Опубликован на (https://bnm.md)

15.12.2011

Регламент об организации бухгалтерского учета в банках Республики Молдова, утвержден ПАС НБМ № 238 от 10.10.2002

Опубликован в Monitorul Oficial al Republicii Moldova N 144-145/331 от 24.10.2002

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ СОВЕТ
НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА МОЛДОВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Nr. 238
от 10.10.2002

об утверждении Регламента об
организации бухгалтерского учета в банках Республики Молдова

Во исполнение ст. 11 Закона о Национальном банке Молдовы N 548-XIII от 21.07.95 г., статей 33 и 53 Закона о финансовых учреждениях N 550-XIII от 21.07.95 г. и в целях установления норм организации бухгалтерского учета АС НБМ

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент об организации бухгалтерского учета в банках Республики Молдова

2. Уполномоченным банкам Республики Молдова разработать внутренние процедуры по организации бухгалтерского учета, учитывая действующее законодательство и настоящий регламент.

3. Подразделениям Национального банка Молдовы привести в соответствие нормативные акты, имеющие отношение к настоящему регламенту.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на Департамент бухгалтерского учета.

5. Настоящее решение публикуется в "Monitorul Oficial al Republicii Moldova" и вступает в силу с 01.01.2003 г.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА
НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА МОЛДОВЫ

Леонид ТАЛМАЧ

Кишинэу, 10 октября 2002 г.
N 238.

Приложение
к Постановлению Административного совета

Национального Банка Молдовы
№ 238 от 10 октября 2002

Регламент
об организации бухгалтерского учета в банках Республики Молдова

Изменено и дополнено:

ПАС НБМ 324 от 27 октября 2005

ПАС НБМ 169 от 29 июня 2006;

ПАС НБМ 157 от 28 июня 2007;

ПАС НБМ 291 от 15 ноября 2007;

ПАС НБМ 235 от 27 ноября 2008;

ПАС НБМ 35 от 5 февраля 2009.

ПАС НБМ 297 от 15 декабря 2011

Примечание: Из текста регламента исключить слова "Статья 1, Статья 2,... Статья 10" согласно Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05

Глава I
Общие положения

Основание для разработки и применение

1. Регламент об организации бухгалтерского учета в банках Республики Молдова (в дальнейшем - Регламент) разработан в соответствии со ст.11 Закона о Национальном банке Молдовы N 548-XIII от 21.07.95 г., Законом о финансовых учреждениях N 550-XIII от 21.07.95 г., Законом о бухгалтерском учете № 113-XVI от 27.04.2007 г. (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007 г., № 90-93, ст.399), Международными стандартами финансовой отчетности (далее – МСФО) и другими нормативными актами.
Требования настоящего регламента распространяются на банки, в том числе Национальный банк Молдовы и регламентируют порядок организации банковского бухгалтерского учета, бухгалтерский документооборот (первичные, платежные, кассовые документы, а также бухгалтерские регистры, финансовая отчетность и другие документы по организации и ведению бухгалтерского учета) и осуществление контроля внутри банка.

[Пкт.1 изменен Пост. НБМ N 297 от 15.12.2011, в силу 23.12.2011]

[Пкт.1 изменен Пост. НБМ N 291 от 15.11.2007, в силу 01.01.2008]

[Пкт.1 изменен Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

Цель бухгалтерского учета

2. Основной целью бухгалтерского учета является обеспечение четкого отражения состояния имущества и результатов финансового года, который осуществляется на основании норм, методов, правил и процедур, предусмотренных в политике бухгалтерского учета, разработанной в соответствии с требованиями действующих нормативных актах и в соответствии с основными бухгалтерскими принципами и допущениями, предусмотренными МСФО.

[Пкт.2 изменен Пост. НБМ N 297 от 15.12.2011, в силу 23.12.2011

][Пкт.2 изменен Пост. НБМ N 291 от 15.11.2007, в силу 01.01.2008]

[Пкт.2 изменен Пост.НБМ N 169 от 29.06.06, в силу 07.07.06]

[Пкт.2 изменен Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

Основные принципы

3. Банковский бухгалтерский учет является формой хозяйственного учета, который на основании принципа двойной записи и балансового равенства следит, регистрирует и проверяет имущество

банка в динамике его изменения и преобразования.
Кроме наблюдения за структурой банковского имущества, бухгалтерский учет следит и отражает движение денежных средств между экономическими агентами (владельцами счетов) посредством расчетных документов.
Отражение в бухгалтерском учете производится двойной и простой записью в зависимости от характера осуществленных операций.

[Пкт.3 изменен Пост. НБМ N 291 от 15.11.2007, в силу 01.01.2008]

[Пкт.3 изменен Пост.НБМ N 169 от 29.06.06, в силу 07.07.06]

4. Двойная запись в бухгалтерском учете обеспечивает:
- соблюдение положений учетной политики, принятой советом банка;
- хронологическую и систематическую запись в денежном выражении всех операций одновременно по дебету одних и по кредиту других счетов в одинаковой сумме;
- определение общей суммы дебетовых и кредитовых оборотов, а также окончательного остатка по каждому счету;
- ведение бухгалтерских регистров с целью отражения и обобщения информации, которые открываются в начале отчетного периода и закрываются в его конце;
- соответствие данных аналитического и синтетического учета;
- ежедневное составление проверочного баланса;
- составление финансовых отчетов;
- составление других отчетов, предусмотренных нормативными актами.

[Пкт.4 изменен Пост.НБМ N 235 от 27.11.2008, в силу 02.12.2008]

[Пкт.4 изменен Пост.НБМ N 169 от 29.06.06, в силу 07.07.06]

4^1.Бухгалтерские регистры могут быть составлены на бумажном носителе или в электронной форме. Структура, составление и хранение бухгалтерских регистров устанавливается каждым банком самостоятельно, учитывая собственные информационные нужды и методологические нормы и требования, предусмотренные законом о бухгалтерском учете № 113-XVI dot 27.04.2007, с последующими изменениями и дополнениями, а также требования действующего законодательства относительно регистров. При составлении регистров в электронной форме, банк учитывает требования к электронному документу и цифровой подписи, установленные нормативными актами об электронном документе и цифровой подписи, а также нормативными актами в области.

5. Простая запись в бухгалтерском учете используется по экономическим операциям, которые не заканчиваются в данный момент, а их завершение будет осуществлено на последующую определенную или не определенную дату (условные счета - только по дебету или по кредиту; счета меморандума - приход/расход).

[Пкт.5 изменен Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

6. В соответствии с нормативными актами Республики Молдова банки обязаны обеспечить:
- самостоятельную разработку внутренних процедур об инициировании и отражении в бухгалтерском учете банковских операций с учетом положений действующего законодательства;
- оформление бухгалтерские документы по любой осуществленной операции;
- отражение всех операций в бухгалтерском учете;
- инвентаризацию имущества банка;
- составление финансовых и статистических отчетов;
- независимый контроль и подтверждение аудитом финансовых отчетов;
- предоставление, публикация и хранение информации по финансовой деятельности, учитывая требования действующего законодательства;
- другие обязанности в соответствии с нормативными актами.

[Пкт.6 изменен Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

7. *Первичный документ* – документальное подтверждение на бумажном носителе или в электронной форме, удостоверяющее совершение хозяйственной операции, дающее право на ее

проведение или доказывающее совершение события.
Первичные документы должны содержать следующие обязательные данные, предусмотренные структурой утвержденных формуляров:
- наименование документа и вид документа (при необходимости);
- наименование и местонахождение банка, который оформляет документ (при необходимости);
- номер документа и дату его оформления;
- наименования, адреса, фискальные коды/IDNO/IDNP субъектов, участвующих в осуществлении данной операции. В первичных документах, составленных для внутренних нужд банка, соблюдение данных положений, не обязательно
- содержание хозяйственной и финансовой операции и законное обоснование их осуществления (при необходимости);
- количественные и/или качественные данные по осуществленной хозяйственной и финансовой операции;
-имя и фамилия, подписи, в том числе цифровые лиц, ответственных за осуществление хозяйственной и финансовой операции, за предварительный финансовый контроль, а также лиц с правом утверждения соответствующих операций (при необходимости). Ответственные лица за осуществление и регистрацию экономических фактов, а также подписи, в том числе цифровой, на бухгалтерских документах, уполномочиваются руководством банка внутренним нормативным актом.».
- другие данные с целью обеспечения полного отражения операций в первичных документах.
Документы, на основании которых производятся бухгалтерские записи, могут приобретать качество первичного документа только в случае содержания ими всей информации, предусмотренной нормативными актами.

[Пкт.7 изменен Пост. НБМ N 291 от 15.11.2007, в силу 01.01.2008]

7^1. Бухгалтерские документы, составленные в электронной форме, использованные для отражения внутренних операций в бухгалтерском учете, должны быть созданы, обработаны, отправлены, переданы, получены и сохранены в соответствии с требованиями действующих законодательных актов об электронном документе и цифровой подписи, а также нормативными актами в области.

8. Ответственность за правильное составление первичных документов и достоверность данных несут лица, которые их составили, завизировали, подписали, утвердили, отразили в бухгалтерском учете.
Банки обязаны хранить первичные документы, находящиеся в основе бухгалтерских записей осуществленных операций, а также бухгалтерские регистры и предоставлять их в распоряжение компетентным органам.
Порядок составления, сроки хранения и передачи в архив банка первичных документов устанавливаются приказом руководителя в соответствии с требованиями нормативных актов.

[Пкт.8 изменен Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

9. Отражение операций в бухгалтерском учете осуществляется хронологически при соблюдении последовательности первичных документов по дате составления или поступления в банк с их отражением по синтетическим и аналитическим счетам предусмотренные Планом счетов бухгалтерского учета (далее - План счетов) и с регистрацией в том же порядке в бухгалтерских регистрах. Бухгалтерские регистры являются бухгалтерскими документами, в которых периодически, хронологически и систематически регистрируются хозяйственные и финансовые операции на основании первичных документов.
Бухгалтерские регистры составляются по мере осуществления операций. В случае заполнения их в электронной форме, они печатаются на бумажном носителе при необходимости и обязательно по требованию уполномоченных органов.
Хозяйственные и финансовые операции, подлежащие отражению в бухгалтерском учете, должны осуществляться в полном соответствии с требованиями нормативных актов.

[Пкт.9 изменен Пост. НБМ N 291 от 15.11.2007, в силу 01.01.2008]

10. Банки обязаны осуществлять генеральная инвентаризация элементов актива и пассива, не менее одного раза в год, на протяжении проведения своей деятельности, в случае реорганизации или прекращения деятельности, а также в других случаях, предусмотренных нормативными актами.
Инвентаризация имеет главной целью установление реального состояния имущества банка и охватывает все имущественные элементы, а также существующие ценности с иным правом собственности, принадлежащие другим юридическим или физическим лицам.
Инвентаризация представляет собой совокупность операций, посредством которых подтверждается наличие всех элементов активов и пассивов в количественном и качественном, при необходимости, выражении на день их осуществления.
Порядок осуществления инвентаризации регулируется нормативными актами Министерства финансов.

11. Финансовые отчеты должны объективно отражать имущественное и финансовое состояние, движение денежных средств и собственного капитала банка.
Составление финансовых и статистических отчетов представляет систематизированную информацию о событиях, финансовых и хозяйственных операциях, влияющих на результаты деятельности банков.

12. Контроль за правильностью отражения в бухгалтерском учете проведенных банком операций осуществляется лицом, уполномоченным этим правом руководителем банка.
[Пкт.12 в редакции Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

13. В соответствии со статьей 40 Закона № 113-XVI от 27.04.2007 бухгалтерского учета и других законов, Банк обязательно публикует информацию о своей финансовой ситуации, которая была проведена проверки аудита.
Данная информация требуется пользователям финансовых отчетов банка, интересующимся степенью ликвидности и платежеспособности банка, а также рисками, связанными с активами и обязательствами, отраженными в балансе банка.
Банк делает доступной для общественности информацию, предусмотренную действующими нормативными актами.
[Пкт.13 изменен Пост.НБМ N 235 от 27.11.2008, в силу 02.12.2008]
[Пкт.13 изменен Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

14. В соответствии с законодательством Национальный банк Молдовы разрабатывает для банков:
- План счетов, включая методологические нормы использования бухгалтерских счетов;
- другие нормативные акты по бухгалтерскому учету.
[Пкт.14 дополнен Пост. НБМ N 297 от 15.12.2011, в силу 23.12.2011]
[Пкт.14 изменен Пост. НБМ N 291 от 15.11.2007, в силу 01.01.2008]
[Пкт.14 изменен Пост.НБМ N 169 от 29.06.06, в силу 07.07.06]

Глава II
Организация бухгалтерского учета в банках Республики Молдова

[Глава II изменена Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

15. Бухгалтерский учет является регламентированной системой сбора, регистрации и обобщения информации по активам, обязательствам, капиталу, доходам и расходам банка, об их движении (изменении) путем непрерывного бухгалтерского учета всех хозяйственных и финансовых операций.

16. Бухгалтерский учет подразделяется на *финансовый* и *отчетный бухгалтерский учет*.
***Финансовый учет* – основан на нормах организации и ведения учета, предусмотренных нормативными актами, и представляет систему сбора, группировки, обработки и**

систематизации информации о наличии и движении активов, собственного капитала, обязательств, доходов и расходов в денежном выражении с целью составления финансовых отчетов, предназначенных как для собственных нужд, так и для взаимоотношений с акционерами, налоговыми органами и другими юридическими и физическими лицами.
Управленческий учет – организуется каждым банком с учетом специфики его деятельности и собственных требований и представляет систему сбора, обработки, подготовки и передачи бухгалтерской информации для планирования, расчета стоимости, проверки и анализа исполнения бюджета с целью составления внутренних отчетов для принятия управленческих решений.

[Пкт.16 изменен Пост. НБМ N 291 от 15.11.2007, в силу 01.01.2008]

17. Ответственность за организацию, ведение бухгалтерского учета и внутренний контроль за исполнением и регистрацией финансово-экономических операций в бухгалтерском учете несет руководство (исполнительный орган) банка.
С этой целью руководство (исполнительный орган) обеспечивает необходимые условия для:
- обеспечить составление и своевременное, полное и правильное представление первичных документов и бухгалтерских регистров по операциям с имуществом;
- организовать и обеспечить непрерывность ведения бухгалтерского учета с момента регистрации субъекта до его списания;
- обеспечить разработку и соблюдение учетной политики в соответствии с требованиями Закона о бухгалтерском учете и Международными стандартами финансовой отчетности;
- организовать систему внутреннего контроля, в том числе проведение инвентаризации;
- соблюдения норм составления финансовых и статистических отчетов;
- хранения первичных документов и бухгалтерских регистров;
- обеспечения организации отчетного бухгалтерского учета, адаптированного к требованиям и специфике банка.

[Пкт.17 изменен Пост.НБМ N 235 от 27.11.2008, в силу 02.12.2008]

[Пкт.17 изменен Пост. НБМ N 291 от 15.11.2007, в силу 01.01.2008]

[Пкт.17 изменен Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

18. Главный бухгалтер назначается в должности и несет ответственность за обеспечение:
- контроля за отражением на бухгалтерских счетах всех проведенных экономических и финансовых операций;
- составления финансовых и статистических отчетов в установленные сроки;
- представления оперативной информации руководству банка и другим пользователям наряду с другими служебными обязанностями в соответствии с действующими нормативными актами.
Главный бухгалтер несет ответственность за разработку и соблюдение методологических принципов организации бухгалтерского учета и может исполнять другие функции, доверенные ему в данной области.
Главный бухгалтер имеет право:
- устанавливать рабочие обязанности для персонала, находящегося в подчинении;
- проверять и визировать контракты и договоры, заключенные банком, на получение или продажу другие запасы материалов и прочих резервных материалов , а также других активов , на выполнение работ и предоставление услуг, а также приказы и распоряжения относительно оплаты труда сотрудников банка.
Назначение в должности, освобождение и перевод материально ответственных лиц (кассиры, начальники складов и т.д.) координируются главным бухгалтером.

[Пкт.18 изменен Пост.НБМ N 169 от 29.06.06, в силу 07.07.06]

[Пкт.18 в редакции Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

19. Банковский бухгалтерский учет организован как при помощи аналитических, так и синтетических счетов.
Синтетические счета обобщенно отражают операции в денежном выражении.
Аналитические счета детально отражают средства и ресурсы в денежном и/или количественном

выражении.

20. *Синтетический бухгалтерский учет* состоит в регистрации данных в целом по банку и отражает денежно-финансовые движения, вызванные деятельностью владельцев счетов соответствующего банка, а также основные движения в результате деятельности банка, и служат основной информацией при составлении финансовых отчетов. Синтетический бухгалтерский учет является главным источником статистических данных и главным инструментом проверки достоверности, правомерности, составления финансовых отчетов, статистических показателей, предоставленных банком.
В синтетическом бухгалтерском учете все операции отражаются только в национальной валюте.

21. Формулярами синтетического бухгалтерского учета, используемыми в банках, являются:
- ежедневный отчет оборотов и остатков по синтетическим счетам (проверочный баланс - ежедневный);
- отчет (месячный, квартальный, годовой) оборотов и остатков по синтетическим счетам (проверочный баланс - месячный, квартальный, годовой);
- другие бухгалтерские регистры, предусмотренные нормативными актами;
- другие документы на усмотрение банка.

[Пкт.21 изменен Пост.НБМ N 157 от 28.06.2007, в силу 24.08.2007]

22. *Ежедневный отчет оборотов и остатков по синтетическим счетам (проверочный баланс)* является обязательным бухгалтерским регистром , который служит основанием для составления финансовых отчетов. Проверочный баланс включает информацию по ежедневному обороту по дебету и кредиту, входящие и исходящие остатки по синтетическим счетам и другие данные на усмотрение банка.
Ежедневный отчет оборотов и остатков по синтетическим счетам (проверочный баланс) подписывается руководителем, главным бухгалтером или уполномоченными лицами.
Проверочный баланс составляется по балансовым и внебалансовым (условным и меморандума).

[Пкт.22 изменен Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

23. *Отчет (месячный, квартальный, годовой) оборотов и остатков по синтетическим счетам (проверочный баланс - месячный, квартальный, годовой)* предназначен для накопления операций по дебету и по кредиту за определенный отчетный период и составляется в соответствии с требованиями п.4[1] настоящего Регламента.

[Пкт.23 изменен Пост.НБМ N 157 от 28.06.2007, в силу 24.08.2007]

24. Бухгалтерские регистры , используемые банком для учета операций с наличностью, составляются банком в соответствии с требованиями п.4[1].

[Пкт.24 в редакции Пост.НБМ N 157 от 28.06.2007, в силу 24.08.2007]

[Пкт.24 изменен Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

25. *Аналитический бухгалтерский учет* представляет собой хронологическое отражение на основании первичных документов, оформленных в соответствии с требованиями, ежедневных операций владельцев счетов, а также хозяйственных и финансовых операций по банковской деятельности. Аналитические счета составляют основные инструменты финансового и отчетного контроля.
Аналитический учет операций в иностранной валюте ведется в двойной оценке: в иностранной валюте по ее номинальной стоимости и в леевом эквиваленте по официальному курсу молдавского лея к иностранным валютам, установленному Национальным банком Молдовы.
Основной формой аналитического бухгалтерского учета в банках являются *аналитические счета*, открытые на основании синтетических балансовых и внебалансовых (условных и меморандума) счетах.

[Пкт.25 изменен Пост.НБМ N 35 от 05.02.2009, в силу 06.03.2009]

[Пкт.25 изменен Пост.НБМ N 169 от 29.06.06, в силу 07.07.06]

[Пкт.25 изменен Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

26. Формулярами аналитического бухгалтерского учета, используемыми в банках, являются:
- ежедневное и/или месячное состояние оборотов и остатков по аналитическим счетам (по исполнителям);
- выписка со счета;
- другие документы на усмотрение банка.

27. *Ежедневное и/или месячное состояние оборотов и остатков по аналитическим счетам* включает информацию по дебетовому и кредитовому оборотам, а также остатки по всем аналитическим счетам, дату предыдущей операции, итог по каждому синтетическому счету. Данный документ составляется по балансовым и внебалансовым (условным и меморандума). Ежедневное и/или месячное состояние оборотов и остатков по аналитическим счетам проверяется и архивируется таким образом, чтобы обеспечить доступность информации и подписывается по необходимости согласно внутренним процедурам. [Пкт.27 изменен Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

28. *Выписка со счета* составляется для документирования операций, отраженных по аналитическому счету владельца счета на протяжении определенного периода (день) и/или другого периода, предусмотренного договором. Выписка со счета выдается владельцу счета в соответствии с условиями договора, заключенного между сторонами. Выписки с внутренних аналитических счетов или счетов владельцев (в случае если договором сторон не предусмотрено иное), должны быть проверены и обеспечен доступ информации с бухгалтерских документов, на основании которых были осуществлены записи экономических операций по аналитическому счету. [Пкт.28 изменен Пост.НБМ N 235 от 27.11.2008, в силу 02.12.2008]

[Пкт.28 изменен Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

29. Информация, включенная в выписку с аналитического счета следующая:
- код банка;
- номер аналитического счета;
- период отражения операций на счете (предыдущая и текущая дата);
- входящий остаток;
- корреспондирующие счета;
- номер документа;
- тип документа;
- оборот по дебету;
- оборот по кредиту;
- всего оборот по дебету и по кредиту;
- исходящий остаток;
- другая информация на усмотрение банка.

Выписки со счетов для владельцев счетов на бумажном носителе подписываются от руки с проставлением печати, а в электронной форме проставляется цифровая подпись уполномоченного лица, которое проверяет соответствие данных бухгалтерских документов и выписки со счета, наличие приложений к выписке, а также правильность их оформления. Информация, включенная в выписки по счету выдана владельцам счетов должна быть представлена в ясной и понятной форме.

[Пкт.29 изменен Пост. НБМ N 291 от 15.11.2007, в силу 01.01.2008]

30. В случае утери владельцем счета выписки со счета ее дубликат выдается с письменного разрешения руководителя банка или уполномоченного лица на основании заявления владельца счета, подписанного его руководителем и главным бухгалтером или уполномоченным лицом. На дубликате выписки со счета проставляются дата выдачи, подпись ответственного исполнителя и главного бухгалтера или уполномоченного лица, печать банка. В верхней части дубликата делается отметка: *"дубликат выписки со счета"*. Дубликат выдается представителю владельца счета на основании его подписи на заявлении.

31. В периоды, согласованные с банком (в конце отчетного года - в обязательном порядке) и

обусловленные в договоре, заключенным между сторонами (об обслуживании счетов, владелец счетов должен подтвердить остатки, указанные в выписках со счетов. В случае неполучения от владельца счета в срок, установленный договором, подтверждения или опротестования остатка средств на счете он считается подтвержденным.

[Пкт.31 изменен Пост.НБМ N 169 от 29.06.06, в силу 07.07.06]

[Пкт.31 изменен Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

32. Аналитический бухгалтерский учет материальных ценностей ведется в количественно-качественном выражении.
Для ведения аналитического бухгалтерского учета банки используют бухгалтерские регистры, карточки, книги, журналы на бумажной или другой основе (электронной, магнитной и др.). Банки, которые обрабатывают бухгалтерскую информацию при помощи компьютеров с соблюдением бухгалтерских норм, обеспечивают ее накопление и хранение на электронной основе и представление итоговой информации на бумажном носителе по необходимости.

[Пкт.32 изменен Пост. НБМ N 291 от 15.11.2007, в силу 01.01.2008]

[Пкт.32 изменен Пост.НБМ N 169 от 29.06.06, в силу 07.07.06]

33. В своей деятельности банк открывает, изменяет и закрывает счета для клиентов и для собственной деятельности.
Все открытые банковские счета подлежат регистрации в обязательном порядке в Регистре аналитических счетов, открытых в банке, в том числе счета, подлежащие налоговой регистрации, который составляется, подписывается и хранится согласно требованиям п. 4^1 настоящего Регламента.

[Пкт.33 изменен Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

34. Аналитические счета открываются на основании синтетических счетов в соответствии с Планом счетов НБМ и Планом счетов лицензированных банках Республики Молдова, соответственно для НБМ и лицензированных банков.
Структура и параметры аналитического счета входят в компетенцию каждого банка в зависимости от общих критериев и собственных требований.

[Пкт.34 изменен Пост.НБМ N 35 от 05.02.2009, в силу 25.03.2009]

[Пкт.34 изменен Пост.НБМ N 235 от 27.11.2008, в силу 02.12.2008]

[Пкт.34 изменен Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

35. Открытие, изменение и закрытие банковских счетов для клиентов регулируется нормативными актами, разработанными Национальным банком Молдовы, а также действующим законодательством.

[Пкт.35 в редакции Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

36. Документы на открытие счетов проверяются банковскими работниками уполномоченными этим правом, после чего передаются руководителю банка или другому лицу, уполномоченному этим правом, для рассмотрения и принятия решения. На основании положительной визы на заявке на открытие счета ответственное лицо банка открывает счет и, при необходимости, оформляет договор или другие документы в соответствии с действующим законодательством Республики Молдова по договоренности сторон и регистрирует счет в Регистре аналитических счетов, открытых в банке. Работники банка, уполномоченные правом изменять и закрывать счета, проводят данные операции в соответствии с действующими нормативными актами.

[Пкт.36 в редакции Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

37. Документы, представляемые при открытии счетов, а также другие необходимые документы (подтверждение налоговых органов о взятии на учет счета, изменении счета и др.) хранятся в юридическом деле владельца счета. В этом деле также хранятся все документы, относящиеся к клиенту: договор, заключенный между сторонами (об обслуживании счетов), документы (в т.ч. карточка с образцами подписей и оттиском печати) с истекшим сроком годности и др. Электронные документы, представленные при открытии счетов владельцами счетов, в том

числе выпущенные, отправленные и принятые банком от налогового органа, подтверждающие принятие счета на фискальный учет, хранятся с соблюдением требований действующего законодательства об отправлении и получении электронных документов через автоматизированную информационную систему создания и оборота электронных документов между Государственной налоговой службой и финансовыми учреждениями.
Ставшие недействительными документы (в том числе "карточка с образцами подписей и оттиском печати") перечеркиваются крестообразно с указанием соответствующей отметки.

[Пкт.37 изменен Пост.НБМ N 169 от 29.06.06, в силу 07.07.06]

[Пкт.37 изменен Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

38. Порядок открытия аналитических счетов хозяйственных и финансовых операций для собственной деятельности устанавливается банком самостоятельно при соблюдении требований нормативных актов.

39. Структура подразделения по операционной деятельности включает группы (секции) которые управляют счетами, обычно аналогичными по своему экономическому содержанию.
Руководителем данного подразделения является главный бухгалтер банка или уполномоченное лицо. Основными участниками операционной деятельности в банковской бухгалтерии, являются ответственные исполнители, выполняющие оформление, контроль расчетных, бухгалтерских и кассовых документов и проверку отражения банковских операций по счетам.

40. Распределение счетов по ответственным исполнителям, а также последующее их перераспределение осуществляется главным бухгалтером или уполномоченным лицом и оформляется записями в соответствии с внутренними процедурами банка .

41. Рабочий день должен обеспечить своевременное оформление расчетных, бухгалтерских и кассовых документов, а также их отражение в бухгалтерском учете по балансовым и внебалансовым (условным и меморандума) с составлением на конец отчетного дня проверочного баланса.
Банки самостоятельно определяют продолжительность операционного дня. Операционный день составляет часть рабочего дня, в течение которого осуществляются операции с клиентами, а также принятие бухгалтерских документов для их отражения в бухгалтерском учете.
Распорядок операционного дня устанавливается на основании распоряжения руководителя банка.

[Пкт.41 изменен Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

42. Текущий бухгалтерский учет и контроль за банковскими операциями осуществляется посредством расчетных, бухгалтерских и кассовых документов.
Кассовые, банковские и расчетные документы составляются в соответствии с требованиями нормативных актов.
Финансово-экономические операции, произведенные банком, отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с формулярами, предусмотренными действующими нормативными актами, а также внутренними регламентами банка.

[Пкт.42 изменен Пост. НБМ N 291 от 15.11.2007, в силу 01.01.2008]

[Пкт.42 изменен Пост.НБМ N 169 от 29.06.06, в силу 07.07.06]

[Пкт.42 изменен Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

43. Операции в иностранной валюте и за пределами операционного дня регистрируются банками в бухгалтерском учете следующим образом:
a) операции, проведенные в иностранной валюте в течение операционного дня, регистрируются в бухгалтерском учете текущиго отчетного дня;
b) операции, проведенные в иностранной валюте и вне операционного дня, регистрируются в бухгалтерском учете текущиго отчетного или следующего дня;
c) операции, проведенные в выходные/праздничные дни, регистрируются в бухгалтерском учете предшествующего, отчетного или следующего дня.

Бухгалтерский учет валютных операций ведется по официальному курсу молдавского лея к иностранным валютам, установленному Национальным банком Молдовы на день проведения операции. Банк своими внутренними процедурами устанавливает дату регистрации в бухгалтерском учете операций в иностранной валюте и за его пределами операционного дня .

[Пкт.43 изменен Пост.НБМ N 35 от 05.02.2009, в силу 06.03.2009]

[Пкт.43 введен Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

44. Организация операционной деятельности предусматривает установление банком порядка прохождения бухгалтерских документов по всем этапам обработки.
Все бухгалтерские документы, подтверждающие осуществление операции владельцев счетов счета, полученные в течение операционного дня находятся в стадии обработки и отражению по банковским счетам в тот же день (если действующее законодательством не предусматривает другие условия/сроки) и подразделений банка - после осмотра и доставки необходимых, но не позднее, чем отчетного период.

45. Бухгалтерские документы , полученные после окончания операционного дня, отражаются по банковским счетам на следующий операционный день. Порядок получения бухгалтерских документов после окончания операционного дня определяется банком и оговаривается в договорах, заключенных между сторонами.

[Пкт.45 изменен Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

46. После отражения бухгалтерских записей, выполненных на основании бухгалтерских документов, в случае подготовке на бумажном носителе первые экземпляры документов брошюруются в дела документов дня, остальные распределяются согласно требованиям нормативных актов.

47. Автоматизированные системы обработки данных должны обеспечить в любой момент восстановление элементов и содержания счетов, информацию, подлежащую проверке исходя либо из входных данных, либо в обратном порядке, из синтетического содержания счетов или другой информации, на базе которых можно определить входные данные.
В информационных системах бухгалтерского учета будут обеспечены адекватные механизмы контроля доступа к информации, разграничения доступа исполнителей, администраторов систем и др. Механизмы безопасности обеспечат минимизацию возможности увидеть и осуществить изменения документов после их внесения в систему.

48. Порядок оформления и содержание каждой информации будут четко определены, а для этапа ввода данных будут предусмотрены адекватные механизмы контроля в целях минимизации ошибок. Все документы в информационной системе бухгалтерского учета будут регистрироваться в хронологическом порядке с указанием исполнителя документа и лиц, завизировавших (подписавших) данные документы.

Каждая зарегистрированная информация в системе бухгалтерского учета будет иметь в основе первичный документ в соответствии с требованиями действующих нормативных актов, которые могут быть представлены по требованию клиентов банка и/или соответствующих органов в предусмотренных законодательством случаях.

[Пкт.48 изменен Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

49. Все происходящие события в системе будут регистрироваться в соответствующем порядке с целью обеспечения возможности вероятного последующего контроля. В целях обеспечения последовательности функционирования системы будут внедрены специальные механизмы, которые будут обеспечивать целостность и конфиденциальность обработанных данных на всех этапах их обработки, в т.ч. их хранения, а также и возможность восстановления в исключительных случаях и/или их потери.

Глава III
Контроль в бухгалтерии

Внутренний банковский контроль

50. Внутренний контроль в рамках бухгалтерского учета следит за соблюдением правильности использования и отражения финансовых и материальных средств, соблюдением документооборота в банке согласно внутренним правилам и положениям действующего законодательства, а также за наличием, соблюдением процедур внутреннего контроля для обеспечения достоверности данных, отраженных в бухгалтерском учете.

51. Руководитель банка назначает на основании приказа или распоряжения ответственных лиц за осуществление внутреннего контроля в рамках бухгалтерского учета.

52. Внутренний контроль делится на предварительный, текущий и последующий.
Предварительный контроль включает контроль за проведенными банком операций с точки зрения правильности составления и достоверности данных, на основании которых были проведены операции, содержащиеся в бухгалтерских документах, а также для предупреждения осуществления операций, не выполняющих законные требования.
Текущий контроль включает вышестоящий контроль за порядком обслуживания владельцев счетов, документооборотом, порядком проверки правильности составления бухгалтерских документов , порядком отражения банковских операций в бухгалтерском учете, правильным составлением выписок со счетов и наличием приложений, порядком использования формуляров строгой отчетности и др.
Последующий контроль включает систематический контроль за состоянием бухгалтерского учета и документооборота, законности и правильности оформления бухгалтерских документов , подтверждающих банковские операции, отраженные в банковских регистрах, а также за правильностью отражения в бухгалтерском учете данных операций.

[Раздел в редакции Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

Исправление ошибочно осуществленных бухгалтерских записей

53. Ошибочные бухгалтерские записи корректируются согласно требованиям ст.42 Закона о бухгалтерском учете № 113-XVI от 27.04.2007 с разрешения главного бухгалтера или уполномоченного лица. Исправление допущенных ошибок в бухгалтерских записях, в зависимости от их характера, осуществляется через:
a) сторнирования, который используется для корректировки допущенных ошибок и обнаруженных на отчетный период, если запись счетов была указана ошибочно или отраженная на счетах сумма больше, чем сумма, отраженная в первичном документе;
b) дополнительные бухгалтерские записи, осуществленные в случае, если экономические действия не были отражены в бухгалтерии или отраженная на счетах сумма ниже суммы указанной в первичном документе.
Исправление бухгалтерских записей на основании бухгалтерского документа для внутренних нужд, составленного на основании первичных документов, который должен содержать обязательные элементы, установленные Регламентом о требованиям к внутренним бухгалтерским документам. Бухгалтерская запись исправлений осуществляется в день выявления ошибок. Исправление ошибочных бухгалтерских записей, согласно которым необходимо списать средства со счетов клиентов, осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов.

54. Исправительные документы составляются в соответствии с требованиями внутренних процедур отражения в бухгалтерском учете операций банковской деятельности.

55. Первичные документы, служащие основанием для составления исправительных документов, хранятся в документах дня вместе с исправительном документом.
В выписке с аналитического счета напротив ошибочной записи, сумма которой была

впоследствии исправлена, в обязательном порядке делается надпись " Сторнирование/ Дополнительные бухгалтерские записи " с указанием даты исправительной записи и номера исправительного документа, а также имени лица, которое авторизировало исправление.

[Пкт.55 изменен Пост.НБМ N 169 от 29.06.06, в силу 07.07.06]

Глава IV
Хранение документов

56. Бухгалтерские документы хранятся в соответствии с положениями действующего законодательства.

[Пкт.56 в редакции Пост.НБМ N 324 от 27.10.05, в силу 04.11.05]

57. Ответственность за организацию и соблюдение порядка хранения бухгалтерских документов несет руководитель банка.
С момента открытия дел с банковскими документами, составленных на бумажном носителе, и до их передачи в архив они хранятся в помещениях подразделения бухгалтерии. Дела с банковскими документами составленных на бумажном носителе, хранятся в рабочих кабинетах или банковских помещениях, специально обустроенных под архив, оснащенных соответствующими средствами для хранения документов, для предупреждения порчи, уничтожения или кражи документов.
Банковские документы, составленные в электронной форме (за исключением платежных поручений, полученных банком-бенефициаром посредством автоматизированной системы межбанковских платежей и систем международных переводов), использованные для отражения в бухгалтерском учете внутренних операций, архивируются, проставляя цифровые подписи ответственных лиц для их архивирования. Для архивов электронных документов необходимо обеспечить, по крайней мере, ту же степень безопасности, срок хранения и учета как в случае документов, составленных на бумажном носителе.

[Пкт.57 изменен Пост. НБМ N 291 от 15.11.2007, в силу 01.01.2008]

58. Порядок временного хранения документов в здании банка, осуществления подбора бухгалтерских документов для хранения и уничтожения, занесения документов на хранение в Государственный архив регулируется *Типовой инструкцией по ведению делопроизводства в органах центрального отраслевого публичного управления и местного самоуправления Республики Молдова*, утвержденной решением Правительства Республики Молдова N 618 от 05.10.93 г.
Передача дел с бухгалтерскими документами в архив банка осуществляется согласно утвержденному графику, составленному лицом, ответственным за архив.

59. Сроки хранения бухгалтерских документов различны в зависимости от характера, назначения и категории документов, частью которых они являются. Бухгалтерские документы хранятся в архиве в сроки, установленные согласно *Указателю типовых документов и их сроков хранения для органов публичного управления, организаций, учреждений и предприятий Республики Молдова* от 03.12.97 г.

60. Типовые формы первичных документов строгой отчетности хранятся и используются согласно *Инструкции о порядке учета, выдачи, хранения и использования типовых форм первичных документов строгой отчетности*, утвержденной решением Правительства Республики Молдова N 294 от 17.03.98 г.
Функции и обязательства лица, ответственного за ведение учета, хранение, выдачу и оформление формуляров строгой отчетности, утверждаются приказом руководителя банка.

Смотрите также

Метки

организация бухгалтерского учета [1]

бухгалтерский учет [2]

бухгалтерский учет в банковском секторе [3]

активы [4]

пассивы [5]

обязанности главного бухгатера [6]

Источник УРЛ:
https://bnm.md/ru/content/reglament-ob-organizacii-buhgalterskogo-ucheta-v-bankah-respubliki-moldova-utverzhden-pas

Ссылки по теме:

[1] https://bnm.md/ru/search?hashtags[0]=организация бухгалтерского учета [2] https://bnm.md/ru/search?hashtags[0]=бухгалтерский учет [3] https://bnm.md/ru/search?hashtags[0]=бухгалтерский учет в банковском секторе [4] https://bnm.md/ru/search?hashtags[0]=активы [5] https://bnm.md/ru/search?hashtags[0]=пассивы [6] https://bnm.md/ru/search?hashtags[0]=обязанности главного бухгатера