних паперів	Квартальна	№ 318 від 13.07.2006
2-інф.	Звіт про наявність обчислювальної техніки	Річна	№ 228 від 20.07.2007
1-РС	Звіт про витрати на утримання робочої сили	За вказівкою органу державної статистики (раз на два роки)	№ 524 від 20.11.2006
1-ПВ	Звіт з праці	Місячна	№ 463 від 05.10.2006
1-ПВ	Звіт з праці	Квартальна	
3-ПВ	Звіт про використання робочого часу	Квартальна	№ 467 від 24.12.2007
6-ПВ	Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання	Річна	№ 508 від 06.11.2006
9-ЗЕЗ	Звіт про експорт (імпорт) послуг	Квартальна (річна)	№ 266 від 15.07.2002

Форма № 1-Б “Звіт про фінансові результати і дебіторську та кредиторську заборгованість”. Дана форма складається з двох розділів. Розділ I “Фінансові результати” заповнюється банками щомісячно. У даному розділі відображається прибуток або збиток від звичайної діяльності до оподаткування.

Розділ II “Дебіторська та кредиторська заборгованість” складається з двох підрозділів і заповнюється щокварталу (на 1 січня, 1 квітня, 1 липня, 1 жовтня). У I підрозділі наводяться дані про заборгованість за розрахунками підприємств у межах України, а у II підрозділі відображається заборгованість у розрахунках, які стосуються взаємовідносин із суб’єктами господарської діяльності країн СНД та інших країн. Інформація також наводиться у розрізі обсягів довгострокової заборгованості, поточної заборгованості та простроченої поточної заборгованості.

Форма № 2-інф. “Звіт про наявність обчислювальної техніки”. Звіт за даною формою подається не пізніше 20 лютого після звітного року територіальному органу державної статистики за місцезнаходженням. Дану форму заповнює бухгалтер разом з працівником відділу обробки даних на обчислювальній техніці. Дані про наявність обчислювальної техніки заповнюються на підставі технічних паспортів до ЕОМ, а також документів первинного бухгалтерського обліку та карток обліку основних засобів.

Форма № 3-ПВ “Звіт про використання робочого часу”. Дана форма заповнюється відповідно до положень Інструкції із статистики кількості працівників, затвердженої наказом Держкомстату України від 28.09.2005 № 286.

Показники I розділу даної форми стосуються категорії працівників, які враховуються в середньообліковій кількості штатних працівників. Інформація наводиться за період з початку року (кумулятивно).

Показники II розділу відображають стан колективно-трудоного регулювання на підприємствах, на які поширюється дія Закону України “Про колективні договори і угоди”. Показники даного розділу заповнюються в цілому по підприємству, включаючи найманих працівників структурних підрозділів незалежно від їхнього територіального розташування, станом на 30 червня та 31 грудня звітного року.

Показники III розділу відображають фактичні витрати підприємств, які здійснюють господарську діяльність з метою одержання прибутку, що спрямовані на забезпечення соціальних, культурно-побутових потреб працівників, а також інші витрати, пов’язані з утриманням робочої сили. Показники заповнюються у звіті за січень-червень звітного року в цілому по підприємству за період з 1 січня до 31 грудня

попереднього року. До складу витрат, що відображаються у III розділі, не включаються виплати, які входять до складу фонду оплати праці.

Форма № 9-ЗЕЗ “Звіт про експорт (імпорт) послуг”. Цей звіт подають усі підприємства – резиденти України, які здійснюють експортні-імпортні операції послугами. Звіт надається 10-го числа після звітного періоду статистичному органу за місцезнаходженням.

Звіт заповнюється окремо за кожний квартал без наростаючого підсумку з початку року у розрізі країн світу і всіх видів послуг у валюті контракту відповідно до класифікації послуг зовнішньоекономічної діяльності окремо за експортом та імпортом послуг. Для цього на першій сторінці звіту в лівому кутку бланка при експорті послуг закреслюється позиція “імпорт”, при імпорті послуг – позиція “експорт”. Слід мати на увазі, що до обсягів експорту включаються надходження коштів від нерезидентів за надані послуги, а до обсягів імпорту – перерахування коштів нерезидентам за одержані послуги.

4. Управлінська та податкова звітність банків

4.1. Рекомендації щодо складання управлінської звітності банками України

Питання формування управлінської звітності належать до компетенції вищих органів управління банку. З іншого боку, у нормативних актах Національного банку України наведені деякі рекомендації щодо підвищення ефективності організації управлінського обліку та управлінської звітності у комерційних банках України.

Зокрема у Положенні “Про організацію бухгалтерського обліку та звітності в банках України” від 30.12.98 № 566 (пункт 3.2) визначені рекомендовані форми управлінської звітності:

- звіт про зміни в балансі;
- аналіз змін статей балансу;
- звіт про зміни доходів та витрат;
- аналіз змін доходів та витрат;
- зведений фінансовий звіт;
- звіт про зміни капіталу;
- аналіз процентної дохідності та збитковості;
- звіт про позабалансові ризики;
- звіт про активи, придбані для подальшого продажу, в якому передбачена вартість їх придбання та поточна оцінка можливої ціни реалізації;
- звіт про зміни вартості портфеля інвестиційних цінних паперів;
- звіт про позабалансові зобов’язання у географічному, галузевому або іншому розрізі;

- звіт про прострочені кредити та інші активи (векселі тощо), розмір відповідних резервів та пояснень щодо їх розрахунку. Кредити та інші активи повинні бути оцінені без понижуючих коефіцієнтів, передбачених нормативними документами Національного банку України;
- звіт про платоспроможність (достатність капіталу) та ліквідність.

У підпункті 3.2.2 даного положення також визначені деякі аспекти складання управлінської звітності. Зокрема зазначено, що управлінська звітність складається відповідним підрозділом банку шляхом корекції та деталізації фінансової звітності. Управлінська звітність формується шляхом використання додаткових параметрів рахунків аналітичного обліку.

У методичних рекомендаціях щодо організації процесу формування управлінської звітності в банках України, які затверджені постановою Правління НБУ від 06.09.2007 № 324, наводяться більш ґрунтовні положення про рекомендовану структуру управлінської звітності та порядок складання форм даного виду звітності.

Зокрема у розділі IV даного документа визначені такі підходи до формування системи управлінської звітності:

- 1) управлінська звітність містить фінансові, операційні та інші нефінансові показники діяльності банку за різними об'єктами управління;
- 2) формування управлінської звітності ґрунтується на даних управлінського обліку, ризик-менеджменту, інших служб;
- 3) банку доцільно регулярно складати повний пакет управлінської звітності та щонайменше один раз на місяць подавати його виконавчому органу банку;
- 4) з метою здійснення поточного управління ризиками та операційною діяльністю готуються спеціальні (щоденні, щотижневі, щомісячні) управлінські звіти;
- 5) управлінська звітність повинна надавати змогу порівнювати фактичні дані із запланованими, перевіряти фактично досягнуті результати на відповідність поставленій меті та цілям діяльності банку, вчасно виявляти значні відхилення, бути достатньою для проведення регулярного моніторингу основних показників діяльності;
- 6) пакет управлінської звітності формується за ієрархічним принципом, тобто форми управлінської звітності найвищого рівня найменш деталізовані; форми управлінської звітності нижчого рівня містять більш докладну інформацію про відповідні об'єкти управління;
- 7) керівництво відповідних служб повинне отримувати інформацію про результати центрів відповідальності, продуктів (груп продуктів) і клієнтів (груп клієнтів), за які вони відповідають;
- 8) формат і склад звітів узгоджуються з виконавчим органом банку та відповідними керівниками;

- 9) вищим рівнем у структурі управлінської інформації є управлінська звітність, яка готується для виконавчого органу банку;
- 10) органу управління банку періодично (щонайменше раз на квартал) доцільно отримувати узагальнену управлінську звітність;
- 11) інформація, що надаватиметься органу управління банку, повинна розкривати основні показники діяльності банку та забезпечувати їх доступне і однозначне трактування.

У методичних рекомендаціях також визначені показники, які повинна відображати управлінська звітність:

- фактичний фінансовий результат (доходи, витрати, прибуток), фінансовий стан (активи, зобов'язання, розподілений капітал) і показники ефективності, у тому числі розподілений капітал під ризиком (економічний капітал), RAROC, за об'єктами управління;
- результати управління ризиками та управління активами і пасивами, у тому числі ліквідністю;
- планові та бюджетні показники за об'єктами управління, а також відхилення фактичних результатів діяльності від плану, бюджету, внутрішніх лімітів, аналіз причин значних відхилень і надання оновлених прогнозів очікуваних результатів;
- результати моніторингу основних стратегічних показників діяльності за об'єктами управління;
- інші показники та результати діяльності, що пов'язані з продажем банківських продуктів і послуг за відповідними об'єктами управління, а саме: маркетингові цілі та результати їх досягнення; динаміка розвитку позиції банку або певного центру прибутку на відповідному ринку щодо банківської діяльності загалом або відповідної групи продуктів, групи клієнтів; динаміка обсягів активів і пасивів банку; зміна переліку видів продуктів, що створюються банком, та динаміка обсягів їх продажу; аналіз клієнтської бази; результати розвитку каналів збуту тощо;
- результати та ефективність управління матеріальними і трудовими ресурсами банку та їх аналіз.

У банку може виникнути потреба щодо підготовки та надання керівництву додаткової інформації, необхідної для прийняття стратегічних управлінських рішень. Така інформація може розкривати:

- можливість реалізації інвестиційних проектів (інвестування в основні засоби та нематеріальні активи, асоційовані та дочірні компанії, відкриття філій);
- аналіз альтернативних варіантів діяльності банку, зокрема розробку нових або модифікацію наявних продуктів;
- рішення про розвиток або припинення діяльності банку у певному напрямку (реалізація продукту, обслуговування групи клієнтів та ін.).

4.2. Загальна характеристика податкової звітності банків

Ведення податкового обліку є обов'язковим для балансових установ банку. У свою чергу здійснення податкового обліку дає змогу скласти податкову звітність. У пункті 3.3 Положення “Про організацію бухгалтерського обліку та звітності в банках України” наведена узагальнююча характеристика податкової звітності банків.

Зокрема визначено, що порядок складання декларації про прибуток банку та інших форм звітності з питань оподаткування встановлюється Державною податковою адміністрацією України. Достовірність даних податкової звітності підтверджується підписами керівника банку і головного бухгалтера та засвідчується печаткою.

Перелік деяких форм податкової звітності банку та особливості їх надання податковим органам наведені у табл. 10.5.

Таблиця 10.5

Деякі форми податкової звітності комерційних банків

Назва форми звітності	Строки подання до Державної податкової інспекції (адміністрації)
Декларація з податку на прибуток банку	Подається протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного кварталу
Податкова декларація з податку на додану вартість	Залежно від податкового періоду: <ul style="list-style-type: none">• для місячного податкового періоду – подається протягом 20 календарних днів, наступних за звітним місяцем;• для квартального податкового періоду – подається протягом 40 календарних днів, наступних за звітним кварталом
Звіт про результат річних перерахунків прибуткового податку з громадян	Обчислення податку і перерахунок проводиться протягом 60 календарних днів за останнім календарним днем звітного року
Зведений розрахунок суми земельного податку	Подається щорічно до 1 лютого поточного року з розбивкою річної суми земельного податку рівними частинами за місяцями
Розрахунок суми податку з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів	Подається протягом 60 календарних днів після останнього календарного дня звітного року за придбані протягом року транспортні засоби. Розрахунок також подається до органу державної податкової служби у 10-денний термін після реєстрації транспортних засобів у відповідних органах
Розрахунок збору за забруднення навколишнього природного середовища	Подається протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного кварталу
Розрахунок зобов'язання зі сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування	Подається платниками до Пенсійного фонду для реєстрації протягом 20 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного місяця
Декларація про збір за використання радіочастотного ресурсу України	Подається щомісяця протягом 20 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного місяця
Розрахунок сплати комунального податку	Подається протягом 20 календарних днів наступних за останнім календарним днем звітного місяця

Однією з основних форм податкової звітності, на складання якої працівники комерційного банку витрачають найбільше часу, є *декларація з податку на прибуток банку*. Порядок складання декларації з податку на прибуток банку визначається наказом ДПА № 148 “Про затвердження форми декларації з податку на прибуток банку та порядку її складання” від 31.03.2003.

Даний порядок застосовується для банків та їх філій, які здійснюють діяльність відповідно до Закону України “Про банки і банківську діяльність”. Декларація заповнюється в гривнях, без копійок. Податок на прибуток за квартал, півріччя, три квартали та рік розраховується за правилами, встановленими Законом України “Про оподаткування прибутку підприємств”, наростаючим підсумком з початку календарного року.

Декларація складається із заголовної та двох основних частин і десяти додатків, з яких шість (К1-К6) подаються щокварталу, у тому числі за рік, а чотири (Р1-Р4) подаються тільки за рік. Порядок заповнення додатків К1, К2, К3, К4, К5, К6, Р1, Р2, Р3, Р4 визначається за формами цих додатків. Показники, відображені в декларації та у відповідних додатках з однаковим кодом рядків, повинні збігатися.

Дані, наведені в декларації, повинні підтверджуватися первинними документами обліку та відповідати податковому обліку (звітності). Достовірність даних підтверджується підписами керівника і головного бухгалтера та засвідчується печаткою банку (філії).

Розглянемо деякі аспекти складання *декларації з податку на додану вартість*. Порядок заповнення та подання даної декларації визначається наказом ДПА України від 30.05.1997 № 166.

Звітний (податковий) період може дорівнювати одному календарному місяцю або одному календарному кварталу залежно від обсягу оподатковуваних операцій за минулі дванадцять місячних податкових періодів. Декларація до органів податкової служби може бути подана на паперових носіях, на магнітних носіях з роздрукованими копіями файлів, засобами електронної пошти E-mail, поштовими відправленнями.

Декларація складається із вступної частини, службових полів та чотирьох розділів. З них платником заповнюються перші три розділи, службові поля, вступна частина та четвертий розділ – працівниками податкової інспекції (адміністрації).

У I розділі “Податкові зобов’язання” вказуються загальні обсяги поставки, за якими у платника в даному звітному періоді виникло податкове зобов’язання. До II розділу “Податковий кредит” включаються обсяги придбання (виготовлення, будівництва, спорудження) товарів (послуг), основних фондів з метою їх подальшого використання у

межах господарської діяльності платника податку, а також тих, які не призначаються для використання у господарській діяльності.

У III розділі “Розрахунки з бюджетом за звітний період” зазначається сума податку на додану вартість, яка підлягає нарахуванню до сплати в бюджет за підсумками поточного звітного періоду, з урахуванням залишку від’ємного значення попереднього звітного періоду.

Останньою формою податкової звітності, яка розглядається нами у цьому посібнику, є *зведений розрахунок суми земельного податку*. Розрахунок подається щороку власниками землі та/або землекористувачами до органу державної податкової служби за місцезнаходженням земельної ділянки. Юридичні особи самостійно обчислюють суму податкового зобов’язання щодо земельного податку в порядку та за ставками, визначеними Законом України “Про плату за землю”. Розрахунок податку складається на підставі даних державного земельного кадастру за станом на 1 січня поточного року.

До податкового розрахунку додаються такі додатки:

- № 1 – “Відомості про наявність документів на землю”;
- № 2 – “Звіт про пільги на земельний податок”;
- № 3 – “Розрахунок суми земельного податку на земельні ділянки сільськогосподарського призначення”;
- № 4 – “Розрахунок суми земельного податку на земельні ділянки населених пунктів, яким встановлено грошову оцінку”;
- № 5 – “Розрахунок суми земельного податку на земельні ділянки населених пунктів, яким не встановлено грошову оцінку”;
- № 6 – “Розрахунок суми земельного податку на земельні ділянки несільськогосподарського призначення за межами населених пунктів”.

У разі зміни протягом року грошової оцінки землі, функціонального використання землі, настання іншої зміни чи виявлення помилок, що змінюють суму земельного податку, платник податку подає новий розрахунок з виправленими показниками.

Термінологічний словник

Звітність банку – система форм фінансової, статистичної, управлінської та податкової звітності, які розкривають інформацію про різні аспекти діяльності банку.

Фінансова звітність – система взаємопов’язаних узагальнюючих показників, які відображають фінансовий стан банку та результати його діяльності за звітний період.

Статистична звітність – звітність, яка використовується для складання грошової і банківської статистики, статистики платіжного балансу і з міжнародної інвестиційної позиції та для забезпечення

виконання Національним банком України регулятивних і наглядових функцій відповідно до законодавства України.

Управлінська звітність – звітність про стан та результати діяльності банку, яка використовується керівництвом (правлінням) банку для планування, контролю та прийняття відповідних управлінських і економічних рішень.

Податкова звітність – звітність, що подається платником податків до контролюючого органу у строки, встановлені законодавством, на підставі якої здійснюється нарахування та/або сплата податку, збору (обов'язкового платежу).

Темати рефератів

1. Особливості адаптації фінансової звітності банків України до вимог міжнародних стандартів бухгалтерського обліку.
2. Порівняльний аналіз фінансового та статистичного (форма № 1Д) звітів “Баланс” комерційного банку.
3. Аналітичні можливості форм фінансової звітності банку.
4. Події після дати балансу та їх вплив на фінансову звітність банків.
5. Етапи складання консолідованої фінансової звітності комерційними банками.
6. Управлінський облік як методологічна основа формування управлінської звітності банку.

Контрольні питання

1. Поняття, значення та класифікація звітності банків.
2. Нормативно-правове регулювання складання і подання звітності банків в Україні.
3. Користувачі банківської фінансової звітності.
4. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку (МСБО та МСФЗ) як основа розробки та впровадження системи фінансової звітності банків України.
5. Фінансова звітність банків України: склад, порядок подання та оприлюднення.
6. Порядок коригування фінансової звітності з урахуванням впливу інфляції.
7. Значення та аналітичні можливості балансу банку.
8. Методика складання фінансового звіту “Баланс”.
9. Значення звіту про фінансові результати в діяльності банку.
10. Методика складання звіту про фінансові результати діяльності банку.
11. Побудова і зміст звіту про рух грошових коштів банку.
12. Значення і джерела інформації для складання звіту про власний капітал банку.

13. Класифікація приміток до фінансової звітності банку.
14. Склад та значення статистичної звітності банківських установ, що подається до НБУ.
15. Відмінності між фінансовим звітом “Баланс” і щоденним балансом банку.
16. Періодичність надання і склад форм звітності за кредитними та депозитними операціями банків.
17. Загальні підходи до організації звітності за касовими операціями та операціями банку в іноземній валюті.
18. Звітність банку для складання платіжного балансу України.
19. Склад та періодичність подання форм звітності, що надається банками у Державний комітет статистики України.
20. Склад форм податкової звітності банків та періодичність їх подання.
21. Порядок складання декларації з прибутку банку.
22. Особливості формування управлінської звітності банку.
23. Сутність та значення управлінської звітності банківських установ.
24. Основні показники, які повинні включатися до управлінської звітності банків.

Завдання для перевірки знань

Семінарське заняття

Мета: вивчення теоретичних основ складання звітності комерційними банками та порядку нормативно-правового регулювання даного процесу.

План семінарського заняття

1. Міжнародні стандарти фінансової звітності.
2. Структура фінансової звітності банків України.
3. Характеристика форм фінансової звітності банків.
4. Концептуальні засади складання та подання статистичної звітності банками України.
5. Особливості формування управлінської звітності банку.
6. Порядок складання податкової звітності банку.

Практичне заняття

Мета: оволодіти методикою і технікою складання основних звітних форм.

Структура практичного заняття

1. Перевірка знань, необхідних під час виконання практичної роботи.
2. Виконання завдань з формування звітності банку.
3. Підсумки практичної роботи.

Практичні вправи та завдання для самостійної роботи студентів
Завдання 1.

Тести

1. Вибрати правильні твердження:
 - а) в усіх країнах банки складають та надають абсолютно однакову звітність;
 - б) основні принципи, склад та термін надання фінансової банківської звітності у більшості країн подібні;
 - в) статистична звітність складається з метою забезпечення інформацією податкових органів про правильність нарахування повноти та своєчасності сплати податків;
 - г) оприлюднення даних банківської статистичної звітності здійснюється шляхом публікації в газетах “Урядовий кур’єр” та “Голос України”.

2. Систему фінансової звітності банків регулюють такі МСБО:
 - а) МСБО 5;
 - б) МСБО 1;
 - в) МСФЗ 7;
 - г) МСБО 33.

3. У примітках до статті фінансової звітності “Інші” інформація за активами, зобов’язаннями, доходами та витратами розкривається, якщо:
 - а) суми становлять понад 5 % від загальних сум відповідно до їх категорії;
 - б) суми становлять понад 10 % від загальних сум відповідно до їх категорії;
 - в) суми становлять понад 3 % від загальних сум згідно з їх категорією;
 - г) звітність подає акціонерне товариство;

4. Інформація про методи і прийоми ведення обліку та складання фінансових звітів надається у:
 - а) звіті про фінансові результати;
 - б) балансі;
 - в) звіті про рух грошових коштів;
 - г) звіті про власний капітал;
 - г) примітках.

5. Вибрати неправильні твердження:
 - а) основна частина банківської звітності надається в електронному вигляді;
 - б) на паперових носіях надається звітність, яка складається на вимогу НБУ (за запитом), та звітність філій банків, що знаходяться за кордоном;

- в) форми управлінської звітності затверджуються нормативно-правовими документами НБУ;
 - г) управлінська звітність підлягає оприлюдненню у ЗМІ.
6. Статистична звітність комерційного банку надається:
- а) Національному банку України;
 - б) Кабінету Міністрів України;
 - в) Верховній Раді України;
 - г) Державному комітету статистики.
7. Які види фінансової звітності банків не передбачені нормативними документами НБУ?
- а) консолідована;
 - б) квартальна, скоригована на вплив інфляції;
 - в) річна;
 - г) місячна;
 - г) декадна.
8. Річну фінансову звітність банки оприлюднюють у термін:
- а) до 1 жовтня;
 - б) до 1 вересня;
 - в) до 1 серпня;
 - г) до 1 липня;
 - г) до 1 червня.
9. Вибрати звіти, що входять до квартальної звітності:
- а) звіти про фінансові результати;
 - б) баланс;
 - в) звіт про рух грошових коштів;
 - г) звіт про власний капітал.
10. Які операції відображають надходження грошових коштів у банк?
- а) зменшення суми наданих кредитів;
 - б) зменшення суми залучених депозитів;
 - в) збільшення статутного капіталу;
 - г) збільшення субординованих зобов'язань.
11. Яка інформація не включається до звіту "Баланс"?
- а) за технічними рахунками (група 380);
 - б) за кредитами в поточну діяльність, що надані СГД (група 206);
 - в) за коштами на вимогу інших банків (група 150);
 - г) за внутрішньосистемними операціями (розділ 39).

12. У яких випадках фінансова звітність підлягатиме коригуванню з урахуванням впливу інфляції?
- а) 1-й рік індекс інфляції становить 109 %, 2-й рік – 107 %; 3-й рік – 105 %;
 - б) 1-й рік індекс інфляції становить 123 %, 2-й рік – 118 %; 3-й рік – 107 %;
 - в) 1-й рік індекс інфляції становить 115 %, 2-й рік – 104 %; 3-й рік – 105 %;
 - г) 1-й рік індекс інфляції становить 133 %, 2-й рік – 124 %; 3-й рік – 122 %.
13. Які операції відображають надходження грошових коштів у банк?
- а) зменшення суми наданих кредитів;
 - б) зменшення суми залучених депозитів;
 - в) збільшення статутного капіталу;
 - г) збільшення субординованих зобов'язань.
14. Вибрати неправильні твердження:
- а) усі рядки звіту про власний капітал відображають збільшення (зменшення) загальної суми капіталу банківської установи;
 - б) звіт про власний капітал відображає спроможність банку генерувати грошові потоки та його потреби в них;
 - в) звіт про рух грошових коштів складається, використовуючи баланс та звіт про фінансові результати;
 - г) банки на добровільній основі складають примітки до фінансових звітів.
15. Вибрати неправильні твердження:
- а) статистичну звітність НБУ надають лише вітчизняні банки;
 - б) дані в усіх формах статистичної звітності зазначаються в копіях;
 - в) публікації підлягають статистичні дані кожної банківської установи;
 - г) публікації підлягають агреговані (зведені) статистичні дані в цілому по банківській системі.
16. Яку форму звітності можуть складати підприємства реального сектора економіки?
- а) № 3-ПБ;
 - б) № 2-ПБ;
 - в) № 1-ПБ;
 - г) № 4-ПБ.

17. Які твердження правильні для форми № 1Д “Баланс банку”?
- а) надається щомісячно;
 - б) розкриває інформацію у розрізі аналітичних рахунків бухгалтерського обліку;
 - в) містить інформацію щодо оборотів за рахунками;
 - г) містить розподіл залишків за рахунками з урахуванням кодів валют та кодів країн.
18. Виберіть неправильні твердження:
- а) статистична звітність надається як електронною поштою, так і на паперових носіях;
 - б) перелік форм статистичної звітності, порядок і періодичність складання може переглядатися Департаментом статистики та звітності НБУ один раз на місяць;
 - в) статистична звітність надається з такою періодичністю: щоденна, місячна, річна;
 - г) для складання форм статистичної звітності достатньо даних синтетичного бухгалтерського обліку.
19. Символи касових операцій, які використовуються при складанні форм № 747 та № 748, відображають:
- а) форму власності клієнта, що здійснює касову операцію;
 - б) сектор економіки, до якого належить клієнт, який здійснює касову операцію;
 - в) джерела походження та напрямки використання готівкових коштів;
 - г) джерела походження та напрямки використання безготівкових коштів.
20. Результати банківської операції з купівлі-продажу безготівкової іноземної валюти за безготівкову іноземну валюту, що здійснена протягом операційного дня, відображаються:
- а) у формі № 521;
 - б) у формі № 520;
 - в) у формі № 522;
 - г) правильної відповіді немає.

Завдання 2

Структурувати звіт про фінансові результати банку за статтями та розрахувати суму прибутку після оподаткування. Використати додаток № 8 Інструкції про порядок складання та оприлюднення фінансової звітності банків України, що затверджена постановою Правління НБУ від 07.12.2004 № 598.

№ пор.	Найменування статті	Сума, тис. грн.
1	Процентні доходи за цінними паперами, що рефінансуються НБУ у портфелі банку на продаж	17 000
2	Комісійні доходи за кредитним обслуговуванням клієнтів	70 000
3	Процентні доходи за довгостроковими кредитами, наданими іншим банкам	15 000
4	Витрати на комунальні послуги	10 000
5	Господарські витрати	15 500
6	Витрати на податок на прибуток	2 413
7	Сплата інших податків та обов'язкових платежів, крім податку на прибуток	2 000
8	Основна і додаткова заробітна плата	60 459
9	Процентні витрати за коштами на вимогу інших банків	10 000
10	Дивіденди, що визнані у звітному періоді, на "розбавляючі потенційні прості акції", грн.	1 396 000
11	Процентні витрати за операціями з фізичними особами	155 000
12	Процентні витрати за строковими коштами суб'єктів господарювання	50 000
13	Процентні доходи за операціями з філіями банку	27 999
14	Комісійні витрати за кредитне обслуговування	2 611
15	Процентні доходи за короткостроковими депозитами, що розміщені в інших банках	5 000
16	Процентні витрати за коштами, що отримані від інших банків	35 965
17	Комісійні витрати за операціями з філіями банку	1 397
18	Реалізований результат від торгівлі іноземною валютою	20 000
19	Нереалізований результат від торгівлі іноземною валютою	8 672
20	Процентні доходи за коштами на вимогу, що розміщені в інших банках	10 000
21	Процентні доходи за кредитами, що надані суб'єктам господарювання	300 809
22	Кількість "розбавляючих" потенційних простих акцій, шт.	1 500 000
23	Витрати на СЕП	700
24	Поштово-телефонні витрати	2 500
25	Витрати на телекомунікації	10 000
26	Процентні доходи за цінними паперами у портфелі банку на продаж	3 000
27	Комісійні доходи за операціями з цінними паперами для клієнтів	10 396
28	Комісійні витрати за операціями з цінними паперами	7 000
29	Витрати за отриманими консультаційними послугами фінансового характеру	250
30	Комісійні доходи за операціями з клієнтами	90 000
31	Відрахування у резерви під заборгованість інших банків	1 000

№ пор.	Найменування статті	Сума, тис. грн.
32	Результат від продажу цінних паперів з портфеля банку на продаж	7 704
33	Податок на землю	1 000
34	Відрахування до фонду гарантування вкладів ФО	5 349
35	Штрафи, пені, що отримані банком	5 500
36	Повернення раніше списаної безнадійної заборгованості за кредитами, що надані клієнтам	3 490
37	Податок на додану вартість	2 000
38	Середньорічна кількість простих акцій в обігу, шт.	15 000 000
39	Доходи від наданих консультаційних послуг фінансового характеру	4 500
40	Витрати на охорону	5 000
41	Відрахування у резерви під заборгованість за наданими кредитами клієнтам	50 000
42	Амортизація	7 000
43	Процентні доходи за кредитами, що надані органам державної влади	20 000
44	Процентні доходи за операціями з факторингу із суб'єктами господарювання	75 386
45	Чистий прибуток за вирахуванням дивідендів на привілейовані акції за звітний рік, грн.	12 396 000
46	Витрати на утримання персоналу	67 378
47	Витрати на підготовку кадрів	1 399
48	Відрахування у резерви під знецінення цінних паперів у портфелі банку на продаж	350
49	Витрати на аудит	750
50	Процентні доходи за кредитами овердрафт, що надані суб'єктам господарювання	33 000
51	Процентні витрати за довгостроковими кредитами, отриманими від інших банків	5 960
52	Штрафи, пені, що сплачені банком	5 000
53	Процентні витрати за коштами на вимогу суб'єктів господарювання	45 000
54	Повернення раніше списаної безнадійної заборгованості інших банків	350
55	Витрати на інкасацію та перевезення цінностей	25 196
56	Комісійні доходи від розрахунково-касового обслуговування банків	9 447

Завдання 3

Скласти непрямим методом звіт про рух грошових коштів АБ “АкадемБанк” станом на 31 грудня 2005 р., використовуючи фінансову звітність АБ “АкадемБанк”, наведені додаткові дані та Додаток № 13 до Інструкції про порядок складання та оприлюднення фінансової звітності банків України, що затверджена постановою Правління НБУ від 07.12.2004 № 598.

Додаткові дані:

Деякі показники діяльності АБ “АкадемБанк” станом на 31 грудня 2005 р., тис. грн.:

- 1) амортизація необоротних активів (3 625);
- 2) прибуток (збиток) від продажу інвестицій (7 567);
- 3) амортизація дисконту і премії цінних паперів (1 536);
- 4) інший рух коштів, які не є грошовими (45 628);
- 5) грошові кошти та їх еквіваленти на початок року (339 501).

У 2005 р. банком проведені операції, тис. грн.:

- 1) придбання цінних паперів у торговому портфелі, у портфелі банку на продаж (331 552);
- 2) збільшення основних засобів та нематеріальних активів (34 152);
- 3) сплачені протягом звітного періоду дивіденди (369).
- 4) у звітному періоді величина субординованих зобов’язань не змінювалася.

Баланс АБ “АкадемБанк”, тис. грн.

№ пор.	Найменування статті	2007 р.	2006 р.
АКТИВИ			
1	Грошові кошти та залишки в Національному банку України	409 170	142 652
2	Казначейські та інші цінні папери, що рефінансуються Національним банком України, і цінні папери, емітовані Національним банком України	138	115
3	Кошти в інших банках	471 662	351 612
4	Цінні папери в торговому портфелі банку	0	0
5	Цінні папери в портфелі банку на продаж	282 157	13 099
6	Кредити і заборгованість клієнтів	3 100 761	1 664 264
7	Цінні папери в банку до погашення	0	203
8	Інвестиції в асоційовані й дочірні компанії	0	0
9	Основні засоби та нематеріальні активи	83 328	65 021
10	Нараховані доходи до отримання	48 419	18 299
11	Відстрочений податковий актив	0	0
12	Інші активи	26 076	28 838
13	Усього активів	4 421 711	2 284 103

Продовж. табл.

№ пор.	Найменування статті	2007 р.	2006 р.
ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
14	Кошти банків:	598 093	346 235
14.1	У тому числі кредити, отримані від Національного банку України	0	0
15	Кошти клієнтів	3 166 511	1 615 887
16	Ощадні (депозитні) сертифікати, емітовані банком	3 150	0
17	Боргові цінні папери, емітовані банком	13 205	10 964
18	Нараховані витрати до сплати	55 030	28 597
19	Відстрочені податкові зобов'язання	2 920	3 220
20	Інші зобов'язання	94 132	87 702
21	Усього зобов'язань	3 933 041	2 092 605
ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ			
22	Статутний капітал	419 000	136 245
23	Капіталізовані дивіденди	0	0
24	Власні акції (частки, паї), що викуплені в акціонерів (учасників)	0	0
25	Емісійні різниці	0	0
26	Резерви та інші фонди банку	46 177	3 926
27	Резерви переоцінки, у тому числі:	8 753	8 984
27.1	Резерви переоцінки необоротних активів	8 753	8 984
27.2	Резерви переоцінки інвестицій в асоційовані й дочірні компанії	0	0
28	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) минулих років	30	35 713
29	Прибуток/Збиток звітного року, що очікує затвердження	14 710	6 630
30	Усього власного капіталу	488 670	191 498
31	Усього пасивів	4 421 711	2 284 103

Звіт про фінансові результати АБ “АкадемБанк”, тис. грн.

№ пор.	Найменування статті	2007 р.	2006 р.
1	Чистий процентний дохід	84 844	69 868
1.1	Процентний дохід	370 809	243 908
1.2	Процентні витрати	-285 965	-174 040

Продовж. табл.

№ пор.	Найменування статті	2007 р.	2006 р.
2	Чистий комісійний дохід	89 836	45 983
2.1	Комісійний дохід	99 447	57 574
2.2	Комісійні витрати	-9 611	-11 591
3	Торговельний дохід	28 672	24 415
4	Дохід у вигляді дивідендів	0	3
5	Дохід від участі в капіталі	0	0
6	Інший дохід	17 704	6 524
7	Усього доходів	221 056	146 793
8	Загальні адміністративні витрати	-57 849	-43 351
9	Витрати на персонал	-67 378	-43 009
10	Втрати від участі в капіталі	0	0
11	Інші витрати	-31 196	-21 308
12	Прибуток від операцій	64 633	39 125
13	Чисті витрати на формування резервів	-47 510	-31 695
14	Прибуток від оподаткування	17 123	7 430
15	Витрати на податок на прибуток	-2 413	-800
16	Прибуток після оподаткування	14 710	6 630
17	Чистий прибуток на одну просту акцію, грн.	0	0
18	Скоригований чистий прибуток на одну просту акцію, грн.	0	0

Завдання 4

Скласти звіт про власний капітал АБ “АкадемБанк” станом на 31 грудня 2005 р., використовуючи фінансову звітність АБ “АкадемБанк”, наведені додаткові дані та Додаток № 20 до Інструкції про порядок складання та оприлюднення фінансової звітності банків України, що затверджена постановою Правління НБУ від 07.12.2004 № 598.

Додаткові дані:

Показники діяльності АБ “АкадемБанк” станом на 31 грудня 2005 р., тис. грн.:

- 1) коригування статей капіталу у 2005 р. не відбувалося;
- 2) сума результатів переоцінки необоротних активів у разі їх вибуття (віднесення резерву переоцінки на нерозподілений прибуток) (308);

- 3) відстрочені податки за результатами переоцінки основних засобів (76);
- 4) розподіл прибутку до резервних фондів (42 251);
- 5) дивіденди, що сплачені у звітному році (370).

Показники діяльності АБ “АкадемБанк” за попередній рік, тис. грн.:

- 1) коригування статей капіталу у 2004 р. не відбувалося;
- 2) залишок на 1 січня звітного року (177 302);
- 3) переоцінка необоротних активів (7 642);
- 4) сума результатів переоцінки необоротних активів у разі їх вибуття (дооцінка об’єкта у разі його вибуття, яка впливає на загальну суму власного капіталу) (25);
- 5) дивіденди, що сплачені у звітному році (100).

Баланс АБ “АкадемБанк”, тис. грн.

№ пор.	Найменування статті	2007 р.	2006 р.
АКТИВИ			
1	Грошові кошти та залишки в Національному банку України	409 170	142 652
2	Казначейські та інші цінні папери, що рефінансуються Національним банком України, і цінні папери, емітовані Національним банком України	138	115
3	Кошти в інших банках	471 662	351 612
4	Цінні папери в торговому портфелі банку	0	0
5	Цінні папери в портфелі банку на продаж	282 157	13 099
6	Кредити і заборгованість клієнтів	3 100 761	1 664 264
7	Цінні папери в банку до погашення	0	203
8	Інвестиції в асоційовані та дочірні компанії	0	0
9	Основні засоби та нематеріальні активи	83 328	65 021
10	Нараховані доходи до отримання	48 419	18 299
11	Відстрочений податковий актив	0	0
12	Інші активи	26 076	28 838
13	Усього активів	4 421 711	2 284 103
ЗОБОВ’ЯЗАННЯ			
14	Кошти банків:	598 093	346 235
14,1	У тому числі кредити, отримані від Національного банку України	0	0
15	Кошти клієнтів	3 166 511	1 615 887
16	Ощадні (депозитні) сертифікати, емітовані банком	3 150	0

Продовж. табл.

№ пор.	Найменування статті	2007 р.	2006 р.
17	Боргові цінні папери, емітовані банком	13 205	10 964
18	Нараховані витрати до сплати	55 030	28 597
19	Відстрочені податкові зобов'язання	2 920	3 220
20	Інші зобов'язання	94 132	87 702
21	Усього зобов'язань	3 933 041	2 092 605
ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ			
22	Статутний капітал	419 000	136 245
23	Капіталізовані дивіденди	0	0
24	Власні акції (частки, паї), що викуплені в акціонерів (учасників)	0	0
25	Емісійні різниці	0	0
26	Резерви та інші фонди банку	46 177	3 926
27	Резерви переоцінки, у тому числі:	8 753	8 984
27,1	Резерви переоцінки необоротних активів	8 753	8 984
27,2	Резерви переоцінки інвестицій в асоційовані та дочірні компанії	0	0
28	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) минулих років	30	35 713
29	Прибуток/Збиток звітного року, що очікує затвердження	14 710	6 630
30	Усього власного капіталу	488 670	191 498
31	Усього пасивів	4 421 711	2 284 103

Завдання 5

Скориставшись річною фінансовою звітністю банків групи найбільших (за класифікацією НБУ), проаналізувати зміст приміток, що характеризують структуру та обсяг ризиків (валютний, процентний, ліквідності), які приймає на себе банк.

Завдання 6

На основі даних журналу “Бюлетень НБУ” та інформації офіційного сайту НБУ (<http://www.bank.gov.ua/>) провести аналіз структури та обсягу статистичної інформації, що оприлюднюється НБУ. Визначити форми статистичної звітності, які використовуються для формування статистичної інформації, що оприлюднюється НБУ.

Література: 5, 6, 9, 19, 21, 25, 26, 28, 29, 30, 33, 36

Тема 11. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗВИТКУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В БАНКАХ

Конспект лекцій

1. Значення та вимоги до організації розвитку бухгалтерського обліку в банках України

Протягом останніх років банківська система України перетворилася на одну з провідних сфер підприємницької діяльності. Однак практика висуває все складніші завдання, розв'язання яких потребує великого обсягу інформації системного характеру. Переважна частина цієї інформації формується завдяки процедурам бухгалтерського обліку.

Формування ефективної інформаційно-аналітичної інфраструктури банку, в центрі якої знаходиться бухгалтерський апарат, неможливе без аналізу шляхів організації розвитку бухгалтерського обліку.

Процес організації бухгалтерського обліку в банку є генератором інформаційних ресурсів банку. На ринку банк неієздатний без широкого використання сучасних інформаційних технологій, оскільки обсяги інформації, яка циркулює в банківському секторі, важко обрахувати.

Володіючи широким спектром інформації, яка є результатом ефективної організації бухгалтерського обліку в банку, його керівництво має можливість обґрунтувати раціональні зміни у стратегії і тактиці ведення банківського бізнесу.

Ефективні способи і методи ведення та організації обліку в банку дозволяють уникати надмірного ризику при здійсненні діяльності, об'єктивно оцінювати її ефективність і результативність.

Організацію розвитку бухгалтерського обліку в банках слід здійснювати таким чином, щоб забезпечити:

- розподіл обов'язків і повноважень при проведенні банківських операцій;
- діловодство, документацію, документообіг, тобто своєчасне, повне та достовірне відображення змісту проведеної операції з використанням даних первинних документів;
- нагромадження та надання детальної інформації про операції з обов'язковим фіксуванням даних про їх виконавців, визначенням балансових та позабалансових вимог і зобов'язань;
- контроль якості активів та їх захист від втрат;
- встановлення ймовірних та облік наявних ризиків;
- адекватну систему внутрішнього контролю;
- надання вказівок про здійснення платежів;
- зберігання інформації про всі операції банку;

- конфіденційність інформації;
- прогнозування банківської діяльності;
- постійне вдосконалення облікових технологій та носіїв інформації.

Повного організаційного та інформаційного забезпечення потребують такі елементи організації бухгалтерського обліку в банках: активи, зобов'язання і капітал банку як цілеспрямовані компоненти; структура управління банком – усі центри відповідальності, інформаційний зв'язок, що є засобом об'єднання компонентів управління банком в одне ціле; процес управління як здатність до адаптації і саморегуляції.

Отже, значення організації розвитку облікової системи в управлінні банком досить велике.

2. Планування організації розвитку бухгалтерського обліку в банках та визначення ефективності його заходів

Засобом формалізації результатів організації розвитку бухгалтерського обліку в банках є плани. Залежно від завдань, що стоять перед організацією бухгалтерського обліку, банківські установи поділяються на декілька видів (табл. 11.1.).

Таблиця 11.1

Класифікація планів організації бухгалтерського обліку

Критерій класифікації	Види планів
За періодом охоплення	<ul style="list-style-type: none"> • перспективні. Визначають центральний напрямок розвитку системи бухгалтерського обліку; • поточні. Охоплюють заходи щодо удосконалення облікової системи на відповідний період
За рівнем розробки	<ul style="list-style-type: none"> • плани вищої ланки. Розроблені централізовано; • плани первинної ланки. Розроблені головним бухгалтером установи
За функціональним призначенням	<ul style="list-style-type: none"> • плани удосконалення методології та методики бухгалтерського обліку; • плани удосконалення організації технології облікового процесу; • плани удосконалення організаційної форми бухгалтерського обліку; • плани розвитку інформаційного і технічного забезпечення; • плани соціального розвитку колективу та його ергономічного забезпечення; • плани науково-дослідних і експериментальних робіт

Особливу увагу необхідно звернути на найбільш актуальні напрямки організації розвитку бухгалтерського обліку в банках, а саме:

плани удосконалення організації технології облікового процесу; плани розвитку інформаційного і технічного забезпечення; плани удосконалення методології та методики бухгалтерського обліку. Плани можуть бути розроблені у вигляді таблиці, за якою формується склад заходів щодо організації розвитку бухгалтерського обліку, зазначаються відповідальні виконавці та вказуються строки виконання, або у текстовому вигляді. Обов'язковою частиною плану є обґрунтування його із зазначенням витрат на реалізацію та ефективності від впровадження.

Ефективність деталізується як в економічних (кількісних), так і в якісних показниках. Економічні показники відображають зменшення обсягу затрат трудових, часових і грошових. Якісні показники характеризують ступінь поліпшення методології, організації, техніки бухгалтерського обліку.

3. Організація удосконалення технології облікового процесу в банках

Основними напрямками організації розвитку технології облікового процесу в банках є уніфікація системи документації та аутсорсинг архівних послуг.

Необхідність уніфікації документів виникла 40-50 років тому і була зумовлена значним збільшенням кількості паперових документів, що створювалися і функціонували в системі управління банком.

Правильно обрана і побудована облікова система реалізує свої основні функції через певні види документів, поєднані в систему діловодства, документації та документування. Більш конкретизовані управлінські рішення потребують використання специфічних документарних форм, які засвідчують галузеву належність документів чи їх функціональне призначення. Диференціація систем документації відповідно до функцій управління дозволяє здійснити поділ певних комплексів документів і забезпечити їх функціонування в загальному інформаційному просторі.

Документаційні потоки банківських установ вимагають розробки спільних підходів до створення і обробки масивів документів з метою забезпечення максимальної ефективності прийняття і виконання управлінських рішень. Тому одним із головних напрямів удосконалення документування і документаційного забезпечення менеджменту сучасних банківських установ є уніфікація управлінських документів.

Метою уніфікації управлінських документів є:

- зменшення кількості документів, які використовуються в управлінській діяльності;
- типізація їх форм;

- зниження трудомісткості обробки;
- застосування технічних засобів для підготовки, обробки і використання документів.

Уніфікація як метод удосконалення документування для забезпечення управлінських процесів у найбільш загальному вигляді передбачає локальну і комплексну уніфікацію документів.

До локальної уніфікації документів можна віднести розробку, апробацію і використання окремих уніфікованих форм конкретних документів у межах однієї установи або її структурного підрозділу. Кінцевим продуктом такої уніфікації може бути збірник уніфікованих форм для внутрішнього користування або певні уніфіковані форми документів для реалізації конкретного завдання чи напряму діяльності установи, наприклад, уніфікована форма картки оцінки кредитоспроможності позичальника, рішення кредитного комітету, кредитний договір тощо.

До комплексної уніфікації належить:

- державна уніфікація, при якій уніфіковані форми документів набувають статусу загальнодержавних відповідно до Державного класифікатора управлінської документації (ДК 010-98). Кінцевим продуктом такої уніфікації є видання державного стандарту, що функціонує в масштабі країни;
- галузева уніфікація, що передбачає закріплення специфічних особливостей документування в конкретній галузі. Кінцевим продуктом такої уніфікації є затвердження відповідним міністерством або відомством збірника уніфікованих форм документів для обов'язкового їх використання установами, підприємствами та організаціями даної галузі;
- міжнародна уніфікація. Міжнародні стандарти закріплюють міжнародний досвід у сфері уніфікації документів на основі його узагальнення. Кінцевим продуктом такої уніфікації є міжнародний стандарт, наприклад, ISO15489-2201 “Інформація та документація. Управління документацією”.

На сьогодні в Україні розроблені і функціонують більше двадцяти уніфікованих систем документації, зокрема “Уніфікована система документації з праці, соціальних питань і соціального захисту населення та “Уніфікована система документації Пенсійного фонду”, які належать до галузевих систем документації.

Відчутний економічний ефект забезпечує своєчасна уніфікація, що проявляється зниженням витрат часу на виготовлення бланків, складання текстів документів, відповідне їх оформлення і засвідчення.

При здійсненні уніфікації документів у межах певної системи або функції управління основними підходами є:

- формальний, що ґрунтується на встановленні єдиної форми конкретного виду документа, яка взаємопов'язана з іншими документами і системами;
- змістовий, що полягає в наданні необхідного обсягу інформації, сприйняття якої обумовлене певним просторово-часовим контекстом.

Формальна уніфікація документа повинна відповідати фізичним параметрам представлення інформації (формат документа, візуальне сприйняття інформації та зон особливої уваги, пристрої). Поглиблення формалізації – це один із важливих напрямів уніфікації і стандартизації документів у сучасних умовах, який передбачає використання їх у глобальних комп'ютерних мережах.

Сучасна формалізація вимагає більш універсальних підходів, які б задовольняли користувачів у процесі використання ними інформації з документів в будь-яких системах і мережах. Однак формальна уніфікація управлінських документів не закріплює назавжди встановлених зразків. Ефективність менеджменту забезпечується його гнучкістю, що вимагає негайного реагування всіх складових управління, враховуючи адаптацію носіїв до нових інноваційних технологій. Методи уніфікації документів за формальною ознакою дозволяють перенести їх зміст на ті чи інші носії інформації різними способами, зокрема у вигляді традиційного тексту, знаків або інших символів. Враховуючи це, з точки зору формальної уніфікації структура управлінських документів зводиться до чотирьох основних структур: лінійної, матричної, деревовидної і текстової.

Лінійна структура може бути подана у вигляді послідовного переліку обов'язкових елементів (реквізитів).

Матрична структура передбачає таке розміщення інформації в документі, при якому кожний інформаційний елемент визначається найменуванням рядка і найменуванням стовпця.

У лінійній структурі реквізити в цілому співвідносяться з документом, але зв'язку між реквізитами немає. У матричній структурі кожна графа належить певним рядкам і стовпцям, а поєднання цих структур призводить до збільшення кількості реквізитів, які у свою чергу поділяються на більш конкретні. Між реквізитами встановлюються складні зв'язки, які можуть бути подані у вигляді деревовидної структури.

У графічному зображенні деревовидної структури документа перший рівень включає реквізити безпосередньо документа, другий

рівень – реквізити, пов’язані з розкриттям інших реквізитів. Кількість рівнів може збільшуватися, а реквізити – ще більше диференціюватися.

До перелічених типів структур можуть бути зведені форми документів, які обробляються за допомогою електронно-обчислювальної техніки. Вони, як правило, подаються у вигляді таблиць або анкет. Анкета і таблиця внаслідок певної формалізації позбавляють текст звичайних граматичних зв’язків. Зміст тексту в таких формах передається за допомогою спрощених конструкцій, цифр або інших позначень.

Анкета – це форма представлення уніфікованого тексту, що містить характеристику одного об’єкта за конкретними ознаками. Таблиця являє собою форму представлення уніфікованого тексту, що містить інформацію про різні показники за одним і тим же переліком ознак.

Для створення конкретної уніфікованої форми документа необхідно чітко визначити структуру, яка найбільш для цього придатна. При цьому доцільно використовувати максимально спрощені структури.

При створенні уніфікованих форм документів традиційними методами вищерозглянуті типи структур повинні доповнюватися текстовою структурою, використання якої передбачає подання інформації в документі у вигляді звичайного тексту. Основним призначенням тексту в управлінському документі є своєчасне забезпечення користувачів достовірною і повною інформацією. Така інформація може бути подана у довільному викладі, але з використанням стилістично нейтральної лексики і з максимальним прагненням до лаконізму. Моделювання уніфікованого документа на основі текстової структури передбачає запровадження певних обмежень, що полягають в уніфікації структури тексту шляхом дотримання чіткої послідовності, розташування його змістових компонентів, а також уніфікації мовних засобів.

При складанні текстів документів використовуються формалізований або творчий підходи. Формалізований підхід є наслідком уніфікації, спрямованої на створення єдиної форми для конкретних видів документів. У результаті були закріплені уніфіковані форми з типовим текстом. Типові тексти можуть існувати окремо від документа або в надрукованому на формулярах вигляді. Сьогодні мають місце два типи уніфікації текстів: типізація і трафаретизація. У першому випадку готуються збірники типових текстів для їх використання в конкретних випадках. Трафаретизація текстів виходить із поділу інформації на постійну і змінну. Постійна інформація вноситься у бланк документа при його виготовленні, а змінна – у процесі складання конкретного документа. Часто ці два види уніфікації поєднуються, що значно підвищує оперативність підготовки документа і його якість, виключає можливість різного тлумачення окремих виразів.

Творчий підхід до складання текстів управлінських документів реалізується через виклад тексту в описовій формі. Здебільшого це зв'язаний текст, неподільний у змістовому відношенні на постійну і змінну частини. Такий текст передбачає використання певних мовних зворотів і стандартних фраз, властивих для ділового стилю.

Отже, результатом формальної уніфікації документів є встановлення:

- типової структури реквізитів;
- типових зон для однорідних реквізитів;
- вимог до оформлення документів на машинних носіях для їх передачі через комп'ютерні мережі;
- порядку надання документам, що містяться в комп'ютерних системах і мережах, юридичної сили.

Уніфікація управлінських документів за змістовою ознакою виходить з аналізу змісту конкретних документів. Вона здійснюється в руслі вдосконалення системи управління, що супроводжується комп'ютеризацією окремих її складових. Змістова уніфікація документації проводиться на основі її класифікації за різними ознаками: використання стандартизованої термінології; визначення основних положень уніфікованої системи документації; встановлення вимог до складу і змісту уніфікованих форм документів та порядку їх заповнення.

Уніфікація управлінських документів спрямована перш за все на підвищення ефективності управлінської діяльності, що забезпечується використанням єдиних форм документації, які входять до пов'язаних між собою систем, призначених для обслуговування управлінської сфери. Змістова уніфікація здійснюється шляхом:

- введення обмежувальних переліків форм документів;
- створення взаємопов'язаних комплексів або окремих типових уніфікованих форм для різних видів документів, які однакові або близькі за призначенням;
- уніфікації і стандартизації інформаційних складових документації;
- стандартизації термінів.

Визначення необхідних комплексів документації на основі конкретних виробничих завдань менеджменту дозволяє встановити: відповідність документаційних комплексів завданням даного апарату управління; відповідність кожного документа своєму цільовому призначенню; роль певного виду документа в розв'язанні конкретного управлінського завдання на певній ділянці управлінської системи. У цілому організаційне проектування спрямоване на визначення загальних правил розробки моделей документів, необхідних для оформлення однотипних управлінських операцій.

На основі обмежувальних переліків, що визначають кількість форм документів, необхідних для документування управлінських дій,

розроблений “Державний класифікатор управлінської документації” (ДК 010-98). Він є практичним посібником для роботи з документами.

Уніфікація управлінських документів нерозривно пов’язана з їх подальшою стандартизацією, тобто перетворенням уніфікованих форм чи уніфікованих систем документації на документи загального користування в межах держави.

4. Організація розвитку інформаційного і технічного забезпечення банківської діяльності

Система автоматизації банківської діяльності і її облікової системи повинна забезпечувати:

- гнучке налагодження для врахування всіх змін, що вносяться в діючі нормативні акти;
- можливість аналізувати поточний стан банку та прогнозувати його на задану перспективу;
- оперативне управління активами банку;
- можливість отримання консолідованих даних з усього банку; однаковий режим роботи з особовими рахунками в будь-якій установі банку;
- коректний облік операцій банку згідно з діючими нормативними документами;
- аналіз діяльності філій, відділень і підрозділів банку (прибутковості, витрат, виконання плану);
- аналіз фінансової діяльності (основні фінансові показники, тенденції, взаєморозрахунки), оптимізація фінансових потоків, реальна оцінка собівартості банківських продуктів;
- проведення комплексної оцінки діяльності банку, заснованої на постійному контролі найбільш істотних її аспектів: фінансів, відносин з партнерами й клієнтами, внутрішнього стану банку, темпів розвитку;
- складання періодичної та разової звітності, визначеної інструкціями НБУ та іншими нормативними документами.

Для забезпечення нормального функціонування багатопрофільного банку система автоматизації може бути побудована за однією із таких схем: централізована; консолідована; реплікаційна; розподілена.

Сьогодні, на жаль, на українському ринку практично відсутні автоматизовані банківські системи (АБС), які відповідають усьому комплексу вимог до розподіленої обробки даних (системи п’ятого технологічного покоління). Для коректного функціонування такої АБС необхідне використання монітора (менеджера) транзакцій, що ізолює “клієнтську” частину від “серверної”. З боку клієнта монітор транзакцій виглядає як звичайний сервер, а з боку сервера – як звичайний клієнт.

Майже всі завдання, які виникають у процесі роботи банку, піддаються автоматизації. Швидка і безперервна обробка значних потоків інформації є одним із головних завдань будь-якої великої фінансової організації. Тому необхідна обчислювальна мережа, яка дозволяє обробляти інформаційні потоки, що постійно збільшуються.

У сучасних умовах для успішного розвитку та стійкості в конкурентній боротьбі комерційним банкам потрібно дещо більше, ніж засоби автоматизації типу ОДБ, тобто необхідно впроваджувати комплексні повнофункціональні системи, що підтримують інформацію на валютно-му ринку, ринку міжбанківських кредитів, фондовому ринку; автоматизацію більш складних, ніж бухгалтерський облік, банківських операцій; розрахунково-касове обслуговування, кредити, депозити та ін. Сьогодні вже не достатньо автоматизації лише “старих” банківських процедур, необхідно автоматизувати “найкращу практику”, тобто впроваджувати нові інформаційні технології. Прогресивні напрями розвитку банків вимагають фундаментальних змін, які можна здійснити шляхом запровадження прогресивних банківських систем, які б забезпечували і раціональну організацію бухгалтерського обліку.

Якщо обсяг інформації для аналізу вимірюється в гігабайтах, електронні таблиці просто незастосовні. На сцені з’являються засоби інтелектуального аналізу бізнесу Business Intelligence (BI). До засобів інтелектуального аналізу бізнесу належать:

- технології сховищ даних;
- засоби формування запитів і побудови звітності (Query and Reporting);
- засоби онлайнової обробки даних (OLAP);
- засоби інтелектуального аналізу даних (Data Mining).

Отже, основними напрямками розвитку організації бухгалтерського обліку в банках є удосконалення облікової технології та інформаційно-технічного забезпечення банку. Ці напрямки конкретизуються при уніфікації та стандартизації системи банківської документації, на якій базується облікова система банку та система прийняття управлінських рішень, використання новітніх інформаційно-аналітичних систем зберігання даних, підтримки прийняття і супроводження рішень в управлінській діяльності банку.

Термінологічний словник

Аутсорсинг – послуги з архівного обслуговування установ.

Стандартизація управлінських документів – перетворення уніфікованих форм або уніфікованих систем документації на документи загального користування в межах держави.

Уніфікація – метод удосконалення документування для забезпечення управлінських процесів у найбільш загальному вигляді. Передбачає локальну і комплексну уніфікацію документів.

Темати рефератів

1. Удосконалення організації документообігу в банках.
2. Удосконалення обліково-операційної роботи в банках.
3. Проблеми організаційного забезпечення обліку.
4. Планування організації розвитку бухгалтерського обліку банків та визначення ефективності його заходів
5. Організація удосконалення технології облікового процесу в банках.

Контрольні питання

1. Поясніть необхідність та значення організації розвитку бухгалтерського обліку в банках.
2. Назвіть основні проблемні питання організації обліку в банках.
3. Охарактеризуйте напрямки розвитку організації обліку в банках України.

11.5. Завдання для перевірки знань

Семінарське заняття

Мета: ознайомитися з напрямками розвитку організації обліку в банківських установах України

План семінарського заняття

1. Значення та вимоги до організації розвитку бухгалтерського обліку в банках України.
2. Планування організації розвитку бухгалтерського обліку в банках.
3. Організація розвитку бухгалтерського обліку в банках.

Література: 7, 9, 10, 23, 24, 25, 36

ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ЇХ ВИКОНАННЯ

Навчальним планом ДВНЗ “Українська академія банківської справи НБУ” передбачено виконання курсової роботи студентами 5 курсу спеціальності “Облік і аудит” спеціалізації “Облік і аудит в управлінні банками” з дисципліни “Організація обліку в банку”.

Робота сприяє закріпленню, поглибленню і узагальненню знань, умінь та навичок, отриманих у процесі вивчення дисципліни.

Виконуючи курсову роботу, студент показує своє вміння аргументувати теоретичні положення, систематизувати та узагальнювати матеріал, розробляти конкретні пропозиції.

Орієнтовна тематика курсових робіт

1. Організація обліково-операційної роботи в банку.
2. Облікова політика та її вплив на фінансові результати діяльності банку.
3. Організація управлінського обліку в банківських установах.
4. Податковий облік в банках та основні напрямки його удосконалення.
5. Аналітичний облік операцій у банках: основні тенденції розвитку.
6. Облік капіталу банківської установи.
7. Організація обліку операцій банку за безготівковими розрахунками.
8. Організація обліку касових операцій в банку.
9. Організація обліку депозитних операцій банківської установи.
10. Організація обліку міжбанківських розрахунків.
11. Методологічні засади обліку кредитних операцій банківської установи.
12. Облік формування і використання резервів у банках України.
13. Організація обліку операцій банку з цінними паперами.
14. Організація обліку операцій банківської установи з іноземною валютою.
15. Облік фінансових результатів діяльності банківської установи.
16. Організація обліку внутрішньобанківських операцій.
17. Організація обліку розрахунків за акредитивами.
18. Організація обліку банківських операцій з векселями.
19. Організація обліку факторингових операцій в банках України.
20. Організація обліку власних боргових зобов'язань банку.
21. Організація обліку лізингових операцій.
22. Організація обліку основних засобів та нематеріальних активів банківської установи.
23. Організація обліку вкладень банку в асоційовані та дочірні компанії.

24. Організація бухгалтерського обліку операцій з кредитування юридичних осіб.
25. Організація бухгалтерського обліку з кредитування фізичних осіб.
26. Облік валютних операцій неторгового характеру і порядок обліку відкритої валютної позиції банку.
27. Організація обліку операцій банку на міжбанківському валютному ринку України.
28. Організація обліку операцій банку зі спотовими і строковими фінансовими інструментами.
29. Облік операцій андеррайтингу.
30. Організація обліку операцій довірчого управління.
31. Організація обліку операцій банку з банківськими металами.
32. Організація обліку цінних паперів в торговому портфелі банку.
33. Організація обліку цінних паперів в портфелі банку на продаж.
34. Організація обліку цінних паперів в портфелі банку до погашення.
35. Організація обліку запасів матеріальних цінностей.
36. Облік операцій банку з акціями власної емісії та аналіз його дивідендної політики.
37. Організація обліку операцій банку з платіжними картками.
38. Організація обліку застави.
39. Організація обліку операцій з іпотечного кредитування.
40. Організація обліку витрат банківської установи.
41. Організація обліку доходів банку.
42. Організація обліку розрахунків з працівниками із заробітної плати.
43. Фінансова звітність банків.
44. Консолідована фінансова звітність банківської установи.
45. Організація складання річного звіту й аналіз фінансового стану банківської установи.
46. Організаційна побудова облікового підрозділу та організація праці обліковців у банку.
47. Організація облікових номенклатур та носіїв облікової інформації в банку.
48. Організація діловодства в банку.
49. Облікова політика банку: методи оцінки активів і зобов'язань.
50. Організація обліку формування та використання резерву на відшкодування можливих збитків банків від операцій з цінними паперами.

Основні етапи роботи

1. Вибір теми, об'єкта і предмета дослідження.

Студент обирає тему курсової роботи за власним бажанням або за рекомендацією викладача відповідно до затвердженої тематики курсових робіт. Студенти можуть вибрати іншу тему, розроблену самостійно

відповідно до їх наукової спрямованості, або виходячи із тематики дипломних робіт при затвердженні її з науковим керівником.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта. Наприклад, об'єкт дослідження – це кредитні операції, предмет – організація бухгалтерського обліку операцій з кредитування юридичних осіб.

2. Підбір і аналіз джерел інформації за обраною темою, включаючи дослідження законодавчої та нормативної бази.

3. Складання попереднього плану роботи і консультація з викладачем-консультантом.

Для написання плану курсової роботи потрібно спочатку вивчити матеріал за підручниками, потім дослідити офіційні матеріали, нормативні документи та інструкції, монографії, статті в періодичних виданнях. План курсової роботи погоджується з викладачем-консультантом. У процесі виконання роботи він може уточнюватися і коригуватися.

4. Підбір аналітичних даних та їх обробка.

Студентам необхідно самостійно підібрати фактичні дані за темою за допомогою бібліотечного каталогу, офіційних звітів, публікацій періодичних видань.

5. Написання тексту і оформлення курсової роботи.

Даний етап буде плідним у разі ретельного виконання попередніх етапів роботи. Під час написання тексту особливу увагу слід приділити тому, що думки, які висвітлюються, не повинні дублювати матеріали статей, інструкцій тощо, а базуватися на них.

6. Подання курсової роботи на рецензування (доопрацювання – при необхідності). Повернення роботи на доопрацювання є підставою для зниження оцінки.

7. Підготовка доповіді та відповідей на зауваження викладача-консультанта.

8. захист курсової роботи.

Структура курсової роботи

Курсова робота повинна містити:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основну частину (складається з трьох розділів);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Титульний аркуш оформляється за встановленим зразком (додаток Б).

Зміст подається на початку курсової роботи, одразу після титульного аркуша. Він містить найменування та номери початкових сторінок вступу, усіх розділів, підрозділів та пунктів, висновків, списку використаних джерел, додатків (додаток В).

Вступ – дуже важливий розділ, в якому обґрунтовується актуальність теми, розкривається її значення, визначається мета і завдання роботи, об'єкт та предмет дослідження, обґрунтовуються методи та інформаційна база, що були використані в ході дослідження. Обсяг вступної частини – 1,5-2 сторінки.

Основна частина передбачає безпосередній виклад теми курсової роботи, глибоко і всебічно розкриваючи її основні положення. Вона містить 3 розділи.

Перший розділ містить огляд джерел інформації за темою, тобто основні теоретичні питання, що досліджуються, порівняння вітчизняного та світового досвіду. Дослідження та аналіз офіційних законодавчих та нормативних документів, які регламентують питання організації обліку в банках за обраною темою дослідження. Це дозволить визначити і окреслити коло проблемних питань, пов'язаних з предметом дослідження, та сформулювати власну точку зору.

Курсова робота певною мірою має реферативний характер, тому слід звернути увагу на необхідність посилання на використані джерела інформації в цьому та інших розділах курсової роботи.

У кінці кожного розділу необхідно сформулювати невеликі за обсягом висновки.

Другий розділ включає аналітичні матеріали та методичні підходи до організації обліку обраного для дослідження напрямку діяльності банків.

У розділі розкривається зміст операцій згідно з темою, правила їх здійснення, порядок оформлення. Подається характеристика, правила та методика заповнення і ведення необхідних банківських документів, порядок організації обліку та здійснення контролю за операціями. У додатку до курсової роботи подаються копії необхідних документів. Документи обов'язково повинні бути заповненими.

У **третьому розділі** розглядаються проблемні питання та прогнози перспектив розвитку організації обліку діяльності банку за темою дослідження.

Розділ повинен завершуватися лаконічними висновками.

Основна частина курсової роботи повинна мати обсяг 35-40 сторінок. Основні розділи необхідно органічно пов'язувати між собою:

теоретичні і методичні положення повинні бути відправною точкою для аналізу, а розглянуті проблеми мати пропозиції для їх вирішення.

У **висновках** слід підкреслити актуальність і значення теми дослідження, охарактеризувати найбільш важливі теоретичні і практичні результати дослідження, вказати основні недоліки та розгорнуті пропозиції з удосконалення організації обліку банківських операцій, визначити перспективу і шляхи подальшого вивчення конкретної проблеми. Обсяг висновків – 2-3 сторінки.

Завершує курсову роботу **список використаних джерел і додатки**.

Список використаних джерел повинен містити не менше 25 найменувань.

У **додатки** потрібно включати великі за обсягом таблиці допоміжного характеру, діаграми, схеми, фінансову документацію і нумерувати у такій послідовності, в якій робляться посилання по тексту. Якщо в додатках наводяться зразки банківських документів, вони повинні бути обов'язково заповнені.

Написання та оформлення курсової роботи

У роботі необхідно суворо дотримуватися правил з української мови.

Курсова робота оформлюється згідно з вимогами ДСТУ 3008-95 “Документація. Звіти у сфері науки і техніки”.

Захист і порядок оцінювання курсових робіт

Заключним етапом при виконанні курсової роботи є її захист, який проводиться на відкритому засіданні комісії у складі членів кафедри. Перед захистом студент повинен ознайомитися з рецензією викладача-консультанта, підготувати доповідь, в якій вказати актуальність, основний зміст розглянутих питань та виявлених тенденцій, проблем та шляхів їх вирішення, підготувати наочний матеріал за результатами дослідження та матеріалів відповіді. На кожне зауваження викладача-консультанта, вказане в рецензії курсової роботи, студент повинен дати обґрунтовані відповіді.

За результатами захисту та з врахуванням оцінки викладача-консультанта виставляється остаточна оцінка: “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”.

ПОРЯДОК ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ

До основних завдань контролю знань студентів належать такі:

- забезпечення об'єктивного оцінювання рівня засвоєння студентами програми курсу;
- інформування студентів про результативність вивчення дисципліни;
- мотивація студентів до систематичної активної роботи протягом семестру та підвищення рівня знань;
- стимулювання пошуково-пізнавальної діяльності студентів;
- аналіз якості викладання дисципліни, ефективності організації самостійної роботи студентів та навчального процесу в цілому.

Контроль рівня знань дозволяє оцінювати та вимірювати здобуті студентами в процесі навчання знання, уміння та навички, відіграє важливу роль у забезпеченні належного рівня підготовки.

У процесі вивчення дисципліни “Організація обліку в банку” застосовується поточний та підсумковий контроль знань студентів. Підсумковий контроль здійснюється у формі іспиту. Зазначені форми контролю тісно взаємопов'язані та організуються таким чином, щоб стимулювати ефективну самостійну роботу студентів протягом семестру та забезпечити об'єктивне оцінювання рівня їх знань.

Поточний контроль знань студентів

У процесі поточного контролю здійснюється перевірка засвоєння студентами програмного матеріалу, набуття ними вміння та навичок опрацювання, публічного та письмового викладу конкретних питань дисципліни. Поточний контроль здійснюється у двох формах:

- контролю систематичності та активності роботи студентів протягом семестру при вивченні програмного матеріалу дисципліни;
- проміжного контролю.

Систематичність та активність роботи студентів протягом семестру контролюється за такими напрямками:

- регулярність відвідування лекційних та практичних занять;
- виступи на семінарських заняттях;
- підготовка рефератів;
- участь в обговоренні питань відповідної теми;
- результативність експрес-тестування та експрес-опитування;
- участь в студентських конференціях, олімпіадах, конкурсах за напрямками, що відповідають тематичній спрямованості дисципліни.

Проміжний контроль здійснюється у формі тестових та контрольних розрахункових завдань за окремими розділами дисципліни.

Контроль самостійної роботи студентів з дисципліни передбачається на основі застосування таких основних напрямів контролю:

- перевірка наявності практичних завдань;
- проведення тестування, виконання розрахункових та ситуаційних завдань, контрольних робіт за основними темами курсу;
- перевірка здатності самостійно працювати над засвоєнням основних тем в процесі виконання розрахунково-аналітичних завдань;
- перевірка отриманих студентами знань з курсу на основі складання іспиту (заліку).

Зразки завдань для поточно-модульного контролю

Модульна контрольна робота 1

Теоретичні питання:

1. Охарактеризувати аспекти формування предмета організації бухгалтерського обліку.
2. Визначити основні складові облікової політики банку.
3. Спеціальні обов'язкові параметри аналітичного обліку.
4. Основні принципи побудови графіків документообігу.

Визначити вид і характер наведених бухгалтерських рахунків і відобразити інформацію у таблиці:

Вид рахунку	Характеристика	Клас за Планом рахунків

- Банкноти та монети в касі банку.
- Податок на додану вартість.
- Короткострокові кредити в поточну діяльність, що надані суб'єктам господарювання.
- Процентні доходи за кредитами овернайт, що надані іншим банкам.
- Резервні фонди.
- Короткострокові вклади (депозити) фізичних осіб.
- Нематеріальні активи.
- Бланки цінних паперів.
- Зареєстрований статутний капітал банку.
- Знос основних засобів.
- Рахунки філій, що відкриті в банку.
- Зобов'язання з кредитування, що надані банкам.
- Позиція банку щодо іноземної валюти та банківських металів.
- Кореспондентський рахунок банку в НБУ.

- Кошти на вимогу фізичних осіб.
- Резерви під стандартну заборгованість за кредитами, що надані клієнтам.
- Господарські витрати.
- Надана застава.
- Результат від торговельних операцій з цінними паперами в торговому портфелі банку.
- Інша дебіторська заборгованість за операціями з банками.

Доповнити визначення:

- предмет організації бухгалтерського обліку – це ...
- операційна діяльність банку – це...
- документообіг – це ...
- номенклатура справ – це ...
- банківський документ – це ...

Тести:

1. Вибрати правильні відповіді:

Працівники, які виконують функції бек-офісу банку, відповідають за:

- а) зберігання інформації про операції;
- б) проведення перевірки лімітів;
- в) дотримання відповідних процедур реєстрації, перевіряння, обліку операцій та контроль за їх проведенням;
- г) перевіряння підтверджень про здійснення операцій;
- д) ініціювання або організація операцій шляхом укладання відповідних угод;
- е) реєстрацію операцій і введення потрібних даних до автоматизованої системи;
- ж) вивіряння залишків за рахунками клієнтів;
- з) перевіряння правильності відображення операцій;
- к) контроль за обробленням даних, здійсненням розрахунків, виконанням договорів;
- л) контроль за відображенням у регістрах бухгалтерського обліку всіх операцій, які здійснюються банком.

2. За видом банківських операцій банківські документи поділяються на:

- а) касові;
- б) внутрішні;
- в) розпорядчі;
- г) прості;

- д) меморіальні;
 - е) зведені;
 - ж) зовнішні;
 - з) позабалансові.
3. За способом відображення операції банківські документи поділяються на:
- а) грошові;
 - б) внутрішні;
 - в) розпорядчі;
 - г) прості;
 - д) разові;
 - е) зведені;
 - ж) нагромаджувальні;
 - з) виконавчі.
4. Вибрати із наведеного переліку випадки, в яких інвентаризація проводиться обов'язково:
- а) при зміні матеріально відповідальної особи;
 - б) при звільненні завідувача каси;
 - в) при звільненні начальника операційного відділу;
 - г) при встановленні фактів крадіжок, зловживань;
 - д) перед складанням річної звітності;
 - е) при зміні складу акціонерів банку;
 - ж) при ліквідації банку;
 - з) при реалізації основних засобів.
5. Справедлива вартість активу – це:
- а) сума, за якою може бути здійснений обмін активу в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами;
 - б) дисконтована сума майбутніх чистих грошових надходжень, які очікуються від використання активу в процесі звичайної діяльності банку;
 - в) чиста вартість його придбання або реалізації на активному ринку;
 - г) вартість, за якою оцінюються фінансовий актив, фінансове зобов'язання та яка складається із собівартості придбання, зменшеної на суму погашення основної суми боргу, збільшеної (зменшеної) на суму накопиченої амортизації, розрахованої з використанням ефективної ставки відсотка, будь-якої різниці між первісною вартістю та вартістю погашення, зменшеної на суму часткового списання внаслідок зменшення корисності.

6. Амортизована собівартість:
- а) сума, за якою може бути здійснений обмін активу в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами;
 - б) дисконтована сума майбутніх чистих грошових надходжень, які очікуються від використання активу в процесі звичайної діяльності банку;
 - в) чиста вартість його придбання або реалізації на активному ринку;
 - г) вартість, за якою оцінюються фінансовий актив, фінансове зобов'язання та яка складається із собівартості придбання, зменшеної на суму погашення основної суми боргу, збільшеної (зменшеної) на суму накопиченої амортизації, розрахованої з використанням ефективної ставки відсотка, будь-якої різниці між первісною вартістю та вартістю погашення, зменшеної на суму часткового списання внаслідок зменшення корисності
7. Активний рахунок, який записується зі знаком “-” в пасиві балансу – це:
- а) балансовий, контрпасивний;
 - б) балансовий, контрактивний;
 - в) позабалансовий, активний;
 - г) позабалансовий, пасивний.
8. Графіки документообігу бувають:
- а) загальні, спеціальні;
 - б) індивідуальні, зведені;
 - в) обов'язкові, необов'язкові;
 - г) регламентовані, нерегламентовані.
9. Реєстр контрагентів – це:
- а) реєстр синтетичного обліку;
 - б) реєстр аналітичного обліку;
 - в) реєстр податкового обліку;
 - г) реєстр аудиторського контролю.
10. Відповідальність за організацію збереження банківських документів покладається на:
- а) головного бухгалтера;
 - б) керівника служби внутрішнього аудиту;
 - в) начальника архіву;
 - г) керівника банку.

Модульна контрольна робота 2

Теоретичні питання:

1. Етапи облікового процесу.
2. Побудова обліково-операційного апарату банківської установи.
3. Функції та відповідальність бухгалтерського персоналу.
4. Методика розробки положення про відділ.

Доповнити визначення:

- облікова номенклатура – це ...
- організаційні регламенти з обліку – це ...
- реквізити – це ...
- документообіг – це ...
- носії облікової інформації – це ...

Тести:

1. Сума відсотків, отримана авансом при наданні кредиту, обліковується на рахунку:
 - а) доходів майбутніх періодів;
 - б) неамортизованого дисконту;
 - в) витрат майбутніх періодів;
 - г) неамортизованої премії.
2. Типи організаційних структур апарату бухгалтерії:
 - а) лінійна;
 - б) централізована;
 - в) комбінована;
 - г) ступінчаста;
 - д) децентралізована.
3. Дата операції:
 - а) дата, з якої актив передається банку (визнається активом банку) або з якої актив передається банком (припинення визнання активу);
 - б) дата, з якої починається (у разі придбання) і припиняється (у разі реалізації) нарахування процентів за активами і зобов'язаннями банку;
 - в) дата, з якої банк зобов'язується придбати або продати актив;
 - г) дата, на яку складений баланс банку.
4. Нарухування процентів на банківський вклад починається з:
 - а) наступного після укладення договору банківського вкладу дня;
 - б) наступного після надходження від вкладника коштів дня;
 - в) дня укладення договору банківського вкладу;
 - г) дня надходження від вкладника коштів.

Задачі

1. Скласти бухгалтерські проведення та схематично відобразити документообіг за операціями. Зазначити зміни в балансі (активах та зобов'язаннях) банку.

Списано з поточного рахунку АТ “Ріо” на рахунок АТ “Електрон” за електроенергію 2000 грн. Підприємства обслуговуються в одній установі банку.

АКБ “Банк 1” прийняв до виконання заяву на відкриття акредитиву від АТ “Сумбуд” в сумі 45 670 грн. на користь СНПО ім. Фрунзе, рахунок якого відкрито в АКБ “Банк 2”. Комісійні АКБ “Банк 1” за виконання акредитива становлять 1 % від суми акредитива. Скласти бухгалтерські проведення, якщо:

- кошти депонуються в АКБ “Банк 1”;
- рахунок СНПО ім. Фрунзе відкрито в АКБ “Банк 1”.

2. Скласти проведення за операціями. Вказати документ по кожній операції. Визначити залишок операційної каси на кінець дня. Залишок на початок дня – 67 000 грн.

1	Прийнято в оплату комунальних платежів від населення	560
2	Видано аванс на відрядження працівнику кредитного відділу Марченко В.І.	2 500
3	Погашено короткостроковий депозит Іваненко А.С.	8 200
4	Сплачено проценти за короткостроковим кредитом Кротюк С.М.	350
5	Видано кредит Атаманенко М.Л. на поточні потреби	6 500
6	Видано готівку АТ “Мрія” на виплату заробітної плати	12 400
7	Видано інкасатору завантажені касети з готівкою	12 500

Підсумковий контроль знань

Підсумковий контроль знань студентів з дисципліни “Організація обліку в банку” здійснюється шляхом складання іспиту. У процесі письмового іспиту студенту не дозволяється користуватися навчально-методичними посібниками, підручниками, словниками, довідниками тощо. Відповіді студентів оцінюються в балах. Максимальна сума балів за відповіді на всі питання – 60 балів.

Якщо відповіді студента оцінені менше ніж на 20 балів (0,5, 10, 15), він отримує незадовільну оцінку за результатами іспиту, тобто 0 балів.

Загальна підсумкова оцінка з дисципліни складається з суми балів за результатами поточного контролю знань та за виконання завдань, що виносяться на іспит, якщо студент набрав 20 і вище балів.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну здійснюється в такому порядку:

Розподіл балів, які присвоюються студентам

Навчальний модуль	Поточне тестування	Робота на семінарських (практичних) заняттях	Підготовка і захист проектних проблемних доповідей (рефератів)	Підсумковий іспит	Сума балів
T1-7	10	до 10	10 (за доповідь)	60	100
T8-10	10				

Шкала оцінювання

100-бальна шкала	4-бальна шкала
90-100 балів	Відмінно
75-89 балів	Добре
60-74 балів	Задовільно
30-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання
1-29 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом

Зразок екзаменаційного білета

ДВНЗ “Українська академія банківської справи
Національного банку України”

Завдання для іспиту
з курсу “Організація обліку в банку”

Затверджено на засіданні кафедри банківської справи
(Протокол № ____ від ____ року)

виконав (ла) студент (ка) ____ курсу
спеціальності “Облік і аудит” групи _____

I. Теоретичні питання

10 балів:

матеріал розкрито детально та в повному обсязі, правильно вказана назва відповідного інструктивного матеріалу, правильно розкритий зміст категорій.

5 балів:

матеріал розкрито в повному обсязі, не вказана назва відповідного інструктивного матеріалу, не в повному обсязі розкритий зміст категорій.

0 балів:

матеріал не розкрито, не вказана або неправильно вказана назва відповідного законодавчого чи інструктивного матеріалу або використана назва застарілого матеріалу, не в повному обсязі розкрито зміст категорій.

II. Тестові завдання (1 бал – правильна відповідь; 0 балів – неправильна відповідь)

III. Задачі

10 балів:

- 1) дана правильна відповідь на поставлене питання;
- 2) правильно наведене теоретичне обґрунтування відповідних розрахунків;
- 3) правильно вказані винятки із зазначених правил та варіанти їх використання в конкретних умовах;
- 4) правильно вказана назва відповідного інструктивного матеріалу.

5 балів:

- 1) дана правильна відповідь на поставлену задачу, але теоретичне обґрунтування (пояснення) відповідних розрахунків наведено узагальнено;
- 2) не вказані винятки із зазначеного правила та варіанти його використання в конкретних умовах;
- 3) правильно вказана назва відповідного інструктивного матеріалу.

0 балів:

- 1) дана неправильна відповідь на поставлену задачу;
- 2) неправильно зазначене теоретичне обґрунтування (пояснення) відповідних розрахунків;
- 3) неправильно вказана назва відповідного законодавчого або інструктивного матеріалу, використана назва застарілого матеріалу.

I. Теоретичні питання:

1. Предмет і об'єкт організації бухгалтерського обліку.
2. Принципи організації бухгалтерського обліку кредитних операцій.

II. Тестові завдання:

1. Виберіть правильні відповіді:
Працівники, які виконують функції бек-офісу банку, відповідають за:
 - а) зберігання інформації про операції;
 - б) проведення перевіряння лімітів;
 - г) перевіряння підтверджень про здійснення операцій;
 - д) ініціювання або організацію операцій (шляхом укладання відповідних угод);
 - е) реєстрацію операцій і введення потрібних даних до автоматизованої системи;
 - ж) вивіряння залишків за рахунками клієнтів;
 - з) перевіряння правильності відображення операцій;
 - к) контроль за відображенням у регістрах бухгалтерського обліку всіх операцій, які здійснюються банком.
2. Вибрати правильні відповіді:
Фінансову звітність на паперових носіях банки подають ТУ НБУ в установлені ними строки, але не пізніше:
 - а) квартальну – 25-го числа місяця, наступного за звітним кварталом;
 - б) річну – 20 лютого року, наступного за звітним;
 - в) річну – 30 квітня року, наступного за звітним;
 - г) річну консолідовану – 15 квітня року, наступного за звітним;
 - д) річну консолідовану – 15 травня року, наступного за звітним.
3. Сума відсотків, отримана авансом при наданні кредиту, обліковується на рахунку:
 - а) доходів майбутніх періодів;
 - б) неамортизованого дисконту;
 - в) витрат майбутніх періодів;
 - г) неамортизованої премії.
4. Вибрати із наведеного переліку випадки, в яких інвентаризація проводиться обов'язково:
 - а) при зміні матеріально відповідальної особи;
 - б) при звільненні завідувача каси;
 - в) при звільненні начальника операційного відділу;
 - г) при встановленні фактів крадіжок, зловживань;
 - д) перед складанням річної звітності;

- е) при зміні складу акціонерів банку;
 - ж) при ліквідації банку;
 - з) при реалізації основних засобів.
5. Типи організаційних структур апарату бухгалтерії:
- а) лінійна;
 - б) централізована;
 - в) комбінована;
 - г) ступінчаста;
 - д) децентралізована;
6. Справедлива вартість активу:
- а) сума, за якою може бути здійснений обмін активу в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами;
 - б) дисконтована сума майбутніх чистих грошових надходжень, які очікуються від використання активу в процесі звичайної діяльності банку;
 - в) чиста вартість його придбання або реалізації на активному ринку.
7. Дата операції:
- а) дата, з якої актив передається банку (визнається активом банку) або з якої актив передається банком (припинення визнання активу); дата з якої починається (у разі придбання) і припиняється (у разі реалізації) нарахування процентів за активами і зобов'язаннями банку;
 - б) дата, з якої банк зобов'язується придбати або продати актив;
 - в) дата, на яку складений баланс банку.
8. Відстрочений податковий актив:
- а) сума податку на прибуток, який підлягає сплаті в наступних періодах з тимчасових різниць, що підлягають оподаткуванню;
 - б) сума податку на прибуток, що підлягає відшкодуванню в наступних періодах в результаті:
 - тимчасових різниць, що підлягають вирахуванню;
 - перенесення податкового збитку, не включеного до розрахунку зменшення податку на прибуток у звітному періоді;
 - перенесення на майбутні періоди податкових пільг, якими неможливо скористатися у звітному періоді;
 - в) сума прибутку (збитку) до оподаткування, визначена в бухгалтерському обліку і відображена у звіті про фінансові результати за звітний період.

9. Теперішня вартість активу:
- а) сума, за якою може бути здійснений обмін активу в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами;
 - б) дисконтована сума майбутніх чистих грошових надходжень, які очікуються від використання активу в процесі звичайної діяльності банку;
 - в) чиста вартість його придбання або реалізації на активному ринку.
10. Доповнити визначення:
- ефективна ставка відсотка – це...

I. Задачі

1. За даними комерційного банку станом на кінець дня 31 грудня 200X року залишки за бухгалтерськими рахунками становлять, тис. грн.:
- 1) боргові цінні папери, емітовані банком – 4 514;
 - 2) інвестиції в асоційовані й дочірні компанії – 88;
 - 3) грошові кошти та залишки в НБУ – 308 842;
 - 4) нараховані доходи до отримання – 41 230;
 - 5) загальні адміністративні витрати – 40 066;
 - 6) інші зобов'язання – 119 526;
 - 7) статутний капітал – 340 000;
 - 8) кредити та заборгованість клієнтів – 2426 074;
 - 9) казначейські та інші цінні папери, що рефінансуються НБУ – 104;
 - 10) ощадні (депозитні) сертифікати, емітовані банком – 60;
 - 11) інші активи – 65 274;
 - 12) кошти банків – 995 130;
 - 13) кошти в інших банках – 695 984;
 - 14) кошти клієнтів – 2 062 092;
 - 15) резерви переоцінки – 12 640;
 - 16) у тому числі кредити, які отримані від НБУ – 163 000;
 - 17) цінні папери в портфелі банку на продаж – 20 840;
 - 18) чисті витрати на формування резервів – 94 016;
 - 19) нараховані витрати до сплати – 31 546;
 - 20) нерозподілений прибуток минулих років – 44 896;
 - 21) операційний дохід – 253 278;
 - 22) прибуток до оподаткування – 49 382;
 - 23) основні засоби та нематеріальні активи – 93 972;
 - 24) прибуток звітного року, що очікує затвердження – 36 826;
 - 25) резерви та інші фонди банку – 5 178.

За наведеними даними скласти річний баланс банку.

Пояснити взаємозв'язок елементів балансу з елементами звіту про фінансові результати.

Розкрити, які саме аспекти фінансової діяльності відображає баланс, а які звіт про фінансові результати.

2. Скласти графік документообігу касового документа.
3. Скласти бухгалтерські проведення та схематично відобразити документообіг за операціями. Зазначити зміни в балансі (активах та зобов'язаннях) банку.

Списано з поточного рахунку АТ "Ріо" на рахунок АТ "Електрон" за електроенергію 2 000 грн. Підприємства обслуговуються в одній установі банку.

АТ "Мрія" виписано розрахунковий чек для оплати канцелярських товарів АТ "Кора". Рахунок АТ "Мрія" відкрито в банку "Капітал". Рахунок АТ "Кора" відкрито в АКБ "Надра".

Дата написання роботи: " __ " _____ 200_ року

Підпис виконавця _____

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Кузьмінська О. Е. Організація обліку в банках : навч. метод. посіб. для самост. вивч. дисципл. [Текст] / О. Е. Кузьмінська, В. Б. Кириленко ; Мін-во освіти і науки України, КНЕУ. – К. : КНЕУ, 2002. – 282 с.
2. Облік і аудит у банках [Текст] : навч. посіб. / О. Г. Коренєва, Н. Г. Слав'янська, Н. Г. Євченко, О. В. Карпенко. – Суми : Університетська книга, 2007. – 493 с.
3. Організація бухгалтерського обліку [Текст] : підручник для студентів спеціальності “Облік і аудит” вищих навчальних закладів / Ф. Ф. Бутинець, С. М. Лайчук, О. В. Олійник, М. М. Шигун. – [3-є вид., доп. і перероб.]. – Житомир : Рута, 2002. – 592 с.
4. Про організацію операційної діяльності в банках України [Електронний ресурс] : інструкція, затверджена постановою Правління НБУ від 18.06.2003 № 254. – Режим доступу : http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=209987.
5. Про організацію бухгалтерського обліку і звітності в банківських установах України [Електронний ресурс] : положення, затверджене постановою Правління НБУ від 30.12.98 № 566. – Режим доступу : http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=220389.
6. Про порядок складання і оприлюднення фінансової звітності банків України [Електронний ресурс] : інструкція, затверджена постановою Правління НБУ від 07.12.2004 № 598. – Режим доступу : http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=212373.
7. Сопко В. В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу [Текст] : підручник / В. В. Сопко, В. П. Завгородній ; Мін-во освіти і науки України, КНЕУ. – К. : КНЕУ, 2004 – 412 с.

Додаткова

8. Банківські операції : підручник [Текст] / за ред. В. І. Міщенко, Н. Г. Слав'янської. – К. : Знання, 2006. – 727 с.
9. Голов С. Международные стандарты финансовой отчетности: современное состояние и применение [Текст] / С. Голов // Бухгалтерский учет и аудит. – 2005. – № 8. – С. 88-101.
10. Інструкція з бухгалтерського обліку запасів матеріальних цінностей банків України [Електронний ресурс] : інструкція, затверджена постановою Правління НБУ від 10.12.2004 №625. – Режим доступу: http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=212336.
11. Інструкція з бухгалтерського обліку кредитних вкладних (депозитних) операцій та формування і використання резервів під кредитні ризики [Електронний ресурс] : інструкція, затверджена постановою Правління НБУ від 27.12.2007 № 481. – Режим доступу : http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=212014.
12. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій в іноземній валюті та банківських металах у банках України [Електронний ресурс] : інструкція, затверджена постановою Правління НБУ від 17.11.2004 № 555. – Режим доступу : http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=212202.

13. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій з готівковими коштами та банківськими металами в банках України [Електронний ресурс] : інструкція, затверджена постановою Правління НБУ від 20.10.2004 № 495. – Режим доступу : http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=212125.
14. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій з цінними паперами в банках України [Електронний ресурс] : інструкція, затверджена постановою Правління НБУ від 03.10.2005 № 358. – Режим доступу : http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=213747.
15. Інструкція з бухгалтерського обліку основних засобів та нематеріальних активів банків України [Електронний ресурс] : інструкція, затверджена постановою Правління НБУ від 20.12.2005 № 480. – Режим доступу : http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=214177.
16. Кіндрацька Л. Бухгалтерський облік в управлінні банком [Текст] / Л. Кіндрацька // Вісник Національного банку України. – 2007. – № 7. – С. 49-51.
17. Кіндрацька Л. М. Система бухгалтерського обліку в комерційних банках : методологія та практика [Текст] : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра. екон. наук : спец. 08.06.04 “Бухгалтерський облік, аналіз та аудит” / Кіндрацька Любомира Максимівна. – К., 2002 – 32 с.
18. Кіндрацька Л. М. Бухгалтерський облік у комерційних банках України [Текст] : навч. посіб. / Л. М. Кіндрацька ; Мін-во освіти і науки України, КНЕУ. – К. : КНЕУ, 2004. – 432 с.
19. Кузьмінська О. Е. Звітність банків [Текст] : навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципл. / О. Е. Кузьмінська ; Мін-во освіти і науки України, КНЕУ. – К. : КНЕУ, 2004. – 457 с.
20. Магістерські програми. Облік і аудит [Текст] : програма “Облік і аудит в управлінні банками” на 2001/02 навчальний рік / колектив авт. під кер. М. Г. Чумаченка ; Мін-во освіти і науки України, КНЕУ. – К. : КНЕУ, 2001. – Ч. II. – 348 с.
21. Методичні рекомендації щодо організації процесу формування управлінської звітності в банках України [Електронний ресурс] : рекомендації, затверджені постановою Правління НБУ від 06.09.2007 № 324. – Режим доступу : http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=288664.
22. Облік і аудит у банках [Текст] / [Кіндрацька Л. М., Кривов'яз Т. В., Боришкевич О. В. та ін.] ; за заг. ред. проф. А. М. Герасимовича ; Мін-во освіти і науки України, КНЕУ. – К. : КНЕУ, 2004. – 536 с.
23. Перелік документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України із зазначенням строків зберігання [Електронний ресурс] : перелік, затверджений постановою Правління НБУ від 08.12.2004 № 601. – Режим доступу: http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=212346.
24. Правила бухгалтерського обліку доходів і витрат банків України [Електронний ресурс] : правила, затверджені постановою Правління НБУ від 18.06.2003 № 255. – Режим доступу : http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=210010.
25. Правила організації статистичної звітності, що подається до Національного банку України [Електронний ресурс] : правила, затверджені постановою Правління НБУ від 19.03.2003 № 124. – Режим доступу : http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=210724.

26. Про банки і банківську діяльність [Електронний ресурс] : Закон України від 07.12.2000 № 2121-III. – Режим доступу : http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=411001.
27. Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті [Електронний ресурс] : інструкція, затверджена постановою Правління НБУ від 21.01.2004 № 22 . – Режим доступу : http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=211118.
28. Про бухгалтерський облік та звітність в Україні [Електронний ресурс] : Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/?code=996-14>.
29. Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України [Електронний ресурс] : інструкція, затверджена постановою Правління НБУ від 17.06.2004 № 280. – Режим доступу : http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=211636.
30. Про затвердження форми декларації з податку на прибуток банку та порядку її складання [Електронний ресурс] : наказ ДПА від 31.03.2003 № 148. – Режим доступу : http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=209718.
31. Про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків [Електронний ресурс] : інструкція, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 11.08.1994 № 69. – Режим доступу : http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=217648.
32. Про касові операції в банках України [Електронний ресурс] : інструкція, затверджена постановою Правління НБУ від 14.08.2003 № 337. – Режим доступу : http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=210601.
33. Про оподаткування прибутку підприємств [Електронний ресурс] : Закон України від 28.12.1994 № 334/94-ВР. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/?code=334/94-ВР>.
34. Про платіжні системи та переказ коштів в Україні [Електронний ресурс] : Закон України від 05.04.2001 № 2346-III. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/?code=2346-14>.
35. Про формування коригуючих проводок, що здійснюються банками України [Електронний ресурс] : положення, затверджене постановою Правління НБУ від 09.10.2001 № 427. – Режим доступу : http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=208136.
36. Ричаківська В. Проблеми розкриття інформації у фінансовій звітності банків [Текст] / В. Ричаківська // Вісник Національного банку України . – 2004. – № 7. – С. 4-6.
37. Свірко С. В. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах [Текст] : навч. посіб. / С. В. Свірко ; Мін-во освіти і науки України, КНЕУ. [вид. 2-ге, без змін] К. : КНЕУ, 2006. – 380 с.
38. Спяк Г. І. Облік і аудит у банках [Текст] : навч. посіб. / Г. І. Спяк, Т. І. Фараон. – К. : Атака, 2004. – 328 с.

Додаток А

Таблиця А.1

**Облік розрахунків платіжними дорученнями
та платіжними вимогами-дорученнями**

№ пор.	Зміст операції	Назва рахунків	
		Дт	Кт
<i>1. Облік розрахунків платіжними дорученнями, якщо рахунки контрагентів відкрито в одному банку</i>			
1	Сума прийнятого до виконання платіжного доручення списується з рахунку платника і зараховується на рахунок одержувача	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання" (рахунок платника)	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання" (рахунок одержувача)
<i>2. Облік розрахунків платіжними дорученнями, якщо рахунки контрагентів відкрито в різних банках</i>			
1	Списання суми платіжного доручення з рахунку платника у банку платника	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання" (рахунок платника)	1200 "Кореспондентський рахунок банку в НБУ"
2	Зарахування коштів на рахунок одержувача в банку одержувача	1200 "Кореспондентський рахунок банку в НБУ"	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання" (рахунок одержувача)
<i>3. Облік розрахунків гарантованими платіжними дорученнями</i>			
1	Депонування суми прийнятого до виконання платіжного доручення	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання" (рахунок платника)	2602 "Кошти в розрахунках суб'єктів господарювання" (аналітичний рахунок "Розрахунки гарантованими платіжними дорученнями")
2	Зарахування коштів на рахунок одержувача	2602 "Кошти в розрахунках суб'єктів господарювання" (аналітичний рахунок "Розрахунки гарантованими платіжними дорученнями")	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання" (рахунок одержувача)
3	Сума невикористаного гарантованого платіжного доручення відновлюється на рахунку платника	2602 "Кошти в розрахунках суб'єктів господарювання" (аналітичний рахунок "Розрахунки гарантованими платіжними дорученнями")	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання" (рахунок платника)

Додаток Б

Таблиця Б.1

Облік розрахунків чеками

№ пор.	Зміст операції	Назва рахунків	
		Дт	Кт
<i>1. Облік розрахунків чеками, якщо рахунки контрагентів відкрито в одному банку</i>			
1	Придбання чекової книжки	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання"	6110 "Комісійні доходи від розрахунково-касового обслуговування клієнтів"
2	Списання бланку чекової книжки	9910 "Контррахунок"	9821 "Бланки суворого обліку"
3	Депонування коштів для оплати розрахункових чеків	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання" (рахунок платника)	2602 "Кошти в розрахунках суб'єктів господарювання"
4	Зарахування коштів на рахунок чекодержателя	2602 "Кошти в розрахунках суб'єктів господарювання"	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання" (рахунок одержувача)
5	Поповнення ліміту чекової книжки	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання" (рахунок платника)	2602 "Кошти в розрахунках суб'єктів господарювання"
<i>2. Облік розрахунків чеками, якщо рахунки контрагентів відкрито в різних банках</i>			
1	Придбання чекової книжки	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання"	6110 "Комісійні доходи від розрахунково-касового обслуговування клієнтів"
2	Списання бланку чекової книжки	9910 "Контррахунок"	9821 "Бланки суворого обліку"
3	Депонування коштів для оплати розрахункових чеків	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання" (рахунок платника)	2602 "Кошти в розрахунках суб'єктів господарювання"
4	Одержання чека на інкасо банком чекодавця	9830 "Документи і цінності, прийняті на інкасо"	9910 "Контррахунок"
5	Інкасування чека спецзв'язком банком чекодавця у банк чекодержателя	9831 "Документи і цінності, відправлені на інкасо"	9910 "Контррахунок"
6	Списання суми чека з позабалансового рахунку 9830, після виставлення його на інкасо	9910 "Контррахунок"	9830 "Документи і цінності, прийняті на інкасо"
7	Перерахування коштів у банк чекодержателя	2602 "Кошти в розрахунках суб'єктів господарювання"	1200 "Кореспондентський рахунок банку в НБУ"
8	Зарахування коштів на рахунок чекодержателя	1200 "Кореспондентський рахунок банку в НБУ"	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання" (рахунок одержувача)

Продовж. табл. Б.1

№ пор.	Зміст операції	Назва рахунків	
		Дт	Кт
9	Списання суми чека з позабалансового рахунку 9831 у банку чекодавця після завершення розрахунків	9910 "Контррахунок"	9831 "Документи і цінності, відправлені на інкасо"
10	Невикористаний залишок чеку відновлюється на рахунку чекодавця	2602 "Кошти в розрахунках суб'єктів господарювання"	2600 " Кошти на вимогу суб'єктів господарювання"

Додаток В

Таблиця В.1

Облік операцій з видачі банківських платіжних карток

№ пор.	Зміст операції	Назва рахунків	
		Дт	Кт
1	Переказ (поповнення) коштів на картрахунки в банку-емітенті	1001 "Банкноти та монети в касі банку"; 1002 "Банкноти та монети в касі відділень"; 2620 "Кошти на вимогу фізичних осіб"; 2630 "Короткострокові вклади (депозити) фізичних осіб"; 2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання"	2625 "Кошти на вимогу фізичних осіб для здійснення операцій з використанням платіжних карток"; 2605 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання для здійснення операцій з використанням платіжних карток"
2	Переказ (поповнення) коштів на картрахунки через банк-учасник платіжної системи: <ul style="list-style-type: none"> • внесення коштів, переказ у банку-учаснику; • переказ коштів банку-емітенту; • зарахування коштів на коррахунок банку-емітента; • зарахування коштів на картрахунки 	1001, 1002, 2620, 2630, 2600 2924 1200, 1500 2924	2924 "Транзитний рахунок за операціями, здійсненими з використанням платіжних карток" 1200, 1500, 1600 2924 2625, 2620
3	Одержання комісійних банком: <ul style="list-style-type: none"> • нарахування; • одержання 	3570 "Нараховані доходи за розрахунково-касове обслуговування" 1001, 1002, 2600, 2620, 1200	6110 "Комісійні доходи від розрахунково-касового обслуговування клієнтів" 3570

Додаток Г

Таблиця Г.1

**Облік операцій еквайрінгу при розрахунках платіжними картками
за товари (послуги)**

№ пор.	Зміст операції	Назва рахунків	
		Дт	Кт
<i>1. Облік операцій у разі проведення розрахунків у банку-еквайру</i>			
1	Списання коштів за придбані товари та комісійних з картрахунку покупця у банку-емітенті	2625 “Кошти на вимогу фізичних осіб для здійснення операцій з використанням платіжних карток”; 2605 “Кошти на вимогу суб’єктів господарювання для здійснення операцій з використанням платіжних карток”	2924 “Транзитний рахунок за операціями, здійсненими з використанням платіжних карток”
2	Переказ коштів банку-еквайру	2924 “Транзитний рахунок за операціями, здійсненими з використанням платіжних карток”	1200 “Кореспондентський рахунок банку в НБУ”
3	Комісійні банку-емітенту	2924 “Транзитний рахунок за операціями, здійсненими з використанням платіжних карток”	6110 “Комісійні доходи від розрахунково-касового обслуговування клієнтів”
4	Одержання коштів у банку-еквайру	1200 “Кореспондентський рахунок банку в НБУ”	2924 “Транзитний рахунок за операціями, здійсненими з використанням платіжних карток”
5	Комісійні банку-еквайру	2924 “Транзитний рахунок за операціями, здійсненими з використанням платіжних карток”	6110 “Комісійні доходи від розрахунково-касового обслуговування клієнтів”
6	Зарахування коштів на рахунок торговця	2924 “Транзитний рахунок за операціями, здійсненими з використанням платіжних карток”	2600 “Кошти на вимогу суб’єктів господарювання”
<i>2. Облік операцій, якщо банк-еквайр одночасно є банком-емітентом</i>			
1	Списання коштів за придбані товари та комісійних з картрахунку покупця у банку-емітенті	2625 “Кошти на вимогу фізичних осіб для здійснення операцій з використанням платіжних карток”; 2605 “Кошти на вимогу суб’єктів господарювання для здійснення операцій з використанням платіжних карток”	2924 “Транзитний рахунок за операціями, здійсненими з використанням платіжних карток”

Продовж. табл. Г.1

№ пор.	Зміст операції	Назва рахунків	
		Дт	Кт
2	Комісійні банку-еквайру	2924 "Транзитний рахунок за операціями, здійсненими з використанням платіжних карток"	6110 "Комісійні доходи від розрахунково-касового обслуговування клієнтів"
3	Зарахування коштів на рахунок торговця	2924 "Транзитний рахунок за операціями, здійсненими з використанням платіжних карток"	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання"

Додаток Д

Таблиця Д.1

**Облік операцій з використанням платіжних карток
за кліринговою схемою міжбанківських розрахунків**

№ пор.	Зміст операції	Назва рахунків	
		Дт	Кт
1	Списання коштів за придбані товари та комісійних з картрахунку покупця у банку-емітенті	2625 “Кошти на вимогу фізичних осіб для здійснення операцій з використанням платіжних карток”; 2605 “Кошти на вимогу суб’єктів господарювання для здійснення операцій з використанням платіжних карток”	2924 “Транзитний рахунок за операціями, здійсненими з використанням платіжних карток”
2	Комісійні банку-емітенту	2924 “Транзитний рахунок за операціями, здійсненими з використанням платіжних карток”	6110 “Комісійні доходи від розрахунково-касового обслуговування клієнтів”
3	Списання коштів у сумі клірингових вимог з коррахунку та переказ їх в банк-еквайр	2924 “Транзитний рахунок за операціями, здійсненими з використанням платіжних карток”	1500 “Кореспондентські рахунки, що відкриті в інших банках”
4	Списання коштів в сумі клірингових вимог з коррахунку банку-емітента у розрахунковому банку	1600 “Кореспондентські рахунки інших банків”	3705 “Клірингові рахунки за розрахунками платіжними картками”
5	Зарахування комісійних платіжній системі у розрахунковому банку	3705 “Клірингові рахунки за розрахунками платіжними картками”	6110 “Комісійні доходи від розрахунково-касового обслуговування клієнтів”
6	Зарахування коштів на коррахунок банку-еквайру у розрахунковому банку	3705 “Клірингові рахунки за розрахунками платіжними картками”	1600 “Кореспондентські рахунки інших банків”
7	Одержання коштів банком-еквайром	1500 “Кореспондентські рахунки, що відкриті в інших банках”	2924 “Транзитний рахунок за операціями, здійсненими з використанням платіжних карток”
8	Комісійні банку-еквайру	2924 “Транзитний рахунок за операціями, здійсненими з використанням платіжних карток”	6110 “Комісійні доходи від розрахунково-касового обслуговування клієнтів”
9	Зарахування коштів на рахунок торговця	2924 “Транзитний рахунок за операціями, здійсненими з використанням платіжних карток”	2600 “Кошти на вимогу суб’єктів господарювання”

Додаток Е

Таблиця Е.1

**Облік розрахунків покритими акредитивами з депонуванням коштів
в банку бенефіціара**

№ пор.	Зміст операції	Назва рахунків	
		Дт	Кт
1	Врахування прийнятої до виконання заяви про відкриття акредитива у банку-емітенті	9802 "Акредитиви до виконання"	9910 "Контррахунок"
2	Перерахування суми акредитива з рахунку платника у виконуючий банк	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання" (рахунок платника)	1200 "Кореспондентський рахунок банку в НБУ"
3	Перерахування банком-емітентом плати за виконання акредитива	7100 "Комісійні витрати на розрахунково-касове обслуговування"	1200 "Кореспондентський рахунок банку в НБУ"
4	Депонування коштів для розрахунків у банку бенефіціара	1200 "Кореспондентський рахунок банку в НБУ"	2602 "Кошти в розрахунках суб'єктів господарювання"
5	Отримання плати за виконання акредитива банком бенефіціара	1200 "Кореспондентський рахунок банку в НБУ"	6110 "Комісійні доходи від розрахунково-касового обслуговування клієнтів"
6	Зарахування коштів на рахунок бенефіціара	2602 "Кошти в розрахунках суб'єктів господарювання"	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання" (рахунок одержувача)
7	Списання суми заяви з позабалансового рахунку на підставі примірника реєстру документів	9910 "Контррахунок"	9802 "Акредитиви до виконання"

Додаток Ж

Таблиця Ж.1

Облік розрахунків покритими акредитивами з депонуванням коштів в банку-емітенті

№ пор.	Зміст операції	Назва рахунків	
		Дт	Кт
1	Врахування прийнятої до виконання заяви про відкриття акредитива в банку-емітенті	9802 "Акредитиви до виконання"	9910 "Контррахунок"
2	Депонування коштів для розрахунків на окремому рахунку в банку-емітенті	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання" (рахунок платника)	2602 "Кошти в розрахунках суб'єктів господарювання"
3	Стягнення банком-емітентом плати за виконання акредитива	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання" (рахунок платника)	6110 "Комісійні доходи від розрахунково-касового обслуговування клієнтів"
4	Перерахування суми акредитива у банк бенефіціара	2602 "Кошти в розрахунках суб'єктів господарювання"	1200 "Кореспондентський рахунок банку в НБУ"
5	Зарахування коштів на рахунок бенефіціара	1200 "Кореспондентський рахунок банку в НБУ"	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання" (рахунок одержувача)
6	Списання суми заяви з позабалансового рахунку в банку-емітенті на підставі реєстру документів	9910 "Контррахунок"	9802 "Акредитиви до виконання"

Таблиця Ж.2

Облік розрахунків непокритими акредитивами

№ пор.	Зміст операції	Назва рахунків	
		Дт	Кт
1	Відкриття непокритого акредитива у банку-емітенті	9122 "Непокриті акредитиви"	9900 "Контррахунок"
2	Перерахування коштів до банку бенефіціара	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання" (рахунок платника)	1200 "Кореспондентський рахунок банку в НБУ"
3	Врахування суми акредитива на окремому аналітичному рахунку в банку бенефіціара	9802 "Акредитиви до виконання"	9910 "Контррахунок"
4	Зарахування коштів на рахунок бенефіціара	1200 "Кореспондентський рахунок банку в НБУ"	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання" (рахунок одержувача)

Продовж. табл. Ж.2

№ пор.	Зміст операції	Назва рахунків	
		Дт	Кт
5	Списання суми заяви з позабалансового рахунку в банку бенефіціара після виконання акредитива	9910 "Контррахунок"	9802 "Акредитиви до виконання"
6	Закриття акредитива у банку-емітенті	9900 "Контррахунок"	9122 "Непокріті акредитиви"

Додаток И

Таблиця И.1

Облік видаткових касових операцій

№ п ор.	Зміст операції	Назва рахунків	
		Дт	Кт
1	Видано готівку клієнту за грошовим чеком	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання"	1001 "Банкноти та монети в касі банку"
2	Видано аванс на господарські витрати працівнику банку	3551 "Аванси працівникам банку на господарські витрати"	1001 "Банкноти та монети в касі банку"
3	Виплачено заробітну плату працівникам банку	3652 "Нарахування працівникам банку за заробітною платою"	1001 "Банкноти та монети в касі банку"
4	Видано готівку до обмінного пункту	1003 "Банкноти та монети в обмінних пунктах"	1001 "Банкноти та монети в касі банку"
5	Здано надлишок готівки в НБУ	1200 "Кореспондентський рахунок банку в НБУ"	1001 "Банкноти та монети в касі банку"
6	Відслана готівка філії банку	1007 "Банкноти та монети в дорозі"	1001 "Банкноти та монети в касі банку"
7	Погашено короткостроковий депозит фізичної особи	2630 "Короткострокові вклади (депозити) фізичних осіб"	1001 "Банкноти та монети в касі банку"
8	Виявлено нестачу готівки за результатами ревізії	7399 "Інші операційні витрати"	1001 "Банкноти та монети в касі банку"

Таблиця И.2

Облік прибуткових касових операцій

№ пор.	Зміст операції	Назва рахунків	
		Дт	Кт
1	Внесено готівку до каси банку клієнтом	1001 "Банкноти та монети в касі банку"	2600 "Кошти на вимогу суб'єктів господарювання"
2	Прийнято комунальний платіж від фізичної особи	1001 "Банкноти та монети в касі банку"	2902 "Кредиторська заборгованість за прийняті платежі"
3	Зарахування інкасованої грошової виручки після перерахування	1001 "Банкноти та монети в касі банку"	1005 "Банкноти та монети, інкасовані до перерахування"
4	Прийнято залишок готівки від обмінного пункту	1001 "Банкноти та монети в касі банку"	1003 "Банкноти та монети в обмінних пунктах"
5	Отримано підкріплення від установи НБУ	1001 "Банкноти та монети в касі банку"	1811 "Дебіторська заборгованість за операціями з готівкою"

Продовж. табл. И.2

№ пор.	Зміст операції	Назва рахунків	
		Дт	Кт
6	Здано працівником банку невикористаний залишок авансу	1001 "Банкноти та монети в касі банку"	3550 "Аванси працівникам банку на витрати з відрядження"
7	Погашено нестачу касовим працівником	1001 "Банкноти і монети в касі банку"	3552 "Нестачі та інші нарахування на працівників банку"
8	Оприбутковано надлишки готівки за результатами ревізії	1001 "Банкноти і монети в касі банку"	6399 "Інші операційні доходи"

Додаток К

Таблиця К.1

Фінансовий облік операцій за кредитами в поточну та інвестиційну діяльність, що надані суб'єктам господарювання

Зміст операції	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
Оприбуткування застави	9500	9900
Оприбуткування договору застави	9819	9910
Оприбуткування договору поручництва	9819	9910
Оприбуткування договору страхування	9819	9910
Оприбуткування кредитного договору	9819	9910
Оприбуткування зобов'язання з кредитування	9129	9900
Списання виконаного зобов'язання з кредитування	9900	9129
Видача кредиту переказуванням коштів на поточний рахунок суб'єкта господарювання	2062, 2063, 2072, 2073	2600
Пролонгація позики, наданої суб'єктам господарювання:		
• у поточну діяльність;	2062, 2063	2062, 2063
• в інвестиційну діяльність	2072, 2073	2072, 2073
Віднесення позики, яку надано суб'єктам господарювання, до простроченої:		
• у поточну діяльність;	2067	2062, 2063
• в інвестиційну діяльність	2077	2072, 2073
Віднесення позики, яку надано суб'єктам господарювання, до сумнівної заборгованості:		
• у поточну діяльність;	2066	2062, 2063, 2067
• в інвестиційну діяльність	2077	2072, 2073, 2077
Нарахування доходів за кредитами, що надані суб'єктам господарювання:		
• у поточну діяльність;	2068	6026
• в інвестиційну діяльність	2078	6027
Віднесення нарахованих доходів за кредитами, що надані суб'єктам господарювання до прострочених:		
• у поточну діяльність;	2069	2068
• в інвестиційну діяльність	2079	2078
Погашення кредитів, що надані суб'єктам господарювання:		
• у поточну діяльність;	2600	2062, 2063, 2067
• в інвестиційну діяльність	2600	2072, 2073, 2077

Продовж. табл. К.1

Зміст операції	Кореспонденція рахунків	
	Дебет	Кредит
Сплата нарахованих доходів за кредитами, що надані суб'єктам господарювання: <ul style="list-style-type: none">• у поточну діяльність;• в інвестиційну діяльність	2600 2600	2068, 2069 2078, 2079
Амортизація дисконту за наданими кредитами суб'єктам господарювання: <ul style="list-style-type: none">• у поточну діяльність;• в інвестиційну діяльність	2066 2076	6026 6027
Формування спеціальних резервів на покриття можливих втрат за: <ul style="list-style-type: none">• наданими кредитами суб'єктам господарювання;• нарахованими доходами	7702 7720	2400, 2401 2490

Додаток Л

Таблиця Л.1

Облік цінних паперів у торговому портфелі банку

№ пор.	Зміст операції	Номери рахунків	
		Дт	Кт
<i>1. Придбання цінних паперів у торговий портфель банку</i>			
1	Відображення вартості придбаних цінних паперів на дату операції: • облік вартості цінних паперів до отримання; • облік грошових коштів до відсилання	9350	990
		990	9360
2	Зміна справедливої вартості цінних паперів між датою операції і датою розрахунку: • дооцінка цінних паперів; • уцінка цінних паперів	3811	6203
		6203	3811
3	Відображення придбання цінних паперів в торговий портфель на дату розрахунку: • списання вартості цінних паперів до отримання; • списання грошових коштів до відсилання; • списання здійсненої між датою операції і датою розрахунку дооцінки; • списання здійсненої між датою операції і датою розрахунку уцінки	990	9350
		9360	990
		6203 3007, 1405, 3015	3811 6203
		3811 6203	6203 3007, 1405, 3015
4	Придбання акцій та інших цінних паперів з нефіксованим прибутком	3002, 3003, 3005	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок
5	Придбання боргових цінних паперів з дисконтом: • на суму номіналу; • на суму дисконту	Рахунки груп 140, 301	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок 1406, 3016
		140, 301	
6	Придбання боргових цінних паперів з премією: • на суму номіналу; • на суму премії	Рахунки груп 140, 301	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок
		1407, 3017	

Продовж. табл. Л.1

№ пор.	Зміст операції	Номери рахунків	
		Дт	Кт
7	Придбання купонних цінних паперів з накопиченими процентами: <ul style="list-style-type: none"> • на суму номіналу; • на суму накопичених процентів 	Рахунки груп 140, 301 1408, 3018	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок
<i>2. Переоцінка балансової вартості цінних паперів до їх справедливої вартості</i>			
1	Збільшення ринкової вартості: <ul style="list-style-type: none"> • акцій та інших цінних паперів з нефіксованим прибутком; • боргових цінних паперів 	3007	6203
		1405, 3015	6203
2	Зменшення ринкової вартості: <ul style="list-style-type: none"> • акцій та інших цінних паперів з нефіксованим прибутком; • боргових цінних паперів 	6203	3007
		6203	1405, 3015
<i>3. Визнання доходів за цінними паперами</i>			
1	Нарахування процентів за купонними цінними паперами	1408, 3018	6056, 6057
2	Надходження коштів за нарахованими процентами	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок	1408, 3018
3	Нарахування доходу за акціями у вигляді дивідендів	3008	6300
4	Отримання дивідендів	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок	3008
<i>4. Реалізація цінних паперів з торгового портфеля</i>			
1	Відображення реалізації цінних паперів на дату операції: <ul style="list-style-type: none"> • облік грошових коштів до отримання; • облік вартості цінних паперів до відсилання 	9350	990
		990	9360
2	Відображення реалізації цінних паперів на дату розрахунку: <ul style="list-style-type: none"> • списання грошових коштів до отримання; • списання вартості цінних паперів до відсилання 	990	9350
		9360	990

Продовж. табл. Л.1

№ пор.	Зміст операції	Номери рахунків	
		Дт	Кт
3	Продаж акцій та інших цінних паперів з нефіксованим прибутком: <ul style="list-style-type: none"> • на суму балансової вартості; • до оцінки; • уцінки; • на суму прибутку/збитку 	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок 3007 6203 (збиток)	3002, 3003, 3005 3007 3002, 3003, 3005 6203 (прибуток)
4	Продаж боргових цінних паперів <ul style="list-style-type: none"> • на суму номіналу • на суму нарахованих доходів • на суму премії • на суму дисконту • на суму прибутку/збитку 	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок 1406, 3016 6203 (збиток)	Рахунки груп 140, 301 1408, 3018 1407, 3017 140, 301 6203 (прибуток)
5	Комісійні витрати, здійснені під час продажу цінних паперів	7103	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок

Додаток М

Таблиця М.1

Облік цінних паперів у портфелі банку на продаж

№ пор.	Зміст операції	Номери рахунків	
		Дт	Кт
<i>1. Придбання цінних паперів у портфель банку на продаж</i>			
1	Відображення вартості придбаних цінних паперів на дату операції:		
	<ul style="list-style-type: none"> • облік вартості цінних паперів до отримання; • облік грошових коштів до відсилання 	9350 990	990 9360
2	Зміна справедливої вартості цінних паперів між датою операції і датою розрахунку:		
	<ul style="list-style-type: none"> • дооцінка цінних паперів; • уцінка цінних паперів 	3811 5102	5102 3811
3	Відображення придбання цінних паперів на дату розрахунку:		
	<ul style="list-style-type: none"> • списання вартості цінних паперів до отримання; • списання грошових коштів до відсилання; • списання здійсненої між датою операції і датою розрахунку до оцінки; • списання здійсненої між датою операції і датою розрахунку уцінки 	990 9360 5102 3107, 1415, 3115 3811 5102	9350 990 3811 5102 5102 3107, 1415, 3115
	Придбання акцій та інших цінних паперів з нефіксованим прибутком (на суму придбання – собівартості)	3102, 3103, 3105	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок
	Придбання боргових цінних паперів з дисконтом:		
5	<ul style="list-style-type: none"> • на суму номіналу; • на суму дисконту 	Рахунки груп 141, 143, 311 141, 143, 311	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок 1416, 1436, 3116
	Придбання боргових цінних паперів з премією:		
6	<ul style="list-style-type: none"> • на суму номіналу; • на суму премії 	Рахунки груп 141, 143, 311 1417, 1437, 3117	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок

Продовж. табл. М.1

№ пор.	Зміст операції	Номери рахунків	
		Дт	Кт
7	Придбання купонних цінних паперів з накопиченими процентами: <ul style="list-style-type: none"> • на суму номіналу; • на суму накопичених процентів 	Рахунки груп 141, 143, 311 1418, 1438, 3118	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок
<i>2. Переоцінка балансової вартості цінних паперів до їх справедливої вартості</i>			
1	Дооцінка у разі збільшення справедливої вартості: <ul style="list-style-type: none"> • акцій та інших цінних паперів з нефіксованим прибутком; • боргових цінних паперів 	3107 1415, 1435, 3115	5102 5102
2	Уцінка у разі зменшення справедливої вартості: <ul style="list-style-type: none"> • акцій та інших цінних паперів з нефіксованим прибутком; • боргових цінних паперів 	5102 5102	3107 1415, 1435, 3115
<i>3. Визнання доходів за цінними паперами в портфелі банку на продаж</i>			
1	Нарахування процентів за борговими цінними паперами	1418, 1438, 3118	6050, 6052, 6054
2	Надходження коштів за нарахованими процентами	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок	1418, 1438, 3118
3	Нарахування доходу за акціями у вигляді дивідендів	3108	6300
4	Отримання дивідендів	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок	3108
5	Амортизація дисконту за борговими цінними паперами	1416, 1436, 3116	6050, 6052, 6054
6	Амортизація премії за борговими цінними паперами	6050, 6052, 6054	1417, 1437, 3117
<i>4. Зменшення корисності цінних паперів у портфелі банку на продаж та формування резервів</i>			
1	Визнання витрат звітного періоду від зменшення корисності цінних паперів	7703	1490, 3190
2	Формування резерву під нараховані проценти	7720	1492, 3191

Продовж. табл. М.1

№ пор.	Зміст операції	Номери рахунків	
		Дт	Кт
3	Списання знецінених цінних паперів за рахунок резерву:		
	• акцій та інших цінних паперів з нефіксованим прибутком боргових цінних паперів:	3190	3102, 3103, 3105
	• на суму номіналу;	1490, 3190	Рахунки груп
	• на суму неамортизованого дисконту;	1416, 3116	141, 311
	• на суму неамортизованої премії;	1490, 3190	1417, 3117
	• на суму нарахованих доходів	1492, 3191	1418, 1419, 3118, 3119
4	Облік списаних за рахунок резервів цінних паперів за позабалансовими рахунками	9613	991
		9600, 9601	991
5	Надходження коштів за цінними паперами, що списані банком за рахунок резервів:	991	9613, 9600, 9601
			7703, 7720
	• якщо цінні папери були списані протягом поточного року;	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок	6713, 6717
	• якщо цінні папери були списані протягом попередніх років		
<i>5. Продаж цінних паперів з портфеля на продаж</i>			
1	Відображення реалізації цінних паперів на дату операції:		
		9350	990
	• облік грошових коштів до отримання;	990	9360
	• облік вартості цінних паперів до відсилання		
2	Відображення реалізації цінних паперів на дату розрахунку:	990	9350
		9360	990
	• списання грошових коштів до отримання;		
	• списання вартості цінних паперів до відсилання		

Продовж. табл. М.1

№ пор.	Зміст операції	Номери рахунків	
		Дт	Кт
3	<p>Продаж акцій та інших цінних паперів з нефіксованим прибутком, які обліковувалися за справедливою вартістю:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на суму балансової вартості; • уцінки; • дооцінки; • на суму раніше сформованих резервів; • на суму прибутку/збитку 	<p>Кореспондентський рахунок, поточний рахунок</p> <p>3107</p> <p>5102</p> <p>3190</p> <p>6393 (збиток)</p>	<p>3102, 3103, 3105</p> <p>5102</p> <p>3107</p> <p>7703</p> <p>6393 (прибуток)</p>
4	<p>Реалізація боргових цінних паперів:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на суму уцінки; • на суму дооцінки; • на суму сформованого резерву; • на суму неамортизованого дисконту; • на номінальну суму; • на суму нарахованих доходів; • на суму неамортизованої премії; • на суму прибутку/збитку 	<p>1415, 1435, 3115</p> <p>5102</p> <p>1490, 3190, 1492, 3191</p> <p>1416, 1436, 3116</p> <p>Кореспондентський рахунок, поточний рахунок</p> <p>6393 (збиток)</p>	<p>5102</p> <p>1415, 1435, 3115</p> <p>7703, 7720</p> <p>141, 143, 311</p> <p>141, 143, 311</p> <p>1418, 1438, 3118</p> <p>1417, 1437, 3117</p> <p>6393 (прибуток)</p>
5	<p>Комісійні витрати, здійснені під час продажу цінних паперів</p>	<p>7103</p>	<p>Кореспондентський рахунок, поточний рахунок</p>

Додаток Н

Таблиця Н.1

Облік цінних паперів у портфелі банку до погашення

№ пор.	Зміст операції	Номери рахунків	
		Дт	Кт
<i>1. Придбання цінних паперів у портфель банку до погашення</i>			
1	Відображення вартості придбаних цінних паперів на дату операції:		
	<ul style="list-style-type: none"> • облік вартості цінних паперів до отримання; • облік грошових коштів до відсилання 	9350 990	990 9360
2	Відображення придбання цінних паперів на дату розрахунку:		
	<ul style="list-style-type: none"> • списання вартості цінних паперів до отримання; • списання грошових коштів до відсилання 	990 9360	9350 990
3	Придбання боргових цінних паперів з дисконтом: <ul style="list-style-type: none"> • на суму номіналу; • на суму дисконту 	Рахунки груп 142, 144, 321	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок 1426, 1446, 3216
4	Придбання боргових цінних паперів з премією: <ul style="list-style-type: none"> • на суму номіналу; • на суму премії 	Рахунки груп 142, 144, 321 1427, 1447, 3217	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок
5	Придбання купонних цінних паперів з накопиченими процентами: <ul style="list-style-type: none"> • на суму номіналу; • на суму накопичених процентів 	Рахунки груп 142, 144, 321 1428, 1448, 3218	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок
<i>2. Визнання доходів за цінними паперами в портфелі банку до погашення</i>			
1	Нарахування процентів за борговими цінними паперами	1428, 1448, 3218	6051, 6053, 6055
2	Надходження коштів за нарахованими процентами	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок	1428, 1448, 3218

Продовж. табл. Н.1

№ пор.	Зміст операції	Номери рахунків	
		Дт	Кт
3	Амортизація дисконту за борговими цінними паперами	1426, 1446, 3216	6051, 6053, 6055
4	Амортизація премії за борговими цінними паперами	6051, 6053, 6055	1427, 1447, 3217
<i>3. Зменшення корисності цінних паперів у портфелі банку до погашення та формування резервів</i>			
1	Визнання витрат звітного періоду від зменшення корисності цінних паперів	7704	1491, 3290
2	Формування резерву під нараховані проценти	7720	1493, 3291
3	Зменшення сформованого резерву	1491, 1493, 3290, 3291	7704, 7720
4	Списання знецінених цінних паперів за рахунок резерву: <ul style="list-style-type: none"> • боргових цінних паперів: • на суму номіналу; • на суму неамортизованого дисконту; • на суму неамортизованої премії; • на суму нарахованих доходів 	 1491, 3290 1426, 3216 1491, 3290 1493, 3291	 Рахунки груп 142, 321 1427, 3217 1428, 1429, 3218, 3219
5	Облік списаних за рахунок резервів цінних паперів за позабалансовими рахунками	9613 9600, 9601	991 991
6	Надходження коштів за цінними паперами, що списані банком за рахунок резервів: <ul style="list-style-type: none"> • якщо цінні папери були списані протягом поточного року; • якщо цінні папери були списані протягом попередніх років 	 991 Кореспондентський рахунок, поточний рахунок	 9613, 9600, 9601 7704, 7720 6714, 6717
<i>4. Облік погашення цінних паперів у портфелі до погашення</i>			
1	Погашення цінних паперів з настанням строку: <ul style="list-style-type: none"> • на суму номіналу; • на суму нарахованих процентів; • на суму раніше сформованого резерву (на суму залишку, що не був використаний під час погашення) 	 Кореспондентський рахунок поточний рахунок 1491, 3290	 Рахунки груп 142, 144, 321 1428, 1448, 3218 7704

Додаток П

Таблиця П.1

Облік інвестицій в асоційовані та дочірні компанії

№ пор.	Зміст операції	Назва рахунків	
		Дт	Кт
<i>1. Здійснення інвестицій в асоційовані та дочірні компанії</i>			
1	Відображення здійснених інвестицій на дату отримання суттєвого впливу	4102, 4103, 4105 4202, 4203, 4205	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок
2	Відображення негативного гудвілу під час здійснення інвестиції: • на суму вартості придбання; • на суму різниці між вартістю придбання і часткою інвестора в справедливій вартості ідентифікованих активів і зобов'язань	4102, 4103, 4105 4202, 4203, 4205	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок
		4102, 4103, 4105 4202, 4203, 4205	6310 6311
<i>2. Відображення частки банку в чистому прибутку (збитку) об'єкта інвестування</i>			
1	Збільшення балансової вартості фінансової інвестиції	4102, 4103, 4105	6310
2	Зменшення балансової вартості фінансової інвестиції	7310	4102, 4103, 4105
<i>3. Визнання змін у власному капіталі емітента</i>			
1	Збільшення вартості фінансових інвестицій у зв'язку із збільшенням власного капіталу об'єкта інвестування	4102, 4103, 4105	5103
2	Зменшення вартості фінансових інвестицій у зв'язку із зменшенням власного капіталу об'єкта інвестування	5103 (5030, 5031)	4102, 4103, 4105
<i>4. Відображення дивідендного доходу</i>			
1	Отримання дивідендів за інвестиціями в асоційовані компанії на суму отриманих дивідендів	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок	4102, 4103, 4105
2	Нарахування дивідендів за інвестиціями у дочірні компанії	4208	6300
3	Отримання нарахованих дивідендів за інвестиціями у дочірні компанії	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок	4208
<i>5. Зменшення корисності інвестицій</i>			
1	Визнання зменшення корисності, у тому числі гудвілу	7310, 7311	4102, 4103, 4105 4202, 4203, 4205

Продовж. табл. П.1

№ пор.	Зміст операції	Назва рахунків	
		Дт	Кт
<i>б. Переведення інвестицій в асоційовані та дочірні компанії в інші портфелі</i>			
1	<p>Переведення інвестицій в асоційовані та дочірні компанії в портфель на продаж:</p> <ul style="list-style-type: none"> • у разі невідповідності критеріям асоційованої або дочірньої компанії; • з метою подальшого продажу протягом 12 місяців 	3102, 3103, 3105	4102, 4103, 4105 4202, 4203, 4205 (за балансовою вартістю)
2	Переведення інвестицій в дочірню компанію в інвестиції в асоційовану компанію (на суму собівартості з урахуванням зменшення корисності)	4102, 4103, 4105	4202, 4203, 4205

Додаток Р

Таблиця Р.1

Облік боргових цінних паперів власної емісії

№ пор.	Зміст операції	Назва рахунків	
		Дт	Кт
1	Продаж цінних паперів власного боргу <ul style="list-style-type: none"> • на суму номіналу; • на суму премії; • на суму дисконту 	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок, каса 3306, 3316, 3326, 3336, 3346	3300, 3305, 3310, 3315, 3320, 3330, 3340 3307, 3317, 3327, 3337, 3347 3300, 3305, 3310, 3315, 3320, 3330, 3340
2	Амортизація дисконту	7050, 7051, 7052, 7053, 7054	3306, 3316, 3326, 3336, 3346
3	Амортизація премії	3307, 3317, 3327, 3337, 3347	7050, 7051, 7052, 7053, 7054
4	Нарахування витрат за цінними паперами власного боргу	7050, 7051, 7052, 7053, 7054	3308, 3318, 3328, 3338, 3348
5	Виплата процентів за цінними паперами власного боргу	3308, 3318, 3328, 3338, 3348	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок, каса
6	Погашення боргових цінних паперів	3300, 3305, 3310, 3315, 3320, 3330, 3340	Кореспондентський рахунок, поточний рахунок, каса

Додаток С

Таблиця С.1

Облік операцій з купівлі-продажу готівкової іноземної валюти

№ пор.	Зміст операції	Назва рахунків	
		Дт	Кт
1	Відображення суми купленої банком іноземної валюти;	1001, 1002, 1003	3800
	одночасно відображення суми проданої національної валюти	3801	1001, 1002, 1003
2	Відображення суми проданої банком іноземної валюти;	3800	1001, 1002, 1003
	одночасно відображення суми отриманої національної валюти	1001, 1002, 1003	3801
3	Відображення результату від купівлі-продажу іноземної валюти:		
	<ul style="list-style-type: none"> • у разі виникнення позитивної різниці між гривневим еквівалентом придбаної (проданої) іноземної валюти за офіційним курсом гривні до іноземних валют та вартістю придбання; • у разі виникнення від'ємної різниці між гривневим еквівалентом придбаної (проданої) валюти за офіційним курсом гривні до іноземних валют та вартістю придбання 	3801	6204
		6204	3801

Додаток Т

Таблиця Т.1

Облік операцій купівлі-продажу іноземної валюти у клієнтів банку

№ пор.	Зміст операції	Назва рахунків	
		Дт	Кт
<i>1. Облік операцій з купівлі іноземної валюти та банківських металів за національну валюту у клієнтів банку</i>			
1	Відображення суми коштів у гривнях, що сплачуються клієнту-продавцю іноземної валюти	3540 або 3801	2600, 2620, 2650
2	Облік суми іноземної валюти, що куплені та отримані від клієнтів	2600, 2620, 2650	3640 або 3800
3	Закриття кредиторської та дебіторської заборгованості	3640 або 3800	3540 або 3801
4	Відображення суми різниці між вартістю купленої іноземної валюти та банківських металів за офіційним курсом гривні та вартістю за курсом купівлі: • у разі позитивної різниці між гривневим еквівалентом купленої іноземної за офіційним курсом гривні та її вартістю за курсом купівлі; • у разі від'ємної різниці між гривневим еквівалентом купленої іноземної валюти за офіційним курсом гривні та її вартістю за курсом купівлі	3801	6204
		6204	3801
<i>2. Облік операцій з продажу іноземної валюти та банківських металів за національну валюту клієнтам банку</i>			
1	Відображення суми іноземної валюти, що продані клієнту-покупцю	3540 або 3800	2600, 2620, 2650
2	Облік суми гривні, що отримана від клієнта-покупця іноземної валюти та банківських металів	2600, 2620, 2650	3640 або 3801
3	Закриття кредиторської та дебіторської заборгованості	3640 або 3801	3540 або 3800

Продовж. табл. Т.1

№ пор.	Зміст операції	Назва рахунків	
		Дт	Кт
4	Відображення суми різниці між вартістю проданої іноземної валюти та банківських металів за офіційним курсом і вартістю за курсом продажу: <ul style="list-style-type: none">• у разі позитивної різниці між гривневим еквівалентом проданої іноземної валюти за офіційним курсом гривні та її вартістю за курсом продажу;• у разі від'ємної різниці між гривневим еквівалентом проданої іноземної валюти за офіційним курсом гривні та її вартістю за курсом продажу	3801	6204
		6204	3801

Додаток У

Таблиця У.1

**Облік операцій з купівлі-продажу іноземної валюти
та банківських металів за дорученням клієнтів банку**

№ пор.	Зміст операції	Назва рахунків	
		Дт	Кт
<i>1. Облік операцій з купівлі іноземної валюти та банківських металів за національну валюту за дорученням клієнтів банку</i>			
1	Перерахування клієнтом коштів у національній валюті на купівлю іноземної валюти та банківських металів	2600, 2620, 2650	2900
2	Перерахування коштів у національній валюті продавцю іноземної валюти та банківських металів	2900	1200, 1500, 1600, 2600, 2620, 2650
3	Зарахування іноземної валюти та банківських металів, що куплені і отримані для клієнтів	1500, 1600	2900
4	Зарахування купленої іноземної валюти та банківських металів на рахунок клієнта	2900	2600, 2620, 2650
5	Утримання комісії банку	2900	6114
6	Повернення клієнту коштів у національній валюті, якщо іноземна валюта куплена за курсом, який нижчий, ніж заявлено клієнтом	2900	1200, 2600, 2620, 2650
<i>2. Облік операцій з продажу іноземної валюти та банківських металів за національну валюту за дорученням клієнтів банку</i>			
1	Перерахування клієнтом-продавцем іноземної валюти та банківських металів	2600, 2620, 2650	2900
2	Перерахування іноземної валюти та банківських металів покупцю	2900	1500, 1600, 2600, 2620, 2650
3	Зарахування гривні, що отримана для клієнтів за продажу іноземну валюту та банківські метали	1200, 1500, 1600	2600, 2620, 2650, 2900
4	Утримання комісії банку	2900	6114

Додаток Ф

Таблиця Ф.1

Облік переоцінки активів і зобов'язань в іноземній валюті

№ пор.	Зміст операції	Назва рахунків	
		Дт	Кт
<i>1. Облік переоцінки активів і зобов'язань у разі зниження офіційного курсу гривні до іноземних валют</i>			
1	Переоцінка активів	Рахунки з обліку активів 3801	3800 6204
2	Переоцінка зобов'язань	3800 6204	Рахунки з обліку зобов'язань 3801
<i>2. Облік переоцінки активів і зобов'язань у разі зростання офіційного курсу гривні до іноземних валют</i>			
1	Переоцінка зобов'язань	Рахунки з обліку зобов'язань 3801	3800 6204
2	Переоцінка активів	3800 6204	Рахунки з обліку активів 3801

Додаток X

Таблиця X.1

**Облік результатів інвентаризації
основних засобів та нематеріальних активів**

№ пор.	Зміст операції	Назва рахунків	
		Дт	Кт
1	Оприбуткування надлишків, які були виявлені за результатами інвентаризації	4300, 4400, 4500	6499
2	Віднесення на витрати банку вартості повністю втрачених необоротних активів до встановлення осіб, які мають відшкодувати нестачі,	7490, 4309, 4409, 4509	4300, 4400, 4500
	одночасно відображення на позабалансі	9617	Рахунки групи 991
3	Після встановлення осіб, які мають відшкодувати збитки, сума зараховується до дебіторської заборгованості та доходу звітного періоду,	3552	6499
	одночасно відображення на позабалансі	Рахунки групи 991	9617
4	Відшкодування вартості необоротних активів	1200, 2600, 2620, 2650	3552
5	Визнання невідшкодованої частини збитків сумнівною	3580	3552
6	Формування резерву під сумнівну дебіторську заборгованість	7705	3590
7	Визнання сумнівної дебіторської заборгованості безнадійною	3 590	3580
8	Відображення на позабалансі списаної безнадійної заборгованості	9617	Рахунки групи 991

Додаток Ц

Таблиця Ц.1

Перелік приміток до річної фінансової звітності банків України

Номер примітки	Назва примітки	Призначення
1	Облікова політика банку	
1.1	Загальна інформація про діяльність банку	Надання загальної інформації про банківську установу.
1.2	Основи облікової політики та складання звітності	Розкриття облікової політики банку.
1.3	Ефект змін в обліковій політиці та виправлення суттєвих помилок	
1.4 – 1.15	Примітки відображають особливості обліку певних статей балансу та окремих банківських операцій	
1.16	Власні акції банку, викуплені в акціонерів	
1.17	Операції пов'язаних сторін	
1.18	Взаємозалік статей активів та зобов'язань	
1.19	Похідні фінансові інструменти та операції хеджування	
1.20	Операції з простими та потенційними простими акціями, які були здійснені після дати балансу	
1.21	Звітність за сегментами	
2	Казначейські та інші цінні папери, що рефінансуються Національним банком України, і цінні папери, емітовані Національним банком України	
3	Кошти в інших банках	
4	Цінні папери в торговому портфелі банку	
5	Цінні папери в портфелі банку на продаж	
6	Кредити та заборгованість клієнтів	
7	Цінні папери в портфелі банку до погашення	
8	Інвестиції в асоційовані й дочірні компанії	
9	Основні засоби та нематеріальні активи	
10	Нараховані доходи до отримання	
11	Інші активи	
12	Довгострокові активи призначені для продажу	
13	Кошти клієнтів	
14	Боргові цінні папери, емітовані банком	
15	Нараховані витрати до сплати	
16	Інші зобов'язання	
17	Статутний капітал	
18	Дивіденди за акціями	

Продовж. табл. Ц.1

Номер примітки	Назва примітки	Призначення
19	Процентний дохід	Деталізація статей річного звіту про фінансові результати
20	Процентні витрати	
21	Торговельний дохід	
22	Дохід у вигляді дивідендів	
23	Загальні адміністративні витрати	
24	Витрати на персонал	
25	Чисті витрати на формування резервів	
26	Витрати на податок на прибуток	
27	Чистий прибуток/збиток від продажу довгострокових активів, призначених для продажу	
28	Розрахунок чистого та скоригованого чистого прибутку на одну просту акцію	
29	Звітні сегменти	Розкриття інформації, що не наведена у фінансових звітах, але обов'язкова для оприлюднення
30	Потенційні зобов'язання банку на кінець року	
31	Географічний ризик	
32	Валютний ризик	
33	Ризик ліквідності	
34	Процентний ризик.	
35	Операції пов'язаних сторін.	

Додаток Ш

Таблиця Ш.1

**Перелік форм статистичної звітності банків України
станом на 01.02.2008 р.**

Номер форми	Назва форми	Строк подання
<i>Форми статистичної звітності банків та підприємств</i>		
Форма № 1Д (щоденна)	Баланс банку	До 16 години наступного робочого дня
Форма № 10 (місячна)	Оборотно-сальдовий баланс банку	До 10 числа після звітного періоду до 16-ї години
Форма № 302 (місячна)	Звіт про класифіковані кредитні операції та сформовані резерви за кредитними операціями з клієнтами	До 12 числа після звітного періоду
Форма № 310Д (щоденна)	Звіт про суми і вартість кредитів (у процентах річних)	До 17-ї години наступного робочого дня
Форма № 310 (місячна)	Звіт про суми і процентні ставки за кредитами, наданими суб'єктам господарювання та фізичним особам (за видами економічної діяльності)	3 та 11 числа після звітного періоду
Форма № 321 (місячна)	Звіт про вимоги за наданими кредитами (класифікація за контрагентами і рахунками)	До 11 числа після звітного періоду
Форма № 350Д (щоденна)	Звіт про суми і вартість депозитів (у процентах річних)	До 17-ї години наступного робочого дня
Форма № 360 (місячна)	Звіт про зобов'язання за залученими коштами (класифікація за контрагентами і рахунками)	До 11 числа після звітного періоду
Форма № 363 (місячна)	Звіт про цінні папери, емітовані банком, іншу заборгованість, похідні фінансові інструменти, доходи та витрати банку (за класифікаціями контрагентів і рахунків)	До 11 числа після звітного періоду
Форма № 381 (місячна)	Довідка про залучені кошти та їх залишки на кореспондентському рахунку	На третій робочий день після закінчення звітного періоду резервування
Форма № 200 (місячна)	Звіт про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу	До 15 числа після звітного періоду
Форма № 201 (квартальна)	Звіт про кількість клієнтів банку, що підлягають ідентифікації	До 18 числа після звітного періоду
Форма № 381А (місячна)	Довідка про залучені кошти та стан перерахування коштів обов'язкових резервів на окремий рахунок у Національному банку України	На третій робочий день після закінчення звітного періоду резервування
Форма № 391 (місячна)	Звіт про стан портфеля цінних паперів (за класифікаціями контрагентів і рахунків)	До 12 числа після звітного періоду

Продовж. табл. III.1

Номер форми	Назва форми	Строк подання
Форма № 401 (квартальна)	Дані про операції, які здійснені із застосуванням платіжних карток, емітованих для клієнтів банку	До 20 числа після звітнього періоду
Форма № 402 (квартальна)	Дані про операції, які здійснені із застосуванням платіжних карток через власну інфраструктуру банку	До 20 числа після звітнього періоду
Форма № 403 (квартальна)	Дані про кількість емітованих (розповсюджених) платіжних карток для клієнтів банку та технічні засоби, що використовуються під час здійснення операцій з їх застосуванням	До 20 числа після звітнього періоду
Форма № 405 (квартальна)	Звіт про перекази, що здійснені з використанням міжнародних систем переказу коштів	До 20 числа після звітнього періоду
Форма № 410 (два рази на рік)	Звіт про кількість клієнтів банків та кількість відкритих клієнтами рахунків	До 15 лютого та до 15-ї липня
Форма № 500 (квартальна)	Звіт про окремих зовнішній державний борг та приватний борг, що гарантований державою	Позичальником уповноваженому банку до 7 числа, а уповноваженим банком НБУ до 15 числа після звітнього кварталу
Форма № 501 (річна)	Звіт про стан окремого зовнішнього державного боргу та приватного боргу, що гарантований державою	Позичальником до 15 січня, а уповноваженим банком НБУ до 31 січня
Форма № 503 (квартальна)	Звіт про залучення та обслуговування іноземного гарантованого/негарантованого кредиту	23 числа після звітнього періоду
Форма № 504 (річна)	Прогноз операцій з одержання та обслуговування іноземного довгострокового гарантованого/негарантованого кредиту	27 числа після звітнього періоду
Форма № 520 (щоденна)	Інформація про курс та обсяги операцій з іноземною валютою на міжбанківському валютному ринку України	До 15-ї години наступного робочого дня
Форма № 521 (щоденна)	Інформація про курс та обсяги операцій з готівковою іноземною валютою та банківськими металами	До 15-ї години наступного робочого дня
Форма № 522 (щоденна)	Дані про рух коштів на рахунках іноземних банків, відкритих в уповноважених банках України	До 17-ї години наступного робочого дня
Форма № 523 (місячна)	Інформація про суму коштів у гривнях, використану для купівлі безготівкової іноземної валюти на міжбанківському валютному ринку України	До 15 числа після звітнього періоду
Форма № 524 (місячна)	Інформація про операції нерезидентів з цінними паперами на території України	До 12 числа після звітнього періоду
Форма № 527 (місячна)	Звіт про оборот готівкової іноземної валюти	До 15 числа після звітнього періоду
Форма № 528 (місячна)	Дані про рух коштів на валютних рахунках, відкритих небанківською фінансовою установою в закордонних банках	До 20 числа після звітнього періоду

Продовж. табл. III.1

Номер форми	Назва форми	Строк подання
Форма № 529 (місячна)	Звіт про обсяги валютно-обмінних операцій у пунктах обміну іноземної валюти, що працюють на підставі агентських угод	До 15 числа після звітнього періоду
Форма № 531 (місячна)	Звіт про резидентів - суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності, які перевищили встановлені законодавством терміни розрахунків за експортними, імпорнтними та лізинговими операціями	До 10 числа після звітнього періоду
Форма № 536 (місячна)	Звіт про операції з банківськими металами у зливках, монетами та порошками банківських металів	10 числа після звітнього періоду
Форма № 538 (щоденна)	Інформація про купівлю безготівкової іноземної валюти за дорученням клієнтів банку, інших банків та уповноваженими банками	До 16-ї години наступного робочого дня
Форма № 550Д (щоденна)	Розшифрування валютних рахунків	До 16-ї години наступного робочого дня
Форма № 550 (місячна)	Обороти за рахунками в іноземній валюті	10 числа після звітнього періоду до 16 години
Форма № 552 (щоденна)	Інформація про надходження від нерезидентів та продаж безготівкової іноземної валюти	До 16 години наступного робочого дня
Форма № 555 (щоденна)	Інформація про переказ безготівкової іноземної валюти	До 17-ї години наступного робочого дня
Форма № 604 (місячна)	Звіт про формування резерву на відшкодування можливих втрат за кредитними операціями	До 12 числа після звітнього періоду
Форма № 605 (місячна)	Звіт про формування резерву на відшкодування можливих втрат від дебіторської заборгованості	До 12 числа після звітнього періоду
Форма № 606 (місячна)	Звіт про формування банками резерву за простроченими та сумнівними до отримання нарахованими доходами	До 12 числа після звітнього періоду
Форма № 610 (щодакдна)	Інформація про врахування субординованого боргу до розрахунку капіталу банку	До 16-ї години в перший робочий день після звітнього періоду
Форма № 611 (місячна)	Звіт про дотримання економічних нормативів	До 16-ї години наступного робочого дня після звітнього періоду
Форма № 613 (місячна)	Звіт про концентрацію ризиків за активними операціями банку з контрагентами та інсайдерами	До 11 числа після звітнього періоду
Форма № 614 (місячна)	Звіт про найбільших (прямих та опосередкованих) учасників контрагентів банку	До 11 числа після звітнього періоду
Форма № 618 (декадна)	Звіт про залишки коштів, що розміщені в інших банках та залучені від інших банків	1, 11, 21 числа
Форма № 621 (місячна)	Звіт про роботу ліквідатора (ліквідаційної комісії) банку	До 8 числа після звітнього періоду

Продовж. табл. III.1

Номер форми	Назва форми	Строк подання
Форма № 622 (місячна)	Відомості про проведення ліквідатором роботи щодо повернення коштів боржниками банку	До 15 числа після звітного періоду
Форма № 625 (місячна)	Звіт про концентрацію ризиків за пасивними операціями банку	До 11 числа після звітного періоду
Форма № 627 (місячна)	Звіт про двадцять найбільших кредиторів банку	До 12 числа після звітного періоду
Форма № 631 (декадна)	Звіт про структуру активів та пасивів за строками	1, 11, 21 числа
Форма № 643 (квартальна)	Звіт про афілійованих осіб банку	До 20 числа після звітного періоду
Форма № 645 (квартальна)	Інформація про суб'єктів господарської діяльності, у яких власник істотної участі в банку має участь, що перевищує 10 відсотків	До 25 числа місяця наступного після звітного періоду (власники-резиденти) до 25 числа другого місяця, наступного після звітного періоду (власники-нерезиденти); за IV квартал разом з річним звітом до 25 лютого після звітного періоду (власники-резиденти) до 1 червня після звітного періоду (власники-нерезиденти)
Форма № 670 (квартальна)	Звіт про двадцять найбільших учасників банку	До 5 числа після звітного періоду
Форма № 691 (місячна)	Звіт про операції банків з цінними паперами та сформовані під них резерви за звітний місяць	До 12 числа після звітного періоду
Форма № 747 (декадна)	Звіт про касові обороти банку	2, 12, 22 числа до 10-ї години
Форма № 748 (місячна)	Звіт про касові обороти банку	Подається за запитом на щомісячній основі
Форма № 1-ПБ (місячна)	Звіт банку про фінансові операції з нерезидентами України	10 числа після звітного періоду
Форма № 2-ПБ (місячна)	Звіт підприємства (організації) про фінансові операції з нерезидентами України	15 числа після звітного періоду
Форма № 3-ПБ (квартальна)	Звіт про міждержавний рух капіталів у формі портфельних інвестицій	20 числа після звітного періоду
Форма № 4-ПБ (квартальна)	Звіт про міждержавний рух капіталів у формі прямих інвестицій та фінансового лізингу	20 числа після звітного періоду
Форма № 612 (річна)	Звіт про дотримання економічних нормативів на основі консолідованої фінансової звітності	До 25 квітня

Навчальне видання

***Коренєва Оксана Геннадіївна
Мірошниченко Олеся Володимирівна
Савченко Тарас Григорович***

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ В БАНКУ

Навчальний посібник

Редактор *Г.К. Булахова*

Комп'ютерна верстка
і дизайн обкладинки *В.А. Івакін*

Підписано до друку 29.12.2008. Формат 60x90/16. Гарнітура Times.
Обл.-вид. арк. 12,80. Умов. друк. арк. 17,25. Тираж 300 пр. Зам. № 849

Державний вищий навчальний заклад
“Українська академія банківської справи Національного банку України”
40030, м. Суми, вул. Петропавлівська, 57

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготівників
і розповсюджувачів видавничої продукції: серія ДК, № 3160 від 10.04.2008

Надруковано на обладнанні Державного вищого навчального закладу
“Українська академія банківської справи Національного банку України”
40030, м. Суми, вул. Петропавлівська, 57

