**Содержание**

Ведение

1. Краткая характеристика коммерческого банка

2. Организационная структура банка

. Ознакомление с деятельностью коммерческого банка, правила внутреннего распорядка

. Изучение и анализ тарифов и условий расчетно-кассового обслуживания

. Оформление договоров на открытие счета клиенту, процедуры открытия и закрытия лицевых счетов, выписок, возврата сумм при неверном зачислении на счет

. Проверка правильности оформления расчетных документов, учет неоплаченных документов, взыскание суммы за расчетно-кассовое обслуживание согласно Тарифам коммерческого банка

. Отражение в автоматизированной банковской системе расчетных операций

. Проверка соблюдения клиентами кассовой дисциплины: прогноз кассовых оборотов, расчет лимита кассы, составление календаря выдачи наличных денег

. Оформление в банке расчетов, осуществляемых безналичным способом в виде платежных поручений, платежных требований, инкассовых поручений, чеков, аккредитивов

10. Оформление и ведение корреспондентских счетов: ЛОРО, НОСТРО, ВОСТРО

11. Отражение в автоматизированной банковской системе корреспондентских операций

12. Отражение в бухгалтерском учете межбанковских расчетов, расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете, расчетов по экспортно-импортным операциям

. Оформление конверсионных операций в кассовом отделе коммерческого банка, выполнение розыска и взыскания сумм вознаграждений за проведение конверсионных операций, осуществление контроля за репатриацией валютной выручки

. Осуществление консультационной деятельности по вопросам открытия счета, операции с использованием различных видов платежных карт

. Оформление расчетных и налично-денежных операции при использовании платежных карт в валюте РФ и иностранной валюте

. Ведение бухгалтерского учета налично-денежных операций при использовании платежных карт

. Отражение в автоматизированной банковской системе операций с использованием платежных карт

Заключение

Список литературы

**Ведение**

Я, Сидоренко Виктория Владимировна проходила производственную практику в ОАО «Сбербанк России» приступила к выполнению с 1 июня 2015 г. и закончила 21 июня 2015 г.

Во время ее прохождения будущий банковский специалист применяет полученные в процессе обучения знания, умения и навыки на практике.

Основными задачами производственной практики являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы.

- Закрепление полученных знаний по общим и специальным дисциплинам.

Улучшение качества профессиональной подготовки

**-** Получение практического опыта работы в качестве банковского работник

**1. Краткая характеристика коммерческого банка**

«Сбербанк России» -- крупнейший банк России и СНГ с самой широкой сетью подразделений, предоставляющий весь спектр инвестиционно-банковских услуг. 57,6% акций банка находится под контролем Центрального Банка РФ. Около половины российского рынка частных вкладов, а также каждый третий корпоративный и розничный кредит в России приходится на Сбербанк.

Сбербанк является крупнейшим игроком на рынке государственных ценных бумаг и на внутреннем рынке межбанковских кредитов. На рынке МБК, как правило, является нетто-донором. В структуре активов-нетто 65% приходится на кредитный портфель, 9% размещено в облигации российских и зарубежных эмитентов. Лидирующие позиции в пассивной части традиционно занимают средства на счетах и вкладах частных лиц - 50% пассивов, 19% составляют остатки на расчетных и депозитных счетах корпоративных клиентов. По итогам 2010 года банк получил рекордную чистую прибыль в размере 183,6 млрд рублей (в 2009 году аналогичный показатель составил 36,2 млрд)

Сберегательный банк РФ считается самым крупным банком в России и входит во многие, включая и мировые банковские рейтинги.

Цели банка:

обеспечение роста стоимости бизнеса акционеров, клиентов и партнеров Банка;

предоставление полного спектра финансовых услуг высочайшего качества.

Развитие Банка основано на принципах социальной ответственности бизнеса, честности, корректности, взаимной выгоды и открытости. Такой подход к делу уже доказал свою жизнеспособность и эффективность, таким он останется и в дальнейшем.

Клиенты - это основной капитал Банка. На протяжении многих лет Банк «Сбербанк России» сотрудничает с ведущими предприятиями различных отраслей промышленности и населением. Богатая история и многолетний опыт обслуживания компаний позволяет Банку предлагать своим клиентам специальные продукты, разработанные с учетом индивидуальных особенностей их бизнеса.

**2. Организационная структура банка**

Организационная структура Тюменского филиала ОАО «Сбербанка» предоставлена следующими структурными подразделениями:

-Отдел кредитования и планирования

Отдел осуществляет кредитное и финансовое обслуживание клиентов.

Основной задачей отдела является работа по следующим направлениям:

Осуществление кредитно-расчетного обслуживания клиентов банка. По кредитуемым предприятиям:

анализ хозяйственно- финансовой деятельности предприятия;

анализ кредитоспособности предприятия по разработанной методике, подготовка меморандума на кредитный комитет;

проверка обеспеченности кредита;

проверка целевого использования кредита;

контроль и обеспечение своевременного возврата ссуд и процентов;

проверка условий хранения и сохранности заложенного имущества;

своевременное начисление резервов по кредитам.

**3. Ознакомление с деятельностью коммерческого банка, правила внутреннего распорядка**

Банк может осуществлять следующие банковские операции:

 привлечение денежных средств физических и юридических лиц во вклады;

 размещение привлеченных во вклады денежных средств физических и юридических лиц от своего имени и за свой счет;

 открытие и ведение банковских счетов физических и юридических лиц;

 осуществление расчетов по поручению физических и юридических лиц, в том числе банков-корреспондентов, по их банковским счетам;

 инкассация денежных средств, векселей, платежных и расчетных документов и кассовое обслуживание физических и юридических лиц;

 купля-продажа иностранной валюты в наличной и безналичной формах;

 выдача банковских гарантий;

 осуществление переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов.

Основные услуги банка «Сбербанка»:

 вклады;

 кредитные карты;

 кредиты для бизнеса;

 Ипотека

 потребительские кредиты;

 автокредиты;

 открытие счетов.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка «Сбербанке России» регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Учреждения.

.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - ОАО «Сбербанка России» «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

.8. Трудовые договоры могут заключаться:

) на неопределенный срок;

) на определенный срок (срочный трудовой договор).

.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором

.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ до работы не допускается.

.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной.

- Стильность - гармоничное сочетание всех элементов, деталей деловой одежды , обуви и аксессуаров.

Стандарты обслуживания клиентов в ОАО «Сбербанк России»:

1. Сотрудник банка должен быть дружелюбным. Только положительное отношение к клиенту и выполняемой работе приводит к качественному обслуживанию. Приветствие каждого клиента лично должно сопровождаться улыбкой.

2. Сотрудники Банка должны здороваться с любым зашедшим в банк клиентом, и предлагать свою помощь, не дожидаясь обращения клиента.

. Категорически не приемлемо заставлять клиента ждать. Если клиенту необходим специалист, которые не находится непосредственно в операционном зале, то вызванный специалист должен незамедлительно выйти к клиенту, отложив текущие дела. Если приходит запрос от клиента по электронной почте или факсу на него необходимо реагировать также оперативно, как и на телефонный звонок.

. Всем обратившимся клиентам и потенциальным клиентам необходимо выдавать визитные карточки банка или рекламные буклеты.

. Благодарите клиента за приобретенную услугу. После оформления любой услуги Банка, сотрудник должен поблагодарить клиента.

. Не показывайте клиенту, что покупаемая клиентам услуга незначительна в плане дохода. Возможно, сегодня клиент оплатил только мобильный телефон, а завтра разместит депозит или купит кредитную карту.

. Не прячьтесь от жалоб клиента. Если в предоставлении услуги произошла накладка необходимо сразу связаться с клиентом, чтобы предупредить об этом.

**4. Изучение и анализ тарифов и условий расчетно-кассового обслуживания**

Широкая филиальная сеть банка ОАО «Сбербанк России», система расчетов Банка, гибкая тарифная политика и квалифицированный персонал помогут развитию и процветанию Вашего бизнеса.

Банк ОАО «Сбербанк России» открывают в валюте Российской Федерации и иностранных валютах: текущие счета; расчетные счета; бюджетные счета; корреспондентские счета; корреспондентские субсчета; счета доверительного управления; специальные банковские счета; депозитные счета судов, подразделений службы судебных приставов, правоохранительных органов, нотариусов; счета по вкладам (депозитам).

Открытие счета в рублях и иностранной валюте осуществляется не позднее трех рабочих дней, следующего за днем предоставления полного пакета документов для открытия счета.

Банк ОАО «Сбербанк России» клиентам - юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой предоставляется полный спектр услуг расчетно-кассового обслуживания:

Безналичные переводы в рублях и иностранной валюте;

Прием наличных средств и последующее зачисление их на расчетный счет организации;

Выдача наличных денежных средств со счета;

Конверсионные операции;

Валютный контроль.

Все операции по расчетно-кассовому обслуживанию клиентов производится в соответствии с законодательством РФ, инструкциями и правилами ЦБ РФ.

Операционный отдел организует работу исходя из изложенных на него задач и выполняемых функций в соответствии с перспективными и текущими планами работы Банка, выполняемых им функций.

Сотрудники отдела обязаны:

Открытие и обслуживание накопительных, расчетных, специальных, депозитных счетов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Сообщение в налоговые органы, ПФР,ФСС об открытии, закрытии, изменении счетов юридических лиц;

Бухгалтерский учет кассовых операций получения, сдачи денежной наличности в РКЦ;

Своевременное взыскание, контроль уплаты комиссии за обслуживание согласно установленным тарифам;

Осуществление по поручению клиентов безналичных перечислений со счетов физических лиц;

Формирование документов по приходным и расходным кассовым операциям физических лиц;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования к внешнему виду, поведению.

не допускать некорректного поведения с клиентами и коллегами;

обеспечить сохранность банковской тайны, документов, информации;

соблюдать требования нормативных документов по вопросам исполнения возложенных на отдел функций

бережно относиться к вверенному имуществу и т.п.

ТАРИФЫ НА БАНКОВСКИЕ УСЛУГИ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

в ОАО «Сбербанк России»

ВЕДЕНИЕ СЧЕТОВ В РУБЛЯХ И ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Тариф |
| 1.1. | Открытие текущих, депозитных и срочных счетов | Бесплатно |
| 1.2. | Закрытие текущих, депозитных и срочных счетов | Бесплатно |
| 1.3. | Выдача выписок по счету за текущий и предшествующий период | Бесплатно |
| 1.4. | Начисление процентов по депозитным счетам | Согласно утвержденным процентным ставкам |
| 1.5. | Начисление процентов по текущим счетам | Не предусмотрено |
| 1.6. | Подготовка по просьбе клиента доверенности, в том числе на получение денежных средств со счета открытого в Банке | 50 рублей, в том числе НДС |
| 1.7. | Удостоверение доверенности | Бесплатно |
| 1.8. | Выдача справок по письменному запросу по счетам Клиента текущим, депозитным (о наличии счета, его состоянии, операциях по счету или их отсутствию, и т.д.) | 200 рублей за справку |

**5. Оформление договоров на открытие счета клиенту, процедуры открытия и закрытия лицевых счетов, выписок, возврата сумм при неверном зачислении на счет**

Прием документов от Клиентов, необходимых для открытия и закрытия Банковского счета , предусмотренных настоящим Порядком , проверку надлежащего оформления документов, полноты предоставленных сведений и их достоверность осуществляет Операционист.

Для открытия счета Операционист устанавливает , действует ли лицо, обратившиеся для открытия счета от своего имени или по поручению и от имени другого лица, которое будет являться Клиентом.

При открытии Банковского счета Клиенту Операционист проверяет наличие у Клиента правоспособности (дееспособности) , осуществляет идентификацию Клиента, Представителя клиента, выгодоприобретателя, принимает обоснованные и доступные в сложившихся обстоятельствах меры по идентификации бенифициарного владельца.

Для открытия Банковского счета Клиент предоставляет следующие документы:

Документ, удостоверяющий личность;

Доверенное лицо представляет Доверенность, подтверждающую наличие у него полномочий на открытие Банковского счета на распоряжение средствами на Банковском счете , а также документ, удостоверяющий личность;

Нотариально заверенную Карточку;

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

Если Клиент - нерезидент РФ дополнительно к вышеуказанным документам предъявляет миграционную карту, а также документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ;

Все сведения Операционист заносит в АБС в Анкету формируемую в электронном виде. Операционист доводит до сведения Клиента, что в случае возникновения изменений в сведениях, предоставленных Банку при открытии Банковского счета, Клиент обязан предоставить в Банк документы (их копии), подтверждающие изменения данных сведений.

Документы, исходящие от Клиента для предоставления непосредственно в Банк (заявление на открытие/ закрытие счета , заявление о подтверждении адреса фактического места жительства Клиента) , предоставляются Клиентом в оригинале.

При этом в АБС в автоматическом режиме осуществляется запись об открытии Банковского счета в электронной Книге регистрации открытых лицевых счетов

Книга регистрации открытых лицевых счетов клиентов формируется в соответствии с требованиями Учетной политики Банка и нормативных документов Банка России (Положения Банка России от 16.06.2012 №385-П) , ведется в Банке, Филиале Банка в электронном виде в АБС и распечатывается на каждое первое число года.

Если Банка ошибочно зачислил денежные средства на другой счет клиента , он обязан сразу после обнаружения своей ошибки перечислить эти средства на счет получателя , которому они предназначались. Одновременно банк, обязан немедленно направить уведомление ненадлежащему получателю об осуществлении ему ошибочного перевода и необходимости возврата указанной суммы в течении трех рабочих дней с даты поступления такого уведомления.

Если Клиент ошибочно зачислил денежные средства на другой счет , Банк обязан по просьбе Клиента сразу направить уведомление ненадлежащему получателю об осуществлении ему ошибочного перевода и необходимости возврата указанной суммы в течении пяти рабочих дней с даты поступления такого уведомления.

Договор банковского счета может быть расторгнут:

1. По соглашению сторон.

2. По заявлению клиента.

. При одностороннем отказе Банка от исполнения Договора Банковского счета в порядке и случаях, предусмотренных законом.

При получении Заявления от Клиента о закрытии счета Операционист:

Проверяет полномочия лиц , подписавших Заявление;

идентифицирует Клиента путем обычного визуального контроля;

проставляет отметку / штамп о принятии Заявления с указанием даты, должности и фамилии, имени, отчества, подписывает Заявление;

Закрытие банковского счета осуществляется внесением записи о закрытии лицевого счета в электронную книгу регистрации открытых счетов не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения Договора Банковского счета.

**6) Проверка правильности оформления расчетных документов, учет неоплаченных документов, взыскание суммы за расчетно-кассовое обслуживание согласно Тарифам коммерческого банка**

Основные операции банка «Сбербанка России»:

) Банковские вклады

Банк предлагает клиентам способ хранения и накопления денежных средств - банковские вклады в рублях, долларах США и ЕВРО. Оформляемые расчетные документы: Выписка по депозитному счету, ПКО, РКО, Платежное поручение.

ОАО КБ «Сбербанка России» является участником Системы обязательного страхования вкладов

Кредитование

Банк помогает населению совершать серьезные покупки, сохраняя первичный стиль жизни, а также осуществляет консультационную поддержку по вопросам кредитования. Оформляемые расчетные документы: Выписка по ссудному (расчетному, процентному и т.п) счету, ПКО, РКО, Аккредитив, Мемориальный ордер.

Банк предоставляет частным клиентам различные виды кредитов:

 Ипотечные кредиты

 Автокредиты

 Потребительские кредиты

2) Ведение счетов клиентов

Банк предлагает ведение текущих банковских счетов для частных лиц в рублях и иностранной валюте. Оформляемые расчетные документы: Выписка по счету, ПКО, РКО, Платежное поручение.

) Банковские карты

Банк предлагает:

 Банковские карты международных платежных систем Visa International и MasterCard Worldwide, которые принимаются к использованию по всему миру;

 Новые возможности по оплате услуг телекоммуникационных компаний.

Оформляемые расчетные документы: Чек, Выписка по счету, ПКО, РКО.

) Валютной - обменные операции

Оформляемые расчетные документы для юридических лиц: Распоряжение на продажу - покупку валюты, мемориальные ордера, справка о размерах стоимости валюты и валютному курсу; для физических лиц: Паспорт , Справка.

Банк проводит наличную и безналичную конверсию всех валют.

. Денежные переводы

Банк осуществляет срочные денежные переводы по России и за рубеж, в том числе в страны СНГ и Балтии, в российских рублях и иностранной валюте по поручению клиентов как без открытия банковского счета, так и со счетов, открытых в ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ». Оформляемые расчетные документы: ПКО, РКО, Платежное поручение.

Реквизиты на которые обращает внимание контролер при проверке правильности оформления расчетных документов:

 Номер формы ОКУД;

 Номер распоряжения;

 Дата составления распоряжения;

 Вид платежа;

 Сумма платежа;

 Реквизиты плательщика;

 Номер счета плательщика;

 Реквизиты банка плательщика;

 БИК банка плательщика;

 Номер счета банка плательщика;

 Реквизиты банка получателя;

 БИК банка получателя;

 Номер счета банка получателя;

 Реквизиты получателя;

 Номер счета получателя;

 Вид операции;

 Срок платежа;

 Назначение платежа;

 Очередность платежа;

 Код и резервное поле;

 ИНН плательщика, получателя;

При недостаточности средств на текущем счете клиента банка ОАО «Сбербанк России» для удовлетворения всех предъявленных к нему требований операции по списанию денежных средств осуществляются в соответствии с очередностью, установленной законодательством:

 В первую очередь осуществляется списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также требований о взыскании алиментов;

 Во вторую очередь производится списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, в том числе по контракту, по выплате вознаграждений авторам результатов интеллектуальной деятельности;

 В третью очередь производится списание по платежным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), а также по отчислениям в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и фонды обязательного медицинского страхования;

 В четвертую очередь производится списание по платежным документам, предусматривающим платежи в бюджет и внебюджетные фонды, отчисления в которые не предусмотрены в третьей очереди;

 В пятую очередь производится списание по исполнительным документам предусматривающим удовлетворение других денежных требований;

 В шестую очередь производится списание по другим платежным документам в порядке календарной очередности.

Из-за недостаточности средств расчетные документы помещаются в соответствующую картотеку неоплаченных расчетных документов.

За РКО банк может взимать комиссию, складывающуюся из:

 Сумм по ведению счета;

 Сумм ежемесячной оплаты;

 Сумм перечислений внешних электронных платежей;

 Сумм за предоставлении справки о наличии счета;

 Сумм за предоставление дубликата выписки.

Комиссия за расчётное-кассовое обслуживание у Юридических лиц взимается в сумме 750 руб./мес., Индивидуальных предпринимателей - 450 руб./мес., Физических лиц - 50 руб./мес.

**7. Отражение в автоматизированной банковской системе расчетных операций**

Все операции производятся в программе АРМ-оператор. В данной программе распечатывают выписки по счетам , где отражены все операции по клиенту , также данная программа позволяет вносить корректировку при ошибочно зачисленных средств на счет (стронция).

Доступ в программу строго конфиденциален и вносить изменения может только определенный круг лиц, включая главного бухгалтера. Также выводятся выписки по счету клиентов для контроля расходов (доходов).

В выписке указываются дата, вид финансовой операции, входящий номер документа, банковский идентификационный код (БИК) банка получателя (отправителя), корреспондентский счет его банка, р/с плательщика, р/с получателя, дебет и кредит.

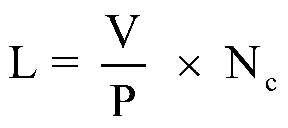
**. Проверка соблюдения клиентами кассовой дисциплины: прогноз кассовых оборотов, расчет лимита кассы, составление календаря выдачи наличных денег**

Cогласно Правилам, установленным Центральным банком, для осуществления расчетов с использованием наличных денег ОАО КБ «Сбербанк России» должно иметь кассу и вести кассовую книгу в установленной форме.

Прием наличных денег при осуществлении расчетов с физическими лицами (населением) должен производиться с обязательным применением контрольно-кассовой техники.

Наличные деньги, находящиеся в кассе, не должны превышать объемов лимита, установленных банков по согласованию с руководителем Банка. Сверх лимита Банк имеет право хранить в своей кассе деньги только для оплаты труда, выплаты пособий по соц. страхованию и т.п. не свыше трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

 ,

где:- лимит остатка наличных денег в рублях;- объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;- расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях;

 - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях

Оприходование наличных денежных средств в кассу банка осуществляется:

 При поступлении денежных средств на расчетный, текущий, бюджетный и другой вид счетов в банк ;

 От подотчетных лиц в погашение остатка наличных денег, полученных под отчет;

 От работников банка в погашение причиненного материального ущерба;

 От погашении выданных займов и ссуд.

Прием наличных денег кассиром банка производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя банка. Выдача наличных денег производится по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям, счетам и т.д.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера.

ПКО и РКО или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Наличные расчеты в валюте РФ и иностранной валюте между участниками наличных расчетов рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, могут производиться в размере, не превышающем 100 тыс.руб. либо сумму в иностранной валюте, эквивалентную 100 тыс. руб. по официальному курсу Банка России на дату проведения наличных расчетов.

Ограничения распространяются на расчеты между:

 юридическими лицами;

 юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

 индивидуальными предпринимателями в рамках одного договора.

Нарушение порядка работы с денежной наличностью (несоблюдение правил хранения денежных средств) и порядка ведения кассовых операций, выразившиеся , в частности, в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 4 до 5 тыс.руб.; на юридических лиц - от 40 до 50 тыс.руб.

Банк ОАО «Сбербанк России» при осуществлении наличных денежных расчетов и расчетов с использованием платежных карт применяет контрольно - кассовую технику. Актуальность применения контрольно - кассовой техники обусловлена необходимостью автоматизации приема и учета денежных средств. Неприменение кассового аппарата несет за собой административную ответственность и влечет наложение определенных штрафов.

Банк ОАО « Сбербанк России» ежеквартально составляет прогноз кассовых оборотов. Его цель: определить объем , источники поступления наличных денег в кассы банков и определяющие направления выдачи денег из касс банка.

Для составления прогноза учитываются поступления наличности в кассы банков - приход; выдачи наличности из касс банка - расход.

Если приход больше расхода, банк излишек наличности сдает в оборотную кассу территориального учреждения ЦБ.

Если расход больше прихода, из оборота кассы ЦБ банк «Сбербанк России» получает наличные деньги .

Особое внимание банк уделяет на контроль за полнотой и своевременностью выдачи наличных денег на оплату труда, целевое использование этих денег. Руководитель банка определяет дату выдачи заработной платы и в ближайшие сроки составляет календарь выдачи наличных денег. При этом если дата выдачи заработной платы выпадает на праздничные дни, то выплата производится накануне (за два рабочих дня). В календарь включены все суммы заработной платы, премии, постоянные надбавки, другие виды оплаты труда, которые выплачиваются наличными из кассы банка.

кассовый обслуживание счёт карта

**9. Оформление в банке расчетов, осуществляемых безналичным способом в виде платежных поручений, платежных требований, инкассовых поручений, чеков, аккредитивов**

Каждая организация обязана иметь хотя бы один расчетный счет в банке. Организация предоставляет в банк заявление, нотариально заверенные копии учредительных документов и документы, подтверждающие постановку на учет в качестве налогоплательщика. Организация должна представить в банк карточку с образцами подписей руководителя, его заместителя (первые подписи) и главного бухгалтера (вторая подпись). В карточке также предоставляется оттиск печати. Карточка существует в одном экземпляре и находится в банке. Именно с этой карточкой операционисты банка сверяют подпись и печать на платежных поручениях.

Списать средства с расчетного счета клиента операционист может только по распоряжению клиента, за исключением требований налоговой инспекции: налоговые недоимки и пенни списываются в так называемом без акцептном порядке; кроме того, право на без акцептное списание имеют организации энергоснабжения, водоснабжения, теплоснабжения.

Для этого организация предоставляет в банк платежное поручение установленной формы в количестве экземпляров, необходимом для всех участников расчетов.

Платежное поручение <http://www.nachbuh.ru/files/2015/02/%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D0%B5-%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc> является распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке.

Число экземпляров платежного поручения определяется банком. На первом экземпляре должны быть две подписи (первая и вторая), заявленные в карточке с образцами подписей, и оттиск печати.

При достаточном количестве денежных средств на счете платежные поручения обрабатываются банком в порядке их поступления. При недостаточности денежных средств на счете средства списываются в соответствии с очередностью, установленной Гражданским кодексом РФ (ст. 855).

Если организация собирается снять средства с расчетного счета, то она обязана заполнить лист чековой книжки. Когда чековая книжка выдается организации, Операционист делает отметку о выдаче этой книжки в карточке. В чековой книжке не допускаются никакие исправления, на обложке книжки написано, как с ней обращаться. Если лист чековой книжки (собственно, сам чек) испорчен, то он должен быть зачеркнут или иным способом следует отметить его аннулирование. Чек имеет корешок, причем в корешке указываются те же сведения, что и в самом чеке. При заполнении чека в нем указывается, на какие нужды организация получает денежные средства. Причем организация не имеет права впоследствии расходовать полученную наличность на иные цели. Чек отрывается и передается сотруднику, который поедет в банк за наличностью, а корешок остается в чековой книжке. Сотрудник приезжает в банк, подает чек, операционист открывает контрольную марку чека (она находится в углу листа) проверяет правильность заполнения реквизитов и передает сотруднику организации. С этой контрольной маркой сотрудник отправляется в кассу банка, где и получает денежные средства. При получении средств сотрудник имеет право их пересчитать, и для этого ему созданы все условия. Если сотрудник не пересчитал деньги при получении, то потом при недостаче он не имеет право предъявлять претензии банку.

О том, какие средства поступили на расчетный счет и какие выбыли с расчетного счета клиента, указывается в выписке банка. Этот документ выдается организации за каждый день, в котором имели место операции по счету клиента.

В выписке указывается:

1. Наименование клиента.

2. Наименование банка.

. Номер счета.

. Дата, за которую предоставляется выписка.

. Состояние счета на начало этого дня.

. Поступление средств на счет с указанием суммы и документа, на основании которого производиться поступление.

. Выбытие средств со счета с указанием суммы и документа, на основании которого производиться выбытие.

. Состояние счета на конец дня.

. Подпись операциониста банка.

Инкассовое поручение - расчетный документ, на основании которого производится списание денежных средств со счетов плательщиков в бесспорном порядке.

Инкассовые поручения составляются в n-ом количестве экземплярах с приложением документов на списание средств в бесспорном порядке со счетов плательщика, предоставляется непосредственно в учреждение банка ,где ведется счет плательщика. Операционист проверяет правильность написания инкассового поручения, обращает внимание на основание взыскания средств и направляет сотрудникам юридического отдела банка.

Банк в трехдневный срок со дня получения от взыскателя или судебного пристава - исполнителя инкассового поручения с приложенным исполнительным документом исполняет инкассовое поручение.

**10. Оформление и ведение корреспондентских счетов: ЛОРО, НОСТРО, ВОСТРО**

У Банка ОАО «Сбербанк России» открыт один корреспондентский счет в Расчётное-кассовом центре Центрального Банка РФ.

Банковская корреспондентская сеть ЛОРО Банка «АГРОПРОМКРЕДИТ» предоставляет возможность проведения широкого спектра операций по счету, а в том числе предоставление овердрафта, размещение свободных средств на корреспондентском счете в качестве неснижаемого остатка на любой срок, межбанковское кредитование под обеспечение остатками денежных средств на корреспондентском счете.

Открытие и ведение корреспондентских счетов в банке ОАО КБ «Сбербанк России» устанавливается в соответствии с тарифами в российских рублях и в иностранной валюте.

**11. Отражение в автоматизированной банковской системе корреспондентских операций**

Отражение корреспондентских операций происходит в автоматизированной банковской системе КВОРУМ, RBS.

В данных банковских системах производится отражение (учет) поступаемых денежных средств на корреспондентском счете.

Доступ к данной программе имеет бухгалтерия банка ОАО «Сбербанка России »

В данной программе также производится выгрузка отчетности , выгрузка выписок , за тот или иной период.

**12. Отражение в бухгалтерском учете межбанковских расчетов, расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете, расчетов по экспортно-импортным операциям**

 Поступление на корреспондентский счет денежных средств для зачисления на расчетный счет клиента (С приложением платежных документов)

Д 30102 К 40702

 Списание с корреспондентского счета денежных средств, перечисление по поручению клиента (С приложение платежных документов)

Д 40702 К 30102

Если на корсчете отсутствуют денежные средства, то учреждение банкрот.

Если на расчетном счете отсутствуют денежные средства то такие счета направляются в картотеку неоплаченных счетов и находятся там до момента оплаты задолженности.

Международные расчеты в иностранной валюте между резидентами и нерезидентами осуществляются уполномоченными банками через корреспондентские счета "Ностро".

**13. Оформление конверсионных операций в кассовом отделе коммерческого банка, выполнение розыска и взыскания сумм вознаграждений за проведение конверсионных операций, осуществление контроля за репатриацией валютной выручки**

Основанием для проведения конверсионных операций являются правильно оформленные документы (поручения на покупку-продажу иностранной валюты, договоры, мемориальные ордера и пр.). Форма документов разрабатывается и утверждается кредитными организациями самостоятельно и, как правило, закрепляется во внутренних нормативных документах.

При оформлении документов, на основании которых осуществляются конверсионные операции, следует обращать внимание на следующие основные моменты:

договоры (соглашения) на заключение сделок, разовые поручения и т.д. должны содержать подписи уполномоченных лиц со стороны банка и со стороны клиента;

в зависимости от условий и регулярности сделок поручения на покупку-продажу валюты должны содержать соответствующие отметки о том, что сумма в валюте или рублях для покупки-продажи инвалюты списывается со счета клиента в безакцептном порядке (при наличии такого условия в договоре банковского счета);

в поручениях на покупку-продажу валюты должны проставляться подписи уполномоченных сотрудников банка и отметки (штампы), свидетельствующие о проверке соответствия подписей и печати клиентов заявленным образцам и достаточности средств на счете, а также подписи ответственных сотрудников по валютному контролю о соответствии операции требованиям валютного законодательства Российской Федерации;

должны соблюдаться условия конверсионных сделок, указанных в поручениях клиентов (срок, курс, сумма);

при списании в безакцептном порядке суммы в рублях для покупки инвалюты со счета резидента по заявлению на покупку валюты должно оформляться платежное требование и помещаться в бухгалтерские документы дня, при этом в соответствии с требованиями Положения Банка России от 03.10.2002 N 2-П платежное требование должно содержать подписи уполномоченных лиц и печать банка;

в соответствии с требованиями Приложения 12 к Положению Банка России от 03.10.2002 N 2-П в платежных требованиях банка по списанию в безакцептном порядке сумм валюты РФ для покупки инвалюты в поле "Назначение платежа" должна быть сделана ссылка на номер и дату соглашения с банком, кроме того, в соответствии с п. 11.1 Положения Банка России от 03.10.2002 N 2-П в поле "Условие оплаты" должен быть указан пункт договора, который предусматривает право банка на безакцептное списание комиссионного вознаграждения по данным операциям.

Доход от продажи наличной иностранной валюты у кредитной организации возникает, если курс продажи, установленный банком, выше официального курса этой валюты, установленного Банком России. Если наоборот, то у банка возникают расходы.

По окончании операционного дня кассир на основании составленного реестра по всем операциям, совершенным за день, и сумм полученного им аванса выводит остаток средств в иностранной валюте по видам валют, платежных документов в иностранной валюте и наличных рублях. Эти данные сравниваются с денежной наличностью в кассе, после чего составляется отчетная справка об остатках наличной иностранной валюты, платежных документов в иностранной валюте и наличных рублей в операционной кассе на конец операционного дня. При выявлении расхождений между фактическими остатками и данными учета кассир обменного пункта составляет акт с объяснением причин расхождений.

**14. Осуществление консультационной деятельности по вопросам открытия счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт**

Приветствие должно меняться в зависимости от времени суток: Доброе утро (до 12 часов), Добрый день (с 12 до 18 часов), Добрый вечер (от 18 часов) !

Начало разговора должен звучать следующим образом:

«Приветствие + предложить свою помощь».

При обращении Клиента в Банк ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» с намерением открыть банковский счет Ответственный сотрудник Банка:

 Разъясняет Клиенту порядок сроки открытия счета, знакомит с перечнем и требованиями к оформлению документов, необходимых для открытия счета;

 Знакомить с условиями соответствующего договора банковского счета;

 Знакомит с тарифами на РКО и перечнем документов, требуемых Банком для открытия счета;

 Проверяет, может ли данному Клиенту быть открыт тот вид счета, какой указан в его заявлении(т.е. проверяет наличие правоспособности у Клиента на основании полученных документов);

 Осуществляет проверку наличия у данного Клиента иных открытых счетов в Банке;

 Также Ответственный сотрудник Банка осуществляет проверку наличия данного Клиента решений о приостановлении операции по его счетам, открытым в других банках;

 Выдает комплект бланков, необходимых для открытия счета, в соответствии с перечнем документов, необходимых для открытия счета;

 В случае, если Клиент обращается в Дополнительный офис для открытия счета , он информирует о порядке оформления Банковской карточки.

Расчеты с использованием платежных карт относятся к безналичным расчетам.

Банк ОАО КБ «Сбербанк России» предоставляет:

Дебетовые карты - платежные карты, предназначенные для оплаты товаров и услуг, а также выдачи наличности в банкоматах.

o Тариф Льготный+

o Тариф Мультивалютный

o Тариф Мультивалютный - Льготный

o Тариф Мультивалютный - Плюс

o Тариф Cупер+

o Тариф Универсальный+

o Тариф Ипотечный

Кредитные карты - дают возможность своему держателю производить расчеты за счет средств, предоставленных кредитором (банком-эмитентом).

o Тариф Доверительный

o Тариф Премиальный

ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» имеет несколько разновидностей платежных карт, таких как:

 Visa электрон, Visa электрон - инстанд, Visa классик, Visa GOLD, Visa Platinum, Visa бизнес;

 MasterCard стандарт, MasterCard GOLD, MasterCard бизнес.

В работе любой организации могут возникать конфликтные ситуации с клиентами, наиболее важно правильно их разрешить. Следует спокойно и адекватно объяснять Клиенту о решении данной проблемы. Если Клиент реагирует на слова консультанта агрессивно не стоит орать на Клиента, говорить что позовет охрану, уходить от разговора, следует выслушать позицию Клиента и найти определенный компромисс , также по возможности следует предложить стакан воды.

**15. Оформление расчетных и налично-денежных операции при использовании платежных карт в валюте РФ и иностранной валюте**

Для оформления карты необходимо предоставить в банк ОАО КБ «Сбербанк России» необходимые документы и, в некоторых случаях, заплатить за изготовление карты. В заявлении, помимо других данных, необходимо указать вид карты и валюту счёта.

Дебетовые карты Visa и MasterCard изготовляются сравнительно быстро (1-10 суток). При изготовлении других карт служба безопасности банка обязана проверить личность потенциального владельца, например, кредитных карт - проверяются доходы и кредитная история, после чего устанавливается лимит карты.

Как правило, раз в год со счёта карты снимается плата за обслуживание. Также возможно списание платы каждый месяц, а в отдельных случаях она вовсе отсутствует.

При нехватке средств дебетовая карта блокируется до пополнения счёта, с кредитной картой возникает отрицательный остаток с начислением процентов за кредит, но не больше лимита. При превышении лимита карта блокируется.

Банковская карта имеет определенный срок действия. По истечении этого срока вы обязаны сдать старую пластиковую карту в банк и получить новую. Перевыпуск карты происходит не в течение часа, требуется вначале написать заявление (при себе иметь паспорт) и подождать несколько дней, чтобы получить новую карту.

Пропавшую карточку нужно заблокировать. Звоните операционисту ОАО КБ «Сбербанк России», сообщаете о неприятном инциденте, отвечаете на секретный вопрос - и деньги тут же становятся недоступны для злоумышленника. После блокировки карты в отделении банка нужно заполнить заявление на восстановление карты (при себе нужно иметь паспорт).терминалы - предназначены для обработки транзакций при финансовых расчетах с использованием пластиковых карт с магнитной полосой и смарт-карт.

**16. Ведение бухгалтерского учета налично-денежных операций при использовании платежных карт**

При использовании платежных карт производятся операции:

. Получение наличных денежных средств с платежной карты в валюте РФ или иностранной валюте на территории РФ (за пределами территории РФ)

Д 20202 К 40817

. Оплата товаров с платежной карты в валюте Российской Федерации

Д 40817 К 40702

**17. Отражение в автоматизированной банковской системе операций с использованием платежных карт**

Отражение СКС происходит в автоматизированной банковской системе OpenWay.

В данных банковских системах производится отражение (учет) поступивших денежных средств на дебетовую карту.

Доступ к данной программе имеет Отдел по работе пластиковых карт ОАОКБ «АГРОПРОМКРЕДИТ», Операционный отдел, Бухгалтерия.

В данной программе осуществляются функции по блокировки счета.

**Заключение**

В ОАО КБ «Сбербанк России» я проходила производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01.Ведение расчетных операций.

Был составлен план прохождения мною производственной практики, который я выполнила.

В процессе прохождения производственной практики я:

 ознакомилась с учредительным документом - уставом и положением утвержденным правлением банка;

 ознакомилась с отделами занимающимися осуществлением внешней банковской политики, а также внутренней структурой;

 ознакомилась с организацией и выполняемыми функциями и обязанностями работников банка;

 ознакомилась с особенностями работы операционистов в сфере обслуживания Клиентов;

ОАО КБ «Сбербанк России» имеет нормативно-правовую базу, представленную как в электронном виде , так и в печатном виде хранящеюся в отделе информационных технологий под особым режимом.

Особую роль в работе современного банковского работника занимает электронно-правовая база («Гарант», «Консультант +»), которая часто обновляется и позволяет быстро и точно найти требуемые образцы документов, а также различные корпоративные стандарты.

В процессе практики в ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» я усовершенствовала свои навыки работы с электронно-правовыми системами, научилась эффективно использовать имеющиеся ресурсы. В работе они мне помогали найти ответы на возникающие в процессе деятельности вопросы.

**Список литературы:**

1. Центральный Банк РФ от 19 июня 2012 г. № 383 - П «О правилах осуществления денежных средств» (в ред. Указаний Банка России от 15.07.2013 № 3025-У, от 29.04.2014 № 3248-У)

. Приказ от 16.09.2014 № 304 «Порядок открытия и закрытия банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам) физических лиц в валюте РФ и иностранной валюте в ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» », Московская область г.Лыткарино , 2014 год.

. Инструкция Банка России от 30.05.2014 № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов , счетов по вкладам(депозитам), депозитных счетов»

. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395 «О банках и банковской деятельности»

. Положение от 10.10.2014г. «Об операционном отделе Тюменского филиала ОАО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ» » .

. Каджаева М.Р.; Дубровская С.В. Банковские операции: учебник для СПО. - М. Академия, 2012. - 464с.

. Российская Федерация Федеральный Закон № 173-ФЗ от 10.12.2003г. «О валютном регулировании и валютном контроле».

8. http://www.banki.ru/ Информационный портал : «Банки.ру»

9. http://www.сonsultant.ru/Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»

. apkbank.ruОфициальный сайт ОАО КБ «сбербанк России».