Проект

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(БАНК РОССИИ)

«_____»_____ г. №_____

г. Москва

УКАЗАНИЕ

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

В соответствии с Федеральным законом от 10 июля 2002 года № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 28, ст. 2790; 2003, № 2, ст. 157; № 52, ст. 5032; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 25, ст. 2426; № 30, ст. 3101; 2006, № 19, ст. 2061; № 25, ст. 2648; 2007, № 1, ст. 9; ст. 10; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; 2008, № 42, ст. 4696; ст. 4699; № 44, ст. 4982; № 52, ст. 6229, ст. 6231; 2009, № 1, ст. 25; № 29, ст. 3629) и решением Совета директоров Банка России (протокол заседания Совета директоров Банка России от ___ _____2009 года №_____) Банк России устанавливает следующий порядок хранения в кредитной организации в электронном виде отдельных документов, связанных с оформлением бухгалтерских, расчетных и кассовых операций при организации работ по ведению бухгалтерского учета, в файлах, размещенных на отчуждаемых машинных носителях информации однократной записи.

Глава 1. Общие положения

1.1. Кредитная организация вправе хранить документы, указанные в приложении 1 к настоящему Указанию, в электронном виде (далее –

ДЭВ). В случае хранения таких документов в электронном виде, их хранение осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Указания. Хранение ДЭВ осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, если иные ограничения для хранения ДЭВ не установлены нормативными актами Банка России (далее - срок хранения).

1.2. В течение всего срока хранения ДЭВ должны обеспечиваться его неизменность и возможность предоставления на бумажном носителе по форме и содержанию, действовавшим на момент составления ДЭВ. Для ДЭВ должна обеспечиваться идентификация его составителя.

1.3. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель кредитной организации в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 48, ст. 5369; 1998, № 30, ст. 3619; 2002. № 13, ст. 1179; 2003, № 1, ст. 2; ст. 6; № 22, ст. 160; № 22, ст. 2066; № 27, ст. 2700; 2006, № 45, ст. 4635).

Глава 2. Требования к организации хранения ДЭВ в кредитной организации

2.1. ДЭВ подлежат хранению на отчуждаемых машинных носителях информации однократной записи (далее – единица хранения или ЕХ) в фонде ЕХ, который представляет собой совокупность ЕХ, снабженных ярлыками, и описей на ЕХ. При формировании ЕХ должны быть созданы их резервные копии (не менее одной), а также должна быть обеспечена регистрация действий, связанных с созданием ЕХ и их резервных копий.

2.2. Запись ДЭВ на ЕХ производится в следующие сроки:

форм синтетического и аналитического учета (кроме лицевых счетов), ведомостей открытых и закрытых счетов – не реже одного раза в месяц;

других документов за каждый операционный день - не позднее рабочего дня, следующего за этим операционным днем.

Помещение ЕХ в фонд ЕХ производится в сроки, установленные нормативными актами Банка России для передачи на архивное хранение документов на бумажном носителе.

2.3.ЕХ должны быть снабжены ярлыком на бумажном носителе, содержащим:

полное (сокращенное) фирменное наименование кредитной организации;

уникальный номер ЕХ;

наименование (код) подразделения, сформировавшего ЕХ;

срок хранения ЕХ;

наименование ДЭВ (согласно приложению 1 к настоящему Указанию);

дата (период) ДЭВ;

дата записи ДЭВ на ЕХ;

тип файлов, содержащих ДЭВ;

название и версия программного обеспечения для воспроизведения ДЭВ;

результат вычисления хэш-функции для всех файлов, записанных на ЕХ, реализованной в соответствии с ГОСТ Р 34.11 – 94, который при печати в целях визуализации всех его символов преобразуется в шестнадцатеричную систему счисления (далее – значение функции хэширования).

Кредитная организация вправе отражать на ярлыке иную необходимую информацию.

Информация, содержащаяся на ярлыке, должна быть подписана собственноручными подписями работников, осуществивших запись ДЭВ

на ЕХ (их резервную копию), с указанием их фамилий, имен, отчеств (далее - ФИО).

В случае, если на одну ЕХ помещаются разные типы файлов, то реквизиты тип файла, название и версия программного обеспечения для воспроизведения ДЭВ указываются на ярлыке отдельно по каждому типу файла.

2.4. На ЕХ помещаются ДЭВ, подготовленные программными средствами в готовом для просмотра формате - TXT, DOC, RTF, PDF, TIFF, JPG, BMP, XLS, XML. Также возможно использование архиваторов - ZIP, ARJ, RAR, TAR.

2.5. Кредитные организации при хранении ДЭВ на ЕХ обеспечивают хранение программно-технических средств, необходимых для воспроизведения ДЭВ.

2.6. На ЕХ, снабженные ярлыками и передаваемые в фонд ЕХ, составляются описи, которые должны включать:

вид отчуждаемого машинного носителя информации;

информацию, содержащуюся на ярлыках ЕХ (в том числе значение функции хэширования);

ФИО и собственноручную подпись лица, составившего опись;

ФИО и собственноручную подпись лица, осуществившего передачу ЕХ с описью в фонд ЕХ;

ФИО и собственноручную подпись работника кредитной организации, принявшего ЕХ для хранения в фонде ЕХ.

Возможно формирование описи в электронном виде. В этом случае в течение всего срока хранения описи должны обеспечиваться ее неизменность и возможность идентификации составителя и работника кредитной организации, принявшего ЕХ для хранения в фонде ЕХ.

2.7. При выполнении по указанию главного бухгалтера кредитной организации исправительных бухгалтерских записей формируется ДЭВ, содержащий лицевой счет за день, в котором обнаружена ошибочная запись, с информацией об исправительном мемориальном ордере,

которым внесено исправление (далее - ДЭВ об исправительных записях). ДЭВ об исправительных записях записываются на отдельных ЕХ. Хранение ЕХ организуется способом, обеспечивающим возможность установления связи между ЕХ, на которых хранятся ДЭВ об исправительных записях, и ЕХ, на которых хранятся ДЭВ с ошибочной записью. Периодичность формирования ЕХ с ДЭВ об исправительных записях и передача ЕХ в фонд ЕХ определяется кредитной организацией.

2.8. Кредитная организация обязана подшивать в документы дня, в дело (сшив) с кассовыми документами справки о количестве и итоговых суммах первичных учетных документов, сформированных и хранящихся в электронном виде по каждому счету, которые должны отвечать требованиям, указанным в приложении 2 к настоящему Указанию.

2.9. При хранении ЕХ в фонде ЕХ кредитная организация должна обеспечивать:

прием ЕХ на хранение и их учет;

поиск и предоставление ЕХ по запросам;

уничтожение ЕХ по истечении установленного для них срока хранения;

информационную безопасность фонда ЕХ;

сохранность фонда ЕХ.

2.10. Организация и проведение работ с фондом ЕХ осуществляются в соответствии с настоящим Указанием и документом (документами), утвержденным руководителем кредитной организации, определяющим правила работы с фондом ЕХ (далее – Регламент). Регламент (Регламенты) разрабатывается с учетом положений настоящего Указания, в нем должна быть отражена информация, предусмотренная приложением 3 к настоящему Указанию.

2.11. Учет ЕХ в фонде ЕХ должен обеспечивать регистрацию действий, связанных с передачей, поступлением, выдачей и процедурой уничтожения ЕХ.

2.12. Для обеспечения сохранности фонда ЕХ, в том числе при чрезвычайных ситуациях, резервные копии ЕХ должны храниться в местах, территориально удаленных от мест хранения основных ЕХ.

2.13. Помещения для хранения фонда ЕХ и их резервных копий должны быть оборудованы средствами их сохранности, обеспечивающими уровень защиты фонда ЕХ не ниже уровня защиты, применяемого кредитной организацией при архивном хранении документов на бумажном носителе.

2.14. Кредитная организация должна хранить ЕХ не менее максимального срока хранения содержащихся в ней ДЭВ. Кредитная организация вправе увеличивать сроки хранения ЕХ. В течение срока хранения ЕХ кредитная организация обязана обеспечить возможность повторного формирования (восстановления) вышедших из строя ЕХ.

2.15. При уничтожении ЕХ составляется акт об уничтожении ЕХ.

2.16. Для обеспечения сохранности фонда ЕХ должны выполняться проверки наличия и состояния ЕХ.

2.17. Выборочная проверка наличия ЕХ должна проводиться не реже 1 раза в 5 лет. Сплошная проверка наличия ЕХ проводится в следующих случаях:

при перемещении ЕХ в другое помещение;

после событий, вызвавших полную или частичную порчу ЕХ;

при смене лица, ответственного за хранение фонда ЕХ;

при реорганизации и ликвидации кредитной организации;

по решению руководства кредитной организации.

2.18. Проверка наличия ЕХ в фонде ЕХ осуществляется посредством проведения сверки ярлыков ЕХ с описями, хранящимися в фонде ЕХ.

2.19. Проверка состояния ЕХ проводится не реже 1 раза в год и должна затрагивать не менее 10% общего количества ЕХ в фонде ЕХ, сформированных за период после предыдущей проверки. Проверка состояния ЕХ осуществляется посредством проверки значения функции

хэширования, вычисленной на ЕХ, со значением, отраженным на ярлыке к ЕХ.

2.20. Итоги каждой проверки оформляются актом проверки наличия (состояния) ЕХ в фонде ЕХ, который подписывается работниками, проводившими проверку, и утверждается руководителем кредитной организации. В акте проверки наличия (состояния) ЕХ в фонде ЕХ должны быть указаны уникальные номера (диапазон уникальных номеров) проверенных ЕХ.

2.21. В целях информационной безопасности фонда ЕХ кредитная организация должна обеспечивать:

защиту от несанкционированного копирования ЕХ, несанкционированного доступа к ЕХ и их резервным копиям;

защиту от несанкционированной замены ЕХ и их резервных копий.

Глава 3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Указание подлежит официальному опубликованию в «Вестнике Банка России» и вступает в силу с 1 января 2010 года.

Председатель Центрального Банка

Российской Федерации С.М. Игнатьев

Приложение 1 к Указанию Банка России от _____№_____«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»

Перечень документов, хранение которых может осуществляться в электронном виде

№ п/п	**Перечень документов**
1	Формы синтетического и аналитического учета:
1.1	Ведомость остатков по счетам кредитной организации
1.2	Лицевые счета
1.3	Отчет о прибылях и убытках
2	Расчетные документы, изначально созданные в электронном виде:
2.1	Платежные поручения, составленные кредитной организацией
2.2	Платежные поручения, поступившие от клиентов (с использованием автоматизированных систем «Клиент - Банк», «Интернет – банк» и так далее)
2.3	Платежные требования, составленные кредитной организацией
2.4	Инкассовые поручения, составленные кредитной организацией
2.5	Платежные ордера, составленные кредитной организацией на основании расчетных документов в электронном виде
3	Мемориальные ордера
4	Кассовые документы, которые не содержат подписи клиента (вносителя, получателя):

4.1	Приходный кассовый ордер 0402008, который не содержит подписи клиента (вносителя)
4.2	Расходный кассовый ордер 0402009, который не содержит подписи клиента (получателя)
5	Ведомости открытых и закрытых счетов
6	Кассовый журнал по приходу
7	Кассовый журнал по расходу
8	Реестр операций с наличной валютой и чеками
9	Реестр платежей по приему наличных денег для уплаты коммунальных, налоговых и других платежей
10	Распоряжение на отражение в бухгалтерском учете начисленных процентов по привлеченным и размещенным денежным средствам

Приложение 2 к Указанию Банка России от _____№_____ «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»

Требования к справкам о количестве и итоговых суммах первичных учетных документов, сформированных и хранящихся в электронном виде по каждому счету

1. При хранении ДЭВ в сшив документов дня, в дело (сшив) с кассовыми документами помещаются распечатанные на бумажном носителе справки о количестве и итоговых суммах первичных учетных документов, сформированных и хранящихся в электронном виде по каждому счету (далее – справки о ДЭВ).

2. При хранении ДЭВ по итогам операционного дня должны формироваться и выводиться на печать справки о ДЭВ по форме, утвержденной кредитной организацией. При этом составляются отдельные справки о ДЭВ по бухгалтерским и кассовым документам, хранение которых осуществляется в электронном виде.

3. В справке о ДЭВ по бухгалтерским документам должны быть отражены полное (сокращенное) фирменное наименование кредитной организации (наименование филиала кредитной организации), дата операционного дня, уникальный номер (номера) ЕХ, содержащей соответствующие ДЭВ, и собственноручная подпись работника, сформировавшего справку, а также следующая информация:

по каждому дебетуемому балансовому счету в возрастающем порядке номеров счетов указывается:

- номер счета по дебету (указывается номер лицевого счета или счета второго порядка);
- количество ДЭВ (шт.), помещаемых на хранение;
- сумма в валюте Российской Федерации, по операциям в иностранной валюте (драгоценных металлах) также и сумма в номинале иностранной валюты (учетных единицах массы металла);

по внебалансовым счетам (кроме документов, учитываемых в книгах хранилища ценностей) в возрастающем порядке сначала дебетуемых внебалансовых счетов, кроме счетов № 99999 и № 99998, затем кредитуемых внебалансовых счетов, кроме счетов № 99999 и № 99998, указывается:

- по дебетуемым счетам – номер счета по дебету, по кредитуемым счетам – номер счета по кредиту (указывается номер лицевого счета или счета второго порядка);

- количество ДЭВ (шт.), помещаемых на хранение;

- сумма в валюте Российской Федерации, по операциям в иностранной валюте (драгоценных металлах) также и сумма в номинале иностранной валюты (учетных единицах массы металла).

4. В справке о ДЭВ по кассовым документам должны быть отражены полное (сокращенное) фирменное наименование кредитной организации (наименование филиала кредитной организации), дата операционного дня, уникальный номер (номера) ЕХ, содержащей соответствующие ДЭВ, и собственноручная подпись работника сформировавшего справку, а также следующая информация:

по приходным кассовым ордерам 0402008 по каждому кредитуемому счету указывается:

- номер счета по кредиту (указывается номер лицевого счета или счета второго порядка);

- количество ДЭВ (шт.), помещаемых на хранение;

- наименование валюты (наименование драгоценного металла);

- суммы в валюте Российской Федерации, по операциям с наличной иностранной валютой (драгоценными металлами) также и суммы по наименованиям валют (в учетных единицах массы металла).

по расходным кассовым ордерам 0402009 по каждому дебетуемому счету указывается:

- номер счета по дебету (указывается номер лицевого счета или счета второго порядка);

- количество ДЭВ (шт.), помещаемых на хранение;

- наименование валюты (наименование драгоценного металла);

- суммы в валюте Российской Федерации, по операциям с наличной иностранной валютой (драгоценными металлами) также и суммы по наименованиям валют (в учетных единицах массы металла).

по мемориальным ордерам, оформленным на ценности, хранящиеся в хранилище ценностей, в возрастающем порядке сначала дебетуемых внебалансовых счетов, кроме счетов № 99999 и № 99998, затем кредитуемых внебалансовых счетов, кроме счетов № 99999 и № 99998, указывается:

- по дебетуемым счетам - номер счета по дебету, по кредитуемым счетам – номер счета по кредиту (указывается номер лицевого счета или счета второго порядка);

- количество ДЭВ (шт.), помещаемых на хранение;

- наименование валюты (наименование драгоценного металла);

- суммы в валюте Российской Федерации, по операциям с наличной иностранной валютой (драгоценными металлами), также и суммы по наименованиям валют (в учетных единицах массы металла).

5. В справке о ДЭВ по кассовым документам, помещаемой в дело (сшив) с кассовыми документами, суммы по операциям с наличной

иностранной валютой в валюте Российской Федерации могут не указываться.

Приложение 3 к Указанию Банка России от _____№_____ «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»

Состав информации,
включаемой в Регламент (Регламенты) ведения фонда ЕХ

Назначение и сфера действия Регламента;

порядок внесения изменений в Регламент и ввода их в действие;

виды ДЭВ и сроки их хранения;

создание, маркировка и учет ЕХ;

правила оформления ярлыков и описей ЕХ;

состав, назначение и правила ведения описей на ЕХ, хранящихся в фонде ЕХ;

порядок обращения пользователей в фонд ЕХ и ответов на запросы;

порядок хранения резервных копий ЕХ;

порядок проверки наличия и состояния ЕХ, организация проведения проверок и оформление их результатов;

процедура замены ЕХ;

порядок восстановления утерянных (испорченных) ЕХ;

процедура рассмотрения случаев утери (порчи) ДЭВ и ЕХ;

порядок уничтожения ЕХ и оформления акта об уничтожении ЕХ;

порядок обеспечения информационной безопасности фонда ЕХ, включающий описание технологических и организационных мер защиты, применения программных и аппаратно–программных средств защиты информации в части управления и контроля доступа к ЕХ и их резервным копиям, регистрации действий работников с ЕХ.