**Содержание**

1 Характеристика деятельности Операционного управления Сбербанка России

2 Организационная структура Операционного управления

3 Анализ деятельности Операционного управления Сбербанка Росси

4 Взаимосвязи Операционного Управления с другими подразделениями.

5 Нораматвно - правовая база

6 Заключение

**1 Характеристика деятельности Операционного управления Сбербанка России**

Операционное Управление Сбербанка России (Управление) является структурным подразделением центрального аппарата Сбербанка России.

Задачами Управления являются:

1. Эффективное осуществление основных видов деятельности Управления, а именно:

* организация обслуживания юридических и физических лиц (резидентов и нерезидентов) в Центральном аппарате;
* Привлечение финансовых ресурсов за счет развития клиентской базы;

2. Обеспечение увеличения доходов и снижения расходов Банка (его структурных подразделений), по основным видам деятельности Управления;

3. Развитие направлений деятельности Банка, входящих в компетенцию Управления.

Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

* осуществляет расчетно-кассовое обслуживание физических и юридических лиц, в том числе бюджетов;
* привлекает на договорных условиях денежные средства юридических и физических лиц в рублях и иностранной валюте;
* осуществляет операции кредитования физических лиц, в том числе овердрафтного кредитования по счетам банковских карт, в установленном Банком порядке;
* принимает на инкассо векселя, платежные и расчетные документы в рублях и иностранной валюте;
* совершает операции по купле-продаже иностранной валюты в наличной и безналичной формах, в том числе за счет и по поручению клиентов, а также дорожных чеков;
* проводит документарные операции по поручению клиентов;
* осуществляет операции с драгоценными металлами и монетами из драгоценных металлов в установленном Банком порядке;
* предоставляет в аренду индивидуальные сейфы физическим и юридическим лицам;
* осуществляет выдачу и обслуживание пластиковых карточек, развивает совместно с другими управлениями Банка сеть банкоматов и терминалов в торговых и сервисных предприятиях;
* проводит операции с векселями в рублях и иностранной валюте в установленном Банком порядке
* на договорной основе по поручению и за счет средств юридических и физических лиц проводит операции с ценными бумагами;
* в пределах установленных лимитов и в установленном Банком порядке проводит операции с ценными бумагами за счет средств Банка;
* другие функции.

Важным элементом организации банковского обслуживания физических лиц является обеспечение экономической безопасности банка, т.е. процесс достижения состояния защищенности экономических интересов банка, проявляющихся в ходе реализации его целей и задач, заключающийся в создании благоприятных условий обслуживания клиентов.

Операционное управление в день обслуживает в среднем около 250 тысяч клиентов по всей России. Динамика объемов обслуживания операционного управления Сбербанка представлена в следующей таблице1.

Таблица 1

Объемы обслуживания операционного управления Сбербанка РФ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Время | в день | в месяц | в год |
| Тыс., чел | 120 | 3000 | 36000 |

В год в операционном управлении Сбербанка России обслуживаются в среднем 36 млн. человек. Такой объем работ обеспечивают ответственные сотрудники управления. Их численность постоянно увеличивается. Об этом свидетельствуют данные, представленные на следующем рисунке 1.

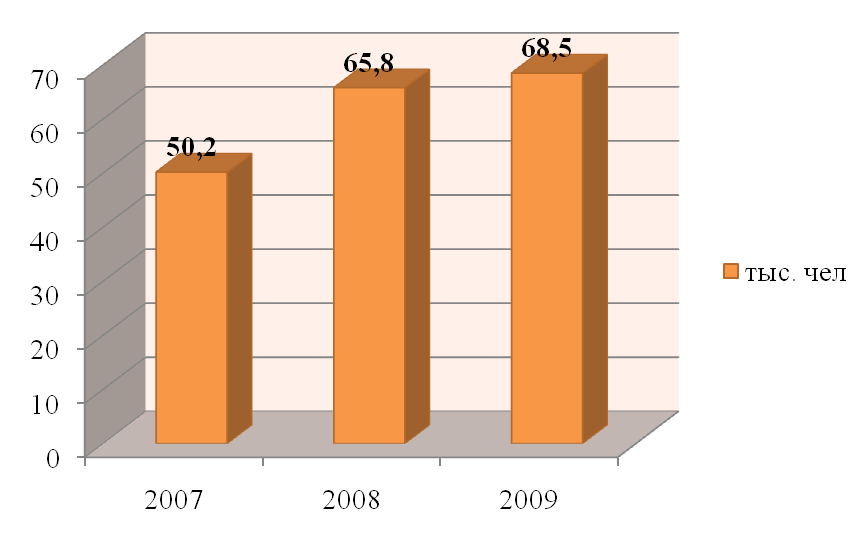


Рис. 1. Динамика численности персонала операционного управления Сбербанка России, тыс. чел

Численность операционного управления Сбербанка неуклонно растет в период с 2007 по 2009 год. Так, в 2008 году рост составил 31%, а в 2009 году 4%. Рост в 2009 году замедлился в связи с кризисом. Банк был вынужден заморозить набор персонала. Однако на данный момент банк готов вновь наиболее динамично развивать данное направление, и соответственно потребность в персонале будет увеличиваться.

Требования к персоналу операционного управления самые жесткие, так как работа операциониста должна быть четкой и не терпеть ошибок.

Образование: высшее экономическое, финансовое.

Опыт работы: от 2 лет

Наличие сертификатов:

"Денежные переводы. Валютный контроль за переводными операциями"

"Автоматизированная система безналичных расчётов по микропроцессорным картам Сбербанка России"

"Операции с международными банковскими картами в филиалах Сбербанка России"

ТРЕБОВАНИЯ К СпециалистАМ по обслуживанию юридических лиц в Операционное управлениЕ:

Образование: высшее экономическое, финансовое,

Опыт работы: от 3 лет (опыт работы в Сбербанке России приветствуется)

Навыки работы:

по открытию, закрытию и ведению счетов юридических лиц, опыт работы с ценными бумагами (векселя, депозитные сертификаты), знание программ: ФП РКО АБС “ГАММА”, АС “ИНФОБАНК”.

специалисты центра обслуживания вызовов Управления банковских карт:

Основные функции:

Консультирование клиентов (физических и юридических лиц) по вопросам обслуживания банковских карт, взаимодействие со службами технической поддержки Банка

Требования к кандидатам:

1. Образование: высшее, н/высшее (студенты 4-5 курсов финансово-банковского направления), среднее профессиональное (банковское дело).
2. Развитые коммуникативные и речевые навыки, стрессоустойчивость, высокая обучаемость, умение работать в команде.
3. Уверенное владение ПК.

Работа сменная по 9-12 часов.

Уровень компенсации: 17 000 – 40 000 руб.

Возможность карьерного и материального роста.

Преимущество при приеме на работу предоставляется кандидатам:

* со знанием английского языка (уровень “upper intermediate” и выше)
* имеющим опыт работы в области банковских карт, в коммерческих банках, в качестве консультантов в центрах клиентской поддержки.

В Операционном отделе обслуживания юридических лиц Операционного управления Сбербанка существует 2 системы работы с платежными поручениями:

* через компьютерную систему АС «Клиент-Сбербанк»;
* получение документов непосредственно от клиентов.

В первом случае, полученные расчетные документы разделяют на 2 стопки, одна из которых – для возврата плательщику со штампом банка в качестве расписки о приеме платежного поручения к исполнению, а вторая – используется в банке для списания средств со счета плательщика и остается в документах для банка. Далее необходимо проверить наличие этих документов во внутрибанковской рабочей программе АБС «Гамма РКО», сверить номера расчетных счетов, БИКов, наименования получателя, отправителя, банка получателя, сумму, вид платежа (электронно, клиринг, внутренний, почтой…) и т.д. и при полном соответствии реквизитов провести документы.

Во втором случае документы поступают в количестве четырех экземпляров, со всеми росписями и оттисками печати. Их надо сканировать (копировать) в АБС «Гамма РКО», далее проверить правильность заполнения реквизитов и другие обязательные процедуры и провести, а экземпляры отправляются так:

1-й – остается в банке для списания;

2-й и 3-й – отсылаются в банк получателя

4-й – возвращается плательщику со штампом, удостоверяя проведение операции по счету.

Если на счете клиента не достаточно средств для списания, то платежное поручение помещают в картотеку №2 и производится оповещение плательщика о недостаточности средств на счете.

Существует картотека №1, куда помещаются, например, платежные требования (расчетный документ, содержащий требование кредитора (получателя средств) по основному договору к должнику (плательщику) об уплате определенной денежной суммы через банк). Они бывают с акцептом (разрешением) и без акцепта (без разрешения) плательщика на списание требуемой суммы со счета.

Если в графе на бланке платежного требования не указан срок акцепта (он может быть -5,10,15 рабочих дней), то документ помещается в картотеку расчетных документов №1 на пять рабочих дней и там они ожидают акцепта плательщика (или соответственно отказа от акцепта).

После проводки платежных поручений я составляла Реестры проведенных документов в валюте Российской Федерации, где отражены в сводном списке все проведенные расчетные документы (с указанием в том числе индивидуального номера операциониста и номера пачки), а если в иностранной валюте - Справки о проведенных документах в валюте. Реестры передаются на контроль и далее непосредственно в Управление учета и контроля розничных операций.

Так как в соответствии с услугами банка возможно предоставление справок по счету (по запросу клиента), предоставление выписки о текущих операциях по счету, предоставление дубликата выписки по счету, предоставление дубликата платежного документа по запросу клиента, а так же исполнение валютного контроля, уточнения реквизитов и т.д., то соответственно Сбербанк взыскивает комиссионное вознаграждение, которое оформляется мемориальным ордером.

К процессе знакомства с документооборотом отдела необходимо каждый день регистрировать платежные требования в специальном журнале регистрации платежных требований, где указывать дату составления требования, № счета плательщика, наименование получателя и суммы. Так же в другом специальном журнале регистрировать инкассовые поручения, но их фиксирование требовало подписи курирующего определенную организацию контролера.

**2 Организационная структура Операционного управления**

Управление возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Президента Банка. Заместители директора, а также работники управления назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с порядком, установленным правлением Банка. Отдел возглавляет Начальник, который назначается на должность по представлению руководителя Управления и освобождается от должности приказом Президента Банка. Операционное Управление состоит из ряда отделов (см. рис. 2)

Директор Операционного управления

Заместитель директора

Заместитель директора

Заместитель директора

Отдел Операционного обслуживания юридических лиц

Отдел Валютного контроля

Отдел Пластиковых карт

Отдел Ценных бумаг и анализа рынка

Кассовый Отдел

Рис. 2. Организационная структура операционного управления

Функции элементов организационной структуры

Функции Директора Операционного управления:

Осуществляет руководство деятельностью управления, организует разработку перспективных и текущих планов управления, координирует работу и оказывает помощь соответствующим структурным подразделениям территориальных банков и осуществляет необходимый контроль за их деятельностью, способствует созданию необходимых условий труда, представляет на рассмотрение руководству Банка предложения по изменению структуры, штатного расписания Управления.

Функции заместителя директора:

В период отсутствия директора управления выполняет его функции, в соответствии с распоряжением Президента Банка.

Функции Отдела Операционного обслуживания юридических лиц

* Ведет счета юридических лиц;
* Совершает операции по купле-продаже иностранной валюты в безналичной форме за счет и по поручению клиентов;
* Проводит документарные операции по поручению клиентов;
* Оказывает консультационные и информационные услуги юридическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
* Осуществляет иные операции и сделки, входящие в компетенцию Отдела в установленном Банком порядке;
* Участвует в разработке и внедрении автоматизированных систем, использующихся при осуществлении отделом своей деятельности.

Функции Отдела Валютного контроля:

Контроль за правомерным проведением платежей в иностранной валюте и рублях РФ между резидентами и нерезидентами, в соответствии с валютным законодательством РФ.

Функции Отдела Пластиковых карт:

выдача карт и ПИН-конвертов к ним, прием сдаваемых клиентами карт, прием заявлений по утрате карт, обслуживание счетов клиентов по расчетам с использованием карт, прием от юридических лиц списков на зачисление денежных средств на счета банковских карт и передача их в Управление Учета и Контроля Сбербанка России.

Функции Отдела Ценных бумаг и анализа рынка:

выдача и оплата векселей, внебалансовый учет операций по векселям, прием в залог векселей Сбербанка России и их выдача из залога, выдача и оплата депозитных сертификатов Сбербанка России.

Функции Кассового Отдела:

оформление документов на прием и выдачу наличных денежных средств по счетам, оформление документов на выдачу чековых книжек, проверка кассовой дисциплины организаций, оформление приходных и расходных документов сотрудникам банка на внесение платежей, получение командировочных расходов и так далее, учет ценных бланков.

Функции отдела обслуживания частных вкладов:

открытие и закрытие счетов, обслуживание счетов физических лиц, перечисление средств со счета по поручению клиента, составление отчетов и передача их в Управление Учета и Контроля.

В своей служебной деятельности контролер подчиняется непосредственно начальнику Отдела операционного обслуживания юридических лиц.

При поступлении прямых указаний или распоряжений руководства он выполняет их в установленные сроки, докладывая непосредственному руководителю о полученных заданиях и ходе их исполнения.

В своей служебной деятельности контролер руководствуется нормативными документами Банка, обязательными к выполнению всеми работниками, Положением об Отделе операционного обслуживания, текущими планами работ и распоряжениями руководства.

Задачи контролера Отдела операционного обслуживания Операционного управления:

1. Осуществление расчетно-кассового обслуживания счетов юридических лиц в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.

2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществление контроля за операциями, совершаемыми клиентами Операционного управления.

3. Доведение до сведения клиентов нормативных актов Банка России и Сбербанка России, касающихся расчетно-кассового обслуживания.

Обязанности контролера:

* Операционное обслуживание клиентов Операционного управления, в т.ч. с использованием системы "Клиент-Сбербанк", включая операции овердрафтного кредитования.
* Прием, проверка правильности и полноты заполнения представляемых клиентами расчетных денежных документов, в том числе соответствие подписей и печати карточкам образцов подписей должностных лиц, имеющих право распоряжаться счетом, и оттиска печати.
* Проверка наличия остатков на счетах клиентов при проведении платежей и выдаче наличных денежных средств.
* Проведение операций по списанию средств с лицевых счетов клиентов на основании расчетных документов.
* Списание с лицевых счетов клиентов комиссий, предусмотренных договором банковского счета.
* Ежедневное формирование реестров проведенных документов в установленные внутренним порядком Операционного управления сроки.
* Ежедневное формирование выписок по лицевым счетам клиентов и подбор документов, на основании которых совершены записи по счетам.
* Выдача выписок по лицевым счетам клиентов в соответствии с условиями банковского договора и ведение учета их выдачи.
* Постановка расчетных документов в картотеку к внебалансовым счетам № 90902 "Расчетные документы, не оплаченные в срок" и № 90901 "Расчетные документы, ожидающие акцепта для оплаты", списание с них и осуществление контроля за внебалансовым учетом операций, отраженных по указанным счетам.
* Осуществление переписки по операциям, расчетно-кассового обслуживания.
* Выверка документов, числящихся в картотеке не оплаченных документов, по состоянию на последний рабочий день отчетного месяца.
* Применение и реализация программ осуществления внутреннего контроля в целях противодействия легализации доходов, полученные преступным путем, и финансированию терроризма.
* Участие в работе комиссий, рабочих групп по направлениям деятельности подразделения в соответствии с письменным распоряжением руководителя.
* Соблюдение требований конфиденциальности в соответствии с нормативными документами Сбербанка России.
* Своевременное и качественное выполнение работ по подготовке и выполнению бизнес-плана Операционного управления, а также плановые работы по отдельным направлениям деятельности и по распоряжению руководства Отдела операционного обслуживания.

Права контролера:

Контролер имеет право:

* Получать документацию, материалы, инструменты и программные продукты, необходимые для выполнения его служебных обязанностей.
* Получать документы и данные из взаимодействующих подразделений центрального аппарата.
* Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела операционного обслуживания.
* Повышать свой профессиональный уровень и квалификацию в учебных заведениях согласно установленному в Банке порядку.
* Принимать участие в конференциях и совещаниях, проводимых в Сбербанке по вопросам, входящим в его компетенцию.
* Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников в порядке, установленном в Банке.
* В установленном порядке вносить предложения руководству об улучшении условий труда.

Ответственность контролера:

В соответствии с должностными обязанностями контролер несет ответственность за:

* Своевременное и качественное выполнение возложенных на него обязанностей.
* Своевременное и качественное выполнение порученных ему работ.
* Соблюдение им конфиденциальности, производственной дисциплины, правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты.

Контролер должен руководствоваться в работе:

Законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями исполнительных органов, действующими на территории РФ, и относящимися к деятельности Отдела операционного обслуживания. Приказами, инструкциями и нормативными документами Банка России. Основами экономики, перспективами развития финансово-банковской сферы и стратегическими направлениями деятельности Сбербанка России и его центрального аппарата. Структурой, функциями и задачами Отдела операционного обслуживания. Основой научной организации труда.

**3 Анализ деятельности Операционного управления Сбербанка России**

Учреждения Сберегательного банка Российской Федерации (в дальнейшем "Банк") открывают и ведут счета организаций и учреждений, предприятий всех организационно-правовых форм (государственных, муниципальных, индивидуальных (семейных) частных; полных товариществ; смешанных товариществ; товариществ с ограниченной ответственностью (акционерных обществ закрытого типа); акционерных обществ открытого типа; объединений предприятий; филиалов и представительств предприятий; предприятий, созданных на основе аренды и выкупа имущества трудовым коллективом: крестьянских (фермерских) хозяйств и других, а также предпринимателей, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке и осуществляющих свою деятельность без создания юридического лица; предприятий с иностранными инвестициями (совместные предприятия), а также их дочерних предприятий и филиалов; предприятий, полностью принадлежащих иностранным инвесторам, а также их дочерних предприятий и филиалов.

Для хранения средств Клиентов и осуществления всех видов расчетных, кредитных и кассовых операций открываются расчетные, текущие, бюджетные и другие счета.

Каждое предприятие (в т.ч. и гражданин), объединение, организация и учреждение могут иметь, как правило, один расчетный, текущий и бюджетный счет, за исключением случаев, предусмотренных указаниями Центрального Банка России.

Клиенты (юридические лица) вправе открывать счета в любом Банке по месту их регистрации или в Банке вне места своей регистрации с согласия последнего. Предпринимателям, осуществляющим свою деятельность без создания юридического лица, счета в Банке открываются по месту их жительства.

Взаимоотношения между Банком и Клиентов носят договорный характер. С каждым Клиентом Банк заключает договор на расчетно-кассовое обслуживание.

В договоре определяется перечень услуг, оказываемых Банком Клиенту (хранение денежных средств на счете Клиента, зачисление поступающих на этот счет сумм, выполнение распоряжений Клиента об их перечислении и выдаче со счета и о проведении других банковских операций, предусмотренных для счета данного вида законодательными актами, установленными в соответствии с ними банковскими правилами и договором), взаимная ответственность сторон, а также размер комиссионного вознаграждения, который определяется в каждом конкретном случае исходя из себестоимости совершаемых операций и обеспечения необходимого уровня рентабельности.

Плата за расчетно-кассовое обслуживание может взиматься за каждый предъявленный Клиентом платежный документ (оказанную Банком услугу) или в процентном отношении от сумм безналичного и налично-денежного оборота.

Банк может использовать имеющиеся на счете Клиента денежные средства, гарантируя их наличие при предъявлении требований к счету. Денежные средства Клиента, длительное время находящиеся без движения, могут быть зачислены на отдельный депозитный счет с заключением соответствующего договора между Банком и Клиентом, где определяется срок использования средств и выплачиваемые Банком проценты по ним.

Расчеты, осуществляемые Банком, в котором открыт соответствующий счет Клиенту, производятся преимущественно путем безналичного перечисления средств со счета плательщика на счет получателя, а также наличными деньгами в соответствии с нормативными документами. В заключаемом договоре стороны вправе предусмотреть любую из установленных банковскими правилами форм безналичных расчетов: платежными поручениями, расчетными чеками, аккредитивами и др.

Платежи производятся по поручению плательщика или с его согласия (акцепта). Банк принимает к исполнению поручение Клиента на перечисление сумм при наличии необходимых средств на счете. Платежи производятся за счет собственных средств Клиента, а в отдельных случаях - за счет кредита Банка. Исполнение поручений осуществляется по мере их поступления. Платежные поручения на перечисление налога в бюджет и во внебюджетный фонд исполняются в первоочередном порядке. Банку запрещается задерживать исполнение поручений и использовать неперечисленные суммы налогов в качестве кредитных ресурсов.

Налоговый орган вправе взыскать с Банка за каждый день просрочки пеню в размере 0,2% неуплаченной суммы налога. Взыскание пени не освобождает Банк от других видов ответственности. Без распоряжения Клиента списание средств, находящихся на счете, допускается только по решению арбитражного и других судов, а также по требованию финансовых и налоговых органов в пределах их компетенции. При отсутствии возражений в течение 5 дней со дня получения Клиентом выписки совершенные операции по счету и остаток средств на счете, выведенный Банком, считаются подтвержденными. При обнаружении ошибочных записей по счету Клиента, произведенных Банком, последний вносит исправительные записи по счету.

Банк гарантирует тайну по операциям, счетам и вкладам своих Клиентов и Банков - корреспондентов. Справки по операциям и счетам юридических лиц и иных организаций могут выдаваться самим организациям, их вышестоящим органам, судам, следственным органам, органам арбитражного суда, аудиторским организациям, а также финансовым и налоговым органам по вопросам налогообложения. Клиент обязан представлять Банку необходимую бухгалтерскую и статистическую отчетность (бухгалтерский отчет (баланс), план и отчет по труду и т.д.) в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Центральным Банком России. В необходимых случаях Банк может потребовать от Клиента помимо бухгалтерского отчета заключение аудитора о достоверности баланса. Отсутствие операций по счету не влечет за собой его закрытие.

На денежные средства и другие ценности юридических лиц, находящиеся в Банке и его учреждениях, арест может быть наложен не иначе, как по решению судов, постановлениям следственных органов или органов арбитражного суда, а взыскание может быть обращено лишь по исполнительным листам, выданным судами, по приказам органов арбитражного суда и другим исполнительным документам, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации - по требованию финансовых и налоговых органов и других организаций.

Денежные средства Клиентов, числящиеся на счетах, подлежащих закрытию, перечисляются на счета правопреемников. С целью ускорения расчетов и сокращения документооборота в Банке могут быть созданы специальные отделы по обслуживанию предприятий и организаций, в которых осуществляются и расчетно-кассовые операции.

ОТКРЫТИЕ И ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ, ТЕКУЩИХ И БЮДЖЕТНЫХ СЧЕТОВ

Расчетные счета открываются объединениям, предприятиям, в т.ч. и гражданам, занимающимся предпринимательской деятельностью с целью извлечения прибыли, а также предприятиям, основанным на праве полного хозяйственного ведения (дочерние, являющиеся самостоятельными хозяйственными субъектами). Объединениям счета открываются, как правило, по месту нахождения головной структурной единицы (головного предприятия); в этом случае самостоятельный счет головной структурной единице (головному предприятию) не открывается. Если управление объединением производится обособленным аппаратом управления, расчетный счет объединению может быть открыт по месту нахождения аппарата управления.

Филиалам, представительствам, отделениям и другим обособленным подразделениям коммерческих организаций, расположенным вне места нахождения юридического лица и осуществляющим все или часть его функций (что должно быть указано в Уставе юридического лица), могут быть открыты расчетные счета или субрасчетные счета (если на счет зачисляется только выручка) при представлении ходатайства предприятия. Расчетные счета открываются временно (временный расчетный счет):

- строящемуся предприятию, частично введенному в эксплуатацию с последующим возможным переоформлением на постоянный расчетный счет;

- переезжающим на гастроли зрелищным предприятиям по справке Банка, ведущего основной счет Клиента или субрасчетный счет;

- передвижным зрелищным предприятиям, у которых нет основного счета.

Временный расчетный счет открывается на общих основаниях. При переездах таких зрелищных предприятий дело по оформлению счета передается по новому месту нахождения Клиента по описи;

- учредителям акционерного общества для зачисления первоначальных взносов учредителей и лиц, участвующих в подписке на акции;

- участникам общества с ограниченной ответственностью для зачисления их вкладов до регистрации общества. После государственной регистрации акционерному обществу открывается постоянный расчетный счет.

Учреждениям и организациям, не занимающимся предпринимательской деятельностью (общественные, бюджетные, религиозные, благотворительные фонды и другие), открываются текущие счета.

Бюджетные счета открываются предприятиям, организациям и учреждениям, которым выделяются средства за счет федерального бюджета для целевого их использования. При образовании юридического лица расчетный, текущий и другие счета открываются на имя этого юридического лица. Предприниматель, осуществляющий свою деятельность без создания юридического лица, открывает расчетный или субрасчетный счет на свое имя.

Для открытия счетов в Банк представляются:

а) Заявление на открытие счета ф. 0401025, подписанное руководителем и главным бухгалтером владельца счета. При отсутствии в штате должности главного бухгалтера заявление может быть подписано руководителем, создателем юридического лица или предпринимателем.

б) Документ о государственной регистрации. Предприятие считается учрежденным и приобретает права юридического лица со дня его государственной регистрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Деятельность незарегистрированного предприятия запрещается. Клиент имеет право осуществлять любые виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации и отвечающие целям, предусмотренным уставом или положением.

Государственная регистрация физического лица, изъявившего желание заниматься предпринимательской деятельностью, осуществляется администрацией районного, городского (города без районного деления), районного в городе, поселкового, сельского Совета народных депутатов по месту постоянного жительства этого лица. Свидетельство о государственной регистрации выдается физическому лицу на срок, указанный в его заявлении, и подлежит возврату в 15-дневный срок:

- по истечении срока его действия;

- с момента подачи предпринимателем местной администрации, выдавшей свидетельство, заявления о прекращении предпринимательской деятельности;

- в случае выхода из состава участников полного товарищества;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Копии свидетельств или их дубликатов, представленные в Банк для открытия счета, должны быть заверены нотариально или органом, выдавшим свидетельство о государственной регистрации.

Физические лица, в том числе участники полного товарищества, могут осуществлять только виды деятельности, указанные в свидетельстве о государственной регистрации предпринимателя.

Профессиональные союзы, их ассоциации и отделения, а также другие профсоюзные организации не регистрируются. Права юридического лица эти организации приобретают с момента утверждения их уставных документов на учредительном съезде (конференции, собрании).

Регистрация предприятий и других предпринимательских организаций профсоюзов, основной целью деятельности которых является извлечение прибыли, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Политические партии и иные общественные объединения (кроме профессиональных союзов, их ассоциаций, отделений и других профсоюзных организаций), а также их региональные и местные отделения регистрируются соответствующими органами юстиции той территории, на которую распространяется их деятельность.

Регистрация уставных документов политических партий и других общественных объединений, деятельность которых распространяется на территорию более чем одной республики в составе Российской Федерации, области, одного края или автономного образования, осуществляется Министерством юстиции Российской Федерации.

в) Копия устава (положения) юридического лица (без образования юридического лица), утвержденного учредителем (учредителями), решение о его создании или договор учредителей; разрешение предпринимателю на занятие определенной хозяйственной деятельностью, где может быть указан срок функционирования предприятия, а также другие документы в соответствии с действующим законодательством. Копия устава (положения) должна быть заверена нотариально или издавшим (утвердившим) устав (положение) органом, а также вышестоящим или зарегистрировавшим устав (положение) органом. При этом подлинный экземпляр устава (положения) не заверяется. Организации, для которых принят типовой (примерный) устав (положение) представляют копию устава (положения), утвержденного для данной конкретной организации, разработанного на основе типового устава.

Организации, действующие на основе общего положения об организациях данного вида, представляют копию этого общего положения. Общественные объединения для открытия счета представляют нотариально заверенные копии уставных документов, протоколы учредительных съездов (конференций, собраний).

Устав государственного и муниципального предприятия, а также предприятия смешанной формы собственности, в имуществе которого более 50% принадлежит государству или местному Совету, должен быть утвержден учредителем (учредителями) совместно с трудовым коллективом. Копия устава редакции средств массовой информации, утвержденного учредителем и принятого на общем собрании коллектива, или заменяющего его договора, заключенного учредителем с редакцией средств массовой информации (главным редактором), должна быть представлена в Банк, обслуживающий счет, не позднее 3 месяцев со дня выхода в свет (эфир) данного средства массовой информации.

Устав редакции, организуемой в качестве предприятия, одновременно может быть уставом данного предприятия. В этом случае устав редакции должен также соответствовать законодательству о предприятиях и предпринимательской деятельности.

Крестьянским (фермерским) хозяйствам могут быть открыты расчетные счета в Банке при представлении членом этого хозяйства копии документа (государственного акта) на право пользования землей или договора на аренду земельного участка (кроме других обязательных для открытия счета клиента соответствующих документов). На подлинных экземплярах устава, положения, государственного акта на право пользования землей и других документах главный бухгалтер Банка делает отметку об открытии счета, после чего он возвращается Клиенту. Копия указанных документов остается в деле по оформлению счета.

г) Документ, подтверждающий постановку на учет в органах Государственной налоговой службы Российской Федерации. Банк в пятидневный срок обязан сообщить в соответствующий налоговый орган об открытии расчетных и иных счетов Клиента.

д) Карточка с образцами подписей и оттиска печати ф. 0401026 в 2 экземплярах, утвержденная нотариально или в установленном порядке.

Право первой подписи принадлежит руководителю предприятия, организации или учреждения, которому открывается счет, а также должностным лицам, уполномоченным руководителем; право второй подписи - главному бухгалтеру и уполномоченным им лицам. В тех организациях, учреждениях, предприятиях, где должность главного бухгалтера не предусмотрена, старшие бухгалтеры пользуются правами главных бухгалтеров.

Если на предприятии, организации или учреждении вместо должности главного бухгалтера предусмотрена должность с иным наименованием (начальник финансового отдела, финансово-бухгалтерского управления и т.д.), владелец счета делает об этом отметку в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

Право первой подписи не может быть предоставлено главному бухгалтеру и другим лицам, имеющим право второй подписи. Право первой подписи по текущим счетам органов государственной власти и районного, городского (города без районного деления), районного в городе, поселкового, сельского Совета народных депутатов принадлежит председателю соответствующего совета, а местных органов управления - главе администрации.

Право второй подписи в указанных органах принадлежит главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии при органе государственной власти или местной администрации, а при их отсутствии - секретарю. При открытии текущего счета на имя руководителя бюджетной организации, у которой в штате нет счетного работника или другого работника, на которого можно возложить ведение бухгалтерского учета, в карточку с образцами подписей и оттиска печати включается только подпись руководителя.

В этом случае вышестоящая организация при заверке карточки в графе, отведенной для указания должностей, фамилий, подписей лиц, имеющих право второй подписи, делает отметку об отсутствии в штате работников, которым может быть предоставлено такое право.

Если карточка заверяется нотариально, то Банку представляется отдельная справка от вышестоящей организации об отсутствии в штате работников, которым может быть предоставлено право второй подписи. Карточка с образцами подписей и оттиска печати подписывается руководителем и главным бухгалтером предприятия, организации или учреждения, которому открывается счет.

Если в штате предприятия, организации или учреждения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функцию), карточка подписывается только руководителем или предпринимателем. В карточку с образцами подписей и оттиска печати обязательно включается образец оттиска присвоенной предприятию, организации и учреждению печати (гербовой или негербовой). Применение печатей, предназначенных для специальных целей (например, "для пакетов", "для пропусков"), не допускается.

При временном отсутствии печати у вновь созданного предприятия, организации, учреждения, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати руководитель Банка предоставляет владельцу счета необходимый срок для изготовления печати. Одновременно он определяет порядок оформления расчетно-денежных документов на время отсутствия печати, разрешая, в зависимости от обстоятельств, скреплять документы прежней печатью, либо печатью вышестоящей организации, находящейся в том же населенном пункте, или представлять документы без оттиска печати. При этом в карточке с образцами подписей и оттиска печати клиента руководителем и главным бухгалтером Банка делается соответствующая отметка.

От предпринимателя (без создания юридического лица) Банком принимается заявление на открытие счета и карточка с образцом подписи без оттиска печати. Комитеты первичных организаций добровольных обществ, которым печать не присвоена, могут пользоваться печатью вышестоящих организаций или печатью организаций, при которых они находятся.

Карточка с образцами подписей и оттиска печати в таких случаях заверяется нотариальной конторой, руководителем вышестоящей организации или сельским (поселковым) Советом народных депутатов в местностях, где отсутствуют нотариальные конторы.

По счетам религиозных обществ карточки с образцами подписей подписываются членами выборных органов общества и заверяются нотариально либо исполкомом Совета народных депутатов. По счетам, открытым на имя исполкомов Советов народных депутатов, карточки не заверяются. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи по счету в Банк представляется новая карточка с образцами подписей.

Если в новой карточке подписи руководителя и главного бухгалтера предприятия, организации или учреждения остаются прежние, то дополнительного заверения такой карточки не требуется. В этом случае достаточно разрешительной надписи главного бухгалтера Банка или его заместителя после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку с образцами их подписей на заменяемой карточке. Старая карточка хранится в деле по оформлению счета.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная нотариально или вышестоящей организацией.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных подписывать документы руководителем или главным бухгалтером соответственно, новая карточка не составляется, а представляется дополнительно карточка с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия (эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером, скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует).

По истечении срока полномочий лиц, которым предоставлено право распоряжаться счетом, или при замене хотя бы одного из них представляется новая карточка с образцами подписей и оттиска печати. Сроки полномочий выборных должностных лиц в карточке не указываются, и Банк не осуществляет контроль за этими сроками.

При переоформлении счета в связи с реорганизацией в Банк представляются те же документы, что и при создании предприятий, организаций и учреждений. При изменении характера деятельности владельца счета представляется копия нового устава (положения). Если происходит изменение наименования, не вызванное реорганизаций, а также изменение подчиненности, в Банк представляется заявление владельца счета, уведомляющее об этих изменениях, и копия решения соответствующего органа, а также новая карточка с образцами подписей и оттиска печати. Указанные документы должны быть представлены Банку в течение месяца со дня переименования или изменения подчиненности.

Руководители Банка могут освободить владельца счета от представления документов для переоформления счета и произвести его собственным распоряжением, если изменение подчиненности или наименования вытекает из принятых законодательных актов правительственных органов и общеизвестны. По разрешению начальника ОПЕРу или управляющего отделением Сбербанка России в нотариальном порядке может быть удостоверена одна карточка с образцами подписей и оттиска печати клиента. В этом случае на второй карточке с образцами подписей тех же лиц, чьи подписи учинены в первой карточке, и оттиском печати юридического лица, за подписью начальника ОПЕРу (управляющего отделением Сбербанка) после проверки тождества в обеих карточках образцов подписей и оттиска печати на второй карточке делается надпись: "Копия верна", которая заверяется оттиском печати банка. (абзац введен письмом Сбербанка РФ от 10.05.94 N 01-938) 2.8. По доверенности предпринимателя (фермера), оформленной нотариально, счетом могут распоряжаться другие лица.

Счет, открытый на имя предпринимателя, фермера, в случае его смерти может быть переоформлен на имя его наследника. Для этого наследник, вступивший в установленном порядке в право наследования, представляет в Банк:

- заявление о переоформлении счета на свое имя;

- копию свидетельства о праве на наследство, заверенную нотариально;

- карточку с образцом подписи, заверенную нотариально.

Счет Клиенту открывается по разрешительной надписи управляющего и главного бухгалтера Банка на заявлении Клиента. При открытии счета ему присваивается семизначный порядковый номер, который заносится в карточку с образцами подписей и оттиска печати. Первые две цифры этого номера обозначают номер балансового счета, а последующие пять - порядковый номер лицевого счета.

Все открываемые Клиентам счета регистрируются в книге ф. 0487006, которая ведется в разрезе балансовых счетов. В случае закрытия счета в книге ставится дата закрытия. Документы, на основании которых производится открытие расчетных, текущих и бюджетных счетов, хранятся в деле по оформлению счета, за исключением карточки с образцами подписей и оттиска печати, которая хранится в специальной картотеке у ответственного исполнителя (контролера).

ВЕДЕНИЕ СЧЕТОВ И РАСЧЕТНО-КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ КЛИЕНТОВ

Учет средств Клиентов ведется на бланках лицевого счета ф. 0407001 в 2 экземплярах под копирку. Первые экземпляры лицевых счетов после оформления всех операций, заключения операционного дня и переноса остатка средств по счету на новый бланк ф. 0407001 подшиваются в отдельные дела в разрезе каждого Клиента в хронологическом порядке. Второй экземпляр лицевого счета служит выпиской и предназначается для выдачи Клиенту. Он заверяется подписью исполнителя и скрепляется печатью Бланка.

В выписках из лицевых счетов не должно оставаться свободного места между последней записью, штампом и подписью. К выпискам должны прилагаться копии документов, на основании которых совершены записи по лицевым счетам. Выдаются выписки лицам, имеющим право распоряжаться счетом, или другим лицам по представлении доверенности.

По договоренности с Клиентом выписка может быть выслана по почте или организовано ее получение Клиентом через специальные абонементные ящики. Банк выдает владельцам выписки из их счетов в установленные по согласованию с ними сроки, а по текущим счетам местных Советов народных депутатов и бюджетных учреждений, кроме того, на 1-е число каждого месяца.

В случае утери Клиентом выписки из лицевого счета ее дубликат выдается только с письменного разрешения руководителя Банка или главного бухгалтера. Дубликат подписывается и скрепляется оттиском гербовой печати Банка. Выдача дубликата производится под расписку Клиента на заявлении. На лицевом счете, по которому составлен дубликат, делается отметка о выписке дубликата за подписью главного или заместителя главного бухгалтера Банка.

По окончании года Клиенту направляется извещение ф. 0481055 об остатке средств по счету на 1 января с просьбой подтвердить указанный остаток.

Клиенты, находящиеся в одном населенном пункте с Банком, должны письменно подтвердить Банку остатки средств по счету не позднее чем 10 января, а находящиеся в других населенных пунктах - 20 января. В случае расхождения данных об остатке средств в учете Банка и Клиента выясняются причины такого расхождения и принимаются меры по его устранению. Поступившие подтверждения остатков средств направляются в бухгалтерию Банка.

Ответственный исполнитель проверяет правильность оформления документов, представляемых Клиентами для совершения расчетно-кассовых операций, и законность совершения операций по ним устанавливает правильность переноса остатка средств последнего лицевого счета на новый бланк и определяет достаточность остатка для проведения операции. Частичная оплата

расчетных документов не допускается. Все экземпляры документов, принятых к исполнению, заверяются штампом и подписью исполнителя, после чего производятся записи в лицевом счете, а также в операционном дневнике. В лицевой счет заносится дата операции (может указываться один раз при записи

первой операции текущего дня), номер документа, номер счета плательщика (получателя) в Банке, код Банка, откуда поступила (куда перечисляется) сумма, а также сведения об общей сумме оборотов по дебету и кредиту за день и сумме исходящего остатка.

Операционные дневники ведутся на бланках ф. 24 или 24-а. Учет операций по текущим, расчетным и другим счетам ведется в приложении к операционному дневнику ф. 25-а или на оборотной стороне ф. 24-а в разделе III с выведением на конец операционного дня общих оборотов за день и остатков по соответствующим балансовым счетам: 15, 16, 18. Записи в лицевых счетах делаются на основании расчетно-денежных и кассовых документов: платежных поручений, денежных чеков, объявлений на взнос наличными и др.

В поручении (требовании) на перечисление средств плательщик (получатель) указывает реквизиты банка плательщика, банка получателя, код банка, дату, за что производится платеж со ссылкой на номер и дату счета или другого документа, подтверждающего отпуск товара или оказание услуги. Поручения (требования) должны быть представлены в Банк в течение 10 календарных дней со дня их выписки (день выписки в расчет не принимается).

Первый экземпляр поручения, подписанный лицами, имеющими право распоряжаться счетом и заверенный оттиском печати, используется как мемориальный ордер, на основании которого производится списание средств со счета плательщика.

Второй экземпляр поручения, если:

- перечисляемая сумма подлежит зачислению на счет в другом Банке

- предназначается соответствующему учреждению Банка;

- счет получателя ведется в том же филиале Банка - используется как мемориальный ордер для зачисления на этот счет;

- счет получателя ведется в другом филиале Банка или операционном отделе - прилагается к реестру - ордеру ф. 167 или служит основанием для зачисления на счет, открытый в операционном отделе (филиале). В этом случае на поручении должна быть разрешительная подпись главного бухгалтера.

Третий экземпляр поручения предназначен получателю платежа при выпуске из его лицевого счета. Четвертый экземпляр поручения, заверенный печатью Банка и подписью исполнителя в приеме поручения, возвращается плательщику. На всех экземплярах поручения исполнитель (контролер) проставляет дату и свою подпись, а на первом экземпляре (также на втором, когда поручение служит ордером на зачисление), кроме того, указывает остаток средств по счету после совершения операций. Сумма поручения записывается в лицевой счет и операционный дневник. Если сумма подлежит зачислению на счет в том же филиале Банка, в операционный дневник записывается сумма, списанная со счета, и отдельной строкой сумма, зачисленная на счет. Три экземпляра поручения (или два, если счета плательщика и получателя ведутся в одном филиале Банка) направляются в составе отчетности в бухгалтерию Банка.

На общую сумму, перечисляемую на счета получателей в других Банках - корреспондентах, составляется ордер ф. 63. При перечислении сумм на открытый в Банке счет Клиента из соответствующего Банка - корреспондента поступают вместе с реестром - ордером ф. 167 два экземпляра платежного поручения.

На одном экземпляре поручения, заверенного двумя подписями и печатью Банка - корреспондента, должна быть разрешительная надпись руководителей Банка о зачислении на счет. Исполнитель (контролер) производит зачисление поступивший суммы на счет Клиента, указывает на заверенном Банком - корреспондентом экземпляре платежного поручения остаток средств на счете после совершения операции, дату и ставит свою подпись, а затем записывает сумму поручения в операционный дневник в графу "Мемориальные обороты". Заверенный Банком экземпляр поручения заменяет приходный ордер, второй экземпляр поручения выдается Клиенту при выписке из лицевого счета.

При необходимости расчеты за товары и услуги помимо платежных поручений могут осуществляться: платежными требованиями, аккредитивами, расчетными чеками, а также (на территории Российской Федерации) чеками, имеющими на лицевой стороне обозначение "Россия" в соответствии с действующими Правилами безналичных расчетов в народном хозяйстве с учетом Правил расчетов чеками на территории Российской Федерации.

При расчетах платежными требованиями получатель средств представляет в обслуживающий Банк на инкассо расчетный документ, содержащий требование к плательщику об уплате получателю определенной суммы через Банк в порядке предварительного или последующего акцепта и без акцепта в случаях, предусмотренных

действующим законодательством. Платежные требования, как правило, должны оплачиваться в порядке предварительного акцепта. Требования считаются акцептованными и оплачиваются лишь при условии поступления от

Клиента (плательщика) письменного согласия. Иной способ акцепта может быть установлен по инициативе Клиента, о чем он сообщает Банку в письменной форме.

В случае неполучения Банком согласия (акцепта) плательщика в течение 3 рабочих дней такие требования возвращаются учреждению Банка поставщика с указанием, что документ не акцептован. По ходатайству Клиента руководитель Банка может увеличить срок акцепта предъявленных требований до 10 календарных дней, о чем

Клиент извещает своих поставщиков. При расчетах аккредитивами плательщик поручает обслуживающему его Банку произвести за счет своих средств (или ссуды), депонированных в Банке плательщику, оплату товарно-материальных ценностей и оказанных услуг по месту нахождения получателя средств, на условиях, предусмотренных плательщиком в заявлении на выставление аккредитива ф. 0401005.

Банк поставщика производит выплату по аккредитиву в течение срока его действия против представленных поставщиком реестров счетов и транспортных или приемо-сдаточных документов, удостоверяющих отгрузку товара. Для учета аккредитивных операций Клиентов в Банке должен быть открыт балансовый счет 72, субсчет "О" "Аккредитивы организаций".

При предъявлении Клиентом (поставщиком) соответствующих документов, подтверждающих отгрузку товаров (оказание услуг), исполнитель (контролер) оформляет платежное требование на счет поставщика. При расчетах чеками владелец счета (чекодатель) дает письменное поручение обслуживающему его Банку о перечислении определенной суммы денег с его счета на счет получателя средств (чекодержателя).

Для получения лимитированных чековых книжек Клиент представляет в Банк заявление ф. 0401017, которое подписано лицами, уполномоченными распоряжаться счетом, и скреплено оттиском печати. Одновременно с заявлением о выдаче лимитированной чековой книжки представляется платежное поручение в 2 экземплярах на депонирование средств на лицевом счете чекодателя.

На чековой книжке и бланках чеков проставляется наименование и номер учреждения Сберегательного банка Российской Федерации, наименование и номер счета Клиента. Лицо, которому доверяется получить чековую книжку, расписывается на заявлении.

Номера выдаваемых Клиентам чеков записываются в карточке ф. 0401026. Заявление ф. 0401017 направляется в составе отчетности в бухгалтерию Банка. Расчеты чеками из лимитированных чековых книжек допускаются только в порядке инкассо. Первые два знака номера лицевого счета Клиента по счету 72 соответствуют номеру балансового счета, третий знак означает номер субсчета, а все последующие знаки - номер лицевого счета Клиента, имеющего лимитированную чековую книжку. Сумма выданной лимитированной чековой книжки бухгалтерия Банка относит в дебет соответствующего счета (15, 16, 18) и кредит счета 72, субсчет 2 "Чековый депозит".

Списанные с корреспондентского счета суммы за товары и услуги, оплаченные по чекам из лимитированной книжки, отражаются по дебету счета 72, субсчет 2, и кредиту счета 67. Суммы чеков, принятых для зачисления на расчетный (текущий) счет Клиента, отражаются по дебету счета 72, субсчет 2, и кредиту соответствующего счета (15, 16, 18). Сумма неиспользованного лимита по лимитированным чековым книжкам к моменту окончания срока их действия или прекращения дальнейших расчетов чеками зачисляется на счет Клиента, с которого эти средства депонировались.

По просьбе Клиента руководитель Банка может разрешить неиспользованный остаток лимита оставить на счете 72, субсчет 2 "Чековый депозит", с зачетом данной суммы при установлении лимита по новой лимитированной книжке. Для этого клиент должен представить в Банк книжку с корешками использованных чеков при заявлении на получение новой лимитированной книжки.

Полученные на Госзнаке или в учреждении Банка лимитированные чековые книжки учитываются на внебалансовом счете 233 "Ценные бланки" в условной оценке один рубль за каждую книжку. Клиенты могут получать со своих счетов наличные деньги, а также расходовать их из выручки предприятий розничной торговли, общественного питания или бытового обслуживания, имеющих постоянную денежную выручку, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также согласно указаниям Центрального банка России по кассовой работе. Наличные деньги, полученные в Банке, расходуются строго по целевому назначению.

Предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовой формы могут иметь в своей кассе наличные деньги в пределах лимитов, установленных учреждениями Банков по согласованию с руководителями предприятий, и обязаны сдавать в Банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов в порядке и сроки, согласованные с Банком, в соответствии с правилами ведения кассовых операций.

Лимиты остатков касс ежегодно определяются исходя из среднедневных поступлений выручки, периодичности ее сдачи в Банк и с учетом среднедневного расхода денежной наличности. При необходимости они могут быть пересмотрены в течение года. Прием от Клиентов наличных денег для зачисления на счет производится по объявлению на взнос наличными, состоящему из объявления, ордера и квитанции.

Исполнитель записывает операцию по приему наличных денег в лицевой счет и операционный дневник, указывает на обороте объявления остаток средств на счете после совершения операции, дату и ставит свою подпись, отделяет ордер от объявления и присоединяет его в лицевому счету для выдачи владельцу при выписке, передает внутренним путем объявление и квитанцию кассиру.

Кассир проверяет правильность заполнения документов, подписывает их и выдает вносителю квитанцию. Объявление поступает в бухгалтерию для контроля. Деньги по чеку выплачиваются лицу, которое указано в чеке. Как правило, выплата денег по чеку главному (старшему) бухгалтеру, а также другому счетному работнику, подписавшему чек второй подписью, не допускается, за исключением чеков по счетам сельских (поселковых) Советов, которые не обслуживаются централизованными бухгалтериями, и чеков по счетам организаций, где в штате нет другого работника, на которого можно возложить получение денег. Денежный чек действителен в течение 10 дней, не считая дня выписки.

При выдаче наличных денег исполнитель (контролер):

- проверяет правильность заполнения реквизитов, указанных в чеке, сличает подписи, оттиск печати на чеке и его номер с образцами подписей, печатью и номерами чеков в карточке ф. 0401026;

- удостоверяется в личности получателя денег, просит его расписаться на обороте чека и сличает эту подпись с образцом подписи, имеющимся в предъявленном паспорте или документе, его заменяющем, записывает на обороте чека данные паспорта или заменяющего его документа (если сведения о документе заполнены получателем, сверяет их с предъявленным документом) и ставит свою подпись;

- списывает сумму чека со счета Клиента, проставляет на обороте чека остаток средств на счете после совершения операции, дату и свою подпись, записывает операцию в операционный дневник и передает документы в кассу.

Кассир:

- проверяет наличие на обороте чека данных о предъявленном документе, удостоверяющем личность получателя, сверяет расписку в получении денег на обороте чека с образцом подписи в паспорте или документе, его заменяющем;

- подписывает чек, выдает получателю деньги и возвращает паспорт.

Банк производит выдачу Клиентам наличных денег на оплату труда (заработную плату) в установленные договором сроки. Выдача средств на оплату труда (заработную плату) за проработанное время по срокам, приходящимся на субботу и воскресенье, производится в четверг и пятницу (в четверг может производиться выдача денег по срокам, приходящимся на пятницу).

Если выходные дни не совпадают с субботой и воскресеньем, выдача денег на оплату труда (заработную плату) по срокам, приходящимся на выходные (праздничные) дни, производится накануне в соответствии с отдельными указаниями Центрального банка Российской Федерации.

Предприятия и организации независимо от формы собственности самостоятельно определяют размер средств, направляемых на потребление в пределах заработанных сумм в соответствии с Законом Российской Федерации "О предприятиях и предпринимательской деятельности". Банк осуществляет контроль за выдачей средств на потребление на основании указаний Центрального банка.

Одновременно с предъявлением чека на получение средств на оплату труда (заработную плату) за первую половину месяца представляются платежные поручения на перечисление удержаний из средств на оплату труда (заработной платы) в доходы Государственного бюджета и Пенсионный фонд.

Платежные поручения на перечисление взносов на государственное социальное страхование представляются, как правило, один раз в месяц, при получении средств на оплату труда (заработную плату) за вторую половину месяца.

Если фонд оплаты труда (заработной платы) составляет до 3000 руб. в месяц, страховые взносы уплачиваются один раз в квартал в срок, установленный для оплаты труда (выплаты заработной платы) за вторую половину последнего месяца квартала.

Удержанные налоги и взносы на государственное социальное страхование перечисляются в полных рублях при сумме платежа не менее 10 руб., а один раз в год в декабре - независимо от суммы и с копейками. В платежном поручении указывается вид платежа и подтверждается, что налоги перечислены в бюджет полностью.

В случае отсутствия удержаний налогов и задолженности по взносам на государственное социальное страхование или если эти суммы не достигают 10 руб., Клиенты делают соответствующую отметку на оборотной стороне чека на получение денег на оплату труда (заработную плату). Если на счетах Клиентов недостаточно средств для оплаты труда (выплаты заработной платы) и перечисления в государственный бюджет налогов, чеки на получение средств и платежные поручения на перечисление налогов представляются в суммах, обеспечивающих в соответствующих долях платежи в бюджет.

В платежных поручениях в графе "Вид платежа" указывается, что налоги, удержанные из средств на оплату труда (заработной платы), перечисляются в бюджет в суммах пропорционально остатку средств на счете. Кроме того, один раз в месяц в зависимости от установленного порядка могут производиться перечисления по назначению удержаний из средств на оплату труда (заработной платы) по поручениям вкладчиков (суммы для зачислений на счета по вкладам, удержания за товары, купленные в кредит, и др.).

Кроме названных платежей Клиенты обязаны перечислять в установленные законодательством сроки суммы налогов в бюджет Российской Федерации, суммы, вносимые в фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственный фонд занятости населения, осуществлять другие обязательные платежи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Учет средств Клиентов, открывших счета в Банке и зарегистрировавшихся предпринимателями без создания юридического лица, а также организаций с незначительным оборотом средств, может осуществляться для их удобства на бланках лицевых счетов ф. 1 с выдачей сберегательной книжки ф. 2. Лицевые счета таких Клиентов хранятся в отдельной картотеке.

В лицевой счет ф. 1 при этом заносятся все сведения об операции: номер документа, номер счета плательщика (получателя), код банка, дата операции, а также сведения об общей сумме оборотов.

В сберегательную книжку ф. 2 записываются все приходные и расходные операции, а также операции по безналичным расчетам, совершаемые по счету. При совершении операций владельцам счетов выдаются соответствующие документы по приходным и расходным операциям, а сберегательная книжка ф. 2 служит выпиской из лицевого счета. По письменному запросу исписанная книжка или книжка по закрытому счету может оставаться у Клиента. Письменный запрос при этом направляется в бухгалтерию Банка.

Исписанные лицевые счета ф. 1 хранятся в бухгалтерии Банка в возрастающем порядке номеров в течение трех лет.

После окончания операционного дня по данным лицевых счетов Клиентов контролер (оператор) составляет проверочные ведомости отдельно дебетовых и кредитовых оборотов. Общие обороты этих ведомостей сверяются с итогами, выведенными в операционных дневниках.

Аналитический учет соответствующих балансовых счетов осуществляется путем подсчета расчетно-кассовых документов за прошедший день. Бухгалтер записывает общие дебетовые и кредитовые обороты в карточку ф. 68, после чего из документов операционного дня составляется пачка текущего архива. По состоянию на 1-е число каждого месяца производится инвентаризация остатков средств счетов Клиентов. Итоги ведомостей должны равняться данным аналитического учета ф. 68. Итоги карточки ф. 68 сверяются с данными оборотного баланса Банка, и результаты сверки заверяются подписью главного бухгалтера.

ОСОБЕННОСТИ ОБСЛУЖИВАНИЯ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВ

До регистрации общества учредители не имеют права участвовать в хозяйственной деятельности от имени общества и производить соответствующие операции по временному расчетному счету, открытому для зачисления вкладов участникам общества или первоначальных взносов в оплату уставного капитала.

Банку представляется справка о доле в уставном фонде Клиента материальных ценностей, прочей имущественной собственности и денежных средств. В течение 30 дней после регистрации общества должно быть оплачено не менее 50% уставного капитала. В течение первого года деятельности должна быть оплачена вторая половина уставного капитала. Зарегистрированному обществу выдается временное свидетельство о регистрации. После предъявления справки об оплате 50% уставного капитала (не позднее чем через 30 дней после регистрации) временный расчетный счет переоформляется на постоянный. В противном случае регистрация признается недействительной.

ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ТЕКУЩИХ СЧЕТОВ

При открытии текущих счетов органам государственной власти и управления: районному, городскому (города без районного деления), районному в городе, поселковому, сельскому Совету народных депутатов, местной администрации, учреждениям и организациям, состоящим на бюджете, в Банк представляется заявление на открытие счета и карточка с образцами подписей в

установленном порядке. Районному, городскому (города без районного деления), районному в городе, поселковому, сельскому Совету народных депутатов могут быть открыты текущие счета:

- для средств соответствующего бюджета;

- для средств самообложения, специальных и других внебюджетных средств;

- "Суммы по поручениям".

На текущий счет бюджета зачисляются суммы доходов соответствующего бюджета, а также средства, полученные от вышестоящего бюджета, вырученные от реализации материальных ценностей, поступающие в погашение дебиторской задолженности подотчетных лиц и другие суммы в возврат перечисленных средств с текущих счетов районного, городского, районного в городе, поселкового, сельского Совета. С данного текущего счета производятся все расходы районного, городского, районного в городе, поселкового, сельского Совета и расходы по содержанию учреждений, состоящих на бюджете.

На текущем счете для средств самообложения, специальных и других внебюджетных средств учитываются указанные средства, в том числе всеобуча, самообложения (только по сельским Советам), которые расходуются на строительство и ремонт дорог, школ, жилых домов при сельских школах, мостов, колодцев, бань, ремонт больниц, изб-читален и других культурно-просветительных учреждений и на другие мероприятия, устанавливаемые правительством.

На текущем счете "Суммы по поручениям" учитываются средства, выделяемые предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории соответствующего органа власти, на строительство и ремонт объектов жилищно-коммунального хозяйства, а также благоустройство населенных пунктов, коммунально-бытовые и социально-культурные мероприятия.

Бюджетным учреждениям открываются текущие счета:

- для хранения бюджетных средств;

- по специальным средствам.

Распорядители кредитов проставляют в платежных поручениях в графе "Вид платежа" и на оборотной стороне чеков остатки кредитов по соответствующим статьям классификации расходов без учета сумм платежных документов. Банк принимает к исполнению платежные поручения и чеки в пределах указанного в них остатка кредитов по соответствующей статьей сметы.

Расходование бюджетных средств по капиталовложениям производится в порядке, предусмотренном инструкцией о финансировании капитальных вложений с расчетных, бюджетных и текущих счетов.

Банк принимает налоговые и другие платежи в местный или вышестоящий бюджет и платежи по обязательному государственному страхованию по сопроводительным ведомостям, составляемым (в 2 экземплярах) по установленной форме раздельно по налогам и доходам, зачисляемым в Государственный бюджет, и по налогам и сборам, зачисляемым полностью в местный бюджет.

При зачислении налогов и доходов, зачисляемых в Государственный бюджет, отдельно приводятся суммы страховых платежей. При этом в правом верхнем углу обоих экземпляров сопроводительной ведомости исполнитель (контролер) производит надпись "Для перечисления в учреждение банка", а в графе "Отметка учреждения банка - при сдаче наличными" указывает принимаемую сумму, которая удостоверяется подписью исполнителя и кассира. Первый экземпляр ведомости заменяет собой ордер ф. 53.

При приеме налогов и сборов, зачисляемых полностью в местный бюджет (налог со строений, земельная рента и др.), исполнитель на обоих экземплярах сопроводительной ведомости производит надпись "Зачисляется на счет", в графе "Отметка учреждения банка при сдаче наличными" проставляет принимаемую сумму денег и подписывает эти надписи вместе с кассиром. На обороте ведомости проставляется остаток средств на счете и дата выведения остатка.

Оба экземпляра ведомости направляются в составе отчетности в бухгалтерию Банка, вторые экземпляры ведомостей предназначаются для финансовых органов.

При зачислении сумм указанных доходов составляется ордер ф. 63 для выдачи в качестве приложения к выписке по текущему счету. Бухгалтерия Банка не позднее следующего дня после получения отчетности на перечисляемые суммы в целом по району составляет два поручения, в одно из которых включаются суммы принятых налогов и доходов, зачисляемых в соответствующие бюджеты; при этом суммы приводятся по видам налогов.

Отдельно составляются поручения на страховые платежи, в которых указываются вид платежа, номер сопроводительной ведомости и наименование органа, от которого они приняты.

При приеме непосредственно от населения налоговых платежей, зачисляемых на ведущийся в Банке текущий счет, на общую сумму принятых платежей составляются ордера: ф. 53 - для записи в операционный дневник по графе "Наличные деньги - приход", ф. 52 - для зачисления на соответствующий счет, ф. 63, сумма которого записывается в операционный дневник в графе "Мемориальные обороты".

Извещения ф. ПД-4 к квитанции ф. 31-а, подтверждающие прием платежей, присоединяются к лицевому счету и выдаются при выписке по текущему счету. Зачисление на текущие счета местных органов власти сумм отчислений от поступивших в их бюджеты налогов и доходов производится на основании составленных отделением реестров - ордеров ф. 167 с расшифровкой сумм согласно документам, поступившим из Банка - корреспондента.

Контроль за расходованием средств с текущих счетов районного, городского, районного в городе, поселкового, сельского Совета народных депутатов и бюджетных учреждений, включая выдачу средств на оплату труда (заработную плату), осуществляется их вышестоящими органами, финансовыми органами и органами государственной налоговой службы в пределах своей компетенции.

БЕССПОРНОЕ СПИСАНИЕ СРЕДСТВ СО СЧЕТОВ КЛИЕНТОВ

Списание средств со счетов Клиентов без их согласия производится:

- по исполнительным и приравненным к ним документам;

- по распоряжениям взыскателей в случаях бесспорного списания средств.

Исполнительными и приравненными к ним документами, на основании которых производится списание средств в бесспорном порядке, являются:

- приказы органов арбитражного суда;

- исполнительные листы, выданные судами;

- исполнительные надписи, совершенные нотариусами;

- распоряжения финансовых и налоговых органов в пределах их компетенции;

- не оплаченные в срок платежные требования, акцептованные плательщиком;

- платежные требования, оплачиваемые в безакцептном порядке.

Исполнительные и приравненные к ним документы на списание средств представляются взыскателями при инкассовых поручениях, составляемых на бланке платежного требования, в котором должна быть ссылка на пункт законодательного акта, которым взыскателю предоставлено право списания средств в бесспорном порядке.

Ответственность за правильность взыскания, а также ссылки на основание для бесспорного взыскания несет взыскатель. Банк не рассматривает по существу возражения Клиентов против списания средств в бесспорном порядке. Списание средств со счета плательщика производится только по подлинным документам или их дубликатам.

Копии к исполнению не принимаются. Списание средств со счетов местных Советов без их согласия допускается в случаях неправильного зачисления в доходы сельского, поселкового бюджета сумм, принадлежащих другим бюджетам, по распоряжениям финансовых органов.

При взыскании по исполнительным документам в пользу отдельных граждан Банк, в котором находится счет плательщика, принимает исполнительные документы только через судебного исполнителя, состоящего при суде. Средства перечисляются на депозитный счет соответствующего нарсуда.

Если по указанию судебного исполнителя платеж подлежит зачислению на счет взыскателя, судебный исполнитель представляет инкассовое поручение с дополнительным экземпляром, который после оплаты направляется судебному исполнителю в качестве уведомления о перечислении платежа.

Банк оплачивает в безакцептном порядке со счетов плательщика (кроме сельских Советов) платежные требования поставщиков, выписанные за коммунальные услуги, электроэнергию, канализацию, абонементную плату за телефон и арендную плату за нежилые помещения.

В документах, на основании которых производится списание средств, должно быть указано полное и точное наименование взыскателя и плательщика, а также размер взыскиваемой суммы. В приказах арбитража и исполнительных листах должно быть, кроме того, указано, с какого счета плательщика подлежит списанию взыскиваемая сумма.

Инкассовые поручения с приложением исполнительных документов и распоряжений на списание средств в бесспорном порядке со счетов плательщиков представляются взыскателями в Банк, где ведется счет плательщика, или в Банк, обслуживающий получателя. Первый экземпляр инкассового поручения с исполнительными документами, первый и последний экземпляры распоряжения или платежного требования с разрешительной надписью управляющего и главного бухгалтера Банка на первом экземпляре направляются в соответствующее учреждение Банка.

Исполнитель (контролер) после списания средств со счетов плательщиков и осуществления записи в операционном дневнике проставляет на документах дату исполнения, а на первом экземпляре, инкассового поручения, распоряжения или платежного требования кроме того, указывает остаток средств по счету после операции; составляет соответственно один или два экземпляра ордера ф. 63.

Первый экземпляр инкассового поручения, распоряжения или платежного требования направляется в бухгалтерию Банка; оплаченный исполнительный документ или последний экземпляр распоряжения (платежного требования) выдается плательщику.

Если на счете плательщика недостаточно средств для немедленной оплаты документа, оплата производится по мере накопления средств на счете. Если остаток взыскиваемой суммы ниже 100 руб., сумма списывается со счета после накопления средств на счете в полном размере. Сумма от 100 руб. и выше списывается по мере накопления на счете не менее 100 руб. По платежам в бюджет, в

пользу Пенсионного фонда и Фонда социального страхования списание производится в суммах 25 руб. после накопления их на счете. Частичное списание производится в полных рублях; окончательное - полностью в рублях и копейках.

На документах, служащих основанием для частичного списания, проставляется дата их поступления; они помещаются в отдельную папку. Исполнитель (контролер) производит на лицевых счетах надпись "Претензия", выписывает ордер ф. 54 в условной оценке 1 руб. за каждый документ и записывает в операционный дневник "Ценности - приход".

При частичном взыскании средств по исполнительному документу на оборотной стороне инкассового поручения либо распоряжения или платежном требовании делается отметка о частичном платеже с указанием даты, суммы каждого частичного платежа и остатка. На сумму частичного платежа составляются ордера ф. 52 и ф. 63 (в 4 экземплярах); списываемая сумма заносится в операционный дневник.

Один экземпляр ордера ф. 63 присоединяется к лицевому счету, с которого списывается сумма для выдачи владельцу счета. В оставшейся сумме распоряжение оплачивается по мере поступления средств на счет плательщика. Первые экземпляры инкассовых поручений, распоряжений или платежных требований остаются в учреждении Банка и при ордере ф. 52 на последнее списание направляются в бухгалтерию.

Банк не принимает к исполнению документы на списание средств со счетов по исполнительным документам, которые предъявлены для взыскания с истекшим сроком давности.

Для предъявления к исполнению документов на взыскание средств со счетов Клиентов установлены следующие сроки давности:

- по исполнительным листам, выданным судами, - один год;

- по исполнительным надписям - один год, если законодательством на установлен иной срок;

- по приказам органов арбитражей, решениям третейских судов - три месяца;

- по всем другим документам - шесть месяцев.

Документы на списание средств в государственный бюджет, в пользу органов социального страхования принимаются без ограничения срока давности.

Срок давности исчисляется:

- по приказам органов арбитража - со дня, назначенного арбитражем для добровольного исполнения, а при отсутствии такого указания - со дня вынесения решения. Срок действия приказа для представления в Банк указывается арбитражем в тексте приказа;

- по исполнительным листам - со дня вступления решения суда в законную силу;

- по исполнительным надписям нотариуса - со дня совершения надписи;

- по остальным документам - со дня выдачи документа.

По не оплаченным в срок платежным требованиям (см. п. 6.5) Банк может начислять и взыскивать с плательщиков в пользу получателей пеню в установленном размере в процентом отношении от суммы просроченных платежей за каждый день просрочки согласно заключенному договору.

При этом рассчитывается число просроченных календарных дней, начиная с даты проставленного на требовании срока платежа до даты фактической оплаты требований. Дата срока и дата оплаты принимается за один день. Каждый месяц принимается условно равным 30 дням.

Пеня начисляется с полных сотен рублей; суммы до 50 руб. отбрасываются, а от 50 до 100 руб. принимаются за полные сотни. По требованиям на сумму ниже 50 руб. независимо от количества дней просрочки пеня не взыскивается.

Если общая сумма пени содержит помимо рублей и копейки, то 5 коп. и более принимаются в расчет как полные 10 коп. Суммы пени менее 1 руб. не взыскиваются.

При частичной оплате требования начисление пени производится по мере взыскания частичных платежей за каждый платеж в отдельности от даты срока платежа до дня списания суммы частичного платежа со счета плательщика. Суммы пени, начисленной на частичные платежи, в том числе и составляющей менее 1 руб., проставляются на обороте требования против суммы частичных платежей. Взыскание пени производится при последнем платеже.

Если в день перечисления последнего платежа (в окончательный расчет по требованию) общая сумма пени не достигает 1 руб., пеня не взыскивается. На общую сумму пени составляются ордера ф. 52 и ф. 63 (в двух экземплярах).

**4 Взаимосвязи Операционного Управления с другими подразделениями**

Управление организует работу, исходя из возложенных на него задач и выполняемых функций в соответствии с перспективными и текущими планами работы. Управление координирует свою деятельность с другими подразделениями Банка в целях соблюдения интересов Банка. Управление в пределах своей компетенции направляет обязательные для исполнения учреждениями Банка указания и разъяснения. Управление принимает участие в разработке нормативных и распорядительных документов Банка.

Отдел Операционного обслуживания участвует в подготовке и выполнении показателей бизнес-плана Банка по направлениям деятельности Отдела. Инициирует разработку и участвует в создании и внедрении в практику новых банковских продуктов, услуг, технологий.

Обеспечивает своевременную подготовку и передачу периодической отчетности, закрепленной за Управлением.

**5 Нораматвно - правовая база**

1. Правила банка России № 205-П от 05.12.2010 « Правила ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации»;
2. Положение Банка России № 2-П от 03.10.2010 «О безналичных расчетах в Российской Федерации»;
3. Положение Сбербанка России № 662-р от 14.12.2009 «Об Операционном управлении центрального аппарата Сбербанка России»;
4. Правила Сбербанка России № 304-2-р от 04.11.2009 «Правила документооборота и технология обработки учетной информации в Сбербанке России»;
5. Положение Сбербанка России № 355-3-р от 27.03.2009 «О проведении межфилиальных расчетов в Сбербанке России»;
6. Правила Сбербанка России № 881-2-р от 13 03.2003 «Правила внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
7. Порядок № 814-3-р от 14.04.2004 «Порядок открытия, закрытия и ведения счетов юридических лиц Сбербанком России и его филиалами».

**Заключение**

Операционное Управление Сбербанка России (Управление) является структурным подразделением центрального аппарата Сбербанка России.

Задачами Управления являются:

1. Эффективное осуществление основных видов деятельности Управления, а именно:

* организация обслуживания юридических и физических лиц (резидентов и нерезидентов) в Центральном аппарате;
* Привлечение финансовых ресурсов за счет развития клиентской базы;

2. Обеспечение увеличения доходов и снижения расходов Банка (его структурных подразделений), по основным видам деятельности Управления;

3. Развитие направлений деятельности Банка, входящих в компетенцию Управления.

Клиенты (юридические лица) вправе открывать счета в любом Банке по месту их регистрации или в Банке вне места своей регистрации с согласия последнего. Предпринимателям, осуществляющим свою деятельность без создания юридического лица, счета в Банке открываются по месту их жительства.

Взаимоотношения между Банком и Клиентов носят договорный характер. С каждым Клиентом Банк заключает договор на расчетно-кассовое обслуживание. В договоре определяется перечень услуг, оказываемых Банком Клиенту (хранение денежных средств на счете Клиента, зачисление поступающих на этот счет сумм, выполнение распоряжений Клиента об их перечислении и выдаче со счета и о проведении других банковских операций, предусмотренных для счета данного вида законодательными актами, установленными в соответствии с ними банковскими правилами и договором), взаимная ответственность сторон, а также размер комиссионного вознаграждения, который определяется в каждом конкретном случае исходя из себестоимости совершаемых операций и обеспечения необходимого уровня рентабельности.

Управление возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Президента Банка. Заместители директора, а также работники управления назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с порядком, установленным правлением Банка. Отдел возглавляет Начальник, который назначается на должность по представлению руководителя Управления и освобождается от должности приказом Президента Банка.