Мы Все выбираем Путь Потом Путь выбирает Нас

Наш Путь - Свобода Родины и Отечества

**ЧТО ТАКОЕ**

**БАНКОВСКАЯ**

**ВЫПИСКА ПО СЧЕТУ**



АНАЛИЗ - ЗНАНИЕ СИНТЕЗ - ПОНИМАНИЕ МОСКВА 2016

**Выписка по счету не является первичным учётным документом!**

Согласно, абзаца 13 пункта 2.1. Положения Банка России «О правилах ведения бухгалтерского учёта в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации" от 16.07.2012 N 385-П.

Раздел 2. Аналитический и синтетический учёт.

**2.1. Документами аналитического учёта являются лицевые счета.**

**«Выдача клиентам выписок из лицевых счетов** и приложений к ним

осуществляется в порядке и сроки, **которые предусмотрены** **соответствующим договором,** на бумажном носителе либо в электронномвиде (по каналам связи или с применением различных носителей информации).

В случае, если выписки из лицевых счетов и приложения к ним передаются клиенту в электронном виде, то указанные документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица кредитной организации.

**Выписки из лицевых счетов по банковским счетам клиентов** запоследний рабочий день года (по состоянию на 1 января года, следующего за отчётным), а также в других случаях, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации, **подлежат выдаче клиентам на**

**бумажном носителе.**

Выписки из лицевых счетов, распечатанные **с использованием** **средств вычислительной техники,** *(Средства вычислительной техники*

*(СВТ) реализуют обработку данных и представляют собой совокупность ЭВМ, вычислительных комплексов и вычислительных систем различных классов)* выдаются клиентам без штампов и подписей работников кредитнойорганизации. Если по каким-либо причинам счёт вёлся вручную или на машине, за исключением средств автоматизации, то выписки из этих счетов,

выдаваемые клиентам, оформляются подписью бухгалтерского работника,

ведущего счёт, и штампом кредитной организации. В таком порядке оформляется каждый лист выписки.

**Изменение порядка выдачи выписок может быть допущено только**

**в случаях, если выписку желают получить распорядители счётом (один**

**из них).** *(Заёмщик**-**Владелец лицевого текущего банковского счета)*

В других случаях отступление от согласованного с клиентом порядка может разрешить главный бухгалтер, его заместитель, начальник отдела.

**По суммам, проведённым по кредиту, к выпискам из лицевых счетов должны прилагаться документы (их копии), на основании которых совершены записи по счету.**

**На документах, составленных на бумажном носителе, прилагаемых к выпискам, должны проставляться штамп и календарный штемпель даты провода документа по лицевому счету.**

Штамп проставляется только на основном приложении к выписке. На тех дополнительных документах, которые поясняют и расшифровывают содержание и общую сумму операций, обозначенных в основном приложении, штамп не ставится.

**Не заверяются оттиском указанного штампа лишние экземпляры оплаченных расчётных документов, прилагаемые к выпискам из счетов клиентов, уже снабжённые штампом кредитной организации на ранней стадии их обработки, а также документы по приходным кассовым операциям.**

Владелец счета обязан в течение 10 дней после выдачи ему выписок в письменной форме сообщить кредитной организации о суммах, ошибочно записанных в кредит или дебет счёта.

При не поступлении от клиента в указанные сроки возражений совершенные операции и остаток средств на счёте считаются подтверждёнными.

В случае утери клиентом выписки из лицевого счета её дубликат может быть выдан клиенту только с разрешения в письменной форме руководителя кредитной организации или его заместителя по заявлению клиента, в

котором он обязан указать причины утраты выписки, подписанному руководителем и главным бухгалтером организации, физическим лицом -

владельцем счета. На титульной части дубликата делается надпись: "Дубликат выписки за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.".

Дубликаты выписок из лицевых счетов составляются на бланках лицевых счетов. Если имеется техническая возможность, дубликаты выписок из лицевых счетов могут составляться с применением средств автоматизации или получаться посредством ксерокопирования.

Дубликат выписки подписывается бухгалтерским работником и главным бухгалтером, или его заместителем, или начальником отдела,

скрепляется оттиском печати кредитной организации и выдаётся представителю клиента под расписку на заявлении.

На титульной части лицевого счета, по которому составлен дубликат,

делается надпись:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Выдан дубликат выписки.".

Эта надпись скрепляется подписями главного бухгалтера или его заместителя».

**Выписка по счету не является первичным учётным документом.**

Обязательные реквизиты первичного учётного документа **не содержит.**

Согласно, статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О

бухгалтерском учёте" (ред. от 04.11.2014)

**Статья 9. Первичные учетные документы**

1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учётным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учёту документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.
2. Обязательными реквизитами первичного учётного документа являются:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

**4) содержание факта хозяйственной жизни; 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта**

**хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;**

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших)

сделку, операцию и ответственного (ответственных) за её оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с

указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3. **Первичный учётный документ должен быть составлен при**

**совершении факта хозяйственной жизни,** а если это не представляется

возможным - непосредственно после его окончания. 