



Правління Національного банку України
ПОСТАНОВА

04 липня 2018 року

м. Київ

№75 ____

Про затвердження Положення про організацію бухгалтерського обліку, бухгалтерського контролю під час здійснення операційної діяльності в банках України

Відповідно до статей 7, 15, 41, 56 Закону України “Про Національний банк України”, статті 68 Закону України “Про банки і банківську діяльність”, з метою вдосконалення нормативно-правових актів, які встановлюють вимоги щодо організації бухгалтерського обліку в банках України, Правління Національного банку України **постановляє**:

1. Затвердити Положення про організацію бухгалтерського обліку, бухгалтерського контролю під час здійснення операційної діяльності в банках України.
2. Визнати такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти Національного банку України згідно з переліком, що додається.
3. Департаменту бухгалтерського обліку (Лукашевич Б. В.) після офіційного опублікування довести до відома банків України інформацію про прийняття цієї постанови.
4. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на заступника Голови Національного банку України Борисенка Р. М.
5. Постанова набирає чинності з дня, наступного за днем її офіційного опублікування.

Голова

Я. В. Смолій

Інд. 60

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова Правління
Національного банку України
04 липня 2018 року №75

Положення про організацію бухгалтерського обліку, бухгалтерського контролю під час здійснення операційної діяльності в банках України

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблене відповідно до Законів України “Про Національний банк України”, “Про банки і банківську діяльність”, “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та основних принципів міжнародних стандартів фінансової звітності.

2. Це Положення встановлює основні вимоги щодо бухгалтерського обліку та бухгалтерського контролю під час здійснення операційної діяльності в банках України.

3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

- 1) аналітичні рахунки – реєстри аналітичного обліку;
- 2) бухгалтерський облік в банках – процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передавання інформації про операції банку зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень;
- 3) відповідальний виконавець – працівник банку, який відповідно до його службових обов’язків та/або розпорядження керівництва банку має повноваження виконувати певні операції та несе відповідальність за їх належне виконання;
- 4) внутрішньобанківські операції – операції банку, що не пов’язані з виконанням доручень клієнтів;
- 5) внутрішньобанківські рахунки – усі інші рахунки аналітичного обліку, що не належать до клієнтських рахунків;

б) клієнтські рахунки – особові рахунки, за якими обліковуються кошти клієнтів банку. До клієнтських рахунків належать кореспондентські, поточні, вкладні (депозитні) рахунки, рахунки умовного зберігання (ескроу);

7) облікова політика – сукупність принципів, методів і процедур, що використовується банком для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності;

8) операційна діяльність банку – сукупність технологічних процесів, пов'язаних з документуванням інформації за операціями банку (далі – операції), проведенням їх реєстрації у відповідних реєстрах, перевірванням, вивірянням та здійсненням контролю за операційними ризиками;

9) операційний день – частина робочого дня банку, протягом якої приймаються від клієнтів документи на переказ і документи на відкликання та можна, за наявності технічної можливості, здійснити їх оброблення, передавання та виконання. Тривалість операційного дня встановлюється банком самостійно та закріплюється в його внутрішніх нормативних актах;

10) операційний час – частина операційного дня банку, протягом якої приймаються документи на переказ і документи на відкликання, що мають бути оброблені, передані та виконані цим банком протягом цього самого робочого дня. Тривалість операційного часу встановлюється банком самостійно та закріплюється в його внутрішніх документах;

11) операція банку – дія або подія, внаслідок якої відбуваються зміни у фінансовому стані банку та яка відображається за балансовими або позабалансовими рахунками банку;

12) особовий рахунок – рахунок аналітичного обліку операцій з клієнтами банку, що здійснюються відповідно до укладених між банком і клієнтами договорів;

13) оцінка – процес визначення грошових сум, за якими мають визнаватися і відображатися елементи фінансових звітів у Звіті про фінансовий стан (Баланс) та у Звіті про прибутки і збитки та інший сукупний дохід (Звіт про фінансові результати);

14) первинний документ – документ, який містить відомості про операцію;

15) реєстри синтетичного та аналітичного обліку операцій – носії спеціального формату (паперові, електронні) у вигляді відомостей, книг, журналів, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку;

16) сторно – спосіб виправлення помилок у регістрах бухгалтерського обліку шляхом зворотного запису на величину помилки та одночасного зазначення правильної суми. Виправлення вносяться до регістру бухгалтерського обліку в тому звітному періоді, у якому виявлені помилки, що можуть виникати під час математичних підрахунків, застосування облікової політики, неправильної інтерпретації фактів, помилкового зарахування та/або списання коштів за рахунками, неналежного виконання посадових обов'язків;

17) фінансова звітність – звітність, що містить інформацію про фінансовий стан та результати діяльності банку.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених нормативно-правовими актами Національного банку України.

4. Національний банк України розробляє та затверджує нормативно-правові акти щодо організації та ведення бухгалтерського обліку в банках.

5. Банк самостійно визначає систему організації операційної діяльності залежно від його структури, обсягів та видів банківських операцій, кількості працюючих, розвитку інформаційних технологій. Банк самостійно розробляє технології здійснення банківських операцій. Оброблення інформації про операції та її зберігання мають виконуватися на серверах та/або іншій комп'ютерній техніці, які/яка повинні/а фізично розташовуватися на території України, за винятком збереження резервних копій, захищених із використанням відповідних засобів технічного та/або криптографічного захисту.

Вимоги до інформаційного забезпечення операційної діяльності банку викладено в додатку до цього Положення.

6. Банк зобов'язаний забезпечити:

1) документування всіх операцій, що здійснюються його відокремленими підрозділами (складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку);

2) своєчасне, повне та достовірне відображення в регістрах бухгалтерського обліку всіх операцій, які здійснюють його відокремлені підрозділи;

3) дотримання відокремленими підрозділами вимог облікової політики банку;

4) виконання відокремленими підрозділами потрібних процедур внутрішнього контролю;

5) формування та зберігання відокремленими підрозділами первинних документів, регістрів бухгалтерського обліку, звітів відповідно до вимог законодавства України;

б) формування звітності в розрізі відокремлених підрозділів;

7) надання інформації в розрізі відокремлених підрозділів банку зовнішнім користувачам (Національному банку України, органам статистики та іншим органам відповідно до вимог законодавства України).

7. Операції банку виконують відповідальні виконавці, яким надане право оформляти та підписувати документи за визначеними операціями або:

1) контролювати правильність оформлення документів та відображення їх в обліку;

2) технологічно виконувати визначені операційні процедури незалежно від того, у якому структурному підрозділі банку вони працюють.

8. Повноваження та відповідальність працівників банку щодо виконання ними функціональних обов'язків визначаються внутрішніми документами банку та посадовими інструкціями.

Посадова інструкція складається в паперовій/електронній формі і передбачає перелік операцій та основних завдань, які має здійснювати відповідальний виконавець, його технологічні зв'язки з іншими працівниками та підрозділами банку.

Банк самостійно визначає порядок затвердження посадових інструкцій та порядок ознайомлення відповідальних виконавців зі своєю посадовою інструкцією.

9. Право на підписання документів працівникам банку та право контрольного підпису за операціями, що підлягають додатковому контролю, визначаються внутрішніми розпорядчими документами банку.

Зразки підписів відповідальних виконавців мають подаватися технологічно пов'язаним структурним підрозділам для здійснення контролю. Перевірка електронних цифрових підписів відповідальних виконавців здійснюється програмними засобами технологічно пов'язаних структурних підрозділів автоматично.

Працівники банку, які без відповідних повноважень підписали документ, несуть відповідальність згідно із законодавством України.

10. Банк самостійно визначає перелік операцій, що підлягають додатковому бухгалтерському контролю, а також перелік посадових осіб, яким надане право виконувати контрольні функції для забезпечення належного контролю за операціями.

11. Відповідальний виконавець може здійснювати контроль за операціями, що проводяться іншими виконавцями. На одну особу не може бути покладено виконання функції щодо проведення операції, починаючи з її ініціювання до

відображення в регістрах бухгалтерського обліку банку, крім операцій із установленим механізмом контролю з використанням відповідного програмного забезпечення.

12. Робочі місця відповідальних виконавців мають бути організовані таким чином, щоб запобігти несанкціонованому доступу до апаратно-програмних засобів, ключової інформації, паролів, печаток, штампів, документів і бланків банку.

13. Операційна діяльність банку має бути організована таким чином, щоб забезпечити:

- 1) розподіл обов'язків і повноважень щодо здійснення операцій;
- 2) належне документування всіх операцій. Програмне забезпечення, яке використовується для документування операцій банку, має забезпечити ведення протоколу про всі операції та дії відповідальних виконавців у захищеній від модифікації формі;
- 3) своєчасне, повне та достовірне відображення операцій у регістрах бухгалтерського обліку;
- 4) накопичення та надання докладної інформації за кожною операцією з обов'язковим зазначенням даних про її учасників, з визначенням балансових і позабалансових вимог та зобов'язань, можливих змін за цими операціями, сум нарахованих, отриманих або сплачених доходів і витрат, а також інших параметрів, що забезпечують складання звітності банку;
- 5) захист активів банку від потенційних збитків і контроль за їх якістю;
- 6) установлення лімітів на здійснення окремих операцій;
- 7) визначення наявних та можливих операційних ризиків і управління ними;
- 8) систему внутрішнього контролю;
- 9) надання внутрішніх інструкцій (розпоряджень) щодо здійснення платежів;
- 10) зберігання інформації про всі операції банку;
- 11) конфіденційність інформації про кожну операцію та її контрагентів (інформація про операцію передається відповідними каналами зв'язку тільки в зашифрованому вигляді).

14. Банк здійснює операції протягом операційного дня з обов'язковим формуванням оборотно-сальдового балансу/оборотно-сальдової відомості, реєстрів аналітичного обліку та інших реєстрів за операціями, що здійснюються з використанням відповідного програмного забезпечення.

15. Операції банку мають бути зареєстровані та відображені в реєстрах бухгалтерського обліку в день їх здійснення або наступного робочого дня, якщо операція здійснена після закінчення операційного дня (часу) банку або у вихідні чи святкові дні.

16. Банк самостійно встановлює правила документообороту за операціями з урахуванням вимог нормативно-правових актів Національного банку України та умов договорів між банком і клієнтом/банком-кореспондентом з метою забезпечення здійснення операцій відповідно до розподілу обов'язків, своєчасного формування (одержання) первинних документів, відображення інформації про операції в реєстрах бухгалтерського обліку та виконання процедур контролю.

17. Банк самостійно визначає порядок документообороту та строк виконання документів за внутрішньобанківськими операціями з урахуванням вимог законодавства України.

18. Загальні правила, види і стандарти розрахунків клієнтів банку та банку в національній валюті України визначаються нормативно-правовими актами Національного банку, що регламентують порядок проведення безготівкових розрахунків і міжбанківського переказу коштів в Україні.

19. Банк визначає в договорах банківського рахунку особливості оформлення, подання та приймання електронних розрахункових документів клієнтів.

20. Документи для здійснення валютних операцій мають оформлятися відповідно до вимог, визначених нормативно-правовими актами Національного банку.

21. Документи на отримання та видачу готівкових коштів мають оформлятися відповідно до вимог, визначених нормативно-правовими актами Національного банку України щодо організації касової роботи в банках.

II. Бухгалтерський облік

22. Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який ведеться банком. Фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник, ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку.

23. Бухгалтерський облік та фінансова звітність банку ґрунтуються на принципах, визначених у Концептуальній основі міжнародних стандартів фінансової звітності.

24. Керівник банку відповідно до законодавства України несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх операцій банку в первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності протягом установленого строку, але не менше трьох років.

Керівник банку зобов'язаний:

1) створити необхідні умови для організації правильного ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності банку;

2) забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог головного бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

25. Бухгалтерські операції можуть виконувати працівники будь-якого структурного підрозділу банку, якщо це передбачено їх функціональними (посадовими) обов'язками. Усі працівники, які виконують операції з бухгалтерського обліку, з питань ведення бухгалтерського обліку, підпорядковуються головному бухгалтеру банку.

На працівників служби бухгалтерського обліку не може покладатися відповідальність за зберігання і видачу матеріалів та інвентарю, реєстрацію і видачу шляхових листів, інші господарські операції, що надалі відображаються ними в бухгалтерському обліку.

26. Головний бухгалтер банку, який очолює службу бухгалтерського обліку, у своїй роботі керується цим Положенням, міжнародними стандартами фінансової звітності та нормативно-правовими актами України.

Головний бухгалтер банку:

1) забезпечує дотримання в банку встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені строки фінансової звітності;

2) організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх операцій, які здійснюються банком;

3) бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів банку;

4) забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у відокремлених підрозділах банку.

27. Головний бухгалтер має право вимагати від відокремлених підрозділів банку:

- 1) забезпечення організації бухгалтерського обліку і бухгалтерського контролю;
- 2) подання необхідних документів щодо оформлення операцій;
- 3) дотримання встановленого порядку прийняття, оприбуткування, зберігання і витрачання грошових коштів, матеріальних та інших цінностей.

Головний бухгалтер має право вимагати від будь-якого підрозділу банку надання пояснень, а за потреби й безпосередньо втручатися в його робочі процедури, якщо отримані дані викликають сумнів.

28. На головного бухгалтера, який виконує організаційні й контрольні функції, не можуть покладатися обов'язки керівника банку за тимчасової його відсутності, а також обов'язки щодо безпосереднього виконання бухгалтерських операцій.

29. У разі звільнення головного бухгалтера проводиться передавання справ новопризначеному головному бухгалтеру зі складанням відповідних документів.

30. Бухгалтерський облік ведеться безперервно з часу реєстрації банку до його ліквідації.

31. Банк може виділяти на окремий баланс відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності банку.

32. Повнота та достовірність операцій у сфері бухгалтерського обліку забезпечуються обліковою політикою і внутрішніми процедурами банку, що проводяться відповідно до законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку України.

33. Банк самостійно обирає систему та підсистеми бухгалтерського обліку виходячи з потреб управління банком, обсягу операцій і кількості працюючих. Будь-яка система обліку повинна забезпечити:

- 1) дотримання принципів бухгалтерського обліку;
- 2) єдину методологічну основу;
- 3) взаємозв'язок даних синтетичного і аналітичного обліку;
- 4) хронологічне та систематичне відображення всіх операцій банку в регістрах бухгалтерського обліку на підставі первинних документів;

5) накопичення і систематизацію даних обліку в розрізі показників, необхідних для управління банком, а також складання звітності.

34. Банк самостійно визначає свою облікову політику, розробляє систему і форми управлінського обліку, внутрішньої звітності і контролю за операціями, визначає права працівників на підписування документів, затверджує правила документообороту і технологію оброблення облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку.

Організація реєстрації і оброблення даних повинна забезпечити суцільне і безперервне відображення всіх операцій, доказовість інформації, збереження узагальненої інформації в електронному вигляді, а також можливість здійснення будь-якого подальшого контролю і створення та засвідчення копій електронних документів на паперових носіях.

35. Правління банку затверджує положення про облікову політику банку. Зміст положення про облікову політику банку доводиться до відома всіх структурних та відокремлених підрозділів банку.

Цим документом встановлюється порядок ведення бухгалтерського обліку операцій, які здійснює банк згідно із законодавством України. У ньому мають відобразитися особливості організації та ведення бухгалтерського обліку банку.

36. Облікова політика банку має передбачити постійне (із року в рік) застосування прийнятої облікової політики. Облікова політика може змінюватися, якщо зміна:

1) вимагається нормативно-правовими актами Національного банку України та міжнародними стандартами фінансової звітності;

2) приводить до того, що фінансова звітність надає достовірну та доречнішу інформацію про вплив операцій, інших подій або умов на фінансовий стан, результати діяльності банку або грошові потоки банку.

37. Банк зазначає в обліковій політиці:

1) принципи обліку активів, зобов'язань, капіталу, доходів, витрат банку;

2) методи оцінки активів та зобов'язань банку;

3) факти, що стосуються змін в обліковій політиці.

38. Банк не повинен здійснювати взаємозалік активів та зобов'язань або доходів і витрат (крім випадків, передбачених міжнародними стандартами фінансової звітності та законодавством України).

39. Обов'язково мають розроблятися та затверджуватися основні складові облікової політики банку:

- 1) характеристика аналітичних рахунків внутрішнього плану рахунків;
- 2) додаткові реєстри аналітичного обліку та форми первинних документів, на підставі яких здійснюються операції;
- 3) правила документообороту та технології оброблення облікової інформації;
- 4) перелік визначених прав працівників банку на підписування документів;
- 5) перелік операцій, що потребують додаткового контролю;
- 6) порядок проведення інвентаризації і методи оцінки активів та зобов'язань;
- 7) порядок контролю за здійсненими внутрішніми операціями;
- 8) порядок розрахунків між структурними підрозділами банку (внутрішньосистемні розрахунки);
- 9) порядок консолідації фінансової звітності асоційованих та дочірніх компаній;
- 10) порядок застосування в обліку принципу нарахування доходів та витрат (включаючи порядок амортизації активів банку, формування та використання резервів);
- 11) процедури вивірки та контролю (операцій, звітності);
- 12) інші документи банку, що регулюють питання організації бухгалтерського обліку.

40. Не є змінами в обліковій політиці:

- 1) застосування облікової політики до операцій, інших подій або умов, що відрізняються за сутністю від тих, що відбувалися раніше;
- 2) застосування нової облікової політики до операцій, інших подій або умов, які не відбувалися раніше або були несуттєвими.

III. Документування операцій у банку

41. Операції, які здійснює банк, мають бути належним чином задокументовані.

42. Підставою для бухгалтерського обліку операцій банку є первинні документи. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

43. Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються в бухгалтерському обліку за умов дотримання вимог законодавства України про електронні документи та електронний документообіг.

44. Первинні документи банку (паперові та електронні) залежно від виду операції та типу контрагентів класифікують за такими ознаками:

1) за місцем складання:

зовнішні (одержані від клієнтів, державних виконавців та інших банків);
внутрішні (оформлені в банку);

2) за змістом:

касові;

меморіальні (для здійснення безготівкових розрахунків із банками, клієнтами, списання коштів з рахунків та внутрішньобанківських операцій).

45. Касовими документами оформляються операції з готівкою. Касові документи оформляються відповідно до вимог, визначених нормативно-правовими актами Національного банку України щодо організації касової роботи в банках України.

46. Меморіальні документи застосовуються банком для здійснення і відображення в обліку операцій банку і його клієнтів за безготівковими розрахунками відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України.

47. Внутрішньобанківські операції оформляються меморіальними ордерами та іншими документами, що складаються банком відповідно до вимог нормативно-правових актів Національного банку і внутрішніх процедур банку. Операції, що відображаються за позабалансовими рахунками, також оформляються меморіальними ордерами.

48. У первинних документах, на підставі яких здійснюються записи в бухгалтерському обліку, мають зазначатися номери кореспондуючих рахунків за дебетом і кредитом, сума операції, дата виконання, підпис відповідального виконавця, підпис контролера (якщо операція підлягає додатковому контролю), підпис уповноваженої особи (якщо підставою для здійснення операції було відповідне розпорядження).

49. Зведені меморіальні ордери можуть складатися за однотипними операціями. Зведений меморіальний ордер містить кілька номерів рахунків за дебетом чи кредитом. Певна сума, яка не може бути зарахована або списана з

рахунку з будь-якої причини, закреслюється у зведеному меморіальному ордері і загальна сума в документі виправляється. Відповідальний виконавець та контролер засвідчують підписами кожне таке виправлення. Усі виправлення в електронному документі мають бути засвідчені електронним підписом відповідального виконавця та контролера і відображені в протоколах функціонування програмного забезпечення.

50. Первинні документи складаються на бланках форм, затверджених відповідно до законодавства України. Документування операцій може здійснюватися з використанням бланків, виготовлених банком самостійно, які повинні містити обов'язкові реквізити чи реквізити форм, затверджених відповідно до законодавства України.

51. Первинні та зведені облікові документи в паперовій/електронній формі повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- 1) назву документа (форми);
- 2) дату складання;
- 3) найменування банку, від імені якого складений документ;
- 4) зміст та обсяг операції (підстави для її здійснення) та одиницю її виміру;
- 5) посади осіб, відповідальних за здійснення операції та правильність її оформлення;
- 6) особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні операції.

Банк має право самостійно визначати інші додаткові реквізити первинних документів у паперовій/електронній формі.

52. Первинні документи, які не містять обов'язкових реквізитів, є недійсними і не можуть бути підставою для бухгалтерського обліку.

53. Унесення виправлень до первинних документів не допускається, крім випадків, установлених нормативно-правовими актами Національного банку України. Банк не приймає до виконання електронні документи з негативним результатом перевірки електронного підпису.

54. Керівник банку вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання протягом установленого строку.

55. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

56. Банк має забезпечити безперервність процесу збору, оброблення та зберігання первинних документів, навіть під час передавання їх з однієї підсистеми до іншої в межах системи автоматизації банку. Відповідна інформація має бути цілісною, достовірною і несуперечливою.

IV. Регістри аналітичного та синтетичного обліку

57. Інформація, що міститься в прийнятих для обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку.

Регістри синтетичного та аналітичного обліку ведуться на паперових носіях або в електронній формі.

Запис у реєстрах аналітичного обліку здійснюється лише на підставі відповідного санкціонованого первинного документа (паперового або електронного).

58. Банк самостійно розробляє форми реєстрів синтетичного та аналітичного обліку, які повинні містити назву, період реєстрації операції, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

59. Банк обов'язково має складати на паперових та/або електронних носіях такі реєстри:

- 1) особові рахунки та виписки з них;
- 2) аналітичні рахунки з обліку внутрішньобанківських операцій;
- 3) книги реєстрації відкритих рахунків;
- 4) оборотно-сальдовий баланс/оборотно-сальдову відомість.

У разі складання реєстрів бухгалтерського обліку в електронному вигляді банк зобов'язаний зробити їх копії на паперових носіях на вимогу учасників операції, а також органів контролю та правоохоронних органів відповідно до вимог законодавства України.

60. Особові рахунки є реєстрами аналітичного обліку, що вміщують записи про операції, здійснені протягом операційного дня.

Банк забезпечує ведення синтетичного обліку за допомогою рахунків II, III, IV порядків Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 11

вересня 2017 року за № 89 (зі змінами). Детальна інформація про кожного контрагента та кожну операцію фіксується на рівні аналітичного обліку на аналітичних рахунках. Аналітичні рахунки повинні містити обов'язкові параметри, визначені нормативно-правовими актами Національного банку України. Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожними відповідним рахункам синтетичного обліку.

61. Форма особових рахунків затверджується банком самостійно залежно від можливостей програмного забезпечення. Особові рахунки та виписки з них мають містити такі обов'язкові реквізити:

- 1) номер особового рахунку;
- 2) дату здійснення останньої (попередньої) операції;
- 3) дату здійснення поточної операції;
- 4) код банку, у якому відкрито рахунок;
- 5) код валюти;
- 6) суму вхідного залишку за рахунком;
- 7) код банку-кореспондента;
- 8) номер рахунку кореспондента;
- 9) номер документа;
- 10) суму операції (відповідно за дебетом або кредитом);
- 11) суму оборотів за дебетом та кредитом рахунку;
- 12) суму вихідного залишку.

62. Виписки з особових рахунків клієнтів є підтвердженням виконаних за день операцій і призначаються для видачі або відсилання клієнту.

Порядок, періодичність друкування та форма надання виписок (у паперовій/електронній формі) із особових рахунків клієнтів обумовлюються договором банківського рахунку, що укладається між банком і клієнтом під час відкриття рахунку.

63. Банк у разі втрати клієнтом виписки з його особового рахунку на вимогу клієнта видає дублікат. Порядок видачі дублікатів виписок обумовлюється в договорі банківського рахунку.

64. Банк станом на 01 січня надає клієнтам виписки за їх особовими рахунками. Клієнти складають у письмовій/електронній формі підтвердження про залишки на їх особових рахунках станом на 01 січня. Порядок підтвердження залишків коштів за особовими рахунками клієнтів передбачається в договорах банківського рахунку. Залишки коштів за особовими рахунками клієнтів є підтвердженими, якщо підтвердження про них банк не отримав протягом місяця.

65. Інформація про стан особових рахунків клієнтів може надаватись їх власникам та органам, які мають право на отримання такої інформації згідно із законодавством України.

66. Виписки з аналітичних рахунків з обліку внутрішньобанківських операцій роздруковуються на паперових носіях у разі потреби з періодичністю, визначеною згідно з внутрішнім положенням банку.

67. Банк зобов'язаний складати щоденний оборотно-сальдовий баланс/оборотно-сальдову відомість.

68. У щоденному оборотно-сальдовому балансі/оборотно-сальдовій відомості відображаються обороти за дебетом і кредитом за день, вихідні залишки за активом і пасивом за кожним балансовим рахунком четвертого порядку з проміжним підсумком за балансовими рахунками третього та другого порядків (аналогічно і за позабалансовими рахунками). В оборотно-сальдовому балансі/оборотно-сальдовій відомості відображаються підсумки за кожним класом рахунків і загальний підсумок за всіма рахунками банку. Правильність складання щоденного балансу оборотів та залишків контролюється рівністю дебетових і кредитових оборотів та залишків за активом і пасивом. Наявність такої рівності є обов'язковою умовою початку нового банківського дня.

69. Первинні документи за кожний робочий день мають бути звірені з оборотно-сальдовим балансом/оборотно-сальдовою відомістю. Меморіальні документи, звірені з оборотно-сальдовим балансом/оборотно-сальдовою відомістю, передаються для зберігання. Банк самостійно визначає порядок вивіряння, формування та зберігання документів згідно з його внутрішніми документами (правилами, положеннями) та нормативно-правовими актами Національного банку України.

70. Головний бухгалтер або уповноважена ним особа обов'язково підписує щоденний оборотно-сальдовий баланс/оборотно-сальдову відомість.

71. Банк самостійно визначає процедури перевірки тотожності даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за балансовими та позабалансовими рахунками синтетичного обліку. Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку.

V. Основні вимоги до організації роботи з ведення рахунків

72. Порядок відкриття та закриття рахунків регламентується нормативно-правовими актами Національного банку України.

73. Банк самостійно визначає порядок відкриття та закриття внутрішньобанківських рахунків.

74. Банк самостійно визначає власну систему аналітичного обліку та відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України створює внутрішній план аналітичних рахунків (сукупність усіх аналітичних рахунків банку).

Внутрішній план аналітичних рахунків має передбачати опис характеристики кожного рахунку або групи рахунків, порядок їх відкриття та закриття.

75. Усі рахунки, що відкриваються юридичним і фізичним особам, а також рахунки за внутрішніми операціями банку реєструються в книзі відкритих рахунків, яка ведеться в розрізі балансових рахунків четвертого порядку та включає такі позиції щодо рахунку:

- 1) номер балансового рахунку;
- 2) номер особового рахунку;
- 3) код контрагента;
- 4) найменування контрагента;
- 5) дата відкриття рахунку;
- 6) дата закриття рахунку.

76. Банк зобов'язаний вести та зберігати книги реєстрації відкритих рахунків у паперовій або електронній формі. Банк зобов'язаний забезпечити можливість перевірки цілісності інформації в книзі реєстрації відкритих рахунків у разі ведення такої книги в електронній формі.

Банк на вимогу органів банківського регулювання та нагляду зобов'язаний роздруковувати копії книг реєстрації відкритих рахунків у паперовій формі.

77. Головний бухгалтер банку контролює правильність ведення книги відкритих рахунків.

Головний бухгалтер банку може надавати право ведення книги відкритих рахунків відповідним підрозділам банку. Банк може вести книги відкритих рахунків у розрізі окремих балансових рахунків (наприклад, для обліку інвестицій, внесків акціонерів або вкладів фізичних осіб) або структурних

підрозділів служби бухгалтерського обліку. Кожна підсистема з реєстрації відкритих рахунків та обліку окремих операцій (наприклад, цінні папери, кредити, депозити, основні засоби) повинна працювати так, щоб уся інформація за рахунками цих підсистем уключалася до загальних даних банку.

VI. Формування та зберігання документів

78. Банк самостійно визначає порядок формування та зберігання первинних документів, що були підставою для відображення операцій в бухгалтерському обліку, та реєстрів бухгалтерського обліку і звітів, забезпечуючи їх суворе зберігання.

79. Первинні документи, реєстри аналітичного та синтетичного обліку і фінансова звітність зберігаються протягом строку, встановленого законодавством України.

80. Строки зберігання електронних документів мають бути не меншими, ніж строки, встановлені для паперових документів аналогічного призначення. Електронні архіви мають зберігатися у двох примірниках на різних типах носіїв. Банк має передбачити процедуру перезапису електронних архівів відповідно до умов зберігання інформації на різних типах носіїв.

Зберігання електронних архівів має бути організовано таким чином, щоб у разі потреби забезпечити їх передавання в належному стані (з описом структури архівів).

81. Керівник банку відповідає за організацію збереження первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку.

Керівник банку має забезпечити місце (архів) для зберігання документів банку та визначити порядок зберігання документів до передавання їх до архіву на постійне зберігання з урахуванням вимог, встановлених нормативно-правовими актами Національного банку України.

82. Банк для визначення строку зберігання первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку повинен користуватися відповідним нормативно-правовим актом Національного банку України, які визначають строки зберігання кожної категорії документів, що утворюються в діяльності банку.

83. Банк зобов'язаний за власний рахунок виготовити копії первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку на паперових носіях на вимогу інших учасників операцій, а також контролюючих та правоохоронних органів у межах повноважень, передбачених законами України, у разі їх складання та зберігання в електронному вигляді.

84. Копії первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку та звітів можуть бути вилучені в банку лише за рішенням відповідних органів, прийнятим у межах їх повноважень, передбачених законами України. Обов'язковим є складання реєстру (опису) документів, що вилучаються, у порядку, встановленому законодавством України.

85. Вилучення оригіналів таких документів та реєстрів забороняється, крім випадків, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України.

86. Банк зобов'язаний виготовити копії первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку та звітів, що вилучаються, які засвідчуються підписом представника банку. Ці копії документів залишаються в банку замість вилучених оригіналів та зберігаються в справах, з яких були вилучені їх оригінали, з відповідною відміткою про вилучення.

87. Банк зобов'язаний зберігати в окремій справі копії ухвал, ухвал слідчого судді, описи документів, що вилучалися на виконання ухвал, копії протоколів про вилучення (виїмку) документів, обшуку або огляду.

88. Керівник банку (або призначена ним відповідальна особа) приймає підпис раніше вилучені документи в разі їх повернення представниками уповноважених органів. Зазначені документи разом із рішенням про повернення вилучених документів підшиваються до тих самих томів, з яких вони були вилучені.

89. Керівник банку письмово повідомляє про втрату або знищення первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку особу, зазначену в ухвалі, та наказом призначає комісію для встановлення переліку документів, яких немає, і розслідування причин їх зникнення або знищення.

Результати роботи комісії оформляються актом, що затверджується керівником банку.

VII. Бухгалтерський контроль під час здійснення операційної діяльності

90. Бухгалтерський контроль – сукупність процедур, що спрямовані на попередження, виявлення і виправлення суттєвих помилок та дають змогу забезпечити захист та збереження активів банку, повноту і точність облікової інформації та достовірність звітності (далі – бухгалтерський контроль).

Бухгалтерський контроль є невід'ємною частиною операційної діяльності банку. Порядок бухгалтерського контролю встановлюється банком самостійно.

91. Бухгалтерський контроль забезпечується шляхом упровадження правил та процедур, що належним чином документуються, та застосовується з метою мінімізації операційного ризику.

92. Бухгалтерський контроль уключає попередній, поточний і подальший контроль та дає змогу упевнитися, що:

- 1) операції проводяться за дозволом керівника банку;
- 2) операції відображаються згідно із вимогами облікової політики банку;
- 3) система аналітичного обліку дає змогу відстежувати використання ресурсів і рух активів банку;
- 4) розпорядження активами та відображення операцій у бухгалтерському обліку здійснюється лише в межах наданих повноважень;
- 5) виявлені недоліки усуваються належним чином;
- 6) інвентаризація активів та зобов'язань проводиться з певною регулярністю;
- 7) дотримуються вимог нормативно-правових актів Національного банку України з питань бухгалтерського обліку;

8) забезпечується:

відображення всіх операцій у бухгалтерському обліку в день їх здійснення або наступного робочого дня, якщо операція ініційована для здійснення після закінчення операційного дня (часу);

наявність бухгалтерської документації, що забезпечується шляхом звіряння записів в облікових регістрах з обліковими документами, перевіряння та дотримання арифметичної точності записів, підбиття підсумків бухгалтерських записів, повідомлення про помилки і розбіжності;

регулярне та своєчасне порівняння (вивіряння) записів у регістрах бухгалтерського обліку з первинними документами та/або відповідними активами;

повнота, достовірність, своєчасність складання та подання фінансової, статистичної, управлінської, податкової та іншої звітності.

93. Банк може встановити окремий порядок проведення бухгалтерського контролю для деяких операцій згідно із розпорядчими актами банку.

94. Кожна операція під час її відображення в бухгалтерському обліку контролюється не менше ніж на двох рівнях бухгалтерського контролю (попереднього та поточного) різними відповідальними виконавцями.

95. Відповідальні виконавці забезпечують здійснення попереднього контролю за відображенням операцій, що реєструються в підсистемах, на підставі первинних документів, наданих (зареєстрованих у підсистемах)

ініціаторами операцій та/або клієнтами відповідно до внутрішніх процедур проведення операцій.

96. Попередній контроль здійснюється в момент проведення (підтвердження) операції, передбачає перевірку відповідності операцій вимогам нормативно-правових актів Національного банку України та забезпечується шляхом перевірки:

1) наявності первинних (облікових) документів, дозволів, лімітів на здійснення операцій;

2) відповідності підписів та повноважень осіб, які підписали первинні (облікові) документи, зразкам підписів та/або інформації щодо повноважень уповноважених осіб банку. Достовірність підписів на первинних (облікових) електронних документах перевіряється відповідно до процедур, передбачених у програмно-технічних комплексах автоматизації банківських операцій;

3) правильності складання облікових документів та відповідності заповнення реквізитів облікових документів вимогам нормативно-правових актів Національного банку України;

4) відповідності операції, що виконується, вимогам укладеного договору та внутрішнім правилам/процедурам;

5) коректності вводу даних у програмно-технічні комплекси автоматизації банківських операцій;

6) наявності на відповідних клієнтських рахунках коштів для здійснення операції;

7) правильності відображення операції на рахунках бухгалтерського обліку.

97. Поточний контроль за операціями здійснює працівник служби бухгалтерського обліку шляхом виконання дій, визначених для попереднього контролю.

98. Перелік операцій, що підлягають додатковому контролю, опис правил/процедур та особливостей його проведення за кожним видом операцій визначається розпорядчими актами банку та/або внутрішніми документами підрозділу.

Працівник, який здійснив контроль, підписує обліковий документ (паперовий та/або електронний), що підтверджує факт здійснення контролю.

99. Обов'язковому вивірянню станом на кінець останнього робочого дня звітного місяця підлягають залишки за рахунками, для яких характерна висока

ймовірність реалізації операційного ризику, за якими обліковуються різні види операцій та/або операції з різними контрагентами:

- 1) за транзитними рахунками;
- 2) за рахунками дебіторської та кредиторської заборгованості за операціями з клієнтами, контрагентами банку та внутрішньобанківськими операціями;
- 3) залишки та проведені суми за рахунками лоро, ностро;
- 4) залишки за рахунками, за якими протягом тривалого часу не було руху коштів.

100. За результатами аналізу вивічених записів визначаються характер, суми та причини розбіжностей.

Записи в регістрах бухгалтерського обліку проводяться відповідно до первинних документів та/або наявних активів у разі виявлення розбіжностей.

101. Відповідальні виконавці передають облікову інформацію з підсистем до системи автоматизації банківських операцій для відображення операцій на балансових (позабалансових) рахунках головної книги після завершення процедури попереднього контролю та в разі потреби – додаткового.

102. Поточний контроль може здійснюватися в підсистемах, операції в яких реєструються від початку до завершення, за наявності відповідного програмного забезпечення з належними рівнями контролю, що забезпечують достовірність та цілісність подальшого відображення облікової інформації на балансових (позабалансових) рахунках головної книги.

103. Подальший контроль здійснюється з метою:

- 1) забезпечення систематичної перевірки стану бухгалтерського обліку під час здійснення операційної діяльності;
- 2) виявлення систематичних і типових помилок та правильного відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку;
- 3) належного оформлення виконаних операцій;
- 4) дотримання порядку звіряння аналітичного обліку з синтетичним, формування облікових документів, проведення інвентаризацій, розподілу повноважень під час виконання облікових операцій;
- 5) перевірки якості виконання попереднього, поточного, додаткового контролю;

б) перевірки стану виправлення/усунення помилок та врахування зауважень і пропозицій за результатами попередніх перевірок.

За результатами подальшого контролю з'ясовуються причини порушень правил здійснення операцій, ведення бухгалтерського обліку під час здійснення операційної діяльності, забезпечується вжиття заходів щодо їх усунення та опрацьовуються механізми недопущення аналогічних помилок надалі.

104. Головний бухгалтер забезпечує проведення перевірок стану бухгалтерського обліку в банку.

105. Головний бухгалтер залежно від обсягу операцій у банку визначає працівників, які залучаються до проведення подальшого контролю/перевірок.

VIII. Звітність

106. Банк зобов'язаний складати фінансову звітність на підставі даних бухгалтерського обліку.

107. Порядок, періодичність складання, подання та оприлюднення фінансової звітності визначається окремим нормативно-правовим актом Національного банку України.

108. Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік. Проміжна фінансова звітність складається за результатами I кварталу, I півріччя, дев'яти місяців. Перший звітний період новоствореного банку може бути меншим, ніж 12 місяців, але не більшим, ніж 15 місяців.

Звітним періодом для банків, що ліквідуються, є період з початку звітного року до дати прийняття рішення про його ліквідацію.

109. Складанню річного звіту має передувати обов'язкова інвентаризація активів, зобов'язань, резервів, включаючи і обліковане на позабалансових рахунках, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан та оцінка.

Банк самостійно розробляє порядок проведення інвентаризації з урахуванням вимог законодавства України.

110. Керівник банку відповідає за організацію та порядок проведення інвентаризації.

111. Керівник банку визначає строки проведення інвентаризації, крім тих випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим згідно із законодавством України, а також не раніше 01 жовтня звітного року перед складанням річної фінансової звітності.

112. Для проведення інвентаризації згідно із розпорядчим документом керівника банку створюються інвентаризаційні комісії.

113. Банк вживає заходів щодо врегулювання розбіжностей, виявлених за результатами проведення інвентаризації.

У бухгалтерському обліку відображення інвентаризаційних різниць (недостач, надлишків, пересортування) здійснюється після затвердження керівником банку висновків інвентаризаційної комісії в тому місяці, у якому вона була закінчена, але не пізніше грудня поточного року.

114. Під час проведення інвентаризації різниця між облікованими та наявними активами і зобов'язаннями підлягає обліку, якщо:

1) фактична кількість є нижчою, ніж облікована і різниця між сумами не може бути підтверджена бухгалтерськими документами чи іншим чином згідно із відповідними законодавчими та нормативно-правовими актами. Така різниця визнається витратами банку та відшкодовується відповідно до законодавства України;

2) фактична кількість є вищою, ніж облікована кількість і різниця між цими сумами не може бути підтверджена бухгалтерськими документами або іншим чином згідно із відповідними законодавчими та нормативно-правовими актами. Така різниця є доходом.

115. Управлінська звітність використовується керівником (правлінням банку), підрозділами банку для планування, контролю та прийняття відповідних управлінських та економічних рішень. Метою управлінської звітності є надання можливості оперативно управляти банківськими ресурсами та оцінювати ризики.

116. Організація управлінського обліку з метою складання управлінської звітності має забезпечувати перевірку ідентичності інформації і розрахунків, здійснених на основі бухгалтерського обліку.

117. Порядок складання, періодичність і рівень деталізації управлінської звітності встановлюється банком самостійно.

118. Ведення податкового обліку дає змогу складати податкову звітність відповідно до вимог податкового законодавства України. Банк самостійно визначає порядок ведення податкового обліку. Цей порядок має бути відокремлений від бухгалтерського обліку банку. Зміни в податковому обліку не впливають на бухгалтерський облік.

Головний бухгалтер – директор
Департаменту бухгалтерського обліку

Б. В. Лукасевич

ПОГОДЖЕНО

Заступник Голови

Національного банку України

_____ Р. М. Борисенко

(підпис)

“ ” _____ 2018 року

(дата)

Додаток
до Положення про
організацію бухгалтерського
обліку, бухгалтерського
контролю під час здійснення
операційної діяльності в
банках України
(пункт 5 розділу I)

Вимоги до інформаційного забезпечення операційної діяльності банку

1. Інформаційне забезпечення операційної діяльності банку включає програмно-технічні комплекси автоматизації банківської діяльності, взаємозв'язки для обміну інформацією між ними, телекомунікаційну інфраструктуру, внутрішні нормативні документи та інструкції щодо їх застосування.

2. Банк розробляє вимоги до інформаційного забезпечення операційної діяльності з урахуванням потреб бізнес-процесів, що забезпечують операційну діяльність, кращого світового досвіду управління інформаційними технологіями та інформаційною безпекою відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України.

3. Керівник банку має забезпечити контроль за надійним та безперервним функціонуванням інформаційного забезпечення та виконанням вимог інформаційної безпеки. Заходи контролю за інформаційним забезпеченням операційної діяльності банку мають передбачати перевіряння:

1) відповідності інформаційного забезпечення операційної діяльності банку вимогам нормативно-правових актів Національного банку України;

2) виконання вимог розробників систем автоматизації банківської діяльності щодо технічного та технологічного забезпечення;

3) виконання розробниками систем автоматизації банківської діяльності вимог законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку України щодо технологічного забезпечення бухгалтерського обліку операцій банку;

4) виконання вимог щодо організації заходів безпеки інформації згідно із нормативно-правовими актами Національного банку України та вимогами розробників систем захисту інформації.

4. За допомогою інформаційного забезпечення операційної діяльності має забезпечуватися:

- 1) хронологічне та систематичне відображення всіх операцій у регістрах бухгалтерського обліку на підставі первинних документів;
- 2) своєчасне та повне відображення всіх операцій банку та його відокремлених підрозділів у регістрах бухгалтерського обліку банку (філії);
- 3) складання звітності (фінансової, статистичної, управлінської, податкової);
- 4) взаємозв'язок даних синтетичного та аналітичного обліку;
- 5) накопичення та систематизація операцій у розрізі економічних показників, потрібних для складання звітності;
- 6) розрахунок економічних показників, що визначені відповідними методиками Національного банку України;
- 7) можливість оперативного аналізу фінансової діяльності банку в розрізі структурних підрозділів;
- 8) інтегрованість з інформаційними системами Національного банку України;
- 9) інтегрованість усіх складових систем автоматизації банківської діяльності, можливість отримувати інформацію про здійснені операції в будь-якому розрізі;
- 10) уніфікація програмно-технічних рішень і технологій для структурних підрозділів банку;
- 11) можливість нарощування функціональних характеристик програмного забезпечення, а також його адаптація в разі зміни нормативної бази щодо операцій.

5. Інформаційне забезпечення операційної діяльності повинно відповідати таким вимогам:

- 1) доступ з робочого місця працівника лише до тієї інформації, що потрібна йому для безпосереднього виконання його обов'язків;
- 2) можливість детального аналізу всієї вхідної інформації до часу її відображення в регістрах бухгалтерського обліку;

3) можливість перегляду етапів проходження операції в такому порядку:
реєстри аналітичного обліку;
реєстри синтетичного обліку;
звітність;
у зворотному напрямку.

4) реалізація правила “двох рук” (операція не може бути ініційована та виконана одним користувачем системи). Виняток може бути зроблений для операцій, що здійснюються автоматично системами автоматизації банківської діяльності;

5) реалізація банківського продукту згідно із затвердженою технологією оброблення інформації;

6) надання відповідальному виконавцю повідомлення про наявність викривленої та/або суперечливої інформації;

7) можливість автоматичного визначення джерела надходження суперечливої інформації та термінового інформування відповідних працівників банку про це і блокування роботи користувачів чи робочих місць до часу надання їм дозволу на проведення подальшої роботи;

8) надання достатньої інформаційної підтримки для прийняття користувачами правильного рішення про те, яке з джерел інформації слід уважати сумнівним, а яке – достовірним;

9) неможливість ігнорування інформації, що надійшла з будь-якого джерела;

10) автоматичне присвоєння протягом одного операційного дня кожній операції певного ідентифікатора (номера). Цей ідентифікатор (номер) має вноситися до відповідного електронного документа;

11) надійність та здатність до швидкого відновлення робочого процесу в разі виникнення технічних або програмних збоїв. Наявність резервного накопичення та зберігання всієї інформації для забезпечення відновлення роботи банку внаслідок виникнення форс-мажорних обставин або в разі ліквідації банку;

12) автоматизація роботи з архівами системи. Можливість ознайомлення з будь-якою потрібною архівною інформацією протягом строку її зберігання. У цьому разі виконуються лише операції з перегляду, пошуку та формування вихідних документів;

13) архівація – регламентна або позапланова (у разі потреби).

6. Банк для отримання звітності та розрахунку економічних показників діяльності може використовувати сховище даних, що має відповідати таким вимогам:

- 1) ґрунтується на багатовимірній базі даних;
- 2) дані накопичуються протягом певного часу і чітко хронологізовані;
- 3) дані лише накопичуються і не знищуються;
- 4) має опис сховища даних, специфікації та формалізований опис економічних показників як первинних, так і вторинних (репозитарій);
- 5) сховище даних має відповідати загальним вимогам, зазначеним у пункті 8 цього Додатка, і додатково вимогам інформаційної безпеки, а саме:
 - економічні показники, що внесені до сховища даних, мають бути захищеними від модифікації та знищення;
 - користувачі мають доступ до сховища даних у режимі “читання” з мінімально необхідними для виконання службових обов’язків правами доступу до економічних показників;
 - поповнення сховища даних інформацією можливо здійснити виключно за допомогою спеціалізованих засобів завантаження.

7. Банк упроваджує заходи із забезпечення інформаційної безпеки відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України.

Банк зобов’язаний визначити критичними щодо інформаційної безпеки бізнес-процеси діяльності банку, у яких здійснюються формування, оброблення, передавання та зберігання електронних банківських документів.

8. Інформаційне забезпечення операційної діяльності має відповідати таким вимогам інформаційної безпеки:

- 1) наявність системи захисту інформації, що не можна відключити і неможливо здійснити оброблення інформації без її використання;
- 2) забезпечення належного захисту інформації під час її передавання між різними підсистемами формування та оброблення інформації;
- 3) наявність безперервного технологічного контролю за цілісністю інформації електронних банківських документів на всіх етапах їх оброблення;
- 4) передавання електронних банківських документів, втрата або несанкціоноване ознайомлення з якими може завдати збитків банку, його структурним підрозділам або клієнту банку, відповідними каналами зв’язку електронною поштою або в режимі реального часу лише зашифрованими та з обов’язковим наданням підтвердження про їх отримання;

5) передавання інформації, що містить банківську таємницю, згідно із вимогами нормативно-правових актів Національного банку України з питань захисту банківської таємниці;

6) обов'язкова реєстрація всіх подій доступу, усіх операцій та інших дій, їх фіксація в автоматизованій системі в захищеному від модифікації електронному журналі із здійсненням постійного контролю за його цілісністю;

7) інформація з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законодавством України, повинна оброблятися в системі із застосуванням комплексної системи захисту інформації.

8) забезпечення безперебійного електроживлення та наявності резервних каналів зв'язку;

9) наявність внутрішнього контролю за виконанням вимог щодо впровадження заходів безпеки інформації в програмно-технічних комплексах згідно із нормативно-правовими актами Національного банку України та вимогами розробників систем захисту інформації.

Додаток
до постанови Правління
Національного банку України
04 липня 2018 року №75

Перелік нормативно-правових актів
Національного банку України, що втратили чинність

1. Постанова Правління Національного банку України від 30 грудня 1998 року № 566 “Про затвердження Положення про організацію бухгалтерського обліку та звітності в банківських установах України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 01 лютого 1999 року за № 56/3349.

2. Постанова Правління Національного банку України від 18 липня 2001 року № 283 “Про затвердження Змін до Положення про організацію бухгалтерського обліку та звітності в банківських установах України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 07 серпня 2001 року за № 675/5866.

3. Постанова Правління Національного банку України від 18 червня 2003 року № 254 “Про затвердження Положення про організацію операційної діяльності в банках України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 08 липня 2003 року за №559/7880.

4. Постанова Правління Національного банку України від 18 лютого 2004 року № 56 “Про затвердження Змін до Положення про організацію бухгалтерського обліку та звітності в банках України та внесення змін до Положення про організацію операційної діяльності в банках України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 10 березня 2004 року за № 305/8904.

5. Постанова Правління Національного банку України від 21 листопада 2005 року № 439 “Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Національного банку України щодо форм ведення книг реєстрації відкритих рахунків”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 06 грудня 2005 року за № 1457/11737.

6. Постанова Правління Національного банку України від 06 листопада 2006 року № 422 “Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Національного банку України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 22 листопада 2006 року за № 1228/13102.

7. Постанова Правління Національного банку України від 15 червня 2010 року № 280 “Про затвердження Змін до Положення про організацію операційної діяльності в банках України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 06 липня 2010 року за № 472/17767.

8. Пункти 1, 2 постанови Правління Національного банку України від 23 травня 2012 року № 203 “Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Національного банку України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 11 червня 2012 року за № 926/21238.

9. Пункт 1 постанови Правління Національного банку України від 04 червня 2013 року № 194 “Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Національного банку України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 26 червня 2013 року за № 1078/23610.

10. Пункт 1 постанови Правління Національного банку України від 09 квітня 2015 року № 221 “Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Національного банку України”.

11. Постанова Правління Національного банку України від 14 червня 2016 року № 344 “Про внесення змін до Положення про організацію операційної діяльності в банках України”.

Головний бухгалтер –
директор Департаменту
бухгалтерського обліку

Б. В. Лукасевич