**1.** [**Ознакомление со структурой и организацией работы учреждения**](https://cyberpedia.su/9xe1d8.html)

Банк может осуществлять следующие банковские операции:

* привлекать денежные средства физических и юридических лиц во вклады (депозиты) до востребования и на определенный срок;
* размещать привлеченные средства от своего имени и за свой счет, предоставлять кредиты;
* открывать и вести банковские счета физических и юридических лиц, в том числе и иностранных;
* осуществлять расчеты по поручению физических и юридических лиц, в том числе банков-корреспондентов по их банковским счетам;
* инкассировать наличные денежные средства, векселя, платежные и расчетные документы и осуществлять кассовое обслуживание физических и юридических лиц;
* покупать и продавать иностранную валюту в наличной и безналичной формах;
* привлекать во вклады и размещать драгоценные металлы при наличии соответствующей лицензии;
* выдавать банковские гарантии;
* осуществлять операции по переводам денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов, за исключением почтовых переводов.

Банк вправе осуществлять следующие сделки:

* выдавать поручительства за третьих лиц, предусматривающие исполнение в денежной форме;
* приобретать права требования от третьих лиц исполнения обязательств в денежной форме:
* доверительно управлять денежными средствами и иным имуществом по договору с физическими и юридическими лицами;
* осуществлять операции с драгоценными металлами и драгоценными камнями в соответствии с законодательством Российской Федерации при наличии соответствующей лицензии;
* предоставлять в аренду юридическим и физическим лицам специальные помещения или находящиеся в них сейфы для хранения денежных средств (в том числе в иностранной валюте), документов, ценных бумаг, драгоценных металлов и камней (в том числе изделий из них) и иных ценностей;
* осуществлять лизинговые операции;
* оказывать консультационные и информационные услуги;

Банк вправе осуществлять иные сделки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Филиал осуществляет сделки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в т.ч.:

* предоставление в аренду физическим и юридическим лицам  
  специальных помещений или находящихся в них сейфов для  
  хранения документов и ценностей;
* лизинговые операции;
* оказание консультационных и информационных услуг.

Банк гарантирует тайну по операциям, счетам и вкладам своих клиентов и корреспондентов. Все сотрудники и акционеры банка обязаны строго хранить тайну по операциям, счетам и вкладам банка, его клиентов и корреспондентов. Справки по счетам, операциям и вкладам клиентов могут выдаваться только в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством.

Информация по операциям юридических лиц, граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, и физических лиц предоставляется Банком в уполномоченный орган, осуществляющий меры по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, в случаях, порядке и объеме, предусмотренных законодательством. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну, порядок работы с ней и ответственность за его нарушение устанавливается Президентом банка с учетом правовых актов Российской Федерации.

**2.** [**Порядок открытия и закрытия расчетных (текущих) счетов юр. лицам к физ. лицам предпринимателям. Оформление договора банковского счета с клиентом.**](https://bank-kolledg.blogspot.com/2019/05/blog-post_2.html)

Для осуществления расчетных операций клиент открывает в банке счет (расчетный, ссудный, контокоррентный, чековый, карт-счет, текущий и др.), вид которого предопределен их правовым статусом и характером деятельности. Счета различаются по их назначению, валюте учета, по субъектному составу их владельцев, по объему операций и другим признакам.

Расчеты совершаются на основе договора банковского счета (ст. 845, 846 ГК РФ).



**Расчетный счет**открывается предприятиям, обладающим правами юридического лица независимо от формы собственности. Отношения между банком и клиентом регулируются *договором банковского счета*, где предусматривается начисление % на остаток средств по счету и плата за расчетно-кассовое обслуживание.

**Текущий счет** открывается организациям, не являющимся самостоятельными юридическими лицами: филиалам и подразделениям предприятия для проведения расчетов.

По этому счету совершаются операции:

    - зачисление средств с расчетного счета головной организации для выдачи зарплаты и командировочных расходов;

      - их выдача

      - перечисления во вклады граждан;

      - удержания из зарплаты;

**Бюджетный счет**открывается организациям, финансируемым из средств федерального бюджета (внебюджетных фондов). Средства, поступающие на этот счет должны использоваться строго по целевому назначению. В зависимости от характера учитываемых операций бюджетные счета подразделяются на:

        - доходные

        - расходные

        - текущие счета местных бюджетов

                - текущие счета внебюджетных средств;

Ссудные счета открываются юр. лицам для отражения на них суммы кредита, выданного банком. Различают:

                 - простой ссудный счет – используется при выдаче разового кредита;

          - специальный ссудный счет - используется при возникновении постоянной    потребности в кредите;

Клиенты вправе открывать необходимое им количество любых счетов в нац. и иностранной валюте.

     Для проведения расчетов *обязательным требованием*является наличие *положительного сальдо на счете*. В противном случае может быть открыт **счет недоимщика**– это один из расчетных счетов, с которого осуществляются расчеты по погашению задолженности бюджету и внебюджетным фондам. Этот счет регистрируется в территориальном органе ФНС. На время действия этого счета по всем другим счетам в рублях осуществляются только операции по зачислению средств и перечислению их на счет недоимщика, а также платежи 1 и 2 группы очередности.

**Эскроу счет** - Специальный условный счет, на котором учитываются имущество, документы или денежные средства до наступления определенных обстоятельств или выполнения определенных обязательств.

**Номинальный счет** - это специальный счет в банке, открытый на опекуна (законного представителя несовершеннолетнего) для полноценного использования поступивших денежных средств без разрешения органов опеки.

**Открытие расчётного счета в банке**

          Для расчетно-кассового обслуживания каждое юридическое лицо открывает расчетный счёт в банке. Это основополагающий момент во взаимоотношениях между банком и его клиентом. В пункте 1 ст. 846 ГК РФ указано, что клиенту счет в банке открывается на основании **договора банковского счета.**

Для открытия счета необходимо в банк предоставить следующие документы:

        заявление об открытии счёта по форме 0401025;

     документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с действующим законодательством (нотариально заверенная копия);

        учредительные документы (нотариально заверенные копии);

        свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (подлинный экземпляр);

        карточка с образцами подписей и оттиска печати формы 0401026 (2 экземпляра);

  документ, подтверждающий полномочия должностных лиц на распоряжение счётом. Этот документ предоставляется только в случаях, если в карточках с образцами подписей нотариусом не заверены полномочия должностных лиц.

В карточку по форме 0401026 обязательно включается образец оттиска печати, присвоенной юридическому лицу или его обособленным структурным подразделениям.

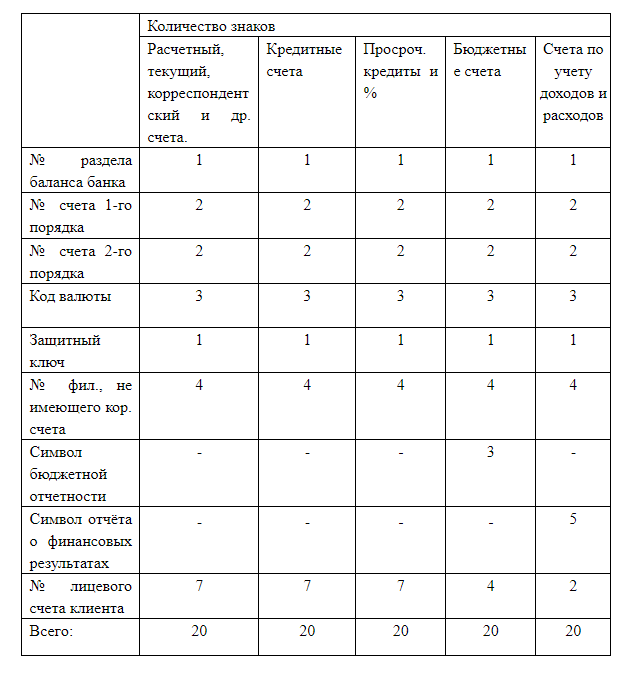
Полный пакет документов передается в службу экономической безопасности банка, которая проводит проверку, после чего юридическая служба готовит ***договор банковского счёта,***обычно применяются типовые формы договоров банковского счёта.

При изменении организационно-правовой формы юридического лица или в связи с реорганизацией (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) клиенту открывается новый счёт с представлением в банк полного комплекта документов, необходимым для открытия счёта.

При изменении наименования юридического лица, которое не вызвано реорганизацией, а также при изменении подчинённости филиала, представительства, в банк предоставляются только заявления клиента, уведомляющие об изменениях, документы, подтверждающие регистрацию изменений наименования предприятия и новая карточка с образцами подписей и оттиска печати. Номер счёта клиента в данном случае может не изменяться.

После открытия (закрытия) расчетного счета  банк  обязан представить в налоговый орган "Уведомление об открытии (закрытии) банковского счёта".

При открытии счета присваивается 20-значный номер.

  
При оформлении расчетных документов следует указывать БИК.

БИК вводится с целью унификации расчетно-кассовых документов и внедрения в практику расчетов современных технологий, отвечающих международным стандартам и для однозначной идентификации плательщика и получателя денежных средств при проведении межбанковских операций.

БИК присваивается в соответствии со Справочником банковских идентификационных кодов участников расчетов на территории РФ.

1, 2 – код РФ (04)

3,4 – код территории (республика, край, область)

5,6 – две последние цифры 3х- значного условного номера РКЦ

7,8,9 – условный № участника расчетов;

**Закрытие расчетного счета в банке**

Счет может быть закрыт по инициативе клиента и по инициативе банка.

Причины закрытия счета:

- реорганизация или ликвидация, в том числе в ходе процедуры банкротства;

    недовольство качеством обслуживания;

- отсутствие нормального интернет - банкинга или его неудовлетворительная работа;

- неудобное местоположение отделений финансовой организации в сочетании с невозможностью решения вопросов дистанционно;

- сомнение в стабильном финансовом положении банка.

Банк может по собственной инициативе закрыть расчетный счет без обращения в суд:

- по счету более двух лет не было операций;

- нарушение законов, связанных с противодействием отмыванию денег и борьбой с финансовым терроризмом;

- для исполнения требований закона FATCA (Закон «О выполнении налоговых требований по зарубежным счетам»).

Банк может расторгнуть договор в одностороннем порядке без судебного разбирательства, если клиент им не пользуется. При этом одновременно должны выполняться три условия:

- На счете клиента нулевой остаток в течение двух лет.

- Клиентом больше двух лет не было выполнено ни одной операции по счету.

- Банк отправил предупреждение клиенту за 2 месяца до предполагаемой даты расторжения договора.

- Неоднократная блокировка сомнительных операций;

Общий порядок закрытия расчетного счета включает процедуры:

       Подача заявления о закрытии счета и расторжении договора.

       Погашение долгов за услуги кредитной организации (если они имеются).

       Сдача чековых книжек и выданных карт.

       Вывод остатка денежных средств, если это не было сделано заранее.

В заявлении о закрытии счета можно дать указание банку перечислить остаток на реквизиты в любом банке или сделать это самостоятельно, оформив платежное поручение. Существует возможность получить остаток наличными, но только если он незначительный.

       Получение документа, подтверждающего закрытие счета.

За закрытие счета может взиматься комиссия. Согласно действующему законодательству, срок закрытия счета в банке составляет 7 дней. Запись о закрытии расчетного счета во внутренних документах кредитной организации делается не позднее, чем на следующий рабочий день после расторжения договора банковского счета.

Тема 3. [Формирование юридических дел клиентов](https://lektsii.net/1-17276.html)

Юридическое дело формируется одним из двух способов

· По каждому банковскому вкладу (депозиту) клиента формируется отдельное дело

· Формируется одно дело клиента на несколько открываемых счетов или вкладов (т.е. каждый вкладчик имеет право на основании договора банковского вклад оформить счет по вкладу. Кроме того, клиенту может быть открыто несколько банковских счетов по вкладу на основании одного договора, если это предусмотрено договором. Ограничение на количество заключенных договоров и открываемых вкладов законами РФ и Инструкциями ЦБ РФ не установлено).

В случае если лицо, обратившееся в банк для открытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту) является представителем нескольких клиентов, банк вправе поместить копии документов (либо сведения об их реквизитах), удостоверяющих личность представителя, а также документы, подтверждающие наличие у него соответствующих полномочий, в юридическое дело одного и клиентов в чьих интересах действует представитель. При этом юридические дела иных клиентов должны содержать информацию, указывающую на юридическое дело, в которое помещены указанные документы представителя этих клиентов.

После оформления документов, касающихся открытия счета клиенту, формируется юридическое дело клиента, в которое помещаются документы клиента, предоставленные в банк при открытии счета, а также иные документы, касающиеся отношений между клиентом и банком по вопросам открытия, ведения и закрытия счета.

**В юридическое дело по мере поступления помещаются:**

1. Документы и сведения, предоставленные клиентом (его представителем) при открытии банковского счета, счета по вкладу (депозиту), а также документы, предоставляемые в случае изменения указанных сведений.

2. Договор (договоры) банковского счета, счета по вкладу (депозиту) изменения и дополнения к указанным договорам, другие договоры, определяющие отношения между банком и клиентом по открытию, ведению и закрытию банковского счета, счета по вкладу (депозиту).

3. Документы, касающиеся направления банком сообщений налоговому органу об открытии или закрытии счета (ПФ, ФСС)

4. Переписка банка с клиентом по вопросам открытия, ведения и закрытия банковского счета, счета по вкладу (депозиту)

5. Карточки образцов подписей утратившие силу и копии действующих

6. Иные документы, помещенные в юридическое дело при открытии счета и при передаче юридического дела в другое подразделение банка. Опись должна быть подписана должностным лицом банка, составившим ее.

**Пояснения к вышеуказанному перечню для физических лиц:**

1. По физическим лица – делается копия документа удостоверяющего личность клиента или лица, личность которого необходимо установить при открытии банковского счета, счета по вкладу (либо сведения об их реквизитах). Для иностранных граждан или лиц без гражданства дополнительно делается копия миграционной карты и (или) копия документа подтверждающего его право на пребывание (проживание) в РФ.

2. В случае, если договором предусмотрено удовлетворение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, третьими лицами с использованием аналога собственноручной подписи, предоставляются документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи.

3. И копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при наличии)

4. Заявление на открытие счета, на выдачу карты или на выдачу дополнительной карты, заявление на блокировку счета, заявление на проверку спорной операции и т.д.

5. Используемые при обслуживании клиентов карточки подлежат хранению в месте, определяемом банком самостоятельно – это могут быть железные шкафы и сейфы. Карточка действует до прекращения договора банковского счета, закрытия счета по вкладу (депозиту) либо до ее замены новой карточкой и только после этого помещается в дело.

6. Заявления клиентов на розыск перевода; запросы нотариусов и судов; завещательное распоряжение клиента, оформленное в банке; претензии к банку.

В соответствии с банковскими правилами каждому сформированному юридическому делу банк присваивает порядковый номер, соответствующий номеру первого открытого клиенту счета.

**На обложке юридического дела указываются:**

· Порядковый номер дела

· Наименование клиента

· Юридический адрес клиента

· Номер счета (счетов)

· ИНН клиента

· Дата открытия (закрытия или изменения) счета (счетов).

Документы, представляемые клиентом после открытия счета, принимаются банком на основании заявления клиента о внесении необходимых изменений.

**Передача юридического дела для работы сотруднику банка,** осуществляющему с решения начальника ООС (Отдела Открытия Счетов) (его заместителя), о чем в журнале приема-передачи юридических дел регистрируется данный факт с указанием фамилии и наименовании организации, юридическое дело по которой передается в подразделение банка, дата получения юридического дела и подпись этого сотрудника.

**При возврате юридического дела в отдел открытия счетов**сотрудником напротив даты получения проставляется дата возврата юридического дела в отдел открытия счетов и подпись этого сотрудника.

Банк обязан исключить несанкционированный доступ к юридическим делам клиентов при их хранении. Правом доступа к юридическим делам наделяются должностные лица банка и уполномоченные лица, осуществляющие открытие банковских счетов в соответствии с положением.

Прочие сотрудники подразделений банка, которым для работы может потребоваться юридическое дело, получают доступ к юридическому делу после обязательной регистрации в **Журнале выдачи или возврата юридических дел** для служб банка, который должен содержать следующую информацию:

· Наименование выданного или возвращенного юридического дела

· Расчетный счета клиента

· ФИО сотрудника подразделения получившего или вернувшего юридическое дело и номер его служебного телефона

· Дату выдачи или возврата юридического дела

· Подпись сотрудника получившего или вернувшего юридическое дело

· Цель работы с юридическим делом

По окончании срока действия договора банковского счета (после закрытия счета) на обложке юридического дела напротив закрытия счета ставится отметка **«Счет закрыт»**и дата закрытия счета.

В случае прекращения обслуживания клиента в одном ВСП банка и перевода его на обслуживание в другое ВСП юридическое дело передается в соответствии с порядком перевода установленного в положении.

**Юридические дела хранятся** в металлических шкафах, закрываемых на ключ. Ключи от шкафов в течение дня хранятся у уполномоченного должностного лица банка.

Юридические дела хранятся до закрытия всех счетов клиента (до прекращения отношений с ним).

При наличии в банке документов в электронной форме, касающихся отношений банка и клиента по вопросам открытия, ведения и закрытия банковского счета, срок их хранения устанавливается не менее срока хранения соответствующего юридического дела клиента.

Тема 4. [Присвоение номера вновь открываемому лицевого счета и внесение записи в книгу регистр. Открытых счетов](https://kpsu.ru/blog/bankovskoe-delo/poryadok-otkrytiya-raschetnykh-schetov-klientam-banka/)

Порядок отражения операций по лицевым счетам определяется характеристикой каждого счета. Лицевым счетам присваиваются наименования и номера. Номер лицевого счета должен однозначно определять его принадлежность конкретному клиенту и целевому назначению. Структура номеров счетов разрабатывается в соответствии с Приложением №1 «Схема обозначения лицевых счетов и их нумерации (по основным счетам) Положения №205-П с учетом внутренних особенностей, имеющихся в кредитной организации.

Лицевые счета в кредитной организации ведутся в виде электронных баз данных (файлов, каталогов), сформированных программным путем с использованием средств вычислительной техники. В лицевых счетах должны отражаться:

* - дата совершения операции;
* - номер документа;
* - вид (шифр) операции;
* - номер корреспондирующего счета;
* - суммы - отдельно по дебету и кредиту, остаток по счету;
* - другие реквизиты по необходимости.

В выписках лицевых счетов должны отражаться:

* - дата предыдущей операции по счету;
* - входящий остаток на начало дня;
* - обороты по дебету и кредиту, отраженные по каждому документу (сводному документу);
* - остаток после отражения каждой операции (по усмотрению кредитной организации) и на конец дня.

Ведение учета взносов акционеров, вкладов физических лиц, расчетов с работниками кредитной организации по заработной плате, учета основных средств, операций потребительского кредитования и других операций по потребностям кредитной организации в отдельных программах с отражением на соответствующих счетах учета в балансе итоговыми суммами.

Использование отдельных программ для ведения конкретных видов операций рекомендуется оформлять внутренним распорядительным документом кредитной организации.

Для открытия расчетного, текущего, валютного счета клиент представляет необходимые документы в подразделение кредитной организации, на которое возложены функции по открытию клиентских счетов.

Для открытия на балансе кредитной организации лицевого счета клиента в бухгалтерию (главному бухгалтеру, его заместителю или ответственному исполнителю, которому внутренним распорядительным документом предоставлено право открытия счетов) передаются распоряжение об открытии счета, подписанное руководителем кредитной организации или соответствующим уполномоченным лицом, и карточка с образцами подписей и оттиска печати клиента, заверенная нотариально или уполномоченным лицом кредитной организации.

В карточке с образцами подписей и оттиска печати главный бухгалтер, его заместитель или ответственный исполнитель, которому предоставлено право открытия счетов, в поле «Отметка банка» проставляют собственноручную подпись и дату, с которой используется карточка. В поле «Прочие отметки» указываются порядок и периодичность выдачи выписок по счету.

После открытия счета распоряжение об открытии счета, на котором указывается номер счета, присвоенный клиенту, и проставляется подпись лица, открывшего счет, вместе с оригиналом карточки с образцами подписей и оттиска печати передается в юридическую службу или службу, определенную внутренним распорядительным документом кредитной организации, для помещения в юридическое дело клиента.

Для использования в работе необходимое количество экземпляров карточек с образцами подписей и оттиска печати ксерокопируется. Ксерокопии карточек заверяются подписью главного бухгалтера или его заместителя и передаются соответствующим работникам внутренних структурных подразделений кредитной организации.

В случае если расчетно-кассовое обслуживание клиента по нескольким банковским счетам (при условии совпадения лиц, обладающих правом подписи по счету) осуществляется одним сотрудником внутреннего структурного подразделения кредитной организации, кредитная организация вправе не требовать оформления карточки к каждому банковскому счету.

При этом если открытие нескольких банковских счетов клиента происходит не единовременно, момент принятия карточки для совершения операций по другому банковскому счету может быть отражен в поле «Прочие отметки».

Открытые счета клиентам регистрируются в «Книге регистрации открытых счетов».

В «Книге регистрации открытых счетов» в обязательном порядке должны содержаться следующие данные:

* - дата открытия счета;
* - дата и номер договора об открытии счета;
* - наименование клиента;
* - наименование (цель) счета;
* - номер лицевого счета;
* - порядок и периодичность выдачи выписок счета;
* - дата сообщения налоговым органам об открытии счета;
* - дата закрытия счета;
* - примечание.

В «Книге регистрации открытых счетов» для каждого номера и наименования счета второго порядка открываются отдельные страницы, которые пронумеровываются, прошнуровываются и опечатываются. Книга заверяется подписью главного бухгалтера или его заместителя и хранится у главного бухгалтера в месте, обеспечивающем ее сохранность от несанкционированного доступа третьих лиц.

Счета физических лиц по вкладам (депозитам) открываются с соблюдением положений Гражданского кодекса Российской Федерации (гл. 44). Открытые физическим лицам счета по вкладам (депозитам) отражаются в «Книге регистрации открытых счетов» на общих основаниях.

Если законодательством Российской Федерации не предусмотрено сообщать налоговым органам об открытии счета, то в книге регистрации счетов в графе «Дата сообщения налоговым органам об открытии счета» делается надпись «не требуется».

Лицевые счета, открываемые для учета имущества, расчетов, участия, доходов, расходов, результатов деятельности и т.п., в обязательном порядке регистрируются в «Книге регистрации открытых счетов по внутрибанковским операциям».

Кредитная организация может вести книги регистрации лицевых счетов в электронном виде с обязательным подписанием ее аналогами собственноручной подписи главного бухгалтера или его заместителя и обеспечением мер защиты информации от несанкционированного доступа. В этом случае обязательным является ежедневная распечатка отдельных ведомостей вновь открытых и закрытых счетов, которые подшиваются в отдельное дело и хранятся у главного бухгалтера или его заместителя.

На каждое первое число года, следующего за отчетным, а при необходимости - в другие сроки в течение года ведущаяся в электронном виде «Книга регистрации счетов» распечатывается (с учетом открытых и закрытых счетов за отчетный период). Отдельные листы «Книги регистрации счетов» сшиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью и подписываются главным бухгалтером. Сформированная «Книга регистрации счетов» сверяется с ведомостями открытых и закрытых счетов, прошнуровывается, опечатывается, подписывается главным бухгалтером или его заместителем и сдается в архив. «Книги регистрации счетов» имеют постоянный срок хранения.

При необходимости кредитная организация может вести несколько «Книг регистрации счетов» с обязательной сквозной нумерацией каждой страницы по всем Книгам.

Внесение изменений в «Книгу регистрации счетов» может осуществляться только с разрешения главного бухгалтера кредитной организации или его заместителя.

При временной замене документов по действующим счетам клиентов документы принимаются главным бухгалтером или по его поручению заместителем главного бухгалтера, которые проверяют документы и заверяют их своей подписью.

В случае закрытия счета вместе с заявлением на закрытие счета клиент, получивший в кредитной организации чековые книжки, обязан возвратить в кредитную организацию чековые книжки с оставшимися неиспользованными чеками и корешками. В заявлении на закрытие счета должны быть указаны номера возвращаемых неиспользованных чеков. В заявлении на закрытие счета должны содержаться подтверждение остатка средств на счете на день закрытия и указание, куда перечислить остаток средств.

Примерный перечень документов, необходимых для открытия счетов клиентам.

Корреспондентские счета «лоро» в рублях и иностранных валютах кредитных организаций:

* - заявление на открытие корреспондентского счета, подписанное руководителем и главным бухгалтером кредитной организации;
* - копия лицензии на осуществление банковских операций (нотариально заверенная);
* - копии учредительных документов (нотариально заверенные);
* - копии всех зарегистрированных изменений, внесенных в учредительные документы (заверенные нотариально или регистрирующим органом);
* - копия Свидетельства о государственной регистрации или о включении кредитной организации в Единый государственный реестр юридических лиц (заверенная нотариально или регистрирующим органом);
* - копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная нотариально, или ксерокопия с предоставлением подлинника для заверения непосредственно в кредитной организации, в которой открывается счет;
* - карточка с образцами подписей уполномоченных лиц и оттиска печати по форме 0401026, заверенная нотариально или уполномоченным сотрудником кредитной организации, в которой открывается счет;
* - копия подтверждения о согласовании кандидатур руководителя и главного бухгалтера кредитной организации с территориальным учреждением Банка России (заверенная самой кредитной организацией или ксерокопия с предоставлением подлинника для заверения непосредственно в кредитной организации, в которой открывается счет);
* - копии протоколов, решений, приказов о назначении на должность лиц, включенных в карточку с образцами подписей, заверенные кредитной организацией;
* - письмо кредитной организации с указанием присвоенных ей кодов статистики или копия информационного письма соответствующего подразделения Государственного комитета РФ по статистике о постановке на учет и присвоении кодов.

Дополнительно могут быть запрошены другие документы, необходимые в связи с принятой в кредитной организации практикой открытия счетов «лоро», в том числе годовой бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках и на последнюю отчетную дату, список филиалов кредитной организации (если таковые имеются), список банков-корреспондентов.

Корреспондентские счета «лоро» в рублях РФ и иностранных валютах филиалов кредитных организаций:

* - заявление на открытие корреспондентского счета, подписанное руководителем и главным бухгалтером филиала кредитной организации;
* - копия лицензии на осуществление банковских операций (заверенная нотариально);
* - копии учредительных документов кредитной организации (заверенные нотариально);
* - копии всех зарегистрированных изменений, внесенных в учредительные документы кредитной организации (заверенные нотариально или регистрирующим органом);
* - копия Свидетельства о государственной регистрации или о включении кредитной организации в Единый государственный реестр юридических лиц (заверенная нотариально или регистрирующим органом);
* - карточка с образцами подписей уполномоченных лиц филиала кредитной организации и оттиска печати по форме 0401026, заверенная нотариально или уполномоченным сотрудником кредитной организации, в которой открывается счет;
* - копия подтверждения о согласовании руководителя и главного бухгалтера филиала с территориальным учреждением Банка России (заверенная самой кредитной организацией или ксерокопия с предоставлением оригинала для заверения непосредственно в кредитной организации, в которой открывается счет);
* - копии приказов о назначении на должность лиц, включенных в карточку с образцами подписей (заверенные кредитной организацией);
* - копия сообщения Банка России о присвоении филиалу порядкового номера и занесения в Книгу государственной регистрации кредитных организаций (заверенная нотариально);
* - копия положения о филиале (заверенная нотариально);
* - оригинал доверенности, выданной кредитной организацией руководителю филиала на открытие и ведение операций по корреспондентскому счету, или заверенная нотариально копия доверенности, выданная кредитной организацией руководителю филиала и удостоверяющая его полномочия на открытие и ведение корреспондентских счетов и право подписания договоров;
* - копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе кредитной организации, заверенная нотариально, или ксерокопия с предоставлением подлинника для заверения непосредственно в кредитной организации, в которой открывается счет;
* - копия Уведомления о постановке кредитной организации на учет в налоговом органе по месту нахождения филиала (заверенная нотариально или ксерокопия с предоставлением оригинала для заверения непосредственно в кредитной организации, в которой открывается счет);
* - письмо кредитной организации с указанием присвоенных ей кодов статистики или копия Информационного письма соответствующего подразделения Государственного комитета РФ по статистике о постановке на учет и присвоении кодов (с предоставлением оригинала для заверения непосредственно в кредитной организации, в которой открывается счет).

Расчетные (текущие) счета в рублях РФ и иностранных валютах юридических лиц - резидентов:

* - заявление на открытие счета по форме, установленной в кредитной организации;
* - копии учредительных документов (заверенные нотариально или регистрирующим органом). Если счет открывается на имя филиала или представительства юридического лица, в кредитную организацию представляются заверенные в установленном порядке копии учредительных документов головной организации, решение о создании филиала (представительства) и назначении руководителей филиала (представительства), ходатайство головной организации об открытии счета, подлинник или заверенная нотариально копия положения о филиале (представительстве), доверенность на имя руководителя филиала (представительства);
* - копии всех зарегистрированных изменений, внесенных в учредительные документы (заверенные нотариально или регистрирующим органом);
* - копия Свидетельства о государственной регистрации или включении в Единый государственный реестр юридических лиц (заверенная нотариально или регистрирующим органом). Общественные организации представляют также заверенную в установленном порядке копию Свидетельства о государственной регистрации, выданного органом юстиции;
* - карточка с образцами подписей и оттиска печати по форме 0401026, заверенная нотариально или уполномоченным сотрудником кредитной организации. Для филиалов и представительств юридического лица - резидента карточка может быть заверена головной организацией. При временном отсутствии печати представляется письмо, составленное в произвольной форме, с просьбой разрешить временно производить расчетно-кассовое обслуживание без печати (указывается предполагаемая дата изготовления печати и представления карточки с оттиском печати);
* - копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная нотариально, или ксерокопия с предоставлением подлинника для заверения непосредственно в кредитной организации. Если счет открывается филиалу или представительству юридического лица, то дополнительно представляется копия Уведомления о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения филиала (представительства), заверенная нотариально, или ксерокопия с предоставлением подлинника для заверения непосредственно в кредитной организации;
* - письмо юридического лица - резидента, открывающего счет в кредитной организации, с указанием присвоенных ему кодов статистики или копия информационного письма соответствующего подразделения Государственного комитета РФ по статистике о постановке на учет и присвоении кодов;
* - копии протокола (решения) об избрании (назначении) руководителя, приказов о назначении главного бухгалтера, других должностных лиц, имеющих право подписи банковских документов (заверенные печатью и подписями юридического лица). При отсутствии в штате организации лица, которому может быть предоставлено право второй подписи, письмо об отсутствии в штате данного лица и копия приказа о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета на руководителя.

Одновременно с открытием валютного счета юридическому лицу - резиденту открывается транзитный валютный счет.

Расчетные счета в рублях РФ и иностранных валютах индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность без образования юридического лица:

* - заявление на открытие счета по форме, установленной в кредитной организации;
* - копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица (заверенная нотариально или регистрирующим органом);
* - карточка с образцами подписей и оттиском печати, заверенная нотариально или уполномоченным сотрудником кредитной организации. При отсутствии печати индивидуальным предпринимателем в произвольной форме представляется письмо с просьбой разрешить производить расчетно-кассовое обслуживание без печати (указываются предполагаемая дата изготовления печати и срок представления новой карточки);
* - копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная нотариально, или ксерокопия с предоставлением подлинника для заверения непосредственно в кредитной организации;
* - письмо индивидуального предпринимателя с указанием присвоенных ему кодов статистики или копия информационного письма соответствующего подразделения Государственного комитета РФ по статистике о постановке на учет и присвоении кодов с предоставлением оригинала для заверения непосредственно в кредитной организации.

Одновременно с открытием валютного счета предпринимателю, осуществляющему деятельность без образования юридического лица, открывается транзитный валютный счет.

Специальные банковские счета юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность без образования юридического лица

В соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле» и порядком, предусмотренным Инструкцией Банка России №116-И, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность без образования юридического лица, предусмотрено открытие следующих видов специальных банковских счетов в иностранной валюте для осуществления отдельных видов валютных операций:

счет «Р1» - для расчетов и переводов при получении от нерезидентов кредитов и займов в иностранной валюте (кроме полученных на срок более 3-х лет) и для получения от нерезидентов иностранной валюты от первичного размещения собственных акций и облигаций, от выдачи собственных векселей и от отчуждения в пользу нерезидента внешних ценных бумаг, не учтенных на специальном разделе счета депо, включая расчеты и переводы, связанные с передачей внешних ценных бумаг (прав, удостоверенных внешними ценными бумагами);

счет «Р2» - для расчетов и переводов при предоставлении нерезиденту в иностранной валюте займов, для приобретения у нерезидентов внешних ценных бумаг, включая расчеты и переводы, связанные с передачей внешних ценных бумаг (прав, удостоверенных внешними ценными бумагами), для отчуждения в пользу нерезидента внешних ценных бумаг (не учтенных на счете «Р1»), включая расчеты и переводы, связанные с передачей внешних ценных бумаг.

Специальные банковские счета резидентов в иностранной валюте открываются на балансовом счете 40819 «Специальные банковские счета резидентов в иностранной валюте». При присвоении номера счета в разрядах 14 и 15 указывается код, установленный Инструкцией Банка России №116-И, для соответствующего вида счета:

счет «Р1» - код счета 12;

счет «Р2» - код счета 13.

Специальные банковские счета в иностранных валютах открываются резидентам только при условии открытия или при наличии в кредитной организации открытых на их имя валютных счетов.

Открытие специальных банковских счетов в иностранной валюте производится на основании заявления клиента. Предоставление дополнительного комплекта документов, предусмотренного для открытия валютных счетов, при открытии специальных счетов в иностранной валюте не требуется, кроме карточки с образцами подписей и описка печати, если право распоряжения специальными банковскими счетами в иностранной валюте предоставлено лицам, не внесенным в карточку образцов подписей и оттиска печати, предоставленную к валютному счету.

Кредитная организация может предусмотреть при открытии специальных счетов предварительную проверку документов, являющихся основанием для проведения валютных операций по специальным банковским счетам в иностранной валюте.

Количество открываемых на имя одного клиента в кредитной организации специальных банковских счетов в иностранной валюте не ограничивается.

Накопительные счета в рублях РФ юридических лиц - резидентов:

* - заявление на открытие накопительного счета;
* - решение о создании юридического лица (копия учредительного договора, копия приказа о создании и т.д.);
* - решение учредителей о наделении лица, вносящего денежные средства на накопительный счет, соответствующими полномочиями;
* - паспортные данные лица, уполномоченного внести денежные средства на накопительный счет, с указанием домашнего адреса и телефона, заверенные подписью уполномоченного сотрудника кредитной организации.

Счет открывается на определенный срок без права расходования средств. По истечении установленного срока накопленные на нем средства перечисляются на оформленный в установленном порядке расчетный счет юридического лица.

Текущие счета в рублях РФ и иностранных валютах физических лиц - резидентов:

* - заявление на открытие счета по форме, установленной в кредитной организации;
* - паспорт или другой заменяющий его документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации;
* - карточка с образцом подписи физического лица, заверенная уполномоченным сотрудником кредитной организации.

Специальные банковские счета в иностранной валюте физических лиц - резидентов:

В соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле» и порядком, предусмотренным Инструкцией №116-И, физическим лицам - резидентам предусмотрено открытие специального банковского счета в иностранной валюте - счет «Ф».

Счет предусмотрен для расчетов и переводов при предоставлении нерезидентам займов в иностранной валюте и получении от нерезидентов кредитов и займов в иностранной валюте (кроме получения кредитов и займов на срок более 3-х лет) и для приобретения у нерезидентов и отчуждения в пользу нерезидентов внешних ценных бумаг, включая расчеты и переводы, связанные с передачей внешних ценных бумаг (прав, удостоверенных внешними ценными бумагами) на сумму свыше 150 тыс. долл. США в течение календарного года.

Специальные банковские счета «Ф» физических лиц - резидентов в иностранной валюте открываются на балансовом счете 40819 «Специальные банковские счета резидентов в иностранной валюте». При присвоении номера счета в разрядах 14 и 15 указывается код 11, установленный Инструкцией Банка России №116-И.

Специальные банковские счета «Ф» в иностранной валюте открываются физическим лицам - резидентам при наличии в кредитной организации открытых на их имя валютных счетов.

Открытие специальных банковских счетов в иностранной валюте производится на основании заявления клиента.

Кредитная организация может предусмотреть при открытии специальных счетов предварительную проверку документов, являющихся основанием для проведения валютных операций по специальному банковскому счету в иностранной валюте.

Количество открытых на имя одного клиента в кредитной организации специальных банковских счетов «Ф» в иностранной валюте не ограничивается.

Банковские счета в рублях РФ и иностранных валютах юридических лиц - нерезидентов.

В соответствии с действующим законодательством юридические лица - нерезиденты на территории Российской Федерации вправе открывать банковские счета в рублях РФ и иностранных валютах для совершения операций, проведение которых не ограничивается в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

Указанные счета открываются на балансовых счетах 40807 «Юридические лица - нерезиденты», 425 «Депозиты юридических лиц - нерезидентов», 440 «Привлеченные средства юридических лиц - нерезидентов» и 30231 «Счета банков-нерезидентов в валюте Российской Федерации».

Счета открываются кредитной организацией на основании заключенных с нерезидентами договоров банковского счета.

Официальные представительства заключают с кредитной организацией договор банковского счета от своего имени.

Для открытия банковского счета юридические лица - нерезиденты представляют в кредитную организацию следующие документы:

* - заявление на открытие счета по форме, установленной в кредитной организации;
* - копию Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенную нотариально, или ксерокопию с предоставлением подлинника для заверения непосредственно в кредитной организации;
* - легализованные в посольстве (консульстве) Российской Федерации за границей документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, где создано юридическое лицо, в частности учредительные документы и документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица;
* - заверенную в установленном порядке копию положения о филиале (представительстве), если договор об открытии счета заключает с кредитной организацией от имени юридического лица - нерезидента руководитель филиала (представительства) юридического лица - нерезидента, действующий на основании доверенности юридического лица - нерезидента;
* - карточку с образцами подписей лиц, уполномоченных распоряжаться счетом в валюте Российской Федерации, заверенную нотариально или уполномоченным сотрудником кредитной организации. Банки-нерезиденты представляют для открытия счета альбом образцов подписей лиц, уполномоченных совершать сделки от имени банка-нерезидента, в том числе распоряжаться счетом банка-нерезидента. Официальные представительства иностранных государств в Российской Федерации представляют для открытия счета карточку с образцами подписей лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, подписанную руководителем представительства иностранного государства в Российской Федерации и заверенную печатью представительства иностранного государства в Российской Федерации.

Международные организации для открытия банковских счетов представляют документы, подтверждающие правовой статус международной организации, заверенные печатью международной организации, и карточку с образцами подписей лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, заверенную печатью международной организации.

В случае заключения договора об открытии счета представителем юридического лица - нерезидента или официального представительства и / или если ему предоставлено право распоряжения счетов, представитель должен подтвердить свои полномочия доверенностью юридического лица - нерезидента, оформленной в установленном порядке.

Доверенность, присланная (ввезенная) из-за границы, должна быть легализована в посольстве (консульстве) Российской Федерации за границей или в посольстве (консульстве) иностранного государства в Российской Федерации.

Легализации представляемых документов не требуется, если указанные документы были оформлены на территории:

* - государств - участников Гаагской конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, 1961 г. (при наличии апостиля, проставляемого на самом документе или отдельном листе компетентным органом иностранного государства в соответствии с требованиями конвенции);
* - государств - участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам 1993 г.;
* - государств, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам.

Банковские счета в рублях РФ и иностранных валютах физических лиц - нерезидентов

В соответствии с действующим законодательством физические лица - нерезиденты вправе открывать на территории Российской Федерации банковские счета в рублях РФ и иностранных валютах для совершения операций, проведение которых не ограничивается в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

Указанные счета открываются на балансовых счетах 40820 «Счета физических лиц - нерезидентов».

Счета открываются кредитной организацией на основании заключенных с физическими лицами - нерезидентами договоров банковского счета.

Для открытия счета физическое лицо - нерезидент предъявляет в кредитную организацию паспорт или иной действительный документ, удостоверяющий его личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, содержащий въездную визу, выданную соответствующим дипломатическим представительством или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации либо органом внутренних дел или Министерством иностранных дел Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором между Российской Федерацией и страной регистрации физического лица-нерезидента.

Если международным договором Российской Федерации предусмотрен безвизовый въезд физического лица - нерезидента на территорию Российской Федерации, то въездная виза не требуется.

Специальные банковские счета в рублях РФ нерезидентов

В соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле» и порядком, предусмотренным Инструкцией №116-И, юридическим лицам - нерезидентам, в том числе банкам-нерезидентам, физическим лицам - нерезидентам предусмотрено открытие следующих специальных банковских счетов в рублях РФ:

счет «С» - для операций по приобретению у резидентов и отчуждению в пользу резидентов облигаций, выпущенных от имени Российской Федерации, являющихся внутренними ценными бумагами, включая расчеты и переводы, связанные с передачей облигаций, выпущенных от имени Российской Федерации (прав, удостоверенных облигациями, выпущенными от имени Российской Федерации);

счет «А» - для операций по приобретению у резидента и отчуждению в пользу резидента акций и инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов, являющихся внутренними ценными бумагами, включая расчеты и переводы, связанные с передачей акций и инвестиционных паев паевых инвестиционных фондов (прав, удостоверенных акциями и инвестиционными паями паевых инвестиционных фондов);

счет «О» - для операций по приобретению у резидента и отчуждению в пользу резидента облигаций резидентов и нерезидентов, являющихся внутренними ценными бумагами), включая расчеты и переводы, связанные с передачей облигаций резидентов и нерезидентов (прав, удостоверенных облигациями резидентов и нерезидентов);

счет «В1» - для расчетов и переводов при получении кредита и займа в валюте Российской Федерации от резидента, для привлечения от резидента валюты РФ, полученной от первичного размещения (выпуска) акций и облигаций, являющихся внутренними ценными бумагами, эмитентом которых является нерезидент - владелец счета «В1», от выдачи нерезидентом - владельцем счета «В1» резиденту векселей, являющихся внутренними ценными бумагами;

счет «В2» - для расчетов и переводов при предоставлении резиденту кредита и займа в валюте РФ (за исключением кредитов и займов на срок более 3-х лет), для приобретения у резидента внутренних неэмиссионных ценных бумаг, включая расчеты и переводы, связанные с передачей внутренних неэмиссионных ценных бумаг (прав, удостоверенных внутренними неэмиссионными ценными бумагами), для отчуждения в пользу резидента внутренних неэмиссионных ценных бумаг (за исключением векселей, выданных владельцами счетов «В1»), включая расчеты и переводы, связанные с передачей внутренних неэмиссионных ценных бумаг (прав, удостоверенных неэмиссионными ценными бумагами).

Банки-нерезиденты совершают операции по предоставлению кредитов и займов в валюте РФ кредитным организациям - резидентам без использования специальных счетов.

Специальные банковские счета юридических и физических лиц - нерезидентов в валюте РФ открываются на балансовом счете 40818 «Специальные банковские счета нерезидентов в валюте Российской Федерации», банков-нерезидентов - на балансовом счете 30230 «Специальные банковские счета банков-нерезидентов в валюте Российской Федерации». При присвоении номера счета в разрядах 14 и 15 указывается код, установленный Инструкцией Банка России №116-И, для соответствующего вида счета:

счет «С» - код счета 14;

счет «А» - код счета 15;

счет «О» - код счета 16;

счет «В1» - код счета 17;

счет «В2» - код счета 18.

Специальные банковские счета в рублях РФ открываются нерезидентам при условии открытия или наличия в кредитной организации открытых на их имя банковских счетов в рублях РФ. Открытие специальных банковских счетов производится на основании заявления клиента.

Кредитная организация может предусмотреть при открытии специальных счетов предварительную проверку документов, являющихся основанием для проведения валютных операций по специальным банковским счетам в рублях РФ.

Количество открытых на имя одного клиента в кредитной организации специальных банковских счетов в рублях не ограничивается.

Тема 5. [Формы безналичных расчетов и требования к заполнению и оформлению расчетно-денежных документов. Проверка равилности и полноты оформления расчетно-денежных документов (для различных форм расчетов), рассмотрение возможности их оплаты путем проверки остатков средств на счете.](https://bstudy.net/738301/ekonomika/formy_beznalichnyh_raschetov_harakteristika_raschetnyh_dokumentov)

# Формы безналичных расчетов. Характеристика расчетных документов

Формы безналичных расчетов и механизм их реализации на территории Российской Федерации закреплены в ст. 862 ГК РФ, устанавливающей правила расчетов платежными поручениями, по аккредитиву, чеками, расчетов по инкассо, а также расчетов в иных формах, предусмотренных законом в соответствии с банковскими правилами и применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота.

Формы безналичных расчетов избираются клиентами банков самостоятельно и предусматриваются в договорах, заключаемых ими со своими контрагентами, при невмешательстве банков (кредитных учреждений) в договорные отношения клиентов.

Положение Банка России «О безналичных расчетах в Российской Федерации» помимо регулирования осуществления безналичных расчетов по счетам в формах, установленных ГК РФ, определяет форматы и порядок заполнения используемых расчетных документов, среди которых можно выделить:

* — платежные поручения;
* — аккредитивы;
* — чеки;
* — платежные требования;
* — инкассовые поручения.

Осуществление банками операций по счетам своих клиентов производится только на основании указанных расчетных документов. Расчетный документ может быть оформлен на бумажном или (в установленных случаях) электронном носителе. Платежный документ представляет собой:

* — распоряжение плательщика (клиента или банка) о списании денежных средств со своего счета и их перечислении на счет получателя средств;
* — распоряжение получателя средств (взыскателя) на списание денежных средств со счета плательщика и перечисление на счет, указанный получателем средств (взыскателем).

Рассмотрим более подробно назначение расчетных документов, используемых при безналичных расчетах.

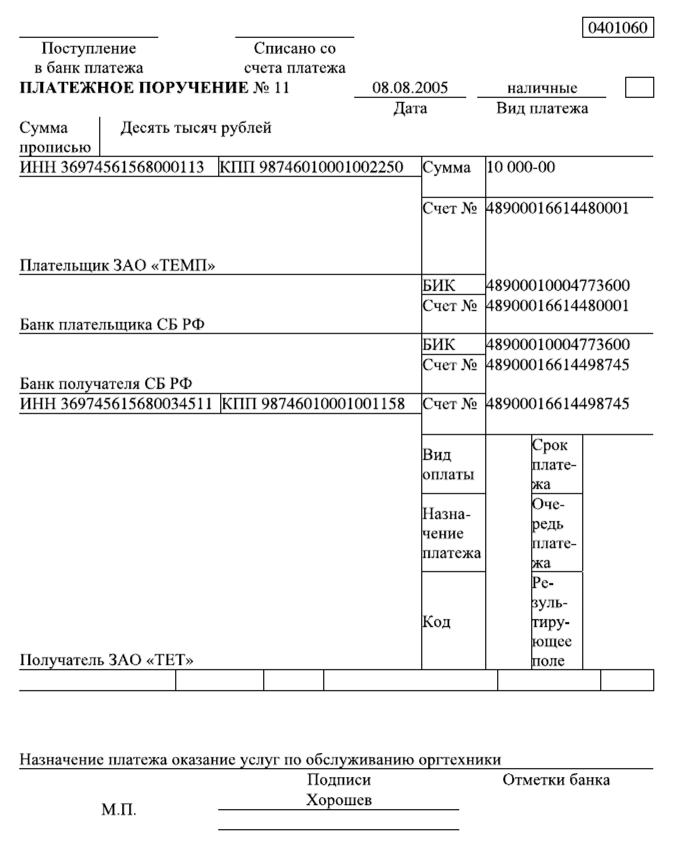
Платежное поручение — расчетный документ — распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке.

Платежное поручение исполняется банком в срок, предусмотренный законодательством, или в более короткий срок, установленный договором банковского счета либо определяемый применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота.

Платежное поручение составляется на бланке установленной формы, образец которого приводится ниже.

Платежными поручениями могут производиться платежи:

* — за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги;
* — по перечислению денежных средств в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;
* — в целях возврата (размещения) кредитов, займов, депозитов и уплаты процентов по ним;
* — по перечислению денежных средств в других целях, предусмотренных законодательством или договором.
* В соответствии с условиями основного договора платежные поручения могут использоваться для предварительной оплаты товаров, работ, услуг или для осуществления периодических платежей.
* При расчетах по аккредитиву банк, действующий по поручению плательщика об открытии аккредитива (банк-эмитент), обязуется произвести платежи в пользу получателя средств по представлении последним документов, соответствующих всем условиям аккредитива, либо предоставить полномочие другому банку (исполняющий банк) произвести такие платежи. В качестве исполняющего банка может выступать банк-эмитент, банк получателя средств или иной банк. Аккредитив обособлен и независим от основного договора.
* Платеж по аккредитиву производится в безналичном порядке. Размер и порядок оплаты услуг банков при расчетах по аккредитивам регулируется условиями договоров, заключаемых с клиентами, и соглашениями между банками, участвующими в расчетах по аккредитивам.



Чек (расчетный) представляет ценную бумагу, содержащую ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной в нем суммы чекодержателю. Чекодателем является юридическое лицо, имеющее денежные средства в банке, которыми он вправе распоряжаться путем выставления чеков, чекодержателем — юридическое лицо, в пользу которого выдан чек, плательщиком — банк, в котором находятся денежные средства чекодателя.

На территории Российской Федерации могут иметь место расчеты по инкассо, представляющие собой банковскую операцию, посредством которой банк (банк-эмитент) по поручению и за счет клиента на основании расчетных документов осуществляет действия по получению от плательщика платежа. Для осуществления расчетов по инкассо банк-эмитент вправе привлекать другие банки (исполняющий банк).

Расчеты по инкассо осуществляются на основании:

* — платежных требований;
* — инкассовых поручений.

Платежные требования и инкассовые поручения предъявляются получателем средств (взыскателем) к счету плательщика через банк, обслуживающий получателя средств (взыскателя). Банк-эмитент, принявший на инкассо расчетные документы, принимает на себя обязательство доставить их по назначению. Данное обязательство, а также порядок и сроки возмещения затрат по доставке расчетных документов отражаются в договоре банковского счета с клиентом.

Получатель средств (взыскатель) представляет в банк платежные требования и инкассовые поручения при *реестре переданных на инкассо расчетных документов,* установленной формы, составляемом в двух экземплярах.

При приеме на инкассо платежных требований, инкассовых поручений ответственный исполнитель банка-эмитента осуществляет проверку соответствия расчетного документа установленной форме бланка, полноты заполнения всех предусмотренных бланком реквизитов, соответствия подписей и печати получателя средств (взыскателя) образцам, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати, а также идентичности всех экземпляров расчетных документов.

После проверки на всех экземплярах принятых расчетных документов проставляется штамп банка-эмитента, дата приема и подпись ответственного исполнителя. Непринятые документы вычеркиваются из реестра переданных на инкассо расчетных документов и возвращаются получателю средств (взыскателю), количество и сумма расчетных документов в реестре исправляются. Оба экземпляра реестра и исправления в них заверяются подписью ответственного исполнителя банка-эмитента.

Последние экземпляры расчетных документов вместе со вторым экземпляром реестра переданных на инкассо расчетных документов возвращаются получателю средств (взыскателю) в качестве подтверждения приема документов на инкассо. Первые экземпляры реестров остаются в банке-эмитенте, подшиваются в отдельную папку, используются в качестве журнала регистрации принятых на инкассо расчетных документов и хранятся в банке-эмитенте в соответствии с установленными сроками хранения документов.

Платежное требование является расчетным документом, содержащим требование кредитора (получателя средств) по основному договору к должнику (плательщику) об уплате определенной денежной суммы через банк.

Платежные требования применяются при расчетах за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги и в иных случаях, предусмотренных основным договором. Расчеты посредством платежных требований могут осуществляться с предварительным акцептом и без акцепта (согласия) плательщика.

В платежном требовании, оплачиваемом с акцептом плательщика, в поле «Условие оплаты» получатель средств проставляет запись «с акцептом». Срок для акцепта платежных требований определяется сторонами по основному договору. Срок для акцепта должен быть не менее пяти рабочих дней.

Кредитор (получатель средств) в поле «Срок для акцепта» указывает количество дней, установленных договором для акцепта платежного требования. При отсутствии такого указания сроком для акцепта считается пять рабочих дней.

Плательщик в свою очередь в течение срока, установленного для акцепта, представляет в банк соответствующий документ об акцепте платежного требования либо отказе полностью или частично от его акцепта по основаниям, предусмотренным в основном договоре. Плательщик также может предоставить исполняющему банку в договоре банковского счета право оплачивать платежные требования, предъявленные к его счету любыми или указанными плательщиком кредиторами (получателями средств), при неполучении от плательщика документа об акцепте или отказе от акцепта платежного требования в течение срока, установленного для акцепта.

Акцепт платежного требования либо отказ от акцепта (полный или частичный) оформляется *заявлением об акцепте, отказе от акцепта.*

При акцепте платежных требований заявление составляется в двух экземплярах, первый из которых оформляется подписями долж- ностных лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати плательщика. При полном или частичном отказе от акцепта заявление составляется в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры заявления оформляются подписями должностных лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати плательщика.

При неполучении в установленный срок заявления об акцепте, отказе от акцепта, а также при отсутствии в договоре банковского счета условия о праве банка оплачивать платежные требования, при неполучении от плательщика документа об акцепте или отказе от акцепта, платежное требование на следующий рабочий день после истечения срока акцепта возвращается в банк-эмитент с указанием на оборотной стороне первого экземпляра платежного требования причины возврата: «Не получено согласие на акцепт».

Без акцепта плательщика расчеты платежными требованиями осуществляются в случаях, установленных законодательством или предусмотренных сторонами по основному договору при условии предоставления банку, обслуживающему плательщика, права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения.

В *платежном требовании на безакцептное списание* денежных средств со счетов плательщиков в поле «Условие оплаты» получатель средств проставляет «без акцепта» и делает ссылку:

* — на нормативный документ, на основании которого осуществляется взыскание, или
* — дату, номер основного договора и соответствующий его пункт, предусматривающий право безакцептного списания.

Безакцептное списание денежных средств со счета в случаях, предусмотренных основным договором, осуществляется банком при наличии в договоре банковского счета условия о безакцептном списании денежных средств либо на основании дополнительного соглашения к договору банковского счета, содержащего соответствующее условие. Плательщик обязан предоставить в обслуживающий банк сведения о кредиторе (получателе средств), который имеет право выставлять платежные требования на списание денежных средств в безакцептном порядке, наименовании товаров, работ или услуг, за которые будут производиться платежи, а также об основном договоре (дата, номер и соответствующий пункт, предусматривающий право безакцептного списания).

Отсутствие условия о безакцептном списании денежных средств в договоре банковского счета либо дополнительного соглашения к договору банковского счета, а также отсутствие сведений о кредиторе (получателе средств) и иных указанных сведений является основанием для отказа банком в оплате платежного требования без акцепта. Данное платежное требование оплачивается в порядке предварительного акцепта со сроком для акцепта пять рабочих дней.



Образец формы платежного требования представлен на следующей странице.

Инкассовое поручение является расчетным документом, на основании которого производится списание денежных средств со счетов плательщиков в бесспорном порядке. Инкассовые поручения применяются:

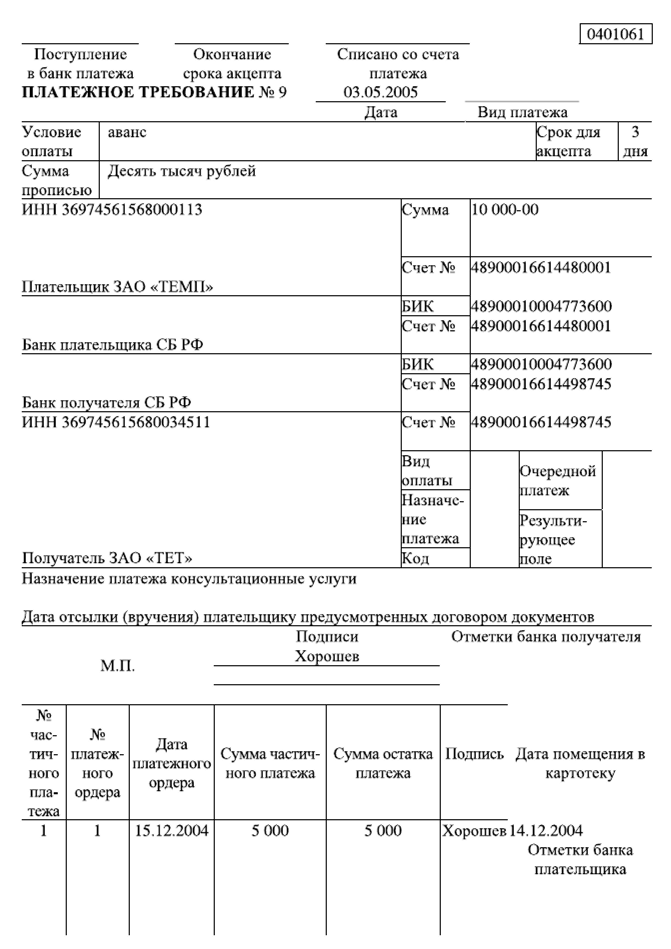
* — в случаях, когда бесспорный порядок взыскания денежных средств установлен законодательством, в том числе для взыскания денежных средств органами, выполняющими контрольные функции;
* — для взыскания по исполнительным документам;
* — в случаях, предусмотренных сторонами по основному договору, при условии предоставления банку, обслуживающему плательщика, права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения.

При взыскании денежных средств со счетов в бесспорном порядке в случаях, установленных законом, в инкассовом поручении в поле «Назначение платежа» должна быть сделана ссылка на закон с указанием его номера, даты принятия и соответствующей статьи.

При взыскании денежных средств на основании исполнительных документов, в обязательном порядке прикладываемых к инкассовому поручению, последнее должно содержать ссылку на дату выдачи исполнительного документа, его номер, номер дела, по которому принято решение, подлежащее принудительному исполнению, а также наименование органа, вынесшего такое решение.

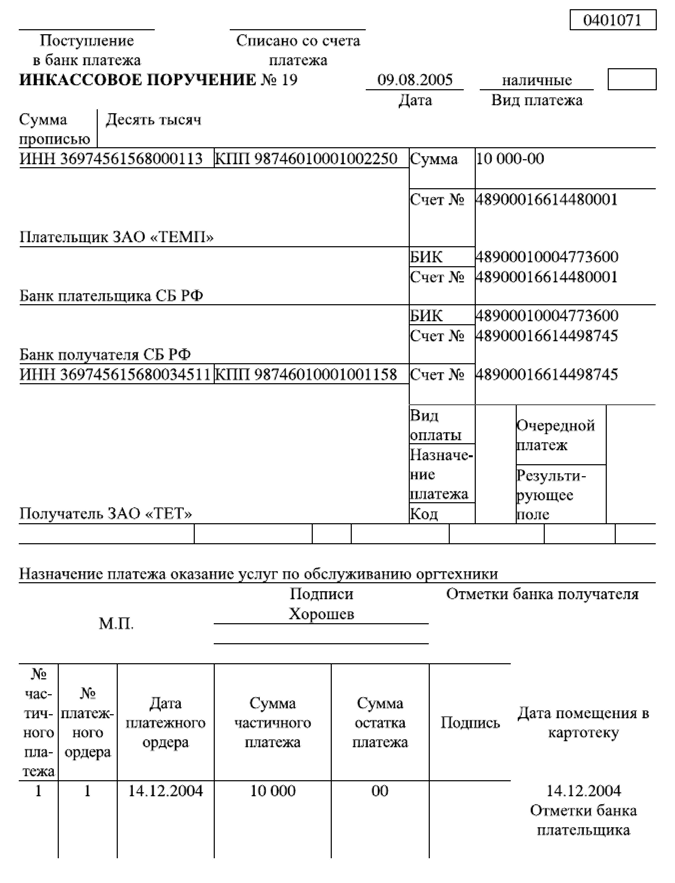
Бесспорный порядок списания денежных средств применяется по обязательствам в соответствии с условиями основного договора за исключением случаев, установленных Банком России. Инкассовое поручение должно содержать ссылку на дату, номер основного договора и соответствующий его пункт, предусматривающий право бесспорного списания.

Списание денежных средств в бесспорном порядке в случаях, предусмотренных основным договором, осуществляется банком при наличии в договоре банковского счета условия о списании денежных средств в бесспорном порядке либо на основании дополнительного соглашения к договору банковского счета, содержащего соответствующее условие. Плательщик обязан предоставить в обслуживающий банк сведения о кредиторе (получателе средств), имеющем право выставлять инкассовые поручения на списание денежных средств в бесспорном порядке, обязательстве, по которому будут производиться платежи, а также об основном договоре (дата, номер и соответствующий пункт, предусматривающий право бесспорного списания).



Отсутствие условия о списании денежных средств в бесспорном порядке в договоре банковского счета либо дополнительного соглашения к договору банковского счета, а также отсутствие сведений о кредиторе (получателе средств) и иных вышеуказанных сведений является основанием для отказа банком в оплате инкассового поручения.

Инкассовое поручение составляется по установленной форме, которая приводится ниже.



Тема 6. [Заполнение мемориального ордера на частичную оплату.](https://fbm.ru/bukhgalteriya/ponyatie-i-naznachenie-memorialnogo-o.html)

Основой для заполнения данного документа служит одна или несколько операций, данные которых схожи. К ордеру прилагают бумаги, которые помогли при его заполнении. Всю информацию заносят в ведомости табличного вида, либо главные книги. Вся отчётность в этой системе выглядит как таблица. Узнаем, как ее грамотно заполнять:

Раздел «Мемориальный ордер №» – прописываем цифрами номер документа, присвоенный ему предприятием.

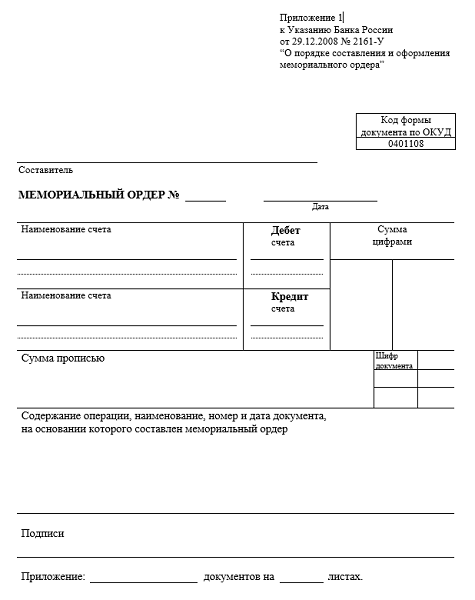
«Дата» – указывается число, месяц и год заполнения.

«Сумма прописью» – с заглавной буквы пишем сумму по платежу в рублях и копейках.

Снова «сумма» – здесь дублируем предыдущий раздел, но между суммами ставим тире.

«ИНН» – прописываем индивидуальный номер плательщика налогов только в том случае, если это юридическое лицо.

Бланк мемориального ордера выглядит следующим образом:



Тема 7. [Порядок ведения картотек](https://sudact.ru/law/prikaz-sudebnogo-departamenta-pri-verkhovnom-sude-rf_504/instruktsiia-po-organizatsii-i-vedeniiu/prilozheniem-12/poriadok-vedeniia-kartoteki-organizatsii-i/)

1. Картотека организаций ведется в районной комиссии и состоит из карточек учета организаций [(форма 18)](https://sudact.ru/law/prikaz-sudebnogo-departamenta-pri-verkhovnom-sude-rf_504/instruktsiia-po-organizatsii-i-vedeniiu/prilozheniem-12/), размещенных в алфавитном порядке по наименованиям организаций. Картотека включает два раздела:

раздел А - организации, где ведется только воинский учет граждан, пребывающих в запасе;

раздел Б - организации, где ведется воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

2. Карточка учета организации заполняется и представляется в районную комиссию всеми организациями, расположенными на территории муниципального образования.

3. Карточки учета организаций регистрируются в районной комиссии в журнале регистрации карточек учета организаций (с указанием номера по порядку, наименования организации, раздела картотеки, к которому отнесена организация, и даты первичной регистрации). Регистрационный номер организации соответствует порядковому номеру записи в журнале регистрации.

После отнесения организации к разделу А или Б картотеки в регистрационном номере дополнительно указывается раздел картотеки (например, 121-А).

Карточка учета организации заполняется в двух экземплярах. На экземпляре, который остается в деле организации, в районной комиссии ставится отметка о регистрации.

4. В организациях, ведущих только воинский учет граждан, пребывающих в запасе, [подпункт 10.2](https://sudact.ru/law/prikaz-sudebnogo-departamenta-pri-verkhovnom-sude-rf_504/instruktsiia-po-organizatsii-i-vedeniiu/prilozheniem-12/) не заполняется.

5. [Пункт 12](https://sudact.ru/law/prikaz-sudebnogo-departamenta-pri-verkhovnom-sude-rf_504/instruktsiia-po-organizatsii-i-vedeniiu/prilozheniem-12/) заполняется только в организациях, осуществляющих бронирование граждан, пребывающих в запасе.

6. В случае снятия организации с учета в районной комиссии (ликвидация организации) в [строке](https://sudact.ru/law/prikaz-sudebnogo-departamenta-pri-verkhovnom-sude-rf_504/instruktsiia-po-organizatsii-i-vedeniiu/prilozheniem-12/) "Отметка о снятии с учета (ликвидации организации)" указываются дата и номер решения вышестоящей организации, решение ликвидационной комиссии или другие причины.

В ходе ведения картотеки организаций сведения в карточках учета организаций ежегодно уточняются в сроки, установленные для представления отчета.

Тема 8. [Порядок выдачи бух. Работником денежных чековых книжек и ведения учета выданных документов к выпискам из лицевых счетов и выдача клиентам выписок из лицевых счетов.](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_213488/33c5f325a907d35b93f7582d328f590d2162364f/)

1.1. Бухгалтерские операции выполняют работники, для которых выполнение таких операций закреплено должностными инструкциями (входит в должностные обязанности). В эту категорию входят работники, занятые приемом, оформлением, контролем расчетных, кассовых и других документов, отражением банковских операций по счетам бухгалтерского учета, за исключением работников, обрабатывающих информацию с применением средств автоматизации и не входящих в структуру бухгалтерского аппарата.

Все бухгалтерские работники в части выполнения бухгалтерских операций и ведения бухгалтерского учета подчиняются главному бухгалтеру кредитной организации.

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

Конкретные обязанности бухгалтерских работников и распределение обслуживаемых ими счетов определяют главный бухгалтер кредитной организации или по его поручению начальники отделов. Главный бухгалтер утверждает положения об отделах.

Распоряжения руководителя кредитной организации по ведению бухгалтерского учета и конкретные обязанности бухгалтерских работников, закрепление за ними обслуживаемых счетов, а также вносимые изменения оформляются в письменной форме.

1.3. Кредитная организация самостоятельно определяет продолжительность операционного дня, представляющего собой операционно-учетный цикл за соответствующую календарную дату, в течение которого все совершенные операции оформляются и отражаются в бухгалтерском учете по балансовым и внебалансовым счетам с составлением ежедневного баланса.

Операционный день включает в себя операционное время, в течение которого совершаются банковские операции и другие сделки, а также период документооборота и обработки учетной информации, обеспечивающий оформление и отражение в бухгалтерском учете операций, совершенных в течение операционного времени, календарной датой соответствующего операционного дня, и составление ежедневного баланса в сроки, установленные [пунктом 2.2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_327889/3f7c2a32f8b4dff11f96ae59d525bab0ae0f0269/#dst107382) настоящей части.

Продолжительность операционного времени (время начала и окончания) для соответствующих операций (служб или внутренних структурных подразделений, их совершающих) определяется кредитными организациями самостоятельно исходя из режима работы служб или внутренних структурных подразделений и конкретных условий проведения операций.

Если режим работы служб или внутренних структурных подразделений, совершающих соответствующие операции, не совпадает с режимом работы бухгалтерской службы, продолжительность операционного времени для таких операций устанавливается в рамках периода, предусмотренного режимом работы соответствующих служб или внутренних структурных подразделений в целях обеспечения завершения бухгалтерской службой операционного дня. Операции, совершенные такими службами или внутренними структурными подразделениями в соответствии с их установленным режимом работы, после окончания операционного времени оформляются первичными учетными документами на календарную дату фактического совершения операции и отражаются в регистрах бухгалтерского учета в следующем операционном дне.

Операции, совершенные в выходные дни, под которыми понимаются установленные федеральными законами выходные и нерабочие праздничные дни, оформляются первичными учетными документами на календарную дату фактического совершения операции и могут быть отражены в бухгалтерском учете одним из следующих способов, предусмотренных учетной политикой:

как отдельные операционные дни с составлением ежедневного баланса и формированием документов дня за соответствующую календарную дату;

отражены в типовых формах аналитического и синтетического учета в операционном дне, следующем за выходным днем.

1.4. Организация рабочего дня бухгалтерских работников устанавливается с таким расчетом, чтобы обеспечить своевременное оформление документов и отражение их в бухгалтерском учете по балансовым и внебалансовым счетам с составлением ежедневного баланса.

1.5. При разработке правил документооборота должно обеспечиваться следующее.

1.5.1. Все документы, поступающие в операционное время в бухгалтерские службы, в том числе из филиалов, подлежат оформлению и отражению по счетам кредитной организации в этот же день. Бухгалтерскими записями также оформляются операции по счетам аналитического учета внутри одного счета второго порядка.

Документы, поступившие во внеоперационное время, отражаются по счетам на следующий рабочий день. Порядок приема документов после операционного времени определяется кредитной организацией и оговаривается в договорах по обслуживанию клиентов.

1.5.2. Если по принятым документам необходимо осуществить перевод денежных средств с корреспондентских счетов, открытых в подразделениях Банка России или в других кредитных организациях, то операции совершаются в порядке, установленном нормативными актами Банка России.

Оплата расчетных и кассовых документов производится в пределах наличия средств на счете плательщика на начало дня и по возможности с учетом поступления средств текущим днем или в пределах суммы "овердрафта", определенной договором.

1.5.3. Утром следующего рабочего дня документы передаются работнику, на которого возложено составление сводных платежных поручений для оплаты с корреспондентских счетов, и в этот же день эти расчетные документы с описью передаются в подразделение Банка России или другую кредитную организацию для оплаты с корреспондентских счетов. Реестры помещаются в документы текущего дня.

При наличии возможности оплаты документов с корреспондентских счетов операции, указанные в настоящем пункте, могут проводиться текущим днем. Эти документы в реестры принятых документов не включаются.

1.5.4. Выписки из корреспондентских счетов кредитные организации должны получать из подразделений Банка России, других кредитных организаций не позднее чем на следующий день до начала рабочего дня кредитной организации. Полученные выписки разрабатываются и операции, отраженные в них, включаются в баланс кредитной организации днем их проводки по корреспондентскому счету. Зачисление (списание) денежных средств по счетам клиентов производится на основании расчетных документов, послуживших основанием для совершения этих операций (если иное не предусмотрено договором с клиентом). В тех случаях, когда поступившие суммы переводов денежных средств не могут быть проведены по счетам клиентов, они отражаются на счете по учету незавершенных переводов и расчетов по банковским счетам клиентов при осуществлении расчетов через подразделения Банка России или на счете по учету незавершенных переводов, поступивших от платежных систем и на корреспондентские счета.

Выписки по внебалансовым счетам по учету расчетов с Банком России по обязательным резервам кредитные организации получают в порядке, установленном для получения выписок из лицевых счетов по корреспондентским счетам.

Средства, зачисленные на корреспондентские счета без оправдательных документов, кредитная организация отражает или по счету учета сумм, поступивших на корреспондентские счета до выяснения, или по счету получателей средств. Порядок использования получателями средств, зачисленных без соответствующих оправдательных документов, определяет кредитная организация по согласованию с клиентом.

Кредитная организация принимает оперативные меры к зачислению средств по назначению.

Во взаимоотношениях с банками-нерезидентами документооборот регулируется договорами, заключаемыми с ними.

1.5.5. Выполнение требований, изложенных в [подпунктах 1.5.2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_327889/33c5f325a907d35b93f7582d328f590d2162364f/#dst107269) - [1.5.4](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_327889/33c5f325a907d35b93f7582d328f590d2162364f/#dst107273) настоящего пункта, осуществляется в соответствии с договорами банковского счета и (или) об установлении корреспондентских отношений.

1.5.6. Прием распоряжений о переводе денежных средств на бумажных носителях осуществляется бухгалтерским работником, который оформляет расчетные документы в соответствии с [Положением](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_315083/#dst0) Банка России N 383-П.

1.5.7. При подписании документов фамилия подписавшего работника кредитной организации должна быть обозначена разборчиво (штампами) с указанием фамилии и инициалов. Даты и подписи могут оформляться комбинированными штампами.

1.5.8. В целях улучшения обслуживания клиентов и равномерного распределения нагрузки в кредитной организации может разрабатываться по согласованию с клиентами график их обслуживания.

Физические лица - вкладчики обслуживаются в течение всего операционного дня, а при возможности и позже.

1.5.9. Оплата документов со счетов клиентов при недостаточности средств на счете для удовлетворения всех предъявленных к нему требований производится с соблюдением установленной законодательством Российской Федерации очередности.

1.5.10. Распоряжения клиентов на перевод денежных средств с их счетов могут представляться в кредитные организации в виде расчетных документов на бумажных носителях, подписанных собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверенных оттиском печати клиента, а также в виде электронных платежных документов, передаваемых по каналам связи или иным образом (на магнитных, оптических носителях). Кредитная организация в договоре банковского счета определяет порядок приема электронных документов клиентов, их защиты, оформления и подтверждения в соответствии с нормативным актом Банка России о порядке приема к исполнению распоряжений владельцев счетов, подписанных аналогами собственноручной подписи, при осуществлении переводов денежных средств кредитными организациями. Порядок отражения в учете и помещения подтверждающих документов в документы дня определяется правилами документооборота, утвержденными кредитной организацией.

1.6. Документы по операциям, связанным с переводом денежных средств, оформляются в соответствии с [Положением](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_315083/#dst0) Банка России N 383-П.

1.7. Прием к исполнению документов клиентов. Распоряжения клиентов на перевод (выдачу) денежных средств с их счетов принимаются к исполнению на основании документов, оформленных в соответствии со следующими требованиями.

1.7.1. Представляемые клиентами распоряжения на осуществление переводов должны быть заполнены в соответствии с требованиями [Положения](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_315083/#dst0) Банка России N 383-П.

Документы на получение (выдачу) наличных денежных средств должны быть составлены в соответствии с [нормативным актом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355399/0b427cdd9eecbbf6cd562d33e9e6194a7108a4fb/#dst100081) Банка России о порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации.

Для осуществления валютных операций клиенты представляют документы, предусмотренные соответствующими нормативными актами Банка России.

1.7.2. Клиент обязан указать в тексте распоряжения, а также на обороте денежных чеков назначение сумм платежа. Организации, которые в установленных случаях по условиям своей деятельности не расшифровывают своих расходов, представляют в кредитные организации распоряжения и денежные чеки без указания назначения сумм платежа. Сведения о назначении платежа на обороте денежных чеков заверяются подписями чекодателя.

Денежные чеки и распоряжения принимаются кредитной организацией в течение 10 дней со дня их выписки, не считая дня выписки. В объявлениях на взнос наличными 0402001 (код формы по Общероссийскому [классификатору](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_361655/#dst0) управленческой документации) (далее - объявление на взнос наличными) должна быть указана дата фактического представления их в кредитную организацию.

Документы должны содержать четкое изложение сущности операции.

Каждый документ, предъявляемый в кредитную организацию на бумажном носителе, должен иметь подписи уполномоченных должностных лиц клиента и оттиск его печати и соответствовать заявленным образцам. Подписи на всех документах должны быть сделаны ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Объявления на взнос наличными подписываются вносителями. В сводном документе незаполненные части должны быть прочеркнуты.

1.7.3. При передаче распоряжений владельцев счетов в виде электронных платежных документов должно быть обеспечено использование в них аналогов собственноручной подписи, кодов, паролей или иных средств, подтверждающих, что распоряжение составлено уполномоченным на это лицом.

1.7.4. Внесение исправлений в кассовые и расчетные документы не допускается.

1.7.5. При приеме распоряжений владельцев счетов в виде электронных платежных документов, а также при осуществлении межбанковских расчетов внесение каких-либо исправлений в поступившие документы не допускается.

1.7.6. При приеме расчетных и кассовых документов на бумажных носителях ответственный исполнитель (бухгалтерский работник, контролирующий работник) обязан проверить, соответствует ли документ установленной форме бланка, заполнены ли все предусмотренные бланком реквизиты, правильно ли указаны банковские реквизиты, соответствуют ли печать и подписи распорядителя счетом заявленным кредитной организации образцам.

1.7.7. Убытки, возникшие вследствие оплаты плательщиком подложного, похищенного или утраченного чека, возлагаются на кредитную организацию или чекодателя в зависимости от того, по чьей вине они были причинены.

1.7.8. Жалобы на действия работников кредитной организации и другие письма по бухгалтерскому учету принимают от клиентов экспедиция (специально выделенные лица) кредитной организации или лично главный бухгалтер. Об этом порядке клиенты должны быть извещены соответствующим объявлением. Бухгалтерским работникам принимать такую корреспонденцию запрещается.

1.8. Особенности организации бухгалтерской работы при совершении кассовых операций.

1.8.1. Контроль расходных кассовых операций, выполняемых бухгалтерскими работниками, осуществляется контролирующим работником, рабочее место которого размещается в непосредственной близости от кассы, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355399/0b427cdd9eecbbf6cd562d33e9e6194a7108a4fb/#dst100091) Положения Банка России от 29 января 2018 года N 630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации", зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 18 июня 2018 года N 51359 (далее - Положение Банка России N 630-П). Контролирующий работник ведет кассовый журнал по расходу 0401705 (код формы по Общероссийскому [классификатору](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_361655/8c312c69816320949d325ccfacb7dd0ababa8447/#dst101248) управленческой документации) (далее - кассовый журнал по расходу). Контроль расходных кассовых операций должен исключить возможность:

(в ред. [Указания](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314002/#dst100124) Банка России от 18.12.2018 N 5019-У)

(см. текст в предыдущей редакции)

оплаты неправильно оформленных документов, оплаты денежных чеков с подписями и оттиском печати, не соответствующими заявленным образцам, и денежных чеков, выписанных из денежной чековой книжки, не принадлежащей данному клиенту;

внесения исправлений и дописок в расходные кассовые документы, а также заполнения данных документов с помарками и подчистками;

внесения необоснованных исправлений в кассовые журналы по расходу.

Поступление в кассу расходных кассовых документов, минуя соответствующих бухгалтерских и контролирующих работников кредитной организации, не допускается.

1.8.2. Направление расходных кассовых документов контролирующим работником в кассу для оплаты производится в соответствии с правилами документооборота, утвержденными кредитной организацией.

1.8.3. Кассовый журнал по расходу и кассовый журнал по приходу 0401704 (код формы по Общероссийскому [классификатору](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_361655/#dst0) управленческой документации) (далее - кассовый журнал по приходу) ведутся в порядке, установленном [Указанием](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_139681/#dst0) Банка России от 16 июля 2010 года N 2481-У "О порядке ведения и оформления кредитными организациями кассового журнала по приходу 0401704 и кассового журнала по расходу 0401705", зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 16 августа 2010 года N 18166, 21 декабря 2012 года N 26242 (далее - Указание Банка России N 2481-У).

1.8.4. Отдельные листы кассового журнала по расходу могут передаваться на обработку в составе учетно-операционной информации по мере их заполнения. При незначительном объеме операций на обработку в составе учетно-операционной информации передается кассовый журнал по расходу, оформленный в порядке, предусмотренном [Указанием](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_139681/#dst0) Банка России N 2481-У.

1.8.5. Кассовый журнал по расходу, оформленный на бумажном носителе, по завершении операционного дня направляется в сшив бухгалтерских документов, в который помещаются первичные учетные документы, за исключением кассовых документов, и мемориальные ордера (далее - бухгалтерские документы).

1.8.6. Документооборот по приходным кассовым операциям должен быть организован так, чтобы выдача клиентам экземпляров приходных кассовых документов и зачисление сумм наличных денежных средств на банковские счета, счета по учету вкладов физических лиц производились только после фактического поступления наличных денег в кассу. При этом документы, подтверждающие внесение наличных денежных средств во вклад, выдаются вкладчику - физическому лицу только после фактического поступления наличных денег в кассу.

При приеме наличных денежных средств на основании объявления на взнос наличными бухгалтерский работник подписывает его, записывает в кассовом журнале по приходу сумму и реквизиты, предусмотренные кассовым журналом по приходу, и передает в кассу в соответствии с правилами документооборота, утвержденными кредитной организацией. После приема наличных денежных средств в кассу объявление помещается в дело с кассовыми документами, квитанция выдается вносителю наличных денежных средств, ордер прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета клиента или к расчетному документу (при переводе денежных средств клиента для зачисления на банковский счет, открытый в филиале или в другой кредитной организации). Получив обратно из кассы ордер, бухгалтерский работник обязан проверить на ордере наличие подписи кассового работника, подтверждающей прием наличных денежных средств, и ее соответствие имеющемуся образцу подписи кассового работника.

(в ред. [Указания](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314002/#dst100126) Банка России от 18.12.2018 N 5019-У)

(см. текст в предыдущей редакции)

При приеме наличных денежных средств на основании препроводительной ведомости к сумке 0402300 (код формы по Общероссийскому [классификатору](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_361655/18353b97bf706e8c90bb7d8c7280ce83b73a787e/#dst101249) управленческой документации) (далее - препроводительная ведомость к сумке) бухгалтерский работник, получив из кассы препроводительную ведомость к сумке и накладную к сумке, проверяет подписи кассового и контролирующего работников кассового подразделения, подтверждающих сумму наличных денежных средств после пересчета, и соответствие указанных подписей имеющимся образцам, записывает в кассовом журнале по приходу сумму и реквизиты, предусмотренные кассовым журналом по приходу, и передает в кассу препроводительную ведомость к сумке в соответствии с правилами документооборота, утвержденными кредитной организацией. После проведения проверки полноты поступления наличных денежных средств препроводительная ведомость к сумке помещается в дело с кассовыми документами, накладная к сумке прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета клиента или к расчетному документу (при переводе денежных средств клиента для зачисления на банковский счет, открытый в филиале или в другой кредитной организации).

(в ред. [Указания](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314002/#dst100126) Банка России от 18.12.2018 N 5019-У)

(см. текст в предыдущей редакции)

При приеме наличных денежных средств от работников кредитной организации, физических лиц - клиентов кредитной организации бухгалтерский работник осуществляет проверку и оформление приходного кассового ордера 0402008 (код формы по Общероссийскому [классификатору](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_361655/18353b97bf706e8c90bb7d8c7280ce83b73a787e/#dst101249) управленческой документации) (далее - приходный кассовый ордер). Количество экземпляров приходного кассового ордера определяется кредитной организацией с учетом требований [Положения](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355399/#dst0) Банка России N 630-П.

(в ред. [Указания](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314002/#dst100127) Банка России от 18.12.2018 N 5019-У)

(см. текст в предыдущей редакции)

1.8.7. Принимать от клиентов неиспользованные денежные чеки по закрываемым банковским счетам имеет право только главный бухгалтер (его заместитель) или начальник отдела бухгалтерской службы, который одновременно должен погасить каждый принятый неиспользованный денежный чек путем вырезания из него части, предназначенной для подписи. После этого неиспользованные денежные чеки передаются соответствующему бухгалтерскому работнику, который помещает их в бухгалтерские документы дня на дату закрытия банковского счета.

1.8.8. Кассовые документы должны быть оформлены от руки или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение, с сохранением всех реквизитов бланка. Оформление кассовых документов от руки, в том числе проставление подписей, осуществляется ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Денежные чеки должны быть заполнены только от руки. Наименование владельца банковского счета, номер банковского счета, полное или сокращенное фирменное наименование кредитной организации в объявлениях на взнос наличными и в денежных чеках могут обозначаться штампами.

1.8.9. На денежных чеках, расходных кассовых ордерах 0402009 (код формы по Общероссийскому [классификатору](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_361655/#dst0) управленческой документации) (далее - расходный кассовый ордер) делаются отметки о предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя. Допускается заполнение реквизитов предъявленных документов самими получателями, причем бухгалтерский работник кредитной организации после проверки предъявленного получателем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя, проверяет правильность заполнения реквизитов этого документа. Правильность отметки о паспорте или об ином документе, удостоверяющем личность получателя, заверяется подписью бухгалтерского работника на денежном чеке или расходном кассовом ордере.

1.8.10. Кредитная организация утверждает правила документооборота по выдаче (продаже) денежных чековых книжек клиентам. Выдаваемые денежные чековые книжки, оформленные бухгалтерским работником кредитной организации, должны содержать штамп кредитной организации, выдающей денежные чековые книжки, с указанием на каждом денежном чеке номера банковского счета клиента, с которого будут выдаваться наличные денежные средства по денежному чеку. Выданные (проданные) за день денежные чековые книжки списываются с внебалансового счета по их учету на основании мемориального ордера, составленного бухгалтерским работником.

Бланки, разные ценности и документы выдаются из кассы по мемориальным ордерам, переданным в кассу в соответствии с порядком, утвержденным кредитной организацией. На мемориальных ордерах проставляется подпись работника кредитной организации - получателя бланков, ценностей и документов.

1.9. Все операции осуществляются кредитной организацией в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340350/#dst0) "О банках и банковской деятельности" (в редакции Федерального закона от 3 февраля 1996 года N 17-ФЗ) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1990, N 27, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 6, ст. 492; 1998, N 31, ст. 3829; 1999, N 28, ст. 3459, ст. 3469; 2001, N 26, ст. 2586; N 33, ст. 3424; 2002, N 12, ст. 1093; 2003, N 27, ст. 2700; N 50, ст. 4855; N 52, ст. 5033, ст. 5037; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3233; 2005, N 1, ст. 18, ст. 45; N 30, ст. 3117; 2006, N 6, ст. 636; N 19, ст. 2061; N 31, ст. 3439; N 52, ст. 5497; 2007, N 1, ст. 9; N 22, ст. 2563; N 31, ст. 4011; N 41, ст. 4845; N 45, ст. 5425; N 50, ст. 6238; 2008, N 10, ст. 895; 2009, N 1, ст. 23; N 9, ст. 1043; N 18, ст. 2153; N 23, ст. 2776; N 30, ст. 3739; N 48, ст. 5731; N 52, ст. 6428; 2010, N 8, ст. 775; N 27, ст. 3432; N 30, ст. 4012; N 31, ст. 4193; N 47, ст. 6028; 2011, N 7, ст. 905; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 48, ст. 6730; N 49, ст. 7069; N 50, ст. 7351; 2012, N 27, ст. 3588; N 31, ст. 4333; N 50, ст. 6954; N 53, ст. 7605, ст. 7607; 2013, N 11, ст. 1076; N 19, ст. 2317, ст. 2329; N 26, ст. 3207; N 27, ст. 3438, ст. 3477; N 30, ст. 4084; N 40, ст. 5036; N 49, ст. 6336; N 51, ст. 6683, ст. 6699; 2014, N 6, ст. 563; N 19, ст. 2311; N 26, ст. 3379, ст. 3395; N 30, ст. 4219; N 40, ст. 5317, ст. 5320; N 45, ст. 6144, ст. 6154; N 49, ст. 6912; N 52, ст. 7543; 2015, N 1, ст. 37; N 17, ст. 2473; N 27, ст. 3943, ст. 3950; N 29, ст. 4355, ст. 4357, ст. 4385; N 51, ст. 7243; 2016, N 1, ст. 23; N 15, ст. 2050; N 26, ст. 3860; N 27, ст. 4294, ст. 4295) (далее - Федеральный закон "О банках и банковской деятельности") и перечнем операций, установленных лицензией Банка России.

Операции совершаются и отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов, оформленных в соответствии с требованиями настоящего приложения и иных нормативных актов Банка России по отдельным операциям.

1.9.1. Документы, являющиеся основанием для совершения операций по начислению (удержанию) и перечислению налогов, оформляются также с учетом требований налогового законодательства Российской Федерации.

1.9.2. Операции по счетам клиентов проводятся на основании принятых к исполнению распоряжений и кассовых документов клиентов.

Операции, совершаемые без документов клиентов кредитной организации, оформляются документами, составляемыми кредитной организацией согласно требованиям нормативных актов Банка России по отдельным операциям.

1.9.3. В кассовых ордерах и мемориальных ордерах на оприходование и списание ценностей и документов, хранящихся в кладовой, итоговые суммы повторяются прописью.

1.9.4. Если в первичных учетных документах, которыми оформлена подлежащая отражению в учете операция, отсутствует корреспонденция счетов бухгалтерского учета, то бухгалтерская запись оформляется мемориальным ордером в соответствии с [Указанием](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_143810/#dst0) Банка России от 29 декабря 2008 года N 2161-У "О порядке составления и оформления мемориального ордера", зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2009 года N 13232, 18 марта 2013 года N 27730 (далее - Указание Банка России N 2161-У).

1.9.5. Каждый из документов, на основании которых совершаются бухгалтерские записи, должен содержать следующие реквизиты:

обозначение номеров счетов по дебету и кредиту, по которым должна быть проведена эта запись; в необходимых случаях и другие реквизиты;

дату бухгалтерской записи;

подпись бухгалтерского работника, оформившего документ, а по операциям, подлежащим дополнительному контролю, - также подпись контролирующего работника.

Расчетные документы по операциям, связанным с переводом денежных средств кредитной организацией клиентам, другим организациям, взысканием средств со счетов клиентов, составляются в соответствии с требованиями [Положения](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_315083/#dst0) Банка России N 383-П.

1.9.6. Счета, операции по которым должны проводиться с дополнительной подписью контролирующего работника, приведены в [приложении 3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_327889/862db0109ecc4c9735e0095bb1713832ac1f5bc9/#dst107946) к настоящему приложению.

1.9.7. Проверка наличия на расчетных и кассовых документах соответствующих подписей работников кредитной организации, уполномоченных осуществлять те или иные операции, возлагается на работников, занятых передачей документов (информации) на обработку.

В кредитных организациях, учет в которых ведется с применением средств автоматизации, эта проверка возлагается на старшего по должности работника приказом руководителя кредитной организации. Для выполнения указанной проверки составляются перечни операций, подлежащих дополнительному контролю со стороны должностных лиц кредитной организации. Перечни, а также образцы подписей работников кредитной организации, выполняющих контрольные функции, должны находиться у работников, осуществляющих указанный контроль.

1.9.8. Право подписания расчетных и кассовых документов, предоставляемое работникам, оформляется распоряжением руководителя кредитной организации.

Право контрольной (первой) подписи без ограничения суммой операций на расчетных и кассовых документах, подлежащих дополнительному контролю, имеют по должности руководители и главные бухгалтеры кредитных организаций или по их поручению доверенные лица.

Предоставление права контрольной (первой) подписи тому или иному должностному лицу не исключает возможности выполнения этим лицом (за исключением главного бухгалтера) функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В таком случае он контролирует документы по операциям, выполняемым другими работниками.

Главный бухгалтер кредитной организации обязан следить за тем, чтобы соответствующие образцы подписей были идентичны и своевременно переданы под расписку в кассу, бухгалтерским и контролирующим работникам. Главный бухгалтер обязан следить за своевременным внесением изменений в образцы подписей, которыми пользуются работники кредитной организации в своей работе.

Один комплект образцов подписей должностных лиц кредитной организации хранится у главного бухгалтера для учета лиц, которым предоставлено право той или иной подписи на расчетных и кассовых документах.

Для проверки соответствия подписей правомочных должностных лиц кредитной организации на принимаемых к исполнению расчетных и кассовых документах утвержденным образцам работники должны иметь образцы их подписей.

Контролирующие работники должны пользоваться своими экземплярами образцов подписей работников кредитной организации, а также образцов подписей и оттисков печатей на документах, представляемых клиентами. Этим работникам запрещается пользоваться тем же экземпляром карточек с образцами подписей и оттисков печатей клиентов и образцов подписей работников кредитной организации, которыми пользуются бухгалтерские работники.

1.9.9. В карточках с образцами подписей и оттиска печати клиентов у исполнителей и контролирующих работников подлежат регистрации номера выданных данным клиентам денежных чеков для проверки номеров чеков, предъявляемых к оплате.

Тема 9. [Порядок проведения расчетных операций между банками](https://sudact.ru/law/polozhenie-o-beznalichnykh-raschetakh-v-rossiiskoi-federatsii_1/glava-2_2/)

настоящей части - подразделения кредитной организации) внутри кредитной организации осуществляются через счета межфилиальных расчетов.

По счетам межфилиальных расчетов подразделения кредитной организации могут проводить платежи по всем банковским операциям, разрешенным кредитной организации лицензией Банка России, определенным Положением о филиале и Правилами построения расчетной системы кредитной организации (далее по тексту - Внутрибанковскими правилами), разработанными в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Банка России.

2.2. Внутрибанковские правила должны обеспечивать составление ежедневного сводного баланса, своевременное проведение платежей и управление ликвидностью кредитной организации.

Внутрибанковские правила оформляются в виде отдельного документа, утверждаются исполнительным органом кредитной организации и должны содержать:

1) порядок открытия, закрытия и пополнения (увеличения пассивного остатка) счетов межфилиальных расчетов;

2) процедуру идентификации каждого участника расчетов в системе межфилиальных расчетов кредитной организации (системе технических, телекоммуникационных средств и организационных мероприятий, обеспечивающих возможность проведения расчетных операций между подразделениями кредитной организации) при осуществлении расчетов (обмен карточками с образцами подписей и оттиском печати, применение аналогов собственноручной подписи в виде кодов, паролей, электронной подписи и т.п.);

3) описание документооборота, порядка передачи и обработки расчетных документов при проведении операций по счетам межфилиальных расчетов, а также последовательность прохождения документов между подразделениями кредитной организации;

4) порядок экспедирования расчетных документов;

5) порядок установления ДПП при проведении расчетных операций исходя из документооборота между подразделениями кредитной организации;

6) порядок проведения расчетных операций подразделениями кредитной организации при перераспределении денежных средств;

7) порядок ежедневной выверки расчетов между подразделениями кредитной организации по счетам межфилиальных расчетов и по перераспределению денежных средств;

8) периодичность и порядок урегулирования взаимной задолженности по счетам межфилиальных расчетов и по перераспределению денежных средств. Урегулирование должно осуществляться не реже одного раза в квартал;

9) порядок действий подразделений кредитной организации при поступлении расчетного документа для осуществления платежа позже установленной ДПП, несвоевременном получении или неполучении подтверждений о совершении расчетной операции по техническим причинам либо в связи с возникновением форс - мажорных обстоятельств;

10) другие вопросы, регулирующие проведение расчетов внутри кредитной организации.

2.3. Каждое подразделение кредитной организации должно иметь в расчетной системе кредитной организации уникальный номер, содержащий не более четырех знаков, для идентификации его как участника расчетов, который указывается в лицевом счете по межфилиальным расчетам, открываемом подразделению кредитной организации.

2.4. При отсутствии корреспондентского субсчета в Банке России и корреспондентских счетов в других кредитных организациях филиал проводит все расчетные операции через счета межфилиальных расчетов, открытые в подразделениях кредитной организации, имеющих корреспондентские счета (субсчета) в Банке России.

2.5. При недостаточности денежных средств на счетах подразделения кредитной организации, через которое осуществляются платежи филиала, имеющего только счета межфилиальных расчетов, расчетные документы филиала помещаются в соответствующую картотеку по внебалансовому счету N 90904 к корреспондентскому счету (субсчету) этого подразделения кредитной организации в Банке России.

О помещении расчетного документа в картотеку неоплаченных расчетных документов к корреспондентскому счету (субсчету) подразделения кредитной организации в Банке России сообщается филиалу, имеющему только счета межфилиальных расчетов, который оповещает об этом своего клиента.

Ведение картотеки неоплаченных расчетных документов к счету межфилиальных расчетов не допускается.

Расчетные операции отражаются в бухгалтерском учете кредитной организации (филиала) в соответствии с [Приложением 33](https://sudact.ru/law/polozhenie-o-beznalichnykh-raschetakh-v-rossiiskoi-federatsii_1/prilozhenie-33/) к настоящему Положению.

Настоящее Положение подлежит опубликованию в официальном издании Банка России ("Вестнике Банка России") и вступает в силу в следующие сроки:

[I часть,](https://sudact.ru/law/polozhenie-o-beznalichnykh-raschetakh-v-rossiiskoi-federatsii_1/chast-i/)[Приложения 1](https://sudact.ru/law/polozhenie-o-beznalichnykh-raschetakh-v-rossiiskoi-federatsii_1/prilozhenie-1/) - [26](https://sudact.ru/law/polozhenie-o-beznalichnykh-raschetakh-v-rossiiskoi-federatsii_1/prilozhenie-26/) - с 1 ноября 2000 г.

[II часть,](https://sudact.ru/law/polozhenie-o-beznalichnykh-raschetakh-v-rossiiskoi-federatsii_1/chast-ii/)[Приложения 27](https://sudact.ru/law/polozhenie-o-beznalichnykh-raschetakh-v-rossiiskoi-federatsii_1/prilozhenie-27/) - [32](https://sudact.ru/law/polozhenie-o-beznalichnykh-raschetakh-v-rossiiskoi-federatsii_1/prilozhenie-32/) - с 1 марта 2001 г.

[III часть,](https://sudact.ru/law/polozhenie-o-beznalichnykh-raschetakh-v-rossiiskoi-federatsii_1/chast-iii/)[Приложение 33](https://sudact.ru/law/polozhenie-o-beznalichnykh-raschetakh-v-rossiiskoi-federatsii_1/prilozhenie-33/) - с 1 ноября 2000 г.

В связи с введением в действие Положения "О безналичных расчетах в Российской Федерации" утрачивают силу следующие нормативные акты Банка России:

- Письмо Центрального банка Российской Федерации "Положение о порядке проведения операций по списанию средств с корреспондентских счетов (субсчетов) кредитных организаций" от 1 марта 1996 г. N 244.

- Письмо Центрального банка Российской Федерации "О внесении изменений и дополнений в письмо Центрального банка Российской Федерации от 1 марта 1996 г. N 244" от 3 сентября 1996 г. N 321.

- Письмо Центрального банка Российской Федерации "Об изменении порядка очередности платежей с расчетных, текущих, бюджетных счетов юридических лиц" от 1 марта 1996 г. N 245.

- Письмо Центрального банка Российской Федерации "О внесении изменений и дополнений в письмо Центрального банка Российской Федерации от 1 марта 1996 г. N 245" от 3 сентября 1996 г. N 322.

- Положение Банка России "О проведении безналичных расчетов кредитными организациями в Российской Федерации" от 27 ноября 1997 г. N 5-П.

- Указание Банка России "О порядке совершения кредитными организациями и их подразделениями операций через расчетную сеть Центрального банка Российской Федерации при указании в расчетных документах лицевого счета, открытого на балансовом счете N 30302 (30301), в качестве лицевого счета плательщика и (или) получателя средств" от 6 января 1998 г. N 130-У.

- Указание Банка России "О внесении изменений и дополнений в Положение о проведении безналичных расчетов кредитными организациями в Российской Федерации от 25 ноября 1997 г. N 5-П" от 29 декабря 1997 г. N 111-У.

- Телеграммы Центрального банка Российской Федерации "О расчетах чеками из лимитированных чековых книжек" от 2 января 1992 г. N 18-545 и от 17 августа 1992 г. N 18-645.

- [Приложение](https://sudact.ru/law/pismo-banka-rossii-ot-09071992-n-14/#4fKNimSdM0Uw) к письму Центрального банка Российской Федерации "О введении в действие Положения о безналичных расчетах в Российской Федерации" от 9 июля 1992 г. N 14 "Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации".

- Правила безналичных расчетов в народном хозяйстве Госбанка СССР от 30 сентября 1987 г. N 2 и телеграмма Центрального банка Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 218-92.

- Телеграмма Центрального банка Российской Федерации "О порядке расчетов чеками с грифом "Россия" от 15 октября 1992 г. N 230-92.

- Письмо Центрального банка Российской Федерации "О внесении изменений в Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации" от 19 мая 1993 г. N 37.

- Письмо Центрального банка Российской Федерации "О выполнении Указа Президента Российской Федерации от 23 мая 1994 г. N 1005 "О дополнительных мерах по нормализации расчетов и укреплению платежной дисциплины в народном хозяйстве" от 30 июня 1994 г. N 98.

- Указание Банка России "О введении новых форматов расчетных документов" от 3 декабря 1997 г. N 51-У.

- Указание Банка России "О внесении изменений и дополнений в Указание Банка России от 3 декабря 1997 г. N 51-У "О введении новых форматов расчетных документов" от 22 февраля 1999 г. N 502-У.

- Указание Банка России "О внесении изменений и дополнений в письмо Банка России от 14.10.97 N 529 "Об изменении формата платежного поручения и порядке его заполнения" от 2 декабря 1999 г. N 691-У.

- Телеграмма Центрального банка Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 209-94.

- Пункт 15.8 Положения Банка России от 13 января 1998 г. "О порядке экспедирования авизо, запросов на подтверждение достоверности и подтверждений достоверности авизо, расчетных документов взыскателей учреждениями и подразделениями Банка России, расположенными на территории Российской Федерации" в редакции Указания Банка России от 5 июня 2000 г. N 797-У.

Тема 10. [Состав сводного платежного поручения](https://spmag.ru/articles/svodnoe-platezhnoe-poruchenie)

Сводные платежные поручения составляются в специальной установленной форме №

0401060. В бланк платежки вписывается дополнительное слово «сводное».

В общей сложности сводное платежное поручение заполняется в порядке, установленном для стандартных платежек. Исключение составляют некоторые поля документа.

Образец сводного платежного поручения содержит заполненные поля:

* «плательщик» - включает наименование и место нахождения организации;
* «ИНН» - не заполняется ни для плательщика, ни для получателя;
* «Счет» - корреспондирующий номер счёта;
* «банк плательщика» - наименование и адрес обслуживающего банка;
* «БИК» - БИК банка РФ;
* «вид операции» - не пишется;
* «сумма» - итоговый размер перечисления прописью;
* «назначение платежа» - обозначается количество прилагаемой документации.

Организовывая систему документооборота, требуется стремиться, чтобы все хозяйственные однотипные операции оформлялись одним накопительным документом.

Предположим, все налоги в бюджет можно оформить в виде одного сводного платежного поручения.

Сводное платежное поручение составляется индивидуально по каждому из видов оплаты и группам очередности. Оплата осуществляется в порядке очередности, обозначенной в сопутствующей документации. Если каких - то из сопутствующих документов не хватает или платежка заполнена не верно, перечисление средств не производится.

Тема 11. [Порядок открытия и ведения счетов в иностранной валюте. Порядок проведения экспортно-импортных операций](https://bilderlings.com/ru/blog/scheta-v-inostrannoj-valyute-osobennosti-provedeniya-operaczij-pri-raschetah-s-zagraniczej/)

### Для юридических лиц

Если в выбранном банке у компании уже имеется р/с, то для открытия дополнительных достаточно подготовить заявление, отнести его в отделение банка и заполнить предложенный договор.

В остальных случаях банковское учреждение запрашивает определенный пакет документов, включающий:

* уставные документы;
* свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица;
* образцы подписей сотрудников, допущенных к управлению счетом;
* свидетельство о постановке на учет в госстатистике и налоговых органах.

Обратите внимание: все копии следует предварительно заверить у нотариуса.

В некоторых случаях банки требуют дополнительные документы, подтверждающие законность источников поступления валютных средств, а также информацию о перспективах (целях, направлениях и объеме) будущей внешнеторговой и экономической деятельности.

Не стоит удивляться, если в списке документов появится ревизорский акт или бухгалтерский отчет за последний период, контракты и соглашения с контрагентами, подтверждающие факт перевода денег из-за рубежа в ближайшее время.

Как правило, комиссии за открытие валютного счёта для компаний на РКО нет. Для новых клиентов банковские учреждения вводят сбор (около 1000 рублей), а обслуживание и интернет-банкинг предоставляют бесплатно. Об этих нюансах сотрудники учреждения предупреждают заранее.

### Для физических лиц

Для открытия счёта гражданину РФ достаточно предъявить паспорт и заполнить заявление, чтобы банк предложил договор на открытие и обслуживание валютного счёта. В редких случаях для этого потребуются дополнительные документы (зависит от внутренней политики коммерческой структуры).

В результате по распоряжению гражданина деньги могут быть переведены:

* на другие счета за границу, а также на счета магазинов, компаний, реализующих товары и услуги с оплатой в виде валюты;
* на депозиты, срочные вклады.

Как и в случае с рублевыми счетами, банки начисляют проценты исходя из условий договора. При необходимости за определенное вознаграждение банки помогают с покупкой или реализацией валютных средств (причем разница курсов на момент приобретения и списания — не более 10 %).

Тема 12. [Расчеты с использованием пластиковых карт](https://www.klerk.ru/buh/articles/429534/)

**Банковские карты все большую роль играют в нашей жизни и постепенно вытесняют наличные денежные средства как средства платежа (оплаты). Это и неудивительно, ведь на небольшой карточке находятся все необходимые денежные средства, что позволяет не носить тяжелые кошельки с мелочью. Использование пластиковых карт для расчетов с работниками также имеет свои преимущества, поскольку такой способ расчетов исключает прямой контакт с физическими лицами и денежными средствами, а значит, позволяет избежать ошибок, связанных с так называемым человеческим фактором, и дополнительных расходов по организации хранения и выдачи наличных денежных средств. В данной статье рассмотрим особенности осуществления расчетов казенными учреждениями с использованием банковских карт.**

Как правило, банковские карты используются казенными учреждениями для осуществления расчетов по заработной плате и расчетов с подотчетными лицами. Рассмотрим подробно особенности проведения таких расчетов.

## Перечисление заработной платы на банковские карты сотрудников

В соответствии со **ст. 131 ТК РФ** выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (**ст. 136 ТК РФ**).

Исходя из приведенных выше норм условия выплаты заработной платы устанавливаются в коллективном или трудовом договорах.

В настоящее время все больше казенных учреждений отдают предпочтение такому варианту выплаты заработной платы сотрудникам, как ее перечисление на банковские карты, открываемые работникам учреждения в рамках зарплатных проектов. И это неудивительно, поскольку данный способ выплаты денежных средств позволяет учреждению:

* автоматизировать и упростить процесс выдачи заработной платы;
* сократить расходы, связанные с организацией выплаты заработной платы;
* решить вопросы, касающиеся безопасности при транспортировке и хранении наличных денежных средств;
* снять необходимость депонирования не востребованных сотрудниками денежных выплат;
* сократить объем кассовых операций, осуществляемых бухгалтерией учреждения;
* своевременно выплачивать заработную плату сотрудникам, находящимся в длительной командировке или за пределами учреждения.

При переходе от выплаты заработной платы наличными денежными средствами к использованию банковских карт с работников учреждения собираются письменные согласия.

В рамках зарплатного проекта клиентами банка являются физические лица (работники учреждения), для которых открываются счета (так называемые картсчета), и к каждому такому счету выпускается банковская карта. Денежные средства, поступившие на данный картсчет, считаются имуществом физического лица – работника учреждения.

Как правило, для выпуска платежных карт и перечисления денежных средств на картсчета, открытые работникам в рамках тарифного плана «зарплатный», учреждение заключает с банком договоры о выпуске и обслуживании банковских карт (для работников учреждения) и договоры о перечислении учреждением денежных средств со своего лицевого счета в пользу нескольких физических лиц – клиентов банка.

К договору о выпуске и обслуживании банковских карт прикладывается список работников учреждения, согласных получать заработную плату на банковскую карту, и данные о них, необходимые для открытия картсчетов. В этом же договоре определяются условия обслуживания карт (стоимость обслуживания, а также за счет кого такое обслуживание будет производиться (держателя карты – работника или учреждения)).

В договоре о перечислении учреждением сумм заработной платы на банковские карты работников устанавливается порядок перечисления. На основании этого договора на дату выплаты заработной платы учреждение направляет в казначейство платежное поручение на общую сумму заработной платы и прикладывает к нему сформированный реестр выплат в отношении каждого работника – держателя карты.

Условия вышеуказанных договоров могут быть совмещены в одном договоре, заключаемом с банком.

В случае, когда реализация зарплатного проекта с использованием банковских карт предусматривает расходы по оплате банковских услуг (например, обслуживание карт) за счет бюджетных средств, выбор банка и заключение с ним договора осуществляются казенным учреждением в соответствии с **Федеральным законом от 05.04.2013 № 44‑ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**.

**Бюджетный учет.Инструкцией № 162н**[[1]](https://www.klerk.ru/buh/articles/429534/" \l "_ftn1" \o ") конкретных проводок по отражению операций по перечислению заработной платы на карту не предусмотрено. Не содержит таких проводок и законопроект, определяющий внесение изменений в данную инструкцию (далее – законопроект). Официальных разъяснений на этот счет также нет.

Некоторые эксперты предлагают использовать для отражения таких операций транзитный **счет 0 304 03 000** «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

В соответствии с **п. 273 Инструкции № 157н**[[2]](https://www.klerk.ru/buh/articles/429534/" \l "_ftn2" \o ")**счет 0 304 03 000** предназначен, в частности, для учета расчетов по удержаниям из заработной платы для безналичного перечисления на счета в кредитных организациях (во вклады) сотрудников учреждения. При этом установлено, что удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений сотрудников, исполнительных листов.

Согласно **ст. 138 ТК РФ** размер производимых удержаний при каждой выплате заработной платы не должен превышать 20% (а в отдельных случаях – 50%) величины заработной платы, причитающейся работнику.

Учитывая вышеизложенное, следует отметить, что по своей сути суммы заработной платы, зачисляемые на банковскую карту работника, не могут рассматриваться как удержания, поскольку такие суммы перечисляются:

* работникам в полном объеме;
* не на основании личного заявления работника. Правила выплаты заработной платы, в том числе способ выплаты, устанавливаются коллективным или трудовым договорами. При этом работники вправе согласиться с предусмотренным в учреждении способом выплаты заработной платы либо написать заявление о возможности получать заработную плату иным способом.

Также стоит отметить, что карточный счет, который открывается банком в отношении каждого работника, не предназначен для перечисления денежных средств во вклад работника. Данные счета необходимы исключительно для зачисления денежных средств в виде заработной платы, стипендий, иных социальных выплат, перечисляемых работодателем в счет погашения задолженности перед работниками. Следовательно, перечисления заработной платы на банковские карты работников нельзя расценивать как безналичные перечисления на счета во вклады таких сотрудников.

С учетом вышесказанного, а также исходя из экономического смысла операций по списанию сумм, перечисляемых учреждением в погашение задолженности по оплате труда, их отражение в бюджетном учете, по мнению автора, не требует применения транзитного **счета 0 304 03 000**. В данном случае перечисление заработной платы на банковскую карту оформляется казенным учреждением следующей бухгалтерской записью:

**Дебет счета 1 302 11 830** «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате»

**Кредит счета 1 304 05 211**«Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате»

Поскольку такой проводки не предусмотрено Инструкцией № 162н, необходимо согласовать ее применение с главным распорядителем бюджетных средств и закрепить в учетной политике.

При оплате банковских услуг за счет бюджетных средств необходимо учитывать следующие разъяснения, приведенные в **письмах**:

1) **Минфина РФ от 18.05.2009 № 02‑03‑09/2039**. В письме сообщается, что вопрос о возможности оплаты за счет средств соответствующего бюджета услуг кредитных организаций на выплату заработной платы с использованием банковских карт относится к компетенции главного распорядителя бюджетных средств путем включения (либо невключения) в бюджетную смету соответствующего направления расходов бюджета по:

* открытию счетов в кредитной организации работникам получателей бюджетных средств;
* изготовлению банковских карт работникам получателей бюджетных средств;
* возмещению кредитной организации сумм годового обслуживания счетов банковских карт, держателями которых являются работники получателей бюджетных средств;
* перечислению денежных средств, предназначенных на выплату заработной платы (денежного содержания), на банковские счета работников получателей бюджетных средств;
* обналичиванию перечисленной заработной платы (денежного содержания) работниками получателей бюджетных средств.

Иные расходы, связанные с использованием банковских карт работниками получателей бюджетных средств при осуществлении каких‑либо операций по счету, должны осуществляться за счет работников получателей бюджетных средств;

2) **Федерального казначейства от 12.08.2013 № 42-2.2-06/51**. В письме указывается, что расходы на оплату услуг кредитных организаций, в том числе при заключении договора о зачислении денежных средств на счета работников, открытые в кредитных организациях, следует отражать по **подстатье 226** «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

Вместе с тем средства для оплаты услуг кредитных организаций по зачислению денежных средств на лицевые счета работников (служащих), открытые в кредитных организациях, за счет средств работников (служащих) могут быть удержаны работодателем из заработной платы работников (служащих) на основании заявления. Данные выплаты осуществляются учреждением и отражаются по **подстатье 211** «Заработная плата» КОСГУ.