**ВСЕРОССИЙСКИЙ ЗАОЧНЫЙ ФИНАНСОВО- ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

**Курсовая работа по дисциплине: Банки и их операции.**

**Тема:** **Расчётно-кассовое обслуживание юридических лиц**

 **в Сберегательном банке РФ.**

**Факультет: Финансово – кредитный.**

**Специальность: Банки и банковское дело.**

**Курс: V**

# Группа:

# Личное дело:

# **Преподаватель: Маркова О.М.**

**МОСКВА. 2001г.**

**План: стр.**

**Введение. ……………………………………………………………….…3**

**ГЛАВА.1.**

**Понятие расчётно-кассового обслуживания и его**

**организационно-правовые основы. …………………………………....5**

**ГЛАВА.2.**

**Расчётное обслуживание юридических лиц. ………………………...13**

**2.1. Порядок открытия счета. …………………………………………14**

**2.1.1. Документы, предоставляемые для открытия счёта. …………………….. 14**

**2.1.2. Порядок проверки документов на открытие счёта. ………………………17**

**2.1.3. Заключение Договора банковского счёта. ………………………………… 20**

**2.2. Порядок закрытия счёта. ………………………………………… 21**

**2.3. Совершение безналичных операций по счетам. ………………..22**

**2.3.1. Требования, предъявляемые к оформлению расчётных**

 **документов. ……………………………………………………………………...23**

**2.3.2. Зачисление средств на счета клиентов. ……………………………………...25**

**2.3.3. Списание средств со счетов клиентов. ……………………………………....26**

**2.4. Ведение Картотеки №1 и Картотеки №2. ……………………….27**

**2.5. Выдача выписок по счёту. ………………………………………...32**

**2.6. Операции, подлежащие дополнительному контролю. ………...34**

**ГЛАВА.3.**

**Кассовое обслуживание юридических лиц. …………………………35**

**3.1. Приём наличных денег.…………………………………………....35**

**3.2. Выдача наличных денег. ………………………………………….37**

**3.3. Выдача чековой книжки. ………………………………………... 40**

**ГЛАВА.4.**

**Анализ расчётно-кассового обслуживания клиентов**

**Серпуховского ОСБ №1554 Среднерусского Банка**

**Сбербанка РФ. …………………………………………………………..42**

**Заключение. ……………………………………………………………..49**

**Список литературы. …………………………………………………... 53**

**Приложения.**

**Введение.**

 Сберегательный Банк Российской Федерации – старейший банк страны. Созданный в 1841 году как финансовый институт для малоимущих слоёв населения, он и по сегодняшний день остаётся единственным банком, который обслуживает наименее обеспеченные группы физических лиц. Это единственный банк, который сохранил свою структуру после распада СССР.

 Но новые экономические требования, рыночные реформы начала 90-х годов потребовали серьёзных изменений в работе Банка и быстрого реагирования на изменяющуюся ситуацию. Поэтому главными задачами первых лет деятельности Банка в новых условиях стали задачи сохранения целостности системы Банка, удержания позиций на рынке розничных банковских услуг и вкладов населения, создания материально-технической базы, обеспечивающей необходимые условия для обслуживания клиентов.

 К 1996 году период гиперинфляции закончился, и экономическая ситуация в стране существенно изменилась. Основная задача была решена: система Сбербанка России устояла и сохранила основу. Кроме того, Банк сформировал стабильную ресурсную базу, нарастил потенциал отделений и филиалов. Но теперь перед Банком встала задача эффективного управления привлекаемыми ресурсами. Принятая в 1996 году собранием акционеров Концепция развития Сбербанка России до 2000 года была нацелена на трансформацию Банка в универсальный коммерческий банк, главным образом через развитие банковского обслуживания корпоративных клиентов. Кроме того, Концепция подчёркивала приоритетность участия Банка в решении актуальных задач оздоровления денежно-кредитных отношений, развития отечественной экономики, участия в крупных государственных проектах, имеющих важное социальное значение.

 Правильность определённого Концепцией направления развития Банка была подтверждена во время кризиса финансовой системы страны в 1998 году. Сбербанк России не только подтвердил репутацию самого надёжного банка страны, пройдя кризис с минимальным уровнем потерь, но и обеспечил доступ к банковским услугам значительному количеству новых клиентов, в том числе крупных корпоративных клиентов – юридических лиц.

 Курс на трансформацию в универсальный коммерческий банк потребовал значительного расширения набора банковских продуктов и услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам, совершенствования расчётной системы Сбербанка России, которая сегодня ежедневно обрабатывает более ста тысяч межрегиональных платежей.

 Сегодня Сбербанк России видит своих клиентов среди всех групп населения страны, предприятий любой формы собственности во всех отраслях народного хозяйства, кредитных организаций и других финансовых учреждений, институтов государственного управления. Банк остаётся социально ориентированным и учитывает это в работе с клиентами. С каждым клиентом Банк стремится к установлению долгосрочных партнёрских отношений. С этой целью Банк прогнозирует развитие потребностей клиентов, появление новых направлений банковского бизнеса, проводит маркетинговые исследования, разрабатывает и предлагает полный спектр банковских продуктов и услуг.

 В июле 2000 года Сберегательным Банком была принята концепция развития банка до 2005 года. Одним из приоритетных её направлений является улучшение качества обслуживания юридических лиц. Кроме того, в Концепции поставлена основная стратегическая цель Банка – «выйти на качественно новый уровень обслуживания клиентов, сохранить позиции современного первоклассного конкурентоспособного крупнейшего банка Восточной Европы.»` Это предполагает создание системы, устойчивой к возможным экономическим потрясениям в России и за рубежом, путём оптимального распределения пропорций между тремя основными направлениями деятельности – работой с физическими лицами, юридическими лицами и государством.

Банку необходимо усилить работу с корпоративными клиентами, то есть привлечь и закрепить на долгосрочную перспективу максимальное количество первоклассных клиентов. Для достижения всего этого Банк должен эффективно использовать уже имеющиеся конкурентные преимущества, к которым относятся доверие клиентов, более чем полуторовековая история, богатые традиции и опыт обслуживания частных лиц.

` АК СБ РФ. «Концепция развития Сбербанка России до 2005 года». Москва. 2000г.

1. Понятие расчётно-кассового обслуживания, его правовые и организационные основы в России.

Политика Сберегательного Банка России в сфере обслуживания юридических лиц строится на принципах установления долгосрочных партнёрских отношений. В настоящее время Банк осуществляет весь спектр банковских услуг для юридических лиц и стремится создать максимально благоприятные условия для обслуживания клиентов на основе повышения качества предоставляемых услуг и обеспечения защиты интересов клиентов.

Так как все сделки, связанные с поставками материальных ценностей и оказанием услуг завершаются денежными расчетами между покупателем и поставщиком, то такой денежный оборот должен обязательно регулироваться законодательством и быть построенным на следующих принципах:

1. Все предприятия независимо от их организационно-правовой формы обязаны хранить денежные средства в банке. В кассах предприятий могут храниться наличные деньги в пределах лимита и на определенный срок, установленный банком по согласованию с предприятием.
2. Денежные расчеты между предприятиями проводятся в основном безналичным путем.
3. Платежи осуществляются банком в соответствии с полученными платёжными документами.
4. Клиенты имеют право самостоятельно выбирать банк для расчётно-кассового обслуживания, а также пользоваться услугами нескольких банков.

Для расчетно-кассового обслуживания клиент открывает счёт в банке. Учреждения Сберегательного Банка открывают и ведут счета юридических лиц всех организационно-правовых форм собственности (государственных, муниципальных, индивидуальных, товариществ с ограниченной ответственностью – акционерных обществ закрытого типа, акционерных обществ открытого типа, обществ с ограниченной ответственностью, предприятий, созданных на основе аренды), а также предпринимателей, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В зависимости от форм собственности и хозяйствования клиент может открыть расчётный, текущий или бюджетный счёт.

Расчетные счета открываются юридическим лицам-резидентам, которые являются коммерческими организациями. На расчетный счет зачисляется выручка от реализации продукции, работ; с него производятся расчеты с поставщиками, бюджетом, рабочими и служащими.

Текущие счета открываются юридическим лицам-резидентам, которые являются некоммерческими организациями. На текущие счета зачисляется выручка, осуществляются расчеты с поставщиками, бюджетом, работниками.

Бюджетные счета открываются предприятиям, организациям, которым выделяются средства из бюджета для целевого использования.

Таким образом, основными документами, регламентирующими деятельность Сберегательного Банка России в сфере обслуживания юридических лиц, являются:

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть II.
2. Бюджетный Кодекс Российской Федерации.

В этих Законах определена правовая основа работы Банка по обслуживанию юридических лиц. Так как, в соответствии со статьёй №30 Федерального Закона «О банках и банковской деятельности», все отношения между кредитными организациями и клиентами осуществляются на основании договора, отношения по договору банковского счёта, прежде всего, регулируются Гражданским Кодексом РФ и дополняются другими законами, банковскими инструкциями и правилами.

Договор банковского счёта является концессуальным, как правило - возмездным и двусторонним. В соответствии с п.1 ст.845 «Договор банковского счёта» ГК РФ «по договору банковского счёта банк обязуется принимать и зачислять поступающие на счёт, открытый клиенту (владельцу счёта), денежные средства, выполнять распоряжения клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счёта и проведении других операций по счёту».` В соответствии со ст.846 «Заключение договора банковского счёта» ГК РФ банк обязан открыть счёт клиенту, обратившемуся в банк, на объявленных для данного вида счетов условиях. В противном случае клиент обращается в суд и взыскивает с банка убытки из-за необоснованного отказа в открытии счёта. В силу ст.161 «Сделки, совершаемые в простой письменной форме» ГК РФ договор банковского счёта должен быть совершён в простой письменной форме.

` Гражданский Кодекс Российской Федерации. Официальный текст по состоянию на 15 февраля 1998г. Норма-Инфра.М. Москва. 1998г.

Для отдельных видов договоров банковского счёта, например бюджетных, применяются соответствующие банковские инструкции или другие Законы, в частности - Бюджетный Кодекс РФ, и нормативные акты, регламентирующие совершение операций по счетам бюджетов всех уровней.

Отношения по договору банковского счёта возникают независимо от внесения клиентом сумм на счёт. Но банк может определить в договоре, что для вступления договора в силу клиент обязан внести на счёт определённую сумму.

Сберегательный Банк России, также как и любой банк, осуществляет расчёты по правилам, формам и стандартам, установленным Центральным Банком Российской Федерации, а при отсутствии таких правил – по договорённости между собой. В любом случае, банки обязаны осуществлять зачисления, перечисления средств клиента на или с его счёта не позже следующего операционного дня после получения соответствующего платёжного документа, если иное не установлено законодательством, договором банковского счёта или платёжным документом. Списание денежных средств со счёта осуществляется банком по распоряжению клиента или по требованию третьих лиц по решению суда.

В случаях неправильного или несвоевременного списания или зачисления средств банк выплачивает проценты на сумму этих средств, в порядке и размерах, предусмотренных ст.395 «Ответственность за неисполнение денежного обязательства» ГК РФ.

Как правило, банк самостоятельно, но с учётом требований закона и банковских правил разрабатывает стандартные формы договора банковского счёта, на условиях которого они осуществляют расчётно-кассовое обслуживание. Клиент может принять условия целиком или, если его не устроит хотя бы один пункт, отказаться от заключения договора.

Особенностью договора банковского счёта является то, что стороны вследствие сложности и разнообразия отношений и наличия достаточно детального их урегулирования в законах и банковских правилах не определяют подробно в договоре взаимные права и обязанности, а лишь выражают согласие на установленных условиях.

Организация работы по ведению счетов юридических лиц строится на основе следующих нормативных документов:

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации. Глава №46 «Расчёты»;
2. Инструкция Госбанка СССР от 30.10.1986г. №28 «О расчётных, текущих и бюджетных счетах, открываемых в учреждениях Госбанка СССР» с учётом изменений и дополнений, внесённых письмами Госбанка СССР от 11.08.1987г. №1009, от 26.08.1888г. №150, от 29.09.1989г. №235, от 30.05.1990г. №301 и от 31.08.1990г. №320;
3. Правила ведения бухгалтерского учёта в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации от 18.06.1997г. №61, утверждённые приказом ЦБР от 18.06.1997г. №02-263, в редакции Указаний ЦБ РФ от 25.09.1998г.№360-У (с последующими изменениями и дополнениями);
4. Положение ЦБ РФ «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» от 05.01.1998г. №14-П;
5. Положение ЦБ РФ «О безналичных расчётах в Российской Федерации» от 08.09.2000г. №120-П;
6. Регламент работы отделов расчётно-кассового обслуживания юридических лиц и бюджетов отделений (ОПЕРУ) Московского областного банка Сбербанка России по ведению счетов юридических лиц в валюте Российской Федерации от 01.08.2000г. №30-00/9324;
7. Письмо Минфина РФ от 05.05.1997г. и Банка России от 11.04.1997г. №36н/433а «О порядке расчётно-кассового обслуживания счетов органов федерального казначейства в условиях финансирования распорядителей бюджетных средств через лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства»;
8. Письмо Московского областного банка Сбербанка России от 31.08.1998г. №30-03/8098 «Порядок обслуживания счетов по учёту средств федерального бюджета органов федерального казначейства в условиях финансирования распорядителей бюджетных средств через лицевые счета, открытые им в органах федерального казначейства».

###  Как уже было отмечено, основным документом, регламентирующим организацию расчётного обслуживания в России, является Гражданский Кодекс Российской Федерации. В главе №46 «Расчёты» изложены основные положения по организации безналичных расчётов и формы расчётов, используемые при этом. Дальнейшая детализация правил организации и проведения безналичных расчётов нашла отражение в ряде нормативных документов, большая часть из которых принадлежит Центральному Банку Российской Федерации. Среди этих документов следует обратить внимание на Положение ЦБ РФ «О безналичных расчётах в Российской Федерации» от 08.09.2000г. №120-П. Это Положение было разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)", Федеральным законом "О банках и банковской деятельности" и иными законами Российской Федерации. Этот документ регулирует осуществление безналичных расчетов в валюте Российской Федерации на её территории в формах, предусмотренных законодательством, определяет форматы, порядок заполнения и оформления используемых расчетных документов, а также устанавливает правила проведения расчетных операций по корреспондентским счетам (субсчетам) кредитных организаций (филиалов), в том числе открытых в Банке России, и счетам межфилиальных расчетов.

 Порядок открытия расчётных счетов определён ещё действующей Инструкцией Госбанка СССР от 30 октября 1986г. №28 «О расчётных, текущих и бюджетных счетах, открываемых в учреждениях Госбанка СССР» (с последующими изменениями и дополнениями).

 Порядок организации обращения наличных денег определён в Положении ЦБ РФ «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» от 05.01.1998г. №14-П. В этом документе рассматривается обращение наличных денег и обязательное установление лимита остатка денежной наличности, как в кассах предприятий, так и в кассах кредитных организаций. Кроме того, по этим правилам Центральный Банк предусматривает возложение на работников банка контрольных функций по соблюдению предприятиями порядка ведения кассовых операций и работы с денежной наличностью. Проверку кредитных организаций по организации наличного денежного оборота и соблюдению порядка работы с денежной наличностью предприятиями осуществляет Банк России или его территориальные подразделения.

 Долгое время банки в своей учётно-операционной работе ориентировались на правила и приёмы, изложенные в документе Государственного банка СССР «Правила ведения бухгалтерского учёта и отчетности в учреждениях банков СССР» от 30.09.1987г. №7. В настоящее время заменой этого документа стали «Правила ведения бухгалтерского учёта в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации», утверждённые Приказом Банка России от 18 июня 1997г. №02-263. Соблюдение этих Правил гарантирует правильную постановку учётно-операционной работы банка. Организация операций с клиентами (юридическими и физическими лицами) рассмотрена в Разделе №4 «Операции с клиентами».

 Кроме вышеперечисленных документов, которые используют в работе все коммерческие банки, Сберегательный Банк России, опираясь на накопленный опыт и текущую практику работы, имеет возможности для формирования и совершенствования своей нормативной базы. Так, например, с 15 августа 2000г. был введён в действие «Регламент работы отделов расчётно-кассового обслуживания юридических лиц и бюджетов отделений (ОПЕРУ) Московского областного банка Сбербанка России по ведению счетов юридических лиц в валюте Российской Федерации» от 01.08.2000г. №30-00/9324. Опираясь на основные нормативные документы, Регламент определяет порядок работы Отделов расчётно-кассового обслуживания юридических лиц и бюджетов отделений Московского областного банка Сбербанка России по ведению счетов юридических лиц в валюте Российской Федерации. Это – порядок открытия и закрытия счетов, непосредственная организация работы отделов по обслуживанию клиентов, порядок совершения безналичных операций по счетам клиентов, включая ведение Картотеки №1 и №2 и получение выписок из лицевых счетов, порядок совершения кассовых операций по счетам и требования к оформлению документов. Кроме того, Регламент включает все приложения, рекомендации и образцы документов, необходимые для работы.

 По разветвлённости филиальной сети Сберегательный Банк России занимает первое место в России и второе – в мире после Торгово-промышленного банка Китая.`

Разветвлённая филиальная сеть банка определяет необходимость наличия четырёхзвенной структуры: Сберегательный Банк РФ (центральный аппарат) – территориальные банки – отделения – филиалы и агентства. В последнее время производится работа по оптимизации филиальной сети банка.

Сберегательный Банк РФ как головная контора организует работу низовых подразделений банка. При этом осуществляется исследование и анализ деятельности учреждений банка, разработка предложений по определению приоритетных направлений развития, текущее и перспективное планирование; изучение экономики и финансового рынка страны; обеспечение системы Сбербанка РФ информацией о деятельности его учреждений, управление кредитными ресурсами и анализ эффективности их использования, а также оказываемых учреждениями банка услуг.

` «Экономика и жизнь», №8 (8858). Март, 2001г. Данные Сбербанка России на 01.01.2001г.

Территориальные банки проводят анализ деятельности своих учреждений исходя из их подчинённости и экономики отдельных регионов для оценки конкурентной среды. В настоящее время в связи с обострением конкурентной борьбы систематически проводится анализ ситуации, складывающийся в регионе на финансовом рынке. При этом определяется количество финансовых учреждений, изучается работа коммерческих банков, структура их пассивов и активов; основные виды банковских услуг и качество обслуживания клиентов.

С целью создания оптимальной структуры сети учреждений Сбербанка и оздоровления его финансового состояния осуществляется анализ действующей сети, в том числе определяется рентабельность каждого учреждения. При анализе существующей сети определяется правильность её построения и территориального размещения; уровень обслуживания населения и юридических лиц отделением, филиалом или агентством; оптимальный режим работы; изучаются экономические показатели; изменения в деятельности отделения (филиала) за анализируемый период, которые сравниваются с результатами аналогичных учреждений.

При анализе сети особо тщательно изучается возможность создания специализированных филиалов по обслуживанию юридических лиц, по работе с ценными бумагами, валютой и других, а также возможность создания филиалов в регионах с незначительным их количеством. Поэтому в Сбербанке разработан специальный «паспорт отделения», который позволяет выявлять наиболее сложные вопросы в организации банковских услуг на данной территории.

В начале 90-х годов в связи со смягчением финансово-кредитной политики многие региональные банки выступали на финансовом рынке как отдельные коммерческие банки, выполняя ряд операций без согласования с вышестоящими органами. В результате Сберегательный банк в целом понёс существенные убытки и, в первую очередь из-за роста просроченной задолженности. Из-за отсутствия информации и координации действий между подразделениями Сбербанка, расположенными в разных регионах, заёмщики одновременно получали кредиты в разных регионах. Поэтому в последующие годы самостоятельность региональных банков была существенно ограничена. Кроме того, постепенно стала производиться работа по их укрупнению, основанному на переходе от существующего административно-территориального деления к делению по сложившимся крупным экономико-географическим зонам. Так, если к началу 2000 года сеть Сбербанка России состояла из 71 территориального банка, 1 612 отделений и 23 358 подчиненных им внутренних, структурных подразделений (филиалов и агентств), то с 01 января 2001г. – это уже 17 территориальных банков, 1511 отделений, 20206 филиалов и 44 агентства.`

Укрупнение территориальных банков позволит усилить их инвестиционный потенциал, добиться соответствия между уровнем развития территориального банка и экономическим потенциалом региона, даст новые возможности для совершенствования расчётной системы банка, внедрения современных технологий и средств автоматизации, повышения эффективности управления отделениями и филиалами – наиболее массовыми подразделениями Сбербанка. Поэтому, результатом укрупнения должно стать расширение участия банков в значимых региональных инвестиционных проектах и программах экономического развития и, как следствие, создание новых рабочих мест в реальном секторе экономики. Это создаст условия для более эффективного обслуживания крупных региональных клиентов.

` «Экономика и жизнь», №8 (8858). Март, 2001г. Данные Сбербанка России на 01.01.2001г.

**II. Расчётное обслуживание юридических лиц.**

 **Безналичные расчёты** – это расчёты, осуществляемые посредством перечисления по счетам в кредитных учреждениях (со счёта плательщика на счёт получателя) и путём зачёта взаимных требований. Безналичные расчёты должны осуществляться таким образом, чтобы платежи совершались в максимально короткие сроки, позволяющие обеспечить непрерывность и ускорение воспроизводственного процесса, кругооборота капитала, оборачиваемости средств.

В процессе безналичных расчётов возникают отношения, создающие условия для взаимного контроля поставщика и покупателя за выполнением хозяйственных договоров, предупреждения неплатежей, а со стороны банка – проверки соблюдения установленных правил расчётов в интересах их участников и законности совершённых расчётных операций. Основу системы безналичных расчётов составляют банковские счета предприятий (клиентов), а также расчётно-денежная документация.

В процессе осуществления безналичных расчётов важное значение имеют принципы их организации, к основным из которых можно отнести следующие:

1. Расчёты могут проводиться через РКЦ ЦБ РФ, либо через клиринговые центры, или через корреспондентские счета банков, открываемые друг у друга на основе межбанковских соглашений.
2. Банк может осуществлять списание средств со счетов клиентов только по распоряжению владельца счёта, за исключением случаев, установленных законодательством.
3. Очерёдность платежей со счёта определяется клиентом по своему усмотрению, если иное не предусмотрено законодательством.
4. Клиент может самостоятельно выбрать формы расчётов и закрепить их в договорах между плательщиком и получателем.
5. Взаимные претензии по расчётам между плательщиком и получателем средств разрешаются сторонами в установленном порядке без участия банка.
6. Предусмотрена ответственность банков за допущенные нарушения при выполнении расчётных операций.
7. **Порядок открытия счета.**

**1.1. Документы, представляемые в банк для открытия счёта:**

Для открытия счёта в банке клиенту (организации) необходимо предоставить следующие документы:

1. Заявление об открытии счёта по форме №0401025.
2. Документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с действующим законодательством (копия, заверенная нотариально или органом, осуществляющим государственную регистрацию).
3. Учредительные документы (решение, распоряжение, постановление, приказ о создании, реорганизации юридического лица, Учредительный договор, Устав или Положение), подтверждающие статус юридического лица (копия, заверенная нотариально или органом, осуществляющим государственную регистрацию).
4. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (подлинный экземпляр).
5. Карточка с образцами подписей и оттиска печати формы №0401026 (2 экземпляра). Карточки должны быть заверены вышестоящей организацией или нотариально.
6. Документ, подтверждающий полномочия должностных лиц на распоряжение счётом. Этот документ предоставляется только в случаях, если в карточках с образцами подписей нотариусом не заверены полномочия должностных лиц.

Документы, предоставляемые клиентом в банк, проверяются на комплектность документации, правомерность и наличие необходимых сведений для открытия и ведения счёта. Эта работа выполняется либо начальником отдела расчётно-кассового обслуживания юридических лиц и бюджетов либо работником отдела, на которого возложены обязанности по открытию счетов клиентов.

Заявление на открытие счёта должно быть написано рукой клиента и подписано руководителем и главным бухгалтером юридического лица. При отсутствии в штате должности главного бухгалтера или должностного лица, выполняющего его функции, заявление может быть подписано только руководителем организации. Подписи должностных лиц и печать на заявлении клиента на открытие счёта должны соответствовать образцам подписей и оттиску печати в карточке с образцами подписей. Кроме того, в заявлении указывается дата его составления.

Свидетельство о государственной регистрации может быть представлено в виде копии, заверенной нотариально, вышестоящей организацией или органом, зарегистрировавшем учредительные документы. Религиозные объединения представляют свидетельство о регистрации, выданное Минюстом РФ или его органами в Субъектах Российской Федерации. Профессиональные союзы, их объединения (ассоциации) представляют свидетельство о государственной (уведомительной) регистрации, выданное Минюстом РФ или его территориальными органами в субъектах Российской Федерации. Общественные объединения, а также коллегии адвокатов представляют свидетельство о государственной регистрации, выданное органами юстиции соответствующих субъектов Российской Федерации. Юридические консультации представляют доверенность президиума коллегии адвокатов, удостоверенную в установленном порядке.

Учредительные документы представляются в зависимости от организационно- правовой формы юридического лица. Копии учредительных документов должны быть заверены нотариально или органом, осуществляющим регистрацию юридического лица. Могут предоставляться подлинные экземпляры учредительных документов. Организации, действующие на основании общего положения о предприятиях, организациях данного вида, представляют копию общего положения. Организации, для которых принят типовой (примерный) устав (положение), представляют копию устава (положения), утверждённого для данной конкретной организации, разработанного на основе типового устава. Кооперативы представляют копию устава, принятого общим собранием пайщиков, учредивших кооператив.

Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе предъявляется в банк в подлиннике. При этом банком с подлинного Свидетельства производится ксерокопирование. Копия заверяется работником, осуществляющим приём от клиента документов на открытие счёта. Допускается предоставление нотариально заверенной копии Свидетельства, которая будет храниться в юридическом деле клиента.

Карточка с образцами подписей и оттиска печати формы №0401026 представляется в банк в двух экземплярах, один из которых обязательно должен быть заверен вышестоящей организацией или нотариально, а в населённых пунктах, где нет нотариальных контор – должностным лицом органов исполнительной власти, уполномоченным на совершение этих действий. На втором экземпляре карточки с образцами подписей тех же лиц, чьи подписи имеются на заверенной карточке, после проверки тождества в обеих карточках образцов подписей и оттиска печати на второй карточке делается надпись «Копия верна» за подписью главного бухгалтера или его заместителя и ставится печать банка. Указанным экземпляром карточки пользуются работники, осуществляющие дополнительные контрольные функции по счетам клиентов. Этим работникам запрещается использовать экземпляр карточки с образцами подписи и оттиска печати клиентов, которыми пользуются операционные работники. В случае необходимости банк может ксерокопировать необходимое для работы количество карточек.

После открытия счёта, завизированные главным бухгалтером или его заместителем, карточки с указанием на них порядка и периодичности выписок по счёту (распорядителям счёта, по доверенности, через специальные абонентские ячейки: ежедневно, по мере совершения операций) передаются соответствующим работникам банка.

При составлении карточки формы №0401026 в ней указываются лица, имеющие право первой и второй подписи. Образец подписи руководителя включается в карточку обязательно, за исключением образца подписи руководителей министерств, ведомств, глав областных администраций.

Право первой подписи принадлежит руководителю предприятия, организации или учреждения, которому открывается счёт, а также должностным лицам, уполномоченным руководителем распоряжаться счётом. Право первой подписи не может быть предоставлено главному бухгалтеру и другим лицам, имеющим право второй подписи.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру. Если на предприятии вместо должности главного бухгалтера предусмотрена должность с иным наименованием (начальник финансового отдела, финансово-бухгалтерского управления), то клиент должен сделать отметку об этом на карточке. Если в карточке отсутствует подпись главного бухгалтера или лица, на которого возложены функции ведения бухгалтерского учёта, в банк представляется приказ по предприятию о возложении обязанностей по ведению учёта на руководителя лично или другого лица.

По счетам организаций, в которых не предусмотрена должность главного бухгалтера, право второй подписи может быть предоставлено бухгалтеру или другому счётному работнику. При отсутствии в штате должностей счётных работников руководитель может предоставить право второй подписи другому должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учёта и составление отчётности. В этом случае на карточке должна быть сделана отметка о том, что в штате отсутствует счётный работник.

В карточку формы №0401026 обязательно включается образец оттиска печати, присвоенной юридическому лицу или его обособленным структурным подразделениям. Применение печатей, предназначенных для специальных целей, например, «для пакетов», «для пропусков» не допускается.

Первичные организации добровольных обществ, не имеющие собственной печати, могут пользоваться печатью либо вышестоящих организаций, либо печатью тех организаций, при которых они находятся. В связи с этим в карточке в графе «Образец оттиска печати» должен быть проставлен образец печати, которым будет пользоваться первичная организация добровольного общества.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи по счёту представляется новая карточка с образцами подписей на всех лиц, имеющих право первой и второй подписи. 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 вышестоящей организацией или нотариально. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем или главным бухгалтером соответственно, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока её действия. Эта карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером, скрепляется оттиском печати и дополнительной заверки не требует.

По счетам совместных предприятий, международных объединений и организаций карточка заверяется только нотариально.

**1.2. Порядок проверки документов на открытие счёта:**

На этапе проведения переговоров Отдел по расчётно-кассовому обслуживанию юридических лиц в устной форме ставит в известность службу безопасности отделения о намерении клиента открыть счёт в отделении Сберегательного Банка. При получении полного пакета документов, необходимых для открытия счёта, Отдел проверяет его в вышеуказанном порядке и передаёт в юридическую службу банка для получения заключения. Юридическая служба проверяет правильность оформления документов, визирует Договор банковского счёта, а при наличии замечаний готовит соответствующее заключение и не позднее следующего рабочего дня передаёт пакет документов в Отдел расчётно-кассового обслуживания юридических лиц и бюджетов, который затем передаёт документы руководителю банка.

Подписанное руководителем банка заявление об открытии счёта с пакетом документов передаётся работнику, ответственному за ведение книги регистрации открытых и закрытых счетов для присвоения номера счёта с одновременным занесением открываемого счёта в книгу регистрации счетов. Банк строго контролирует соответствие даты занесения открываемого счёта в книгу и даты заключения Договора банковского счёта дате получения разрешительной подписи руководителя банка на заявлении. После присвоения номера счёта пакет документов передаётся в службу безопасности, которая в течение одного дня проводит проверку клиента.

После проверки на одном экземпляре договора ставится отметка службы безопасности, и пакет документов возвращается в Отдел расчётно-кассового обслуживания. Если в целях получения дополнительной информации службе безопасности необходимо направить запросы в какие-либо органы, его проверка осуществляется этой службой самостоятельно. При наличии замечаний, выявленных в процессе проверки клиента, готовится соответствующее заключение, которое передаётся в Отдел расчётно-кассового обслуживания юридических лиц и бюджетов.

Информация по открытию, закрытию или корректировке счёта (например, при изменении наименования клиента) в день совершения направляется в Территориальный Расчётный Центр (ТРЦ) Сберегательного Банка РФ. Своевременное обновление информации, формирование и передачу соответствующего файла в Отдел расчётов и переводов отделения осуществляет работник, ответственный за ведение книги регистрации счетов. Ответственный работник Отдела расчётов и переводов осуществляет передачу указанного файла в ТРЦ.

До момента регистрации счёта клиента в книге регистрации открытых счетов Отдел расчётно-кассового обслуживания заполняет и передаёт ответственному за ведение книги регистрации открытых счетов бланк «Сообщение банка налоговому органу об открытии (закрытии) банковского счёта». Этот бланк имеет серию и номер и состоит из четырёх частей.

* **часть первая** – направляется банком в налоговый орган по месту учёта юридического лица вместе с неотделённой **второй частью** – «Уведомление о получении сообщения банка об открытии (закрытии) банковского счёта»;
* **часть третья** – «Корешок сообщения № об открытии (закрытии) счёта» – остаётся в банке;
* **четвёртая часть** – «Уведомление №» - выдаётся клиенту при открытии (закрытии) банковского счёта.

В бланке «Сообщение банка налоговому органу об открытии (закрытии) банковского счёта» заполняются следующие реквизиты:

1. Наименование ГНИ по месту учёта юридического лица, которому открывается (закрывается) счёт – **в первой и третьей части бланка** (в точном соответствии с предъявленным документом о постановке на учёт в налоговом органе);
2. Почтовый адрес ГНИ по месту учёта юридического лица – **в первой и третьей части бланка**;
3. ИНН лица, которому открывается (закрывается) счёт – **во всех частях бланка**;
4. Вид и реквизиты документа, удостоверяющего факт постановки данного лица на учёт в налоговом органе – **во всех частях бланка**;
5. Реквизиты договора банковского счёта – **в первой части бланка**;
6. Реквизиты банковского счёта – **во всех частых бланка**;
7. Подчёркиванием выделяется слово «открыт» или «закрыт» счёт – **во всех частях бланка**;
8. Дата отправки сообщения банка налоговому органу об открытии (закрытии) банковского счёта – **в третьей части бланка**;

Ответственный за ведение книги регистрации открытых счетов в **пятидневный срок** с момента открытия счёта направляет сообщение в налоговый орган по месту учёта налогоплательщика об открытии банковского счёта с отражением даты сообщения в книге регистрации. Корешок сообщения об открытии счёта хранится в юридическом деле клиента. Расходные операции по вновь открытому счёту до получения информационного письма из налогового органа, подтверждающего получение от банка «Сообщение банка налоговому органу об открытии банковского счёта», не производятся.

При изменении организационно-правовой формы юридического лица или в связи с реорганизацией (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) клиенту открывается новый счёт с представлением в банк полного комплекта документов, необходимым для открытия счёта.

При изменении наименования юридического лица, которое не вызвано реорганизацией, а также при изменении подчинённости филиала, представительства, в банк представляются только заявления клиента, уведомляющие об изменениях, документы, подтверждающие регистрацию изменений наименования предприятия и новая карточка с образцами подписей и оттиска печати. **Номер счёта клиента в данном случае может не изменяться.** В книге регистрации счетов в графе «Примечание» производится соответствующая отметка. Номер счёта клиента может не изменяться также в случае, если изменение подчинённости или изменение наименования организации вытекает из законов РФ, а также решений Правительства и общеизвестно.

При открытии в банке любых других расчётных счетов клиентом дополнительно предоставляются заявления об открытии счёта, карточка с образцами подписей и оттиском печати и документ, подтверждающий полномочия должностных лиц на распоряжение средствами на счёте. При наличии заверенных полномочий в карточке, документ, подтверждающий полномочия, не представляется. Если в карточке заверены подписи должностных лиц, распоряжающихся ранее открытыми счетами, карточка может не заверяться нотариально.

При открытии в учреждении банка счетов нескольких видов, формируется одно юридическое дело клиента.

Юридические дела по счетам клиентов, открытых в специализированных (универсальных) филиалах, хранятся в структурном подразделении банка, осуществляющим обслуживание юридических лиц банка. Копии учредительных документов хранятся по месту непосредственного обслуживания клиентов. Допускается хранение юридических дел клиентов в филиалах по месту обслуживания на основании распоряжения, издаваемого банком.

**1.3. Заключение Договора банковского счёта:**

 Банк заключает Договор банковского счёта с клиентом, обратившимся с предложением открыть счёт на объявленных банком условиях для счетов данного вида, соответствующих требованиям, предусмотренным законом и установленными в соответствии с ним банковскими правилами.

 Для заключения договоров с клиентами банком применяются типовые формы Договоров банковского счёта, утверждённые Сбербанком России.

 Банк заключает Договор от имени Сбербанка России с указанием учредительных документов (Устав Сбербанка России, Положение об отделении) и доверенности, подтверждающей полномочия лица, подписывающего договор. Клиент указывает полное наименование организации в соответствии с учредительными документами. Сокращённая аббревиатура организации может быть указана только после её полного наименования в скобках.

 В отдельных случаях в Договор банковского счёта могут вноситься изменения и дополнения.

1. **Порядок закрытия счёта.**

Закрытие счёта клиента может производиться по требованию клиента в любое время и по инициативе банка – на основании судебного решения о расторжении Договора банковского счёта.

Для закрытия счёта клиент представляет в банк заявление, в котором должно содержаться подтверждение остатка средств на счёте на день закрытия и указание о перечислении остатка средств. При наличии остатка средств на счёте банком составляется мемориальный ордер на закрытие счёта, который представляется для проверки и подписания главному бухгалтеру (заместителю главного бухгалтера, начальнику Отдела). Перечисление остатка средств может быть также произведено на основании представленного клиентом платёжного поручения.

Остаток денежных средств со счёта перечисляется банком на другой счёт не позднее семи дней после получения соответствующего письменного заявления клиента.

В случае закрытия счёта клиент также обязан возвратить чековые книжки с оставшимися неиспользованными чеками. Неиспользованные денежные чеки по закрываемым счетам клиентов принимаются начальником Отдела расчётно-кассового обслуживания юридических лиц и бюджетов или другим работником Отдела в соответствии с возложенными на него функциями, который одновременно должен **немедленно погасить каждый сданный чек путём вырезания части чека, предназначенной для подписи**.

Сданные неиспользованные денежные чековые книжки, погашенные должным образом, помещаются в кассовые документы дня.

По просьбе клиента учредительные документы могут быть переданы ему с составлением описи передаваемых документов. Опись хранится в юридическом деле по закрытому счёту клиента.

При закрытии счёта карточки с образцами подписей и оттиска печати, которыми пользовались операционные и контролирующие работники, должны быть погашены и помещены в юридическое дело.

В случае закрытия счёта, в связи с переходом юридического лица на обслуживание в другой банк, при наличии картотеки неоплаченных расчётных документов к счёту клиента по платежам, предусмотренным законодательством, банк передаёт по описи документы, хранящиеся в картотеке по месту открытия нового счёта.

1. **Совершение безналичных операций по счетам.**

Зачисление и списание денежных средств по счетам клиентов производится на основании расчётных документов.

**Расчетный документ** представляет собой оформленное в виде документа на бумажном носителе или в установленных случаях электронного платежного документа:

- распоряжение плательщика о списании денежных средств со своего счета и их перечислении на счет получателя средств;

* распоряжение получателя средств (взыскателя) на списание денежных средств со счета плательщика и перечисление на счет, указанный получателем средств (взыскателем).`

Таким образом, при совершении безналичных операций могут использоваться следующие расчётные документы:

* платёжное поручение формы № 0401060;
* платёжное требование формы № 0401061;
* инкассовое поручение формы 0401071;
* заявление на аккредитив формы № 0401063;
* мемориальный ордер формы № 0481008;
* платёжный ордер формы № 0401066.

**3.1. Требования, предъявляемые к оформлению расчётных документов:**

Расчетные документы на бумажном носителе оформляются на бланках документов, включенных в Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (класс "Унифицированная система банковской документации"). Бланки расчетных документов изготавливаются в типографии или с использованием электронно-вычислительных машин. Допускается использование копий бланков расчетных документов, полученных на множительной технике, но при условии, если копирование производится без искажений. Размеры полей бланков рас-

` Положение ЦБ РФ «О безналичных расчётах в Российской Федерации» от 08.09.2000г. №120-П;

четных документов указаны в Положении ЦБ РФ от 08.09.2000г. №120-П. Отклонения от установленных размеров могут составлять не более 5 мм при условии сохранения их расположения и размещения бланков расчетных документов на листе формата А4. Оборотные стороны бланков расчетных документов должны оставаться чистыми.

Документы на бумажном носителе заполняются с применением пишущих или электронно-вычислительных машин шрифтом черного цвета, за исключением чеков, которые заполняются ручками с пастой, чернилами черного или синего цвета. Подписи на расчетных документах проставляются ручкой с пастой или чернилами черного или синего цвета. Оттиск печати и оттиск штампа банка, проставляемые на расчетных документах, должны быть черного, синего или фиолетового цветов. Поля, отведенные для проставления значений каждого из реквизитов в расчетных документах, обозначены номерами в Приложениях к Положению ЦБ РФ от 08.09.2000г. №120-П. При заполнении документов не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, отведенных для их проставления. Кроме того, значения реквизитов должны читаться без затруднения. Подписи, печати и штампы должны проставляться в предназначенных для них полях.

Учитывая особенности форм и порядка осуществления безналичных расчётов, расчётные документы должны содержать следующие реквизиты:

а) наименование расчетного документа и код формы по ОКУД ОК 011-93;

б) номер расчетного документа, число, месяц и год его выписки;

в) вид платежа;

г) наименование плательщика, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

д) наименование и местонахождение банка плательщика, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;

е) наименование получателя средств, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ж) наименование и местонахождение банка получателя, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;

з) назначение платежа. Налог, подлежащий уплате, выделяется в расчетном документе отдельной строкой (в противном случае должно быть указание на то, что налог не уплачивается).

и) сумму платежа, обозначенную прописью и цифрами;

к) очередность платежа;

л) вид операции в соответствии с "Перечнем условных обозначений (шифров) документов, проводимых по счетам в банках" Приложения 1 Правил ведения бухгалтерского учета в Центральном банке Российской Федерации (Банке России) от 18.09.97 N 66 и Приложения 1 Правил ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, от 18.06.97 N 61 (с учетом изменений и дополнений);

м) подписи (подпись) уполномоченных лиц (лица) и оттиск печати (в установленных случаях).

Поля "Плательщик", "Получатель", "Назначение платежа" в расчетных документах на перечисление платежей на счета по учету доходов и средств бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также при взыскание недоимок по налогам, пеней и сумм налоговых санкций за нарушение налогового законодательства на основании решений судебных органов заполняются с учетом требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации и Министерством Российской Федерации по налогам и сборам по согласованию с Банком России. Поля, реквизиты которых не имеют значений, остаются незаполненными.

В расчетных документах не допускаются исправления, помарки и подчистки, а также использование корректирующей жидкости.

Расчетные документы действительны к предъявлению в обслуживающий банк в течение десяти календарных дней, не считая дня их выписки. Они предъявляются в банк в количестве экземпляров, необходимом для всех участников расчетов. При этом все экземпляры должны быть заполнены идентично. Второй и последующие экземпляры документов могут быть изготовлены с использованием копировальной бумаги, множительной техники или электронно-вычислительных машин.

Расчетные документы принимаются банками к исполнению при наличии на первом экземпляре (кроме чеков) двух подписей (первой и второй) лиц, имеющих право подписывать расчетные документы, или одной подписи (при отсутствии в штате организации лица, которому может быть предоставлено право второй подписи) и оттиска печати (кроме чеков), заявленных в карточке с образцами подписей и оттиска печати. По операциям, осуществляемым филиалами, представительствами, отделениями от имени юридического лица, расчетные документы подписываются лицами, уполномоченными этим юридическим лицом.

Расчетные документы индивидуальных предпринимателей принимаются банками к исполнению при наличии на первом экземпляре одной подписи, заявленной в карточке с образцами подписей и оттиска печати, без проставления оттиска печати либо с оттиском печати, если она имеется и заявлена в указанной карточке.

Расчетные документы принимаются банками к исполнению независимо от их суммы.

При приеме банком расчетных документов осуществляется их проверка в соответствии с требованиями, установленными в правилах ведения бухгалтерского учета и других нормативных документах. Если документы оформлены с нарушением установленных требований, то они не подлежат приёму. Списание банком денежных средств со счета производится на основании первого экземпляра расчетного документа.

**3.2. Зачисление средств на счета клиентов:**

 Платежи, подлежащие зачислению на счета клиентов, подразделяются на:

* проведённые через расчётную систему Банка России;
* проведённые через расчётную систему Сбербанка России;
* внутренние (счёт плательщика и счёт получателя – в одном отделении банка).

Зачисление денежных средств, проведённых через расчётную систему Банка России и Сбербанка России, на счета клиентов производится на основании электронных платёжных документов (ЭПД), поступивших в течение операционного дня из ТРЦ Сбербанка России. Зачисление производится после получения и обработки выписки по счёту межфилиальных расчётов датой, указанной в выписке.

Если зачисление произведено на основании электронного платёжного документа сокращённого формата (ЭПДСФ), то в качестве подтверждающих документов служат реальные платёжные документы на бумажном носителе, поступившие из банка - плательщика. Использование клиентами денежных средств до поступления подтверждающего документа не разрешается, за исключением клиентов, круг которых определяется банком. С такими клиентами заключается дополнительное соглашение к Договору банковского счёта, определяющее порядок использования клиентами указанных денежных средств.

Досылаемые реальные платёжные документы с реестром, подписанным исполнителем и начальником Отдела расчётов и переводов, передаются в Отдел расчётно-кассового обслуживания юридических лиц и бюджетов.

По суммам, зачисленным на счёт до выяснения и требующим уточнения реквизитов, Отдел расчётов и переводов своевременно направляет запрос в соответствующие банки о получении реальных документов или уточнении реквизитов.

Контроль за поступлением подтверждающих документов и ответственность за возврат невыясненных сумм отправителю по истечении определённого в нормативных документах срока возлагается на Отдел расчётов и переводов.

В зависимости от эксплуатируемого программного обеспечения, а также технических возможностей в организации линии связи с удалёнными площадками, используются различные режимы работы и взаимодействия структурных подразделений.

* 1. **Списание средств со счетов клиентов:**

Списание денежных средств со счета осуществляется банком на основании распоряжения клиента. Без распоряжения клиента списание денежных средств, находящихся на счете, допускается только по решению суда, а также в случаях, установленных законом или предусмотренных договором банковского счета.

Представляемые клиентами документы на осуществление расчетов по их поручению в безналичном порядке должны быть заполнены в соответствии с требованиями правил Банка России по осуществлению расчетов. Поручения на перечисление денежных средств со счетов могут представляться клиентами в банк в виде платежных документов на бумажных носителях, подписанных подписями уполномоченных лиц и заверенных оттиском печати клиента, или в виде электронных платёжных документов (ЭПД), подписанных электронной цифровой подписью уполномоченных лиц и передаваемых по каналам связи.

При проведении расчетных операций с применением полноформатных ЭПД платежные документы по списанию денежных средств со счетов представляются клиентом в 2-х экземплярах, а в случае применения не полноформатных ЭПД – в 4-х экземплярах.

 При поступлении в банк платежных документов в электронном виде операционный работник, ответственный за работу с использованием системы «Клиент-Сбербанк», принимает и распечатывает первичные документы, ставит соответствующую отметку (штамп «электронную копию заверяю» в левом нижнем углу платежного документа) и передает документы на исполнение операционному работнику, ведущему счет клиента.

При приеме от Клиента платежных документов на списание средств со счета операционный работник проверяет:

* соответствие подписей и оттиска печати на документах и на карточке с образцами подписей и оттиска печати;
* дату документа;
* назначение платежа;
* соответствие суммы цифрами и прописью;
* комплектность представленных документов и идентичность заполнения всех экземпляров;
* достаточность остатка средств на счете клиента для проведения платежа;
* реквизиты плательщика;
* реквизиты получателя.

 После этого операционным работником на всех экземплярах документа проставляется подпись и штамп, содержащий текст: «Принято «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г.». В штампе должны быть разборчиво обозначены фамилия и инициалы подписавшего операционного работника. Даты и подписи могут оформляться комбинированными штампами.

 Банк вправе отказать клиенту в приеме платежного документа, если нарушены требования по оформлению документов или признаны сомнительными подписи распорядителей счета. В этом случае документы возвращаются клиенту без исполнения. Списание денежных средств со счета клиента по его поручению при наличии на счете денежных средств, достаточных для удовлетворения требований к счету, осуществляется в день поступления в Банк соответствующего платежного документа.

1. **Ведение Картотеки №1 и №2.**

 Поступающие в банк платежные требования, оплачиваемые с предварительным акцептом, учитываются на внебалансовом счете № 90901 «Расчетные документы, ожидающие акцепта для оплаты» (Картотека № 1). Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на клиентов, учитываются на внебалансовом счете 90902 «Расчетные документы, не оплаченные в срок» (Картотека № 2). Картотека № 1 ведется по срокам оплаты, а картотека № 2 - в разрезе каждого клиента. Операции по внебалансовым счетам №№ 90901, 90902 (приход в картотеку и расход из картотеки) оформляются с использованием платёжных ордеров.

 Платежные требования оплачиваются банком только в порядке предварительного акцепта. В этом документе в поле "Условие оплаты" поставщик указывает "с акцептом". В поле "Срок для акцепта" получатель средств указывает количество дней для акцепта в случае, если платеж производится при условии акцепта требования плательщиком денежных средств. Если в платежном требовании, подлежащем акцепту плательщиком, срок для акцепта не указан, то сроком для акцепта следует считать 3 рабочих дня.

На всех экземплярах принятых банком платежных требований ответственный исполнитель банка в поле "Срок платежа" проставляет дату, по наступлении которой истекает срок акцепта платежного требования. День поступления в банк платежного требования в расчет указанной даты не принимается. Последний экземпляр платежного требования используется в качестве извещения для акцепта и передается плательщику в тот же день, если документы поступили в операционное время, либо не позже следующего рабочего дня при поступлении документов по истечении операционного времени. Передача платежных требований плательщику осуществляется исполняющим банком в порядке, предусмотренном договором банковского счета.

Таким образом, платёжные требования помещаются исполняющим банком в Картотеку №1 до получения акцепта плательщика либо наступления срока платежа. Плательщик вправе отказаться полностью или частично от акцепта платежных требований по основаниям, предусмотренным в основном договоре, в том числе в случае несоответствия применяемой формы расчетов заключенному договору, с обязательной ссылкой на пункт, номер, дату договора и указанием мотивов отказа. При этом отказ плательщика от оплаты платежного требования оформляется заявлением об отказе от акцепта формы №0401004, составляемым в трёх экземплярах. Первый и второй экземпляры заявления оформляются подписями должностных лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати плательщика.

Ответственный исполнитель банка, на которого возложен прием заявлений об отказе от акцепта платежных требований, проверяет правильность и полноту оформления клиентом заявления об отказе от акцепта, наличие основания для отказа, ссылки на номер, дату, пункт договора, в котором это основание предусмотрено, а также соответствие номера и даты договора, которые указаны в платежном требовании и заверяет все экземпляры заявления об отказе от акцепта своей подписью и оттиском штампа банка с указанием даты.

При полном отказе от акцепта платежное требование изымается из картотеки по внебалансовому счету №90901 "Расчетные документы, ожидающие акцепта для оплаты" и в тот же день подлежит возврату в банк - эмитент вместе со вторым экземпляром заявления об отказе от акцепта для возврата получателю средств. Первый экземпляр заявления об отказе от акцепта с копией платежного требования помещается в документы дня банка плательщика в качестве основания возврата расчетного документа без оплаты и списания с внебалансового счета №90901. Третий экземпляр заявления возвращается плательщику в качестве расписки в получении заявления об отказе от акцепта.

При частичном отказе от акцепта платежное требование изымается из Картотеки №1 и оплачивается в сумме, акцептованной плательщиком. При этом сумма, обозначенная цифрами, обводится и рядом с ней выводится новая сумма, подлежащая оплате. Произведенная запись заверяется подписью ответственного исполнителя банка. Первый экземпляр заявления об отказе от акцепта вместе с первым экземпляром платежного требования помещается в документы дня в качестве основания списания денежных средств со счета клиента, второй экземпляр заявления направляется не позже рабочего дня, следующего за днем приема заявления об отказе от акцепта, в банк - эмитент для передачи получателю средств. Третий экземпляр заявления возвращается плательщику в качестве расписки в получении заявления об отказе от акцепта.

Ответственность за необоснованный отказ от оплаты платежных требований несет плательщик. Банки не рассматривают претензии по существу отказов от акцепта. Все возникающие между плательщиком и получателем средств разногласия разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

При неполучении в установленный срок отказа от акцепта платежных требований они считаются акцептованными и на следующий рабочий день после истечения срока акцепта изымаются из Картотеки №1 и при наличии денежных средств на счёте плательщика оплачиваются. При отсутствии или недостаточности денежных средств на счете платёжные требования помещаются в Картотеку №2 по внебалансовому счету №90902 "Расчетные документы, не оплаченные в срок".

 В случае помещения платежного документа в Картотеку №2 не оплаченных в срок платёжных документов из-за недостаточности средств на счете плательщика, банком заполняется поле "Дата помещения в картотеку".

 Ежедневное движение денежных средств по Картотеке №2 отражается в специальном журнале в разрезе расчетных (текущих) счетов с указанием даты, номера документа и списанной суммы. На каждом платежном документе, поставленном в картотеки №1 и №2, ответственный исполнитель проставляет штамп «Картотека № ...» и дату поступления в банк. При поступлении денежных средств, расчётные документы из Картотеки №2 оплачиваются в порядке, установленном статьёй №855 Части II Гражданского Кодекса. При этом:

* **в первую очередь** осуществляется списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для удовлетворения требований о возмещении вреда, причинённого жизни и здоровью, а также требований о выдаче алиментов;
* **во вторую очередь** производится списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчётов по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, в том числе по контракту, по выплате вознаграждений по авторскому праву;
* **в третью очередь** производится списание по платёжным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчётов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, а также по отчислениям в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Государственный фонд занятости населения РФ и фонды обязательного медицинского страхования;
* **в четвёртую очередь** производится списание по платёжным документам, предусматривающим платежи в бюджет и внебюджетные фонды, отчисление 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 платёжным документам в порядке календарной очерёдности.

Списание средств со счёта по требованиям, относящимся к одной очереди, производится в порядке календарной очерёдности поступления документов. Здесь следует отметить, что Конституционный Суд РФ Постановлением от 23.12.1997г. №21-П по делу о проверке конституционности пункта 2 статьи №855 ГК РФ и части шестой статьи 15 Закона РФ «Об основах налоговой системы в РФ», в связи с запросом Президиума Верховного Суда РФ, признал не соответствующим статье 19 Части I Конституции РФ положение абзаца четвёртого пункта 2 статьи №855 ГК РФ. Таким образом, существование **третьей очереди** было признано неправомочным.

Частичная оплата расчетных документов осуществляется платежным ордером, оформляемым на бланке формы №0401066. Платежный ордер составляется банком в день совершения расчетной операции в количестве экземпляров, необходимом для проведения платежа. Поле "№" заполняется в соответствии с принятой в банке нумерацией для платежных ордеров, в поле "Дата" указывается дата выписки (оформления) платежного ордера. В полях "Сумма прописью" и "Сумма" указывается сумма частичного платежа соответственно прописью и цифрами, в поле "Сумма остатка платежа" - сумма остатка платежа цифрами.

 Последний частичный платеж, которым осуществляется полная оплата расчетного документа, производится платежным ордером. В этом случае в полях "Сумма прописью" и "Сумма" указывается сумма последнего частичного платежа, а в поле "Сумма остатка платежа" проставляется "0-00". В поле "№ частичного платежа" проставляется порядковый номер частичного платежа.

 Поля "№", "Дата", "Сумма", "Сумма остатка платежа", "№ частичного платежа" в платежном ордере должны соответствовать записи о частичном платеже в оплачиваемом расчетном документе.

 Реквизиты плательщика, получателя, банка плательщика, банка получателя, а также назначение платежа переносятся из расчетного документа, по которому производится частичная оплата, в соответствующие поля платежного ордера. Значения реквизитов "№" и "Дата" оплачиваемого документа переносятся в поля "№ платежного документа" и "Дата платежного документа" платежного ордера. Ответственность за правильность переноса реквизитов из расчетного документа в платежный ордер несет операционный работник банка.

 В поле "Очередность платежа" проставляется очередность платежа в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Банка России. В поле "Содержание операции" указывается: "Частичная оплата". Частичный платеж осуществляется тем же способом, который установлен для оплачиваемого расчетного документа, если иное не предусмотрено нормативными актами банка России или договором банковского счета.

 При оформлении платежного ордера на частичную оплату на всех его экземплярах в поле "Отметки банка" проставляется штамп банка, дата, а также подпись ответственного исполнителя. Первый экземпляр платежного ордера на частичную оплату оформляется, кроме того, подписью контролирующего работника. Этот экземпляр помещается в документы дня, а последний экземпляр платежного ордера служит приложением к выписке из лицевого счета.

 При осуществлении последнего частичного платежа по расчетному документу первый экземпляр платежного ордера, которым был произведен этот платеж, вместе с первым экземпляром оплачиваемого расчетного документа помещается в документы дня. Оставшиеся экземпляры расчетного документа выдаются плательщику одновременно с последним экземпляром платежного ордера, прилагаемого к выписке из лицевого счета.

1. **Выдача выписок по счёту.**

Выписки из лицевых счетов выдаются клиенту (лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету), или его представителю по доверенности, оформленной в установленном порядке, или через абонентские ящики, по мере совершения операций в порядке и сроки, указанные в карточках образцов подписей и оттиска печати.

Выписки из лицевых счетов, изготовленные на ЭВМ, выдаются клиентам без штампов и подписей работников банка. Если по каким-либо причинам счет вёлся вручную или на машине, кроме ЭВМ, то выписки этих счетов оформляются подписью работника, ведущего счет, и штампом кредитной организации.

 К выпискам из лицевых счетов должны прилагаться документы, на основании которых проведены операции по счету. На документах, прилагаемых к выпискам, проставляется штамп, а также календарный штемпель даты проводки документа по лицевому счету.

При соблюдении всех требований Банка России по ведению и хранению лицевых счетов (ведение базы лицевых счетов в автоматизированной банковской системе, обязательное дублирование лицевых счетов, как минимум на двух различных носителях, обеспечение сохранения информации в течение срока, установленного для данных документов) выписки из лицевых счетов могут распечатываться в одном экземпляре.

В случае утери клиентом выписки из лицевого счета ее дубликат может быть выдан только с письменного разрешения руководителя учреждения банка или его заместителя по письменному заявлению клиента, в котором он обязан указать причины утраты выписки, подписанному руководителем и главным бухгалтером организации. На титульной части дубликата делается надпись: «Дубликат выписки за « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 199 г. Дубликат выписки подписывается операционным работником и начальником отдела или заместителем, скрепляется оттиском печати банка и выдается представителю клиента под расписку на заявлении. На выписке из лицевого счета, по которому составлен дубликат, делается надпись: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 199 г. Выдан дубликат выписки». Эта надпись скрепляется подписью начальника отдела или его заместителя.

 Владелец счета обязан в течение 10 дней после выдачи ему выписок письменно сообщить кредитной организации о суммах, ошибочно записанных в кредит или дебет счета. Если от клиента в указанный срок возражений не поступило, совершенные операции и остаток средств на счете считаются подтвержденными.

 Выдача выписок клиентам через абонентские ящики производится на основании заявления-доверенности. Заявление-доверенность подписывается руководителем банка или лицом, уполномоченным на это руководителем, и хранится в отдельной папке у ответственного работника Отдела расчетно-кассового обслуживания юридических лиц и бюджетов, который назначается начальником Отдела. Каждый абонентский ящик должен иметь два ключа: первый - клиентский, выдаваемый клиенту, второй - банковский, который хранится в банке у ответственного работника в запираемом шкафу. Ответственный работник Отдела хранит также универсальный ключ, с помощью которого открываются все абонентские ящики для раскладки выписок по счетам клиентов.

При явке клиента для получения ключа от абонентского ящика ответственный работник сверяет подпись и паспортные данные доверенного лица с данными, указанными в заявлении-доверенности, делает запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей от абонентских ящиков, предлагает клиенту расписаться и поставить дату получения ключа в Журнале выдачи (сдачи) ключей. При сдаче клиентом ключа от абонентского ящика ответственный работник делает отметку в Журнале выдачи (сдачи) ключей, предлагает клиенту расписаться и поставить дату.

В случае утери ключа клиент оформляет заявление-доверенность с объяснением причин утраты и с просьбой выдать банковский экземпляр ключа для изготовления дубликата. После получения разрешения руководителя банка (лица, уполномоченного на это руководителем банка) ответственный работник Отдела расчетно-кассового обслуживания юридических лиц и бюджетов сверяет подпись и паспортные данные доверенного лица с данными, указанными в заявлении-доверенности, выдает банковский ключ клиенту под расписку в Журнале выдачи (сдачи) ключей. Заявление помещается в папку с заявлениями.

При сдаче банковского экземпляра ключа ответственный работник делает соответствующую отметку в Журнале выдачи (сдачи) ключей. Клиент расписывается и ставит в Журнале дату.

1. **Операции, подлежащие дополнительному контролю.**

 Совершение отдельных операций по счетам клиентов оформляется дополнительной контрольной подписью. К таким операциям относятся:

* списание денежных средств со счетов клиентов в сумме более 500 тысяч рублей;
* частичное списание денежных средств со счета клиента на основании платежного ордера;
* денежные чеки на получение наличных денежных средств клиентом;
* операции, производимые на основании мемориальных ордеров, составляемых операционными работниками.

Функции контроля по операциям, связанным со списанием денежных средств, возлагаются на начальника Отдела расчетно-кассового обслуживания юридических лиц и бюджетов или на других работников на основании соответствующего распоряжения, издаваемого по банку.

 Функции контроля за денежными чеками на получение наличных денег возлагаются, как правило, на экономиста Отдела расчетно-кассового обслуживания юридических лиц и бюджетов. Банком может быть принято решение о расширении перечня операций, совершаемых с дополнительной подписью контролирующего работника.

**III. Кассовое обслуживание клиентов.**

 Кассовые операции по счетам клиентов совершаются с соблюдением требований нормативных документов Банка России.

 Для проведения приходно-расходных операций и проверки правильности оформления документов, клиенты обращаются к операционному работнику. После проверки документы внутренним порядком передаются кассирам приходно-расходных касс. При этом передача документов в кассы через клиентов запрещается.

 Кассиры операционных касс должны быть снабжены подлинными образцами подписей ответственных исполнителей, уполномоченных подписывать приходные и расходные кассовые документы, а исполнители, связанные с оформлением приходных кассовых операций - образцами подписей кассиров. Образцы подписей заверяются подписями управляющего и главного бухгалтера и скрепляются печатью Отделения.

 Контроль за своевременной передачей образцов подписей соответствующим работникам и за своевременным их изъятием осуществляется начальником отдела расчетно-кассового обслуживания юридических лиц и бюджетов.

**1. Приём наличных денег.**

 Прием наличных денежных средств от клиентов производится по объявлению на взнос наличными формы №0402001, которое состоит из трёх частей - объявления, квитанции и ордера.

 Клиент сдает объявление на взнос наличными операционному работнику, который должен :

* проверить соответствие указанных сумм цифрами и прописью;
* подписать объявление, квитанцию и ордер формы №0402001;
* подписать объявление, квитанцию и ордер формы №0402001;

 выдать клиенту номерной жетон для передачи его кассиру;

* отразить в кассовом журнале по приходу сумму и другие реквизиты, предусмотренные кассовым журналом;

Затем объявление на взнос наличными передаётся внутренним порядком в кассу.

 Кассир, получив объявление на взнос наличными формы №0402001 проверяет наличие и тождественность подписи операционного работника имеющемуся образцу, сличает соответствие суммы цифрами и прописью, вызывает вносителя денег и принимает от него денежную наличность.

 Если вноситель сдает деньги в кассу банка по нескольким приходным документам для зачисления на разные счета, кассир принимает деньги по каждому документу отдельно. На столе у кассира не должно быть никаких других денег, кроме принимаемых от того лица, который вносит деньги.

 Рабочее место кассира должно быть оборудовано так, чтобы клиент имел возможность наблюдать за пересчетом денег.

После приема денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном документе, с суммой, фактически оказавшейся при пересчете. При соответствии сумм кассир подписывает квитанцию, объявление и ордер к нему, ставит на квитанцию печать «Приходная касса №» и выдает квитанцию лицу, внесшему деньги. Ордер к объявлению кассир отправляет внутренним порядком ответственному операционному работнику для проведения операции по счету клиента, а объявление остается у кассира до окончания работы с клиентами и сведения всей суммы принятых наличных денег за операционный день.

Операционный работник, получив ордер к объявлению, делает условную отметку в кассовом журнале по приходу о возврате ордера из кассы и осуществляет зачисление средств на счет клиента.

 В случае установления у клиента расхождения между суммой сдаваемых денег и суммой, указанной в документе, а также при обнаружении неплатежных и фальшивых денег объявление на взнос наличными переоформляется на фактически вносимую сумму денег. При этом первоначальный приходный документ кассовый работник перечёркивает, на обороте квитанции к объявлению проставляет сумму фактически принятых денег, а также достоинства, серии и номера и сумму принятых на экспертизу сомнительных денежных знаков, подпись – и возвращает операционному работнику. Вновь заполненное объявление на взнос наличными операционный работник проверяет, вносит исправление в кассовый журнал по приходу, на сомнительные денежные знаки оформляет квитанцию формы №0402004, на оборотной стороне которой указывает достоинства, серии и номера сомнительных денежных знаков и их общую сумму. Объявление на взнос наличными и квитанция формы №0402004 передаются в кассу. После выдачи клиенту квитанции к объявлению на взнос наличными и квитанции формы №0402004 первоначально оформленные объявление, ордер к объявлению на взнос наличными уничтожаются.

Если клиентом не были внесены деньги в кассу, кассир возвращает объявление на взнос наличными операционному работнику. Записи в кассовом журнале по приходу аннулируются, объявление на взнос наличными перечеркивается и помещается в кассовые документы дня.

**2. Выдача наличных денег.**

 Выдача наличных денег клиентам производится по денежным чекам. При этом контроль за расходными операциями клиентов организуется таким образом, чтобы была исключена возможность:

 оплаты неправильно оформленных документов, оплаты чеков с подписями и оттиском печати, не соответствующим заявленным образцам, и чеков, выписанных из книжки, не принадлежащей данному клиенту;

 поступления в кассу чеков и других кассовых расходных документов, минуя соответствующих операционных работников и работников, осуществляющих контрольные функции;

 внесения необоснованных исправлений и дописок в кассовые документы и журналы.

Клиент предъявляет денежный чек операционному работнику, который должен:

 проверить правильность заполнения реквизитов, указанных в чеке,

 сличить суммы, указанные прописью и цифрами;

 проверить соответствие подписей, оттиска печати, номера чека, реквизитам, указанным в карточке образцов подписей формы №0401026;

 удостовериться в личности получателя денег, получить его расписку на обороте чека и сличить эту подпись с образцом подписи, имеющимся в предъявленном паспорте или документе, его заменяющем, записать на обороте чека данные паспорта или заменяющего его документа (если сведения о документе заполнены получателем, сверяет их с предъявленным документом) и поставить свою подпись;

 списать сумму чека со счета клиента;

После проверки операционный работник передаёт чек экономисту для осуществления дополнительного контроля.

Экономист должен:

* осуществить дополнительный контроль всех реквизитов, указанных в денежном чеке;
* отразить в кассовом журнале по расходу подлежащую выдаче сумму, и другие реквизиты, предусмотренные кассовым журналом;
* отрезать контрольную марку от денежного чека для осуществления передачи ее клиенту через операционного работника;
* направить внутренним порядком денежный чек и кассовый журнал по расходу в кассу банка.

Получив денежный чек, кассир должен расписаться в кассовом журнале по расходу и передать его внутренним порядком экономисту, осуществляющему дополнительный контроль. Кроме того, в обязанности кассира входит также:

 проверить наличие на обороте чека подписей ответственных исполнителей, имеющих право разрешать выдачу денег, и тождественность этих подписей имеющимся образцам;

 сличить сумму, проставленную на документе цифрами, с суммой, указанной прописью;

 проверить наличие на денежном чеке расписки клиента в получении денег и данных его паспорта или удостоверения личности;

После совершения этих операций кассир подготавливает сумму денег, подлежащую выдаче. Затем он должен:

 вызвать получателя денег по номеру расходного документа и спросить сумму получаемых денег;

 сверить номер контрольной марки с номером на денежном чеке и приклеить контрольную марку к чеку;

 повторно пересчитать подготовленную к выдаче сумму денег в присутствии клиента подготовить сумму денег, выдать их получателю и подписать расходный документ и только потом выдать деньги получателю и подписать чек.

 Выдача наличных денег производится кассиром полными пачками и корешками денежных билетов по обозначенным на накладках и бандеролях суммам без полистного пересчета, при условии сохранения неповрежденной упаковки. При этом с пачек в присутствии получателя денег обязательно срезаются пломбы (край гарантийного шва с личными кодами кассиров).

 Если получатель денег изъявит желание полистно пересчитать полученную сумму, кассир выдает полные пачки денежных билетов, не срезая пломбы (гарантийные швы). Пересчет денежной наличности клиентом производится в счетной комнате или в специально отведенном месте под наблюдением кассового или другого работника, при этом доставку суммы в комнату пересчета осуществляет кассир банка.

 Деньги из неполных корешков, а также из пачек с поврежденной упаковкой выдаются кассирами полистным пересчетом. При вскрытии корешков с денежными билетами для выдачи денег отдельными листами кассир расходной кассы обязан их предварительно пересчитать.

 Кассиру расходной кассы запрещается в момент выдачи клиентам денег производить по требованию последних обмен денег одних достоинств на другие.

 Всю необходимую для совершения расходных операций сумму денежной наличности кассир при получении записывает в книгу формы №0482155. В эту же книгу записывается количество и сумма оплаченных документов за операционный день и остаток денежной наличности на конец дня.

 Оставшиеся в конце операционного дня у кассира расходной кассы отдельные корешки денежных билетов, упакованные другими кассирами, должны быть кассиром полистно пересчитаны и упакованы в установленном порядке.

 Объявления на взнос наличными и чеки должны быть обязательно заполнены одновременно с сохранением всех реквизитов бланка. Наименование владельца счета, номер счета и наименование кредитной организации в чеках и объявлениях могут обозначаться штампами.

 На денежных чеках отбираются расписки получателей (чернилами или шариковой ручкой). Кроме того, на этих документах должны делаться отметки о предъявлении паспорта или заменяющего его документа получателя. Допускается заполнение этих отметок самим получателем, правильность отметки о паспорте или другом документе, заверяется подписью операционного работника. На обороте денежных чеков клиент обязан указывать назначение сумм платежа. Сведения о назначении сумм платежа заверяются подписями чекодателя.

 Предприятия, организации и учреждения, которые в установленных случаях по условиям своей деятельности не расшифровывают свои расходы, представляют денежные чеки без указания назначения сумм платежа.

 В объявлениях на взнос наличными должна быть указана дата фактического представления их в банк. Объявление на взнос наличными подписывается вносителями.

 Внесение исправлений и дополнений в банковские и кассовые документы не допускается.

 Банк отказывает в приеме расчетного документа, если удостоверение прав распоряжения счетом будет признано сомнительным, либо при нарушении требований по оформлению документа. Денежно – расчетные документы с исправлениями таких реквизитов, как сумма, наименование клиентов и номера их счетов, хотя бы и оговоренными, являются недействительными и не подлежат приему банком к исполнению.

**3. Порядок выдачи чековой книжки.**

Для получения чековой книжки клиентом представляется в банк письменное заявление в одном экземпляре на бланке формы №0401017 (Приложение №6), подписанное лицами, образцы подписей которых внесены в карточку с образцами подписей и оттиска печати. Клиенту может быть выдано одновременно несколько чековых книжек с соблюдением последовательности номеров чеков.

 При получении заявления о выдаче чековой книжки операционный работник:

 проверяет правильность заполнения заявления и соответствие подписей и оттиска печати на нем с имеющимися у него образцами подписей лиц, уполномоченных распоряжаться счетом;

* подписывает разрешение на выдачу чековой книжки и передает заявление вместе с талоном в кассу.

Кассир, получив заявление:

 проверяет наличие на нем подписи операционного работника;

 отмечает на заявлении и талоне к заявлению номера чеков выдаваемой чековой книжки (с номера по номер);

 передает операционному работнику чековую книжку, оформленную штампом банка, вместе с заявлением под расписку в талоне. Талон к заявлению остается в кассе.

Операционный работник, получив заявление и чековую книжку от кассира:

 проверяет наличие всех чеков в книжке;

 проставляет на всех чеках номер счета Клиента;

 записывает номера чеков в карточку с образцами подписей данного Клиента;

 возвращает заявление вместе с чековой книжкой в кассу.

 Кассир проверяет наличие всех чеков в чековой книжке, расписывается на талоне. Талон возвращается операционному работнику после выдачи чековой книжки для выписки внебалансового ордера, по счету учета бланков строгой отчетности.

 Кассир выдает книжку под расписку на заявлении, предварительно сверив подпись получателя с образцом его подписи на заявлении. После выписки расходного ордера талоны к заявлениям на выдачу чековой книжки уничтожаются.

 Номера выдаваемых чеков должны быть также внесены в карточку с образцами подписей и оттиска печати контролирующего работника.

 Заявления на выдачу чековых книжек хранятся в документах дня при расходном ордере, составляемом на общее количество выданных за день книжек.

 Заготовленные к выдаче чековые книжки, не полученные клиентами в течение 30 дней, погашаются с отметкой на заявлении клиента за подписями начальника Отдела (или другого работника в соответствии с возложенными на него функциями) и кассира путем вырезки из чеков части чека, предназначенного для подписи, и списываются в расход. Номера погашенных денежных чеков вычеркиваются из карточек с образцами подписей и оттиска печати. Погашенные чековые книжки прилагаются к расходному ордеру.

**IV. Анализ расчётно-кассового обслуживания клиентов Серпуховского ОСБ №1554 Среднерусского Банка Сбербанка РФ.**

#  Московская область является одной из ведущих в Центральном регионе по концентрации производства и населения. Здесь расположено 3,7% всех предприятий России, а население составляет на сегодня порядка 6,5 млн.человек.` По объёму промышленного производства она находится на 10-м месте среди регионов Российской Федерации и на 2-ом – в Центральном регионе. В настоящее время Московский областной банк, входящий в систему Сбербанка России, является ведущим коммерческим банком Московского региона и занимает 1-е место по количеству филиалов и 2-е место по количеству населения, обслуживаемого одним учреждением банка в Центральном районе России. По величине прибыли банк входит в пятёрку лидеров системы Сбербанка России, а по величине активов делит 2-3-е места с Санкт-Петербургским банком. Кроме того, Московский областной банк занимает 8-е место среди других территориальных банков по объёму размещённых кредитных ресурсов. Анализ сформированной клиентской базы даёт возможность увидеть, что постоянными клиентами банка являются предприятия и организации Московской области, с которыми у банка сложились тесные и длительные отношения.

#  С 01 января 2001г. к Московскому областному банку были присоединены территориальные банки – Тверской, Смоленский, Брянский, Калужский, Тульский и Рязанский. На их базе был создан Среднерусский банк Сбербанка России.

#  Серпуховское отделение №1554, ранее входившее в состав Московского областного банка, а теперь – Среднерусского банка Сбербанка России, также как и любое из отделений предлагает предприятиям и организациям весь спектр банковских услуг, и в частности, расчётно-кассовое обслуживание. При этом банком используются такие преимущества как гибкая тарифная политика, максимально быстрое проведение платежей по России, широкая сеть банков-корреспондентов, использование системы электронного документооборота «Клиент-Сбербанк» и удобный график работы службы инкассации.

 Расчётно-кассовое обслуживание предприятий и организаций осуществляется Отделом расчётно-кассового обслуживания юридических лиц и бюджетов Серпуховского ОСБ № 1554 Среднерусского банка Сбербанка РФ. При этом отделение

` Среднерусский банк Сбербанка России. «Время сбережений». Декабрь, 2000г.

самостоятельно определяет продолжительность операционного дня. Конкретное время начала и окончания операционного дня доводится до сведения обслуживаемой клиентуры. Организация рабочего дня операционных работников устанавливается с таким расчетом, чтобы обеспечить своевременное ежедневное оформление поступающих расчётно-платёжных документов и отражение их в бухгалтерском учете по балансовым и внебалансовым счетам. Таким образом, все документы, которые поступили в операционное время, подлежат оформлению и отражению по счетам в этот же день. Документы, которые поступили по истечении операционного времени, отражаются по счетам на следующий рабочий день. Порядок приема документов после операционного времени оговаривается в договорах по обслуживанию клиентов.

Для регулирования операционной нагрузки в отделении устанавливается график приема документов от основных клиентов, которые постоянно представляют в банк значительное количество платежных документов.

Таким образом, операционный день должен быть начат не позднее 9.00 часов. Приём платёжных документов от клиентов по безналичным операциям производится до 13.00 часов. Приём документов по расчётно-кассовым операциям осуществляется до 16.00 часов. Зачисления из других банков производятся на следующий день утром до закрытия операционного дня – с 8.00 до 9.00 часов.

Прием расчетно-денежных документов от клиентов в течение операционного дня производится непосредственно операционным работником. Если документы по какой-либо причине не могут быть приняты к исполнению, то клиенты об этом извещаются либо в устной форме, либо по телефонной связи. Не исполненные документы подкладываются к выписке с отметкой «без исполнения».

 Открытие счетов клиентам производится на основании документов, описанных в главе II, п.1.1. В Серпуховском ОСБ №1554 принята типовая форма Договора банковского счёта (Приложение №1). Кроме того, помимо основных документов, необходимых для открытия счёта по законодательству (Приложение №2 и №3), Сберегательный банк требует от клиентов предоставления справки «О сроках выдачи заработной платы» (Приложение №4) и Анкеты на руководителей (Приложение №5).

Распределение счетов клиентов производится между отдельными операционными работниками начальником Отдела. При этом учитываются следующие принципы:

- распределение счетов производится по номерам балансовых счетов второго порядка;

* счета одногоклиента закрепляются за одним операционным работником;
* ведение бюджетных счетов, счетов ОФК, закрепляется за отдельными операционными работниками.

 Закрепление счетов за операционными работниками и последующее их перераспределение производится начальником Отдела расчетно-кассового обслуживания юридических лиц и бюджетов и оформляется записью в специальной книге учета распределения и перераспределения счетов между операционными работниками отделения. Учет может вестись и в электронном виде.

 Начальник Отдела расчетно-кассового обслуживания юридических лиц и бюджетов обязан обеспечить контроль за надлежащим хранением и использованием печатей, штампов и бланков. То есть рабочие места сотрудников отдела должны быть расположены так, чтобы клиентыи другие посторонние лица не имели доступа к печатям, штампам, документам и бланкам банка, к экранам ЭВМ.

Вся операционно-кассовая работа строится на основе нормативных документов, основным из которых для операционных работников является Регламент работы отделов расчётно-кассового обслуживания юридических лиц и бюджетов отделений (ОПЕРУ) Московского областного банка Сбербанка России по ведению счетов юридических лиц в валюте Российской Федерации от 01.08.2000г. №30-00/9324 с последующими изменениями и дополнениями.

Обработанные за день документы в конце операционного дня формируются в отчёт операционным работником, на которого возложены обязанности составления отчёта за операционный день. Отчёт составляется в целях своевременного контроля за правильностью проведения работниками банка безналичных операций по расчётным и другим счетам организаций. Поэтому данные отчёта должны строго соответствовать фактическому наличию исполненных банком платежных документов за операционный день. Он должен содержать данные по всем безналичным операциям за день. Его данные используются центральной бухгалтерией банка для составления общего баланса по банку за день. Наличие в отчете разбивки по балансовым счетам даёт возможность для составления ежедневной оперативной экономической отчётности по бюджетным счетам с последующей передачей этой информации в Главное Управление Центрального Банка РФ.

На основании Положения ЦБ РФ «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» от 05.01.1998г. №14-П экономистом Отдела расчётно-кассового обслуживания юридических лиц и бюджетов Серпуховского ОСБ №1554 производится проверка кассовой дисциплины предприятий. Для этого при открытии счёта и, в последствии - ежегодно клиент представляет в банк «Расчёт на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу на \_\_\_\_\_ год» (Приложение №7) в 2-х экземплярах, который содержит данные о среднедневной и среднечасовой выручке и расходе наличных денег. Если предприятие является вновь открытым, то представляются данные о предполагаемом обороте наличных денег.

 Банк может установить периодичность сдачи выручки:

* для предприятий находящихся в населённых пунктах, где есть учреждения банка – ежедневно;
* в силу специфики деятельности предприятия и режима его работы, а также при отсутствии возможности инкассации и сдачи денег в вечернюю кассу – на следующий день;
* для предприятий, где нет учреждений банка – один раз в несколько дней.

Из выручки предприятия имеют право расходовать наличные деньги:

* на выплату заработной платы и выплаты социального характера;
* на закупку сельскохозяйственной продукции у населения;
* на скупку тары и вещей у населения;
* на командировочные расходы и ГСМ;
* на покупку канцелярских принадлежностей;
* на оплату срочных ремонтных работ;
* на покупку хозяйственного инвентаря;
* на выплату возмещения убытков по договорам страхования физических лиц.

Таким образом, лимит устанавливается в следующем порядке:

1. Для предприятий, которые имеют дневную выручку и сдают её ежедневно лимит устанавливается в размерах, необходимых для обеспечения нормальной работы предприятия на следующий день.
2. Для предприятий, сдающих выручку на следующий день – в пределах среднедневной выручки.
3. Для предприятий, сдающих выручку один раз в несколько дней, лимит устанавливается исходя из суммы денежной выручки и установленных сроков её сдачи.
4. Для предприятий, не имеющих денежной выручки, лимит устанавливается в пределах среднедневного расхода.
5. По предприятиям, которые не представляли расчёт лимита, лимит считается нулевым, а вся денежная наличность – сверхлимитной.

Лимит может пересматриваться в течение года при предоставлении его нового расчёта. Если предприятия имеют структурные подразделения (филиалы), не имеющие самостоятельного баланса, то лимит устанавливается с учётом этих структурных подразделений.

 Представленные два экземпляра расчёта лимита подписывается руководителем банка. Один экземпляр отдаётся клиенту, а другой остаётся в банке в юридическом деле клиента, для того, чтобы экономист, осуществляющий проверку соблюдения предприятием кассовой дисциплины, мог им воспользоваться.

 Для осуществления проверок Отделение Сберегательного банка ежеквартально составляет план проверок, который утверждается управляющим банка. При этом учитывается требования Положения ЦБ РФ «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» от 05.01.1998г. №14-П. Так пункт 2.14 предусматривает, что **каждое предприятие должно быть проконтролировано банком не реже одного раза в два года.**

 Экономист, осуществляющий проверку, изначально выбирает сведения о произведённых в проверяемом периоде (три последних месяца) операциях по поступлению наличных денег в кассу этого предприятия и их выдаче. Он также уточняет сумму лимита и установленного права расходования наличных денег из выручки. Сама проверка, как правило, осуществляется с выходом на предприятие. При этом проверяется полнота оприходования денежных средств, полученных в банке (соответствие записи в кассовой книге и данных банка по сумме и срокам – тем же днём) и соблюдение права расходования выручки (если оно установлено) на основании первичных документов. Кроме того, также на основании первичных документов, контролируется соблюдение предельных сумм расчётов наличными, соблюдение лимита остатка кассы, ведение кассовой книги и правильное составление кассовых документов.

 Оформляется проверка справкой, которая составляется в 2-х экземплярах и отдаётся клиенту на подпись. Один экземпляр возвращается клиентом в банк, другой остаётся у клиента. При наличии нарушений справка составляется в 3-х экземплярах, один из которых банк передаёт в ГНИ.

 Обслуживание юридических лиц для Сберегательного банка не является чем-то новым. Но не секрет, что он проигрывал во многом по сравнению с другими коммерческими банками. Поэтому только в начале 1993 года Областной банк Сбербанка РФ приступил к работе с юридическими лицами в условиях жёсткой конкуренции. Все эти годы банк шёл по пути развития филиальной сети, обучения персонала, расширения материально-технической базы, внедрения современных технологий.

С 1996 года Сбербанк России является генеральным агентом Правительства РФ по обслуживанию счетов по учету доходов и средств федерального бюджета. В связи с тем, что последний банк, в котором обслуживались счета ОФК обанкротился, Правительством РФ было принято решение о переводе денежных средств ОФК в РКЦ ЦБ РФ, а в тех населённых пунктах, где нет РКЦ – открыть счета в Сберегательном банке РФ. Решением Московского областного казначейства в апреле 1998 года в Сберегательный банк были переведены счета Отделений Федерального Казначейства. Так, в апреле 1998 года в Серпуховском ОСБ №1554 были открыты 20 счетов Отделений Федерального Казначейства по городу и району. Кроме того, в этот период были переведены на обслуживание их других банков в связи с их нестабильной работой счета местных органов власти и организаций, финансируемых из местного бюджета. В связи с этим в два раза возросли остатки на рублёвых счетах, а количество счетов увеличилось в 1,4 раза. В этот же период, начиная с 1998 года, расширилась сеть обслуживаемых банком подразделений Министерства обороны РФ. В банке были открыты счета всех внебюджетных фондов.

Уже характерной особенностью 1996 года стало начало перехода на обслуживание в Сберегательный банк крупной корпоративной клиентуры. Конечно, августовский кризис 1998 года ещё более усилил приток таких клиентов. За 1999 год клиентская база увеличилась вдвое и сейчас 70% предприятий города Серпухова являются клиентами банка. Среди них крупные строительные организации, производства, предприятия пищевой промышленности – хлебокомбинат, молокозавод, мясоперерабатывающий комплекс. Многие предприятия, ранее имевшие несколько счетов в других банках, постепенно стали работать только через Сберегательный банк.

На сегодня в Подмосковье действует 49 коммерческих банков. Часть из них достаточно стабильно работает, и, возможно, некоторые клиенты снова вернутся туда. Но отток не должен быть резким, так как банк за последние годы значительно улучшил условия и уровень обслуживания юридических лиц. Как банк универсального типа, Сберегательный банк осуществляет обслуживание клиентов с применением самых современных форм банковского обслуживания. Сейчас всё более успешно применяется такая система обслуживания как «Клиент-Сбербанк». По количеству клиентов, обслуживаемых через эту систему, Серпуховское отделение занимает 1-е место в Московской области.

Проведённые проверки кассовой дисциплины показывают, что происходит уменьшение расчёта наличными средствами. Для увеличения расчётов безналичным путём Сберегательный банк не только в целом работает над совершенствованием системы расчётов, но и в частности успешно предлагает своим клиентам зачисление заработной платы во вклады или на пластиковые карточки, так как это снижает издержки банка на инкассацию крупных сумм денежной наличности.

В перспективе планируется привлечение клиентов имеющих хорошую кредитную историю, а также по возможности удержать от ухода в другие банки крупных клиентов. Так как не секрет, что в Сберегательном банке пока ещё очень сложно получить кредит, так как банк предъявляет повышенные требования к оформлению документов на его получение. Клиенты вынуждены обращаться в коммерческие банки, что может негативно сказаться на финансовом положении банка.

Поэтому банку необходимо, прежде всего, чтобы клиенты видели в нём своего партнёра. И для этого банк имеет сейчас все возможности.

**Заключение.**

 Так как Сберегательный банк - это лидер банковской системы России, основа ее стабильности и надежности, то присутствие его во всех секторах рынка банковских услуг делают его альтернативой любому другому банку, и обеспечивает функционирование банковской системы страны в любых условиях. Сбербанк России - это банк общенационального масштаба, лицо банковской системы России на международном рынке. Он обеспечивает формирование экономической политики и оказывает влияние на макроэкономические процессы в стране, осуществляет реализацию экономически эффективных государственных программ развития. Значительная филиальная сеть Банка и использование передовых технологий призваны обеспечить доступность банка в любой точке страны.

Сейчас Сбербанк России — это универсальный коммерческий банк. Банк стремится удовлетворять потребности всех клиентов в широком спектре качественных банковских услуг. Он призван эффективно размещать привлеченные средства населения и юридических лиц в интересах вкладчиков, клиентов и акционеров. Являясь единственным банковским учреждением, предоставляющим услуги на всей территории России, Сберегательный банк активно участвует в реализации социальных программ, оказывает поддержку развитию национальной науки и культуры.

На сегодняшний день Миссия Банка — обеспечивать потребность каждого клиента, в том числе частного, корпоративного и государственного, на всей территории России в банковских услугах высокого качества и надёжности, обеспечивая устойчивое функционирование российской банковской системы, сбережение вкладов населения и их инвестирование в реальный сектор, содействуя развитию экономики России.

Лозунг Банка — быть “домашним” для частного вкладчика, респектабельным в глазах корпоративного клиента, опорой и помощником для государства, признанным авторитетом на международном уровне.

Это предполагает создание системы, устойчивой к возможным экономическим потрясениям в России и за рубежом, путем оптимального распределения пропорций между тремя основными направлениями деятельности — работой с физическими лицами, юридическими лицами и государством. Для достижения этого банку необходимо внедрить новую идеологию работы с клиентом, основанную на сочетании стандартных технологий с индивидуальным подходом к каждому клиенту. Обеспечить внедрение эффективных методов работы с клиентами и повышение качества их обслуживания.

Кроме того, банк должен сохранить лидирующую роль на розничном рынке страны, увеличить долю на рынке кредитования населения до 30%, при этом объемы кредитования физических лиц должны вырасти не менее чем в 2 раза. Необходимо усилить работу с корпоративными клиентами, привлечь в банк и закрепить на долгосрочную перспективу максимальное количество первоклассных клиентов. Увеличить удельный вес средств корпоративных клиентов в привлеченных средствах до 25%, долю кредитов и долговых обязательств корпоративных клиентов в активах нетто до 45%.`

Банку также необходимо обеспечить максимальную помощь государству в реализации государственных инвестиционных программ и программ поддержки отечественного экспорта. Опираясь на широкую клиентскую базу, банк может обеспечить сбалансированное состояние структуры активов и пассивов, внедрить современные методы управления ими. Нужно повысить удельный вес непроцентных доходов в структуре общих доходов банка за счет развития услуг, предоставляемых клиентам, обеспечить долю комиссионных доходов в чистом операционном доходе не менее 15%.`

В банке должна быть создана гибкая, адекватная быстроменяющейся обстановке система управления, основанная на экономических рычагах управления и оптимальной системе распределения полномочий. Должна быть повышена управляемость банком путем расширения самостоятельности территориальных банков и совершенствования технологии принятия решений.

Ключевым фактором успеха банка в достижении поставленных целей является качественное изменение системы взаимоотношений с клиентами. Наряду с этим, одним из основных факторов успеха станет качественное повышение скорости прохождения платежей в расчетной системе Сбербанка России. Предстоит серьезное совершенствование системы управления рисками. Необходимо повысить гибкость управления банком, обеспечить быстроту реакции на меняющиеся рыночные условия, оптимизировать филиальную сеть с учетом экономических и социальных факторов, опережающими темпами развивать современные информационные технологии.

` АК СБ РФ. «Концепция развития Сбербанка России до 2005 года». Москва. 2000г.

 Значительная ресурсная база и капитал банка позволяют предоставлять крупные и долгосрочные кредиты и инвестиции, занимать лучшие среди российских банков позиции для привлечения средств на международном финансовом рынке. Широкая филиальная сеть обеспечивает доступность банка для клиентов, возможность оперативного перераспределения ресурсов, комплексного обслуживания многофилиальных клиентов во многих регионах. Уникальные конкурентные преимущества дает собственная расчетная система, позволяющая обеспечить межрегиональные расчеты в реальном режиме времени.

Стремясь к максимальной открытости, сейчас банк считает важным обнародовать и строго придерживаться в своей деятельности следующих принципов корпоративной политики:

* Банк стремится к наивысшим стандартам обслуживания клиентов, защищает интересы каждого клиента.
* Банк соблюдает законы, этические нормы и правила честного ведения бизнеса, безусловно исполняет свои обязательства и дорожит своей репутацией.
* Банк придерживается принципа нейтральности в отношении финансово-промышленных групп, политических партий и объединений и осуществляет свою деятельность в интересах вкладчиков, клиентов и акционеров.
* Банк не финансирует экологически вредные и социально опасные производства, проекты и программы.
* Банк учитывает социальную значимость своей деятельности и рассматривает социальный фактор наряду с экономическим.
* Банк развивает новые операции и направления, исповедуя принцип разумного консерватизма.
* Банк чтит старые традиции российского предпринимательства, способствует их возрождению.

Поставленные цели и задачи требуют принятия маркетинговой политики банка, отвечающей предпочтениям и потребностям целевых групп существующих и потенциальных клиентов. Активная адресная продажа продуктов и услуг предусматривает определенные приоритеты в продуктовой политике, а также оптимизацию форм и методов продаж. Форма предложения должна быть удобна, доступна и привлекательна, качество — отвечать требованиям клиента, цена — соответствовать рыночному уровню и обеспечивать необходимую рентабельность.

Сбербанк России видит своих клиентов среди всех групп населения страны, предприятий любой формы собственности во всех отраслях народного хозяйства, кредитных организаций и других финансовых учреждений, институтов государственного управления.

С каждым клиентом Сбербанк стремится к установлению долгосрочных партнёрских отношений. С этой целью он прогнозирует развитие потребностей клиентов, появление новых направлений банковского бизнеса, проводит маркетинговые исследования, разрабатывает и предлагает полный спектр банковских продуктов и услуг.

Список литературы:

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации. Официальный текст по состоянию на 15 февраля 1998г. Норма-Инфра.М. Москва. 1998г.
2. Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998г. Раздел первый. №145-ФЗ. Ведомости Федерального Собрания Российской Федерации. №25 от 01.09.1998г.
3. Инструкция Госбанка СССР от 30.10.1986г. №28 «О расчётных, текущих и бюджетных счетах, открываемых в учреждениях Госбанка СССР» с учётом изменений и дополнений, внесённых письмами Госбанка СССР от 11.08.1987г. №1009, от 26.08.1888г. №150, от 29.09.1989г. №235, от 30.05.1990г. №301 и от 31.08.1990г. №320;
4. Правила ведения бухгалтерского учёта в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации от 18.06.1997г. №61, утверждённые приказом ЦБР от 18.06.1997г. №02-263, в редакции Указаний ЦБ РФ от 25.09.1998г.№360-У (с последующими изменениями и дополнениями);
5. Положение ЦБ РФ «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» от 05.01.1998г. №14-П;
6. Положение ЦБ РФ «О безналичных расчётах в Российской Федерации» от 08.09.2000г. №120-П;
7. Регламент работы отделов расчётно-кассового обслуживания юридических лиц и бюджетов отделений (ОПЕРУ) Московского областного банка Сбербанка России по ведению счетов юридических лиц в валюте Российской Федерации от 01.08.2000г. №30-00/9324;
8. Письмо Минфина РФ от 05.05.1997г. и Банка России от 11.04.1997г. №36н/433а «О порядке расчётно-кассового обслуживания счетов органов федерального казначейства в условиях финансирования распорядителей бюджетных средств через лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства»;
9. Письмо Московского областного банка Сбербанка России от 31.08.1998г. №30-03/8098 «Порядок обслуживания счетов по учёту средств федерального бюджета органов федерального казначейства в условиях финансирования распорядителей бюджетных средств через лицевые счета, открытые им в органах федерального казначейства».
10. Немчинов В.К. Учёт и операционная техника в банках. М. Банки и биржи, ЮНИТИ. 1998г.
11. Жуков Е.Ф. Деньги. Кредит. Банки. М., Банки и биржи, ЮНИТИ. 1999г.
12. Банки и банковские операции. Под редакцией Жукова Е.Ф. М. Банки и биржи, ЮНИТИ. 1997г.
13. Среднерусский банк Сбербанка России. «Время сбережений». Декабрь, 2000г.
14. Экономика и жизнь, №8 (8858). Март, 2001г. Данные Сбербанка России на 01.01.2001г.