

Хранение бухгалтерских документов в электронном виде

Указания Банка России от 25.11.2009 № 2346У и от 25.11.2009 № 2343У регламентируют вопросы хранения документов в электронном виде и хранения регистров бухгалтерского учета в кредитной организации.

// Т.В. Шарынина, "Налогообложение, учет и отчетность в коммерческом банке", №7, 2010 года

Практическими аспектами внедрения новых требований являются разработка Положения о хранении документов в электронном виде, автоматизация хранения и архивации документов, создание технического задания для отдела автоматизации в той его части, за которую отвечает бухгалтерия.

Нормативное регулирование

Тема, как организовать хранение документов в электронном виде, возникла в банковском сообществе сразу после выхода Указания Банка России от 25.11.2009 № 2346У «О хранении в кредитной организации в электронном виде отдельных документов, связанных с оформлением бухгалтерских, расчетных и кассовых операций при организации работ по ведению бухгалтерского учета» (далее Указание № 2346У) и Указания от 25.11.2009 № 2343У

«О внесении изменений в Положение Банка России от 26 марта 2007 года № 302П "О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации"» (далее Указание № 2343У).

Разобравшись в новых требованиях регулятора, банки осознали всю сложность стоящей перед ними задачи, для решения которой нужно одновременно задействовать сразу несколько подразделений кредитной организации (от бизнесподразделений до службы безопасности), обеспечить составление технических заданий и правильно делегировать полномочия. Хотя в большинстве банков основная нагрузка легла на плечи главных бухгалтеров.

Документы и документооборот в электронном виде

Хранение заключительный этап в жизни банковского документа. Процесс документооборота схематично можно показать так:

Первичные документы Бухгалтерские записи Регистры бухгалтерского учета и отчетности.

Хранить документы необходимо для того, чтобы в любой момент существовала возможность подтвердить состояние баланса банка на определенную дату на основании именно первичных документов. Бухгалтерские записи являются промежуточным звеном, отражающим суть экономических явлений и позволяющим получить расшифровку оборотов по каждому счету оборотной ведомости.

Организация системы документооборота определяет и рациональность хранения необходимых данных. Поэтому банк в первую очередь должен определить перечень документов, являющихся первичными, отделить их от производных бухгалтерских записей и уже тогда выбирать систему организации их хранения.

Зачастую не разграничивают понятия первичного документа и бухгалтерской записи. Например, платежное поручение клиента на перечисление в другой банк по кредиту, содержащее реквизиты получателя, это первичный документ. Далее бухгалтерская запись по этому платежному поручению по кредиту счета определяет корсчет банка (банкаккорреспондента) или счет МФР и на ее основании создается документ (банковский ордер) в бумажной версии и для хранения в электронном виде. Таким образом, если под хранением документов в электронном виде подразумевать именно хранение бухгалтерской записи, содержащей все поля банковского документа, включая информацию об исполнителях, то на ее основе в любой момент можно получить и распечатать (в определенном формате Word, excel) необходимый документ, будь то мемориальный или банковский ордер, платежное поручение или платежное требование.

Переход на хранение документов в электронном виде обостряет проблему применения мемориальноордерной системы учета, которая практически используется в банках и в учетной политике и называется автоматизированной. При хранении информации в электронном виде система приобретает сущность журнальноордерной. Если за журналордер по счету принять выписку из лицевого счета, содержащую полную информацию об операции, включая наименование получателя и банк получателя средств, БИК, номер счета получателя, назначение платежа, исполнителя и контролера и т.д., то обращение к документу будет иметь смысл только при распечатке этого документа на бумажном носителе для внешних пользователей информации (ИМНС и пр.). То есть, если необходимо проверить содержательную часть баланса или оборотной ведомости, можно, обратившись к выписке из лицевого счета, найти в

назначении платежа ссылку на первичный документ, являющийся основанием для проводки, и увидеть исполнителя и контролера по данной операции (без выхода на мемориальный ордер).

Хранение бухгалтерских записей в виде строки выписки из лицевого счета с возможностью получения из них программным путем необходимой формы документа позволит экономить объем носителей информации в будущем.

Итак, в систему документооборота банка входят:

1) документы первичные содержащие подписи лиц, не уполномоченных совершать проводки в банковской учетной системе (договоры, акты, платежные поручения клиентов, приходные и расходные ордера и пр.);

2) документы бухгалтерских записей содержащие подписи лиц, являющихся должностными лицами, исполнителями и контролерами при совершении операции (платежные поручения банка, мемориальные и банковские ордера и пр.);

3) регистры аналитического учета содержащие подписи лиц, за которыми приказом или должностной инструкцией закреплены контрольные функции при их формировании (сальдовая ведомость, лицевые счета, книга открытых счетов, балансы и пр.).

Наиболее широко используемый первичный документ договор. Его условия полностью определяют порядок бухгалтерских записей. Но в промежутке возникают распоряжения бизнесподразделений как дополнительные документы, которые уже не являются первичными, но и не относятся к бухгалтерским записям. Наличие распоряжений обусловлено организационной структурой банка и разделением распорядительных и исполнительных функций. Следуя Указанию № 2346У о внедрении системы электронного хранения документов, распоряжение необходимо трансформировать в ордерраспоряжение, содержащий подписи как должностных лиц бизнесподразделений, так и исполнителя и контролера, и отнести к документам бухгалтерских записей, чтобы его можно было хранить в электронном виде.

Указание № 2346У разрешает хранить распоряжения по начислению процентов в электронном виде, что значительно облегчает этот участок документооборота и является давно ожидаемым нововведением. Тем более что банки используют автоматизированные системы, позволяющие вести базы договоров как первичных документов и получать из них путем автоматической обработки данных все дополнительные расчеты (начисления процентов, изменение размеров резервов и пр.).

Указание № 2343У в свою очередь дает кредитной организации право самой определить и закрепить в учетной политике способ ведения регистров бухгалтерского учета, книги регистрации открытых счетов на бумажном носителе или в электронном виде. При этом лицевые счета, сформированные в электронном виде, могут храниться без их распечатывания, но документы, имеющие срок хранения свыше 10 лет, и лицевые счета, по которым были проведены операции по отражению таких документов, подлежат распечатыванию и хранению на бумажном носителе. Это относится и к регистрам бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Обеспечение архивного хранения документов

Архив важен сам по себе уже потому, что переговоры, сделки, решения трансформируются в документы, по которым могут определяться достоверность и законность ведения бизнеса. В настоящее время уровень технологий и совершенствование законодательной базы позволяют регулятору настаивать на практическом внедрении электронного хранения документов, что и нашло свое отражение в Указаниях № 2343У, № 2346У.

В Указании № 2346У организации архива уделено особое внимание. В Приложении 3 к Указанию № 2346У изложены требования к информации, которая включается в регламенты ведения фондов единиц хранения. Это разработка и внедрение банком порядка архивирования документов, в котором определены основные понятия единиц хранения, их виды, сроки хранения, создание и маркировка документов, ярлыков и описей к ним, правила ведения описей документов.

Новым является и порядок функционирования самого архива. Разработав соответствующий регламент, банк должен определить не только порядок хранения документов их регистрации, замены, проверки, восстановления и уничтожения, но и работу архива с внешними пользователями при выдаче документов из архива и возврате их в архив.

Впервые особое внимание уделяется информационной безопасности архива, которую должны обеспечить следующие подразделения банка:

бухгалтерия (архивирование документов и доступ работников внутренних подразделений к архиву, технологические и организационные меры защиты);

— отдел информационных технологий (применение программных и аппаратнопрограммных средств защиты информации, управление и контроль доступа к архивам);

архивные работники (регистрация действий с фондами документов);

служба безопасности в части организации мер охраны объектов хранения;

служба внутреннего контроля (организация и проведение проверок архива);

хозяйственный отдел (обеспечение территориально удаленных друг от друга мест хранения основных и резервных копий документов, хранящихся в электронном виде);

руководитель кредитной организации (назначение должностных лиц, ответственных за архивирование, сохранность и доступ к документам фондов).

Банкам предложено не только организовать свой архив документов, но и обеспечить внутренний контроль за его состоянием, наличием и состоянием документов, оформлением результатов проверок.

Таким образом, в организации и ведении архива задействованы все основные подразделения банка. Их функции и задачи также должны быть отражены в

разрабатываемом банком регламенте ведения фондов единиц хранения.

Разработка регламента хранения документов

Регламент хранения документов в электронном виде (далее регламент) разрабатывается каждым банком индивидуально. Это обусловлено тем, что банки различаются:

по своей организационной структуре, что определяет различные функциональные обязанности отдельных работников,

по организации документооборота, который определяет порядок и состав документов, используемых в работе банка и передаваемых в архив,

по степени автоматизации банковских технологий, обеспечивающей участие тех или иных сотрудников в проведении операций в балансе банка и контроле за этим.

Поэтому разработка регламента может выглядеть порой просто как констатация сложившейся ситуации в банке, а может послужить руководством к изменению и рационализации банковских процессов и функциональных обязанностей сотрудников.

В соответствии с Указанием № 2343У важным организационным мероприятием при создании или ревизии документооборота должно быть разграничение функций между различными исполнителями, на которых возложено:

проведение операций в балансе банка (бухгалтерия и отделы учета банковских операций);

инициирование проведения операций (бизнесподразделения банка);

обеспечение функционирования программного обеспечения (отделы информационных технологий);

хранение информации в электронном виде (архив);

обеспечение безопасности и защиты сформированной в электронном виде информации при осуществлении документооборота и ее хранении (служба экономической безопасности).

Из Указаний № 2346У и № 2343У становится ясен состав участвующих в разработке регламента хранения документов в электронном виде. Например, ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель кредитной организации, который и утверждает разработанный регламент.

Банкам, приступившим к практической реализации хранения документов в электронном виде, необходимо одновременно вносить изменения в обязанности сотрудников, документооборот и автоматизацию. Например, по требованию Указания № 2346У должна существовать возможность предоставления на бумажном носителе документа в электронном виде по форме и содержанию, действующим на момент его составления, и в связи с этим возникает необходимость проставлять отметку банка о проведении платежа («штампик»). На распечатанном документе соответственно имеется ее изображение, и это снимает с банка обязанность дублировать «штампик» чернилами.

При формировании документов дня значительно сокращается трудоемкость «выхода на баланс» в связи с тем, что большинство документов попадает в список хранящихся в электронном виде. Этот список формируется в виде справки к документам дня, где сведены в возрастающем порядке номеров дебетованных балансовых счетов общие суммы по ним, и требуется добавить лишь суммы по документам на бумажном носителе.

В Указании № 2343У решен вопрос о формировании папок документов. В отдельные шивы (папки) при хранении документов на бумажном носителе помещаются документы по отдельным банковским операциям с различными сроками хранения. Объединение документов с различными сроками хранения в общие шивы (папки) не допускается. Из

чего следует, что возможно объединение в папки документов с одинаковым сроком хранения по всем видам проводимых операций, а это значительно сокращает трудозатраты при формировании документов дня.

Таким образом, нормативные документы Банка России содержат все необходимые указания о составе информации, включаемой в регламент, и служат практическим руководством для разработчиков внутренних нормативных банковских документов.

Автоматизация хранения документов

Каждый банк разрабатывает свою систему документооборота, на основе которой происходит автоматизация учета и соответственно строится своя система хранения документации.

Если банк определит перечень документов для хранения в электронном виде, то он должен предусмотреть наличие аналога собственноручной подписи (АСП) на этих документах. Автоматизированная система должна позволять подписать документ электронной подписью всем лицам, участвующим в создании документа и проведении бухгалтерской записи по нему.

Следовательно, должен существовать внутренний регламент, который закрепляет право подписи тех или иных бухгалтерских записей за определенными должностными лицами и через систему паролей обеспечивает идентификацию лиц и доступ этих лиц к бухгалтерской записи в автоматизированной системе.

При создании документа (бухгалтерской записи) должны быть зафиксированы все должностные лица, участвующие в создании этой записи, так как отсутствие хотя бы одной подписи делает невозможным проведение записи в балансе. Такой порядок гарантирует наличие АСП на всех документах. Например, платежное поручение банка на перечисление сумм по хозяйственным расчетам требует АСП руководителя, главного бухгалтера и исполнителя, которые должны заверяться при распечатке на бумажный носитель подписью главного бухгалтера и печатью банка.

Отметка банка о проведении платежа необходима и при распечатке документа (бухгалтерской записи) из архива электронных документов.

Наличие электронной цифровой подписи (ЭЦП) не является обязательным требованием регулятора при хранении документов в электронном виде. Но не должны вноситься изменения в уже заархивированные документы. Для этого:

при хранении документов в электронном виде используются диски однократной записи;

по аналогии с существующим порядком носители могут храниться в опечатанных и подписанных главным бухгалтером конвертах.

В том, чтобы в бухгалтерские записи не вносились никакие изменения, заинтересован прежде всего главный бухгалтер, подписывающий ежедневную оборотносальдовую ведомость и обязанный в свою очередь контролировать доступ к данной информации со стороны других сотрудников. При возврате в архив необходимо программным путем сверить хэшфункцию на носителе с информацией на ярлыке. И именно главный бухгалтер заинтересован в представлении всех документов, подтверждающих ежедневный баланс, и первичных документов, и документов бухгалтерских записей.

Еще один практический вопрос выход на баланс по документам дня. При хранении части документов в электронном виде система должна по определенным признакам выбрать их и сгруппировать по дебету каждого счета. Эти данные будут суммированы с документами, хранящимися на бумажных носителях, и приложены к документам дня для свода документов дня.

Каждый банк, пересмотрев свой документооборот, его автоматизацию и систему хранения документов в электронном виде, может внести необходимые изменения в свои нормативные документы, а также создать новые, которые позволят определить основные понятия терминологию, порядок хранения документов на бумажных носителях и первичных документов и т.д. Банк России оставляет такое право кредитным организациям, что позволяет экономить материальные и трудовые ресурсы, максимально рационализировать документооборот и хранение документов.