

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(АНПОО «ТЭЮИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР
АНПОО «ТЭЮИ»



/Т.Г.Завгоруль
«04» июля 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01. Ведение расчетных операций
для специальности:
38.02.07 Банковское дело
Форма обучения: очная, заочная
Базовая подготовка

Томск 2020

Рабочая программа составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. N 67, рабочего учебного плана, утвержденного педагогическим советом ТЭЮИ 02.07.2019 г. протокол № 1.

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 02.07.2019 г.

Председатель
методического совета



Завгоруль Т.Г.

Содержание

<u>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</u>	4
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</u>	7
<u>3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</u>	45

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.1.01 Учебная практика

ПМ.01. Ведение расчетных операций

Область применения рабочей программы:

Рабочая программа учебной практики является обязательной частью образовательной программы профессионального учебного цикла в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Входит в профессиональные модули.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной практики обучающийся должен уметь:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- составлять отчет о наличном денежном обороте;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей; исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;

- оформлять выдачу клиентам платежных карт; оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;
- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; порядок планирования операций с наличностью;
- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- системы межбанковских расчетов;
- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);
- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
- системы международных финансовых телекоммуникаций;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен иметь практический опыт в: проведении расчетных операций.

В результате изучения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
- ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;
- ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;
- ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;
- ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты;
- ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям;
- ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 108 часов, в том числе:
учебная практика 108 часов.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тематический план и содержание учебной практики УП.1.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Наименование разделов и тем	Объем часов
Тема 1. Ознакомление с видами работ, предусмотренных практикой	10
Тема 2. Расчет лимита остатка денежной наличности в кассе предприятия	10
Тема 3. Составление справки о результатах проверки соблюдением предприятием порядка работы с денежной наличностью.	8
Тема 4. Изучение порядка списания средств со счетов плательщика	10
Тема 5. Проверка оформления расчетных документов, используемых при различных формах безналичных расчетов.	8
Тема 6. Оформление межбанковских расчетов.	10
Тема 7. Оформление и открытие счетов.	8
Тема 8. Заполнение унифицированных форм инкассовых и аккредитивных документов.	10
Тема 9. Контроль расчетно-платежных документов по международным операциям.	8
Тема 10. Оформление расчетов с использованием пластиковых карт.	10
Тема 11. Оформление документов по ведению расчетных операций с использованием ИКТ.	10
Представление отчета	6
Всего	108

Тема 1. Ознакомление с видами работ, предусмотренных практикой

1. Ознакомление с целью и задачами практики.

Ознакомление с программой учебной практики.

Ознакомление с порядком оформления дневника по практике.

Структура дневника по учебной практике.

Основное содержание и порядок оформления отчета по практике.

2. Знакомство с работой Учебного банка.

Основные элементы работы Учебного банка. Организация работы Учебного банка.

Тема 2. Расчет лимита остатка денежной наличности в кассе предприятия

Цель работы: Усвоить порядок определения лимита остатка денег в кассе.

В результате выполнения работы студенты

должны уметь:

- рассчитывать и соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;

должны знать:

- правила определения лимита остатка наличных денег в кассе;
- правила обеспечения сохранности денежных средств.

Порядок выполнения заданий:

1. Ознакомление с НПА, регламентирующими налично-денежное обращение

2. Составить опорный конспект нормативного документа:

Положение Банка России от 24.04.2008 № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

3. Решить предложенные задания по расчету лимита остатка денежной наличности в кассе предприятия и ознакомления с ответственностью за нарушение лимита остатка кассы.

Задание 1. Расчет лимита остатка кассы при наличии и отсутствии выручки

Задание 1

Рассчитайте лимит, используя первый способ расчета и соответствующую формулу по исходным данным.

Исходные данные:

ООО «Анна» осуществляет розничную торговлю хозяйственными товарами. Режим работы с 9.00 до 21.00, выходной воскресенье. Денежная выручка составила: за октябрь 1 200 тыс.руб.;

за ноябрь 1 250 тыс.руб.;

за декабрь 1 350 тыс.руб.

Выручка организации сдается в банк на следующий рабочий день до 12.00.

Задание 2

Рассчитайте лимит, используя второй способ расчета и соответствующую формулу по исходным данным.

Исходные данные:

ИП Иванов оказывает услуги по грузовым перевозкам, работает с 9.00 до 18.00, выходные суббота, воскресенье. Расчеты за услуги ведет безналичным путем. Текущие затраты наличных денег в неделю составляют 20 000 руб.

Наличные деньги получает в банке 2 раза в месяц через 15 дней.

Задание 3

ООО «Звезда» осуществляет производство и реализацию хлебобулочных изделий. Работает по непрерывному графику 7 дней в неделю. При этом выручка сдается в банк 1 раз в 3 дня, деньги в банке получают 2 раза в месяц через 15 дней. ООО «Звезда» расположено в удаленном населенном пункте, где отсутствуют отделения банка.

Денежная выручка от реализации составила:

За сентябрь = 750 000 руб.; октябрь = 800 000 руб.; декабрь = 850 000 руб.

Затраты на производство и реализацию продукции составляют 150 000 руб. еженедельно.

Рассчитайте лимит остатка денег в кассе, самостоятельно выбрав способ расчета на основе известных данных.

Задание 2 Оформление расчета лимита остатка кассы

Задание 1

Составьте распоряжение руководителя об установлении Лимита в размере 150 000 руб. В документе обязательно укажите наименование организации, дату составления, срок действия установленного Лимита, указания на нормативный документ, подписи уполномоченных лиц. Для выполнения задания используйте макет документа.

Приказ № ____ (О Лимите кассы)

Дата составления: _____ г. _____

1. На основании произведенного расчета (приложение №1) установить Лимит хранения наличных денег в кассе в размере _____
2. Ответственным лицом за соблюдение Лимита назначить бухгалтера Иванову О.П.

Руководитель: _____ (_____)

Задание 2

Составьте Приказ об установлении лимита кассовой наличности в ООО «Звезда», используя результаты выполнения задания 3 и исходные данные.

Исходные данные:

Руководитель ООО «Звезда»: Золотарев А.А., гл.бухгалтер Золотарева Л.П.

Деятельность осуществляется в городе Череповце, период расчета 2017 год.

Задание 3. Ознакомление с ответственностью за нарушение лимита остатка кассы

Составьте опорный конспект по НПА по ведению кассовых операций, выберите положения по ответственности должностных лиц за нарушение лимита остатка кассы.

Методические указания по выполнению практических заданий

Согласно п.1.2 Положения №373-П для ведения кассовых операций юридические лица, индивидуальные предприниматели устанавливают максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня. Эта сумма называется **Лимит остатка наличных денег** (далее Лимит).

Лимит определяет само юридическое лицо по инструкции в приложении к Положению №373. О сумме рассчитанного Лимита издается распорядительный документ в произвольной форме, который хранится у ЮЛ.

Наличные деньги сверх Лимита следует хранить в банке на соответствующих счетах. Деньги сдаются в банк или инкассаторам уполномоченным сотрудником организации.

Накопление денег сверх Лимита допускается только в дни выдачи заработной платы и в выходные дни, если ЮЛ в эти дни осуществляет кассовые операции.

ЮЛ, ИП обязаны до 1 января следующего года установить Лимит, в противном случае вся наличность в кассе будет считаться сверхлимитной, а это нарушение кассовой дисциплины.

Существует два способа расчета Лимита:

- 1) Используется при наличии у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей наличной выручки за товары, работы, услуги;
- 2) Используется при отсутствии поступлений наличных денег за проданные товары, услуги.

Формулы определения Лимита

$$L = \frac{R}{P} N_n$$

$$L = \frac{V}{P} N_c, \text{ где}$$

L – лимит остатка наличных денег, в руб.

R – объем выдачи нал. денег, кроме зар.плат, социальных выплат, руб.

P – расчетный период, за который объем поступлений (не 92 дней)

N_n – период времени между днями получения денег в банке (не 7 дн)

V – объем поступления нал. денег на расчетный период, руб.

N_c – период времени между днями сдачи в банк денег (не 7 дней)

Тема 3. Составление справки о результатах проверки соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью.

Цель работы: Усвоить порядок проверки банком соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью.

В результате выполнения работы студенты

должны уметь:

- проверять правильность составления кассовых документов и кассовой книги;
- составлять справку о результатах проверки соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью;

должны знать:

- правила оформления кассовых документов;
- правила оформления и ведения кассовой книги.

Порядок выполнения заданий:

1.Ознакомление с порядком ведения кассовых документов.

2. Составить опорный конспект нормативного документа:

ФЗ № 395-І «О банках и банковской деятельности».

3. Решить предложенные задания по составлению и оформлению кассовых документов.

4. По результатам выполненных заданий оформить справку о результатах проверки соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью.

Задание 1. Оформление кассовых документов

Заключите и оформите Договор о полной материальной ответственности ООО «Звезда» с кассиром. Для выполнения задания используйте бланк документа в Комплекте бланков и исходные данные.

Исходные данные:

ООО «Звезда» заключает договор с кассиром. Кассиром является студент. Дата составления документа 10.01.2017 г.

Руководитель ООО «Звезда» Золотарев А.А., гл.бухгалтер Золотарева Л.П.

Задание 2. Проверка правильности оформления кассовых документов и ведения кассовой книги

Задание 1

В Комплекте бланков заполнить ПКО №15 по следующей операции:

ООО «Звезда» 12.10.2017 г. приняло от покупателя ИП Иванова Павла Петровича 29500 руб. (в .ч. НДС 4500) за реализованную продукцию по счету №112 от 09.10.2017 г. Код по ОКПО 91875660.

Задание 2

В комплекте бланков заполнить РКО №38 по следующей операции:

ООО «Звезда» выдало из кассы 12.10.2017 г. 10 000 руб. Романову В.В. (зам.директора) под отчет на командировочные расходы в соответствии с приказом №57 от 11.10.2017 г.

Задание 3. Составление справки о результатах проверки соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью

Задание 1

На основе приведенных операций по кассе за февраль сделать записи в кассовой книге за 02,03,05 число, проставить корреспондирующие счета по каждой операции.

Таблица 1 – Хозяйственные операции за февраль

№ п\п	Дата	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.коп.	Дебет	Кредит
1	2	РКО № 381 Выдано инженеру Иванову А.В. сумма перерасхода по авансовому отчету № 21	60-00		
2	2	ПКО №75 Получено в банке по чеку № 0931; для выплаты зарплаты	122 600-00		

		На командировочные расходы	4000-00		
3	2	ПКО №76 Сдан в кассу агентом Аксаковым И.П. остаток подотчетных сумм	50-00		
4	3	РКО №382 По платежной ведомости №71 выплачена зарплата работникам	122 600-00		
5	5	РКО №383 Выдан аванс на командировку инженеру Петрову И.О.	4000-00		
6	5	ПКО №77 Сдан в кассу инженером Васильевым М.И. остаток подотчетных сумм согласно авансовому отчету №48	40-00		

Касса за «_» _____ 20 г. Лист ____

№ док.	От кого получено или кому выдано	№ корр. Счета	Приход, руб.коп.	Расход, руб.коп.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня			х
	Итого за день			
	Остаток на конец дня			Х
	в т.ч. на заработную плату, выплаты соц.характера и стипендии			х

Кассир _____
Подпись
Расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве:

_____ приходных
прописью

и _____ расходных получил
прописью

Бухгалтер _____
Подпись
Расшифровка подписи

Задание 2

Заполните бланк Кассовой книги на 12.10.2017 года ООО «Звезда», используя данные задания 1 и Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, а также наличие остатка наличных денег в кассе на 12.10.2017 г. в пределах Лимита в сумме 10 000 рублей.

Методические указания по выполнению практических заданий

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

Журнал должен быть заполнен либо кассиром, либо другим работником бухгалтерии. Титульный лист КО-3 должен содержать:

- присвоенный организации код ОКПО,
- наименование организации,

- наименование структурного подразделения организации с указанием присвоенного ему кода (если код не присваивается, то ставится прочерк),
- период, на который заводится журнал регистрации,
- должность и ФИО сотрудника, ответственного за ведение данного журнала.

Заполнение рабочих листов журнала.

Рабочий лист состоит из двух частей: приходные и расходные документы. В графах 1-2 и 5-6 указывается дата и номер документа. В графах 3 и 7 указывается сумма наличных денежных средств, поступивших или выданных из кассы. В графах 4 и 8 указывается краткое примечание, описывающее операцию по приёму или выдаче денежных средств (например, з/плата за июль 2012, возврат аванса и т.п.).

Срок хранения журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов установлен п. «з» ст. 459 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и составляет 5 лет при условии проведения проверки (ревизии).

Каждая организация должна вести кассовую книгу только в одном экземпляре. В качестве бланка применяется унифицированная форма № КО-4.

В соответствии с порядком ведения кассовых операций организации вправе вести кассовую книгу как вручную, так и автоматизированным способом (в электронном виде).

Электронный вариант книги допускается при обеспечении организацией необходимых мер по сохранности кассовых документов. В этом случае к началу каждого следующего рабочего дня должны составляться две одинаковые по содержанию машинограммы: "Вкладной лист" и "Отчет кассира", содержащие все необходимые реквизиты. Данные листы должны быть пронумерованы в порядке возрастания. Отсчет следует вести с начала года.

В последнем "вкладыше" каждого месяца и календарного года должно быть указано общее количество листов за каждый месяц и год соответственно.

Кассир, получив машинограммы, проверяет правильность их составления и подписывает. Вкладные листы кассир оставляет у себя и хранит их в течение года, а отчет передает в бухгалтерию (под расписку) вместе с приходными и расходными кассовыми документами.

При ведении кассовой книги автоматизированным способом вкладные страницы брошюруются (сшиваются) и печатаются по мере необходимости или по окончании календарного года, с обязательным заверением подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия общего количества страниц за год.

Часть предприятий ведут кассовую книгу вручную. В этом случае ее заводят на определенный период, который может зависеть от количества операций.

При данном способе ведения листы кассовой книги должны быть пронумерованы до начала работы с ней, а их общее количество заверено подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия на последней странице книги.

Все страницы прошивают и печатают сургучной или мастичной печатью. При печатывании книги мастичной печатью используют клей на основе жидкого стекла, бумагу типа папиросной, штемпельную краску. Бумагу с оттиском печати смазывают с двух сторон клеем, после печатывания наносят еще один слой клея. Такие меры необходимы для того, чтобы нельзя было изъять листы.

На титульном листе заполняется название и ОКПО организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя. Кассовая книга в виде журнала обычно содержит 50 или 100 листов.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух одинаковых частей с линией отрыва. Одна часть — это собственно лист кассовой книги, вторая часть называется отчетом кассира. В бумажном варианте лист сгибается по линии отрыва и заполняются сразу обе части через копирку.

Листы кассовой книги нумеруются в порядке возрастания. Затем листы книги разрезаются по линии, первые части подшиваются, а к отчету кассира прикрепляются первичные документы (ПКО, РКО, ведомости, доверенности и др.).

Остаток на начало дня переносится из графы «остаток на конец дня» предыдущего листа. Если это первый лист календарного года — то остаток на конец предыдущего года. В поле «номер документа» проставляем номер приходного или расходного ордера-основания.

В графу 2 записываем информацию из ПКО или РКО. Номер корреспондирующего счета ИП могут не заполнять. Для организаций: 51 — расчетный счет, 62 — покупатели и заказчики, 70 — зарплата, 71 — подотчетные суммы и др. Приходный и расходные суммы записываются полностью в рублях и копейках.

«Перенос» суммирует приходные и расходные операции всех предыдущих строк. На бланке рядом расположена обратная сторона листа книги. Строки её заполняются или прочеркиваются буквой Z.

Затем выводят итоги за день по приходу и расходу. Остаток на конец дня равен остатку на начало дня + приход за день — расход за день. Если в сумме остатка на конец дня присутствуют средства на выплату заработной платы и выплаты социального характера (например: на выплату пособий по нетрудоспособности), они записываются ниже в том числе. Это необходимо, для контроля за соблюдением лимита остатка кассы.

Ниже следуют подписи кассира, бухгалтера и количество приходных и расходных ордеров прописью. Если предприниматель работает один, он расписывается только за кассира.

Тема 4. Изучение порядка списания средств со счетов плательщика

Цель работы: Усвоить порядок списания средств со счетов плательщика.

В результате выполнения работы студенты

должны уметь:

- проверять правильность списания средств со счетов плательщика;
- проводить операции по списанию средств со счетов плательщика;

должны знать:

- правила документального оформления списания средств со счетов плательщика;
- правила проверки документального оформления списания средств со счетов плательщика.

Порядок выполнения заданий:

1.Ознакомление с НПА, регламентирующими порядок списания денежных средств со счетов плательщика.

2.Составить опорный конспект нормативного документа:

Положение Банка России от 19 июня 2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

3.Решить предложенные задания по проведению операций по списанию средств со счетов плательщика.

4.По результатам выполненных заданий оформить документ «Выписка банка» по операциям списания средств со счетов плательщика.

Задание 1. Выполнение операций по списанию денежных средств со счетов плательщика.

Задание 1

Провести операцию по списанию денежных средств со счета плательщика и оформить платежное поручение № 14 от 15 декабря 2017 года на перечисление денежных средств поставщику за материалы на сумму 41 800 руб.

Получатель: ЗАО «Яблоко», ИНН 334455678, р/сч 801 506 804 000 000 03456 БИК 345673456. Банк «Уралсиб».

Плательщик: ООО «ДОН», р/сч 121 343 565 000 000 01232, ИНН 487755667 БИК 558899441 ОАО КБ «Банк Москвы». Подписи руководителя Аистовой П.П., гл.бух. Пановой И.А.

Задание 2

Провести операцию по списанию денежных средств со счета плательщика и оформить платежное поручение № 67 от 10 мая 2017 года на перечисление денежных средств поставщику за материалы на сумму 567 000 руб.

Получатель: ЗАО «Берн», ИНН 334455998, р/сч 801 506 804 000 234 03433 БИК 345673323. Банк «ВТБ-24».

Плательщик: ООО «Дина», р/сч 121 343 565 000 000 01676, ИНН 487755234 БИК 558899441 ОАО КБ «Банк Москвы». Подписи руководителя Смирнова П.Н., гл.бух. Макаровой И.А.

Задание 3

Провести операцию по списанию денежных средств со счета плательщика и оформить платежное поручение № 35 от 23 апреля 2017 года на перечисление денежных средств поставщику за материалы на сумму 234 000 руб.

Получатель: ЗАО «Улей», ИНН 334455988, р/сч 801 506 804 000 234 03667 БИК 345673123. Банк «Стройбанк».

Плательщик: ООО «Лима», р/сч 121 343 565 000 000 01987, ИНН 487755224 БИК 558899232 ОАО КБ «Югра». Подписи руководителя Сажина И.Д., гл.бух. Светловой Р.А.

Задание 2. Выполнение документального оформления операций по списанию денежных средств со счетов плательщика.

Задание 1

Составить выписку банка предприятию ООО «ДОН» по условиям заданий №1, если корр. счет банка «Уралсиб» 30101810200000000743, корр.счет банка Москвы 30101810200000000774. Входящий остаток на 01.12.2017г. составлял 34 000 рублей пассив.

Задание 2

Составить выписку банка предприятию ООО «Дина» по условиям заданий №2, если корр. счет банка «ВТБ-24» 30101810200000000544, корр.счет банка Москвы 30101810200000000774. Входящий остаток на 01.05.2017г. составлял 77 000 рублей пассив.

Задание 3

Составить выписку банка предприятию ООО «Лима» по условиям заданий №3, если корр. счет банка «Югра» 30101810200000000443, корр.счет «Стройбанка» 30101810200000000224. Входящий остаток на 01.04.2017г. составлял 99 000 рублей пассив.

Методические указания по выполнению практических заданий

Выписка с лицевого счета клиента — это вид документа, который выдается банковским учреждением. В этом документе содержится информация о тех финансовых операциях, которые совершались по конкретному счету.

Набор реквизитов выписки с лицевого счета всегда должен быть единым для всех документов данного типа.

1. Номер счета, состоящий из двадцати цифр;
2. Дата, когда была произведена прошлая выписка, кроме этого в документ должен содержать информацию о текущем состоянии счета;
3. Реквизиты тех актов, на основании которых были произведены финансовые операции;
4. Назначение осуществленных платежей;
5. Счета контрагентов, от которых финансы поступали, или которым они передавались;
6. Остаток средств, а также размер кредита и дебета.

Основные поля документа:

"Дата проводки" - указывается дата, когда произведена операция на расчетном счете клиента.

"ВО" - вид финансовой операции:

- 01 - платежное поручение;
- 02 - платежное требование;
- 03 - денежный чек (получение наличных с расчетного счета);
- 04 - чек расчетный;
- 06 - инкассовое поручение;
- 08 - аккредитив;
- 16 - платежный ордер.

"Ном. док. банка" - входящий номер документа, поступившего в уполномоченный банк из другого банка.

"Ном. док. клиента" - номер платежного документа.

"БИК банка корр." - БИК банка получателя (отправителя), т.е. корреспондента.

"Корр. счет" - корреспондентский счет его банка.

"Счет плательщика" - расчетный счет плательщика.

"Счет получателя" - расчетный счет получателя.

"Дебет" - расходные операции клиента.

"Кредит" - приходные операции клиента.

(название банка, №
доп. офиса)

(адрес банка)

(дата и время
составления выписки)

Форма
№ _____
БИК _____

Выписка по счету

(наименование организации владельца счета)

за _____
(дата, период)

Счет
№ _____

ДПД: _____
Исполнитель
:

Входящий остаток:

Дата оп- ции	№ док.	Вид оп.	БИК банка корр.	Корр. счет	№ счета отправителя / получателя	№ корреспондирую- щего счета	Содержание операции	Дебе т	Креди т

Итого обороты:

Исходящий остаток:

При получении выписки Вам следует проверить правильность вышеприведенных данных.

В случае не получения рекламации в течении 10 дней выписка считается подтвержденной.

Информация: Курс ЦБ РФ на _____ = _____ за 1 RUR

Тема 5. Проверка оформления расчетных документов, используемых при различных формах безналичных расчетов.

Цель работы: Усвоить порядок проверки оформления расчетных документов, используемых при различных формах безналичных расчетов.

В результате выполнения работы студенты
должны уметь:

- проверять правильность оформления расчетных документов при различных формах безналичных расчетов;
- оформлять расчетные документы при различных формах безналичных расчетов;

должны знать:

- правила оформления расчетных документов, используемых при различных формах безналичных расчетов;
- правила проверки документального оформления расчетных документов, используемых при различных формах безналичных расчетов.

Порядок выполнения заданий:

1.Ознакомление с НПА, регламентирующими безналичное обращение.

2.Составить опорный конспект нормативного документа:

Положение Банка России «О правилах осуществления перевода денежных средств» № 383-П

3.Решить предложенные задания по проведению операций с расчетными документами.

4.Отразить документальное оформление операций по денежным переводам.

5.Провести проверку оформления расчетных документов

Задание 1. Выполнение операций с распоряжениями.

Задание 1

По решению суда предприятие ПАО «Альянс», расчетный счет 40702810700070025849 составило платежное требование о взимании к своему поставщику АОЗТ «Неман», расчетный счет 40702810300000013796 02.02.2017 г. за поставленные товары по счету №21 345 000 рублей, в том числе НДС в сумме 75 200 рублей в безакцептном порядке.

Составьте платежное требование и укажите порядок выполнения операций.

Задание 2

Предприятие АОЗТ «Неман» составляет платежное требование на взыскание средств с покупателя ООО «Кондор» на сумму 458 000 рублей за оказанные услуги по счету №321. Составить платежное требование, если БИК банка АОЗТ «Неман» 044399743 корр.счет 30101810200000000743, БИК банка ООО «Кондор» 044252593 корр.счет 30101810200000000774.

Задание 3

Перечислить основные виды безналичных расчетов по распоряжению, осуществляемые платежными требованиями. Укажите основные зоны документа и необходимые реквизиты, заполняемые в этих зонах.

Задание 4

Предприятие ПАО «Альянс» составляет платежное требование к организации «Неман» за услуги по счету №34 10.02.2017г. 768 530 рублей.

Составьте платежное требование и укажите порядок выполнения операций.

Необходимые реквизиты берутся из предыдущих заданий.

Задание 5

Составить платежное требование предприятия ПАО «Альянс» по условиям заданий №2, если БИК банка АОЗТ «Неман» 044399743 корр.счет 30101810200000000743, БИК банка ООО «Кондор» 044252593 корр.счет 30101810200000000774. Остальные реквизиты берутся из предыдущих заданий.

Составьте платежное требование и укажите порядок выполнения операций.

Поступ. в банк плат.	Оконч. срока акцепта	Списано со сч. плат.	04010 61
ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ №		Дата	Вид платежа

Условие оплаты				Срок для акцепта	
Сумма прописью					
ИНН	Сумма				
Платательщик	Сч. №				
	БИК				
Банк плательщика	Сч. №				
	БИК				
Банк получателя	Сч. №				
	ИНН				
Получатель	Сч. №				
	Вид оп.	02	Очер. плат.		
	Наз. пл.				
	Код		Рез. поле		
Назначение платежа					
Дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов					
Подписи			Отметки банка получателя		

Задание 2. Выполнение операций с платежными поручениями.

Задание 1

Предприятие ПАО «Рост», расчетный счет 40702810700070025849 перечислило своему поставщику АОЗТ «Темп», расчетный счет 407028103000000013796 02.02.2017г. за поставленные товары по счету № 222 345 786 рублей, в том числе НДС в сумме 76 890 рублей. 03.02.2017г. на расчетный счет предприятия ООО «Рост» поступила выручка от покупателя ООО «Клод», расчетный счет 40702810300000000601 за предоставленные услуги по счету № 21 234 567 рублей.

Выполните операции по переводу средств и составьте платежные поручения.

Задание 2

Предприятие АОЗТ «Окна» по платежному поручению перечислило предприятию ООО «Кельма» 327654 рублей за оказанные услуги по счету №321. Составить платежное поручение, если БИК банка АОЗТ «Окна» 044399743 корр.счет 30101810200000000743, БИК банка ООО «Кельма» 044252593 корр.счет 30101810200000000774.

Выполните операции по переводу средств и составьте платежные поручения.

Задание 3

Перечислить основные виды безналичных расчетов, осуществляемые платежными поручениями. Укажите основные зоны документа и необходимые реквизиты, заполняемые в этих зонах.

Укажите виды операций, осуществляемые платежными поручениями.

Задание 4

Предприятие ПАО «Рост» заплатило организации «Кельма» за услуги по счету №24 10.02.2017г. 222667 рублей.

Составьте платежное поручение. Необходимые реквизиты берутся из предыдущих заданий.

Выполните операции по переводу средств и составьте платежные поручения.

Задание 5

Составить платежное поручение предприятия ООО «Кельма» по условиям заданий №2, если БИК банка АОЗТ «Окна» 044399743 корр.счет 30101810200000000743, БИК банка ООО «Клод» 044252593 корр.счет 30101810200000000774. Остальные реквизиты берутся из предыдущих заданий.

Выполните операции по переводу средств и составьте платежные поручения.

040106 0

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

--

Сумма прописью			Сумма			
ИНН	КПП		Сч. №			
Плательщик			БИК			
			Сч. №			
Банк плательщика			БИК			
			Сч. №			
Банк получателя			Сч. №			
ИНН	КПП		Вид оп.	Срок плат.		
			Наз. пл.	Очер. плат.		
Получатель			Код	Рез. поле		
Назначение платежа						

Подписи

Отметки банка

М.П.

Задание 3. Выполнение операций с аккредитивами.

Задание 1

Предприятие ООО «Клод», расчетный счет 40702810700070025849 открывает безотзывной аккредитив своему поставщику АОЗТ «Окна», расчетный счет 407028103000000013796 02.02.2017г. за поставленные товары по счету № 123

345 000 рублей, в том числе НДС в сумме 76 800 рублей по решению суда в безакцептном порядке.

Выполните операции и оформите аккредитив.

Задание 2

Предприятие АОЗТ «Окна» открывает безотзывной аккредитив для расчета за товары и услуги поставщику ООО «Неман» на сумму 670 000 рублей.

Выполните операции и оформите аккредитив.

Задание 3

Составьте аккредитивное заявление на открытие аккредитива иностранному поставщику. Укажите условия перечисления средств со счета аккредитива.

Оформите аккредитив по отзывной и безотзывной форме.

Задание 4

Составить аккредитив с предварительным акцептом предприятия ООО «Неман» к иногороднему поставщику товаров АОЗТ «Окна» 044399743 корр.счет 30101810200000000743.

Выполните операции и оформите аккредитив.

Задание 5

ООО «Клод» составляет аккредитивное заявление на открытие аккредитива предприятию ООО «Неман» для оплаты за услуги.

Составить аккредитивное заявление и оформить аккредитив по данным из предыдущих заданий.

аККРЕДИТИВ N 45 ----- |0401063|

Дата Вид платежа -----

Сумма |Триста тысяч рублей=
прописью |

|
-----+-----

ИНН 7703015223 |Сумма |300 000=

| |
+-----+-----

|Сч. N |40702810500000015313

Плательщик ОАО "Горзеленхоз" | |

-----+-----+

АКБ "Инвестторгбанк" (ОАО) |БИК |044583267

г. Москва +-----+

|Сч. N |30101810400000000267

Банк плательщика | |

-----+-----+

ОАО "Сбербанк России" г. Тамбов|БИК |046825225

+-----+

|Сч. N |30101810400000000225

Банк получателя | |

-----+-----+

ИНН 6802014036 |Сч. N |40901810200000010115

|(40901) |

+-----+-----

|Вид оп. |08 |Срок дейст. |27.07.2011

+-----+ |аккредит. |

|Наз. пл. | |

+-----+ +-----+

Получатель ООО "Мегатяжмаш" |Код | |Рез. поле |

Вид	Безотзывный, покрытый аккредитива
Условие оплаты	Без акцепта

Задание 4. Выполнение операций с чеками.

Задание 1

Предприятие ООО «Клод», расчетный счет 40702810700070025849 получает расчетную чековую книжку для расчетов с поставщиками за товары и услуги. Выполните операции с чеками и составьте заявление в банк на получение расчетной чековой книжки.

Задание 2

Предприятие АОЗТ «Окна» получает лимитированную расчетную чековую книжку для расчета за товары и услуги поставщику ООО «Неман» 343 200 рублей.

Выполните операции с чеками и составьте заявление в банк на получение расчетной чековой книжки.

Задание 3

Составьте заявление в банк на получение расчетных чеков. Укажите условия получения расчетных чеков в банке. Оформите операции по расчету с поставщиками расчетным чеком (составить схему расчета).

Задание 4

Составить заявление в банк на получение расчетных чеков для предприятия ООО «Сервис» к иногороднему поставщику товаров АОЗТ «Вымпел» 044399743 корр.счет 30101810200000000743.

Составить схему расчетов расчетными чеками.

Задание 5

ООО «Красный мак» составляет заявление в банк для получения расчетной чековой книжки для оплаты за услуги.

Составить заявление и оформить схему расчетов расчетными чеками.

Задание 5. Выполнение операций с инкассовыми поручениями.

Задание 1

Предприятие ООО «Неман», расчетный счет 40702810700070025849 составило инкассовое поручение о взимании к своему поставщику АОЗТ «Окна», расчетный счет 40702810300000013796 02.02.2017 г. за поставленные товары по счету № 12 25673 рублей, в том числе НДС в сумме 5300 рублей по решению суда в безакцептном порядке.

Выполните расчетные операции и составьте инкассовое поручение.

Задание 2

Предприятие АОЗТ «Окна» составляет инкассовое поручение на взыскание средств с покупателя ООО «Клод» 2379 рублей за оказанные услуги по счету №22. Составить инкассовое поручение, если БИК банка АОЗТ «Окна» 044399743 корр.счет 30101810200000000743, БИК банка ООО «Клод» 044252593 корр.счет 30101810200000000774.

Выполните расчетные операции и составьте инкассовое поручение.

Задание 3

Перечислить основные виды безналичных расчетов, осуществляемые инкассовыми поручениями. Укажите основные зоны документа и необходимые реквизиты, заполняемые в этих зонах.

Задание 4

Предприятие ООО «Клод» составляет инкассовое поручение к организации «Неман» за услуги по счету №3 10.02.2017г. 76543 рублей.

Выполните расчетные операции и составьте инкассовое поручение.

Необходимые реквизиты берутся из предыдущих заданий.

Задание 5

Составить инкассовое поручение предприятия ООО «Клод» по условиям заданий №2, если БИК банка АОЗТ «Окна» 044399743 корр.счет 30101810200000000743, БИК банка ООО «Неман» 044252593 корр.счет 30101810200000000774. Остальные реквизиты берутся из предыдущих заданий.

Выполните расчетные операции и составьте инкассовое поручение.

040107
1

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ИНКАССОВОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма прописью										
ИНН	КПП		Сумма							
Платательщик			Сч. №							
			БИК							
			Сч. №							
Банк плательщика			БИК							
			Сч. №							
Банк получателя			БИК							
ИНН			КПП		Сч. №					
Получатель			Вид оп.				Очер. плат.			
			Наз. пл.				Рез. поле			
			Код							
Назначение платежа										
М.П.			Подписи			Отметки банка получателя				

№ ч. плат.	№ плат. ордера	Дата плат. ордера	Сумма частичного платежа	Сумма остатка платежа	Подпис ь

Дата помещения в картотеку

Отметки банка плательщика

Задание 6. Прямое дебетование.

Задание 1

Предприятие АОЗТ «Ретро» выставляет требование на взыскание средств с покупателя ООО «Метеор» на сумму 367 500 рублей за оказанные услуги по счету №35 путем прямого дебетования.

Проведите операцию по прямому дебетованию платежа, укажите схему проведения платежа и его условия. Перечислите виды документов, оформляемые операционистом банка по прямому дебетованию.

Задание 2

В банк «ВТБ-24» поступило требование от поставщика продукции, являющимся клиентом банка на оплату поставленного товара путем прямого дебетования к плательщику на сумму 934 200 рублей, в том числе НДС на сумму 183 200 рублей по счету-фактуре №21 от 13.04.2017г.

Проведите операцию по прямому дебетованию платежа, укажите схему проведения платежа и его условия. Перечислите виды документов, оформляемые операционистом банка по прямому дебетованию.

Задание 3

Составьте схему документооборота по операциям прямого дебетования плательщика по вариантам платежа:

1.платеж с предварительным акцептом

2.платеж с частичным акцептом

3.платеж без акцепта по требованию.

Укажите порядок списания средств и виды расчетных операций по платежам прямого дебетования.

Задание 4

Клиент банка «Уралсиб» проводит операцию прямого дебетования платежа за оказанные услуги без предварительного акцепта на сумму 873400 рублей по счету-фактуре №44 от 12.05. 2017г. НДС 165 300 рублей.

Проведите операцию по прямому дебетованию платежа, укажите схему проведения платежа и его условия. Перечислите виды документов, оформляемые операционистом банка по прямому дебетованию.

Задание 7. Документальное оформление операций по денежным переводам

Задание 1

Предприятие ООО «Клод», расчетный счет 40702810700070025849 перечислило своему поставщику АОЗТ «Окна», расчетный счет 407028103000000013796 02.02.2017г. за поставленные товары по счету № 22 33700 рублей, в том числе НДС в сумме 6300 рублей.

Оформите документы по денежному переводу и составьте схему документооборота на основе платежного поручения.

Задание 2

Предприятие ООО «Клод» составляет простой вексель к иногороднему поставщику товаров АОЗТ «Окна» 044399743 корр.счет 30101810200000000743 на сумму 236 700 рублей.

Оформите документы по денежному переводу и составьте схему документооборота на основе простого векселя.

Задание 3

Предприятие ООО «Неман», расчетный счет 40702810700070025849 получает расчетную чековую книжку для расчетов с поставщиками за товары и услуги. Составьте заявление в банк на получение расчетной чековой книжки. За полученные товары предприятие расплатилось чеком.

Оформите документы по денежному переводу средств и составьте схему документооборота на основе расчетного чека.

Задание 4

Предприятие АОЗТ «Окна» составляет инкассовое поручение на взыскание средств с покупателя ООО «Неман» 15700 рублей за оказанные услуги по счету №22. Составить инкассовое поручение, если БИК банка АОЗТ «Окна» 044399743 корр.счет 30101810200000000743, БИК банка ООО «Неман» 044252593 корр.счет 30101810200000000774.

Оформите документы по денежному переводу средств и составьте схему документооборота на основе инкассового поручения.

Задание 5

Платежное поручение предприятия ООО «Неман» за оплату товаров на сумму 567200руб. предприятие АОЗТ «Окна», БИК банка АОЗТ «Вымпел» 044399743 корр.счет 30101810200000000743.

Составьте порядок проверки оформления платежного поручения операционистом банка.

Оформите документы по денежному переводу и составьте схему документооборота на основе платежного поручения.

Задание 8. Проверка оформления расчетных документов

Задание 1

Составьте порядок проверки оформления платежного поручения операционистом банка.

Предприятие ООО «Сервис», расчетный счет 40702810700070025849 перечислило своему поставщику АОЗТ «Вымпел», расчетный счет 40702810300000013796 02.02.2017 г. за поставленные товары по счету № 99 89027 рублей, в том числе НДС в сумме 15480 рублей.

Задание 2

Составьте порядок проверки оформления простого векселя в случае его учета в банке операционистом банка.

Предприятие ООО «Сервис» составляет простой вексель к иногороднему поставщику товаров АОЗТ «Вымпел» 044399743 корр.счет 30101810200000000743.

Задание 3

Составьте порядок проверки оформления расчетного чека операционистом банка.

Предприятие ООО «Сервис», расчетный счет 40702810700070025849 получает расчетную чековую книжку для расчетов с поставщиками за товары и услуги. Составьте заявление в банк на получение расчетной чековой книжки. За полученные товары предприятие расплатилось чеком.

Задание 4

Составьте порядок проверки оформления инкассового поручения операционистом банка.

Предприятие АОЗТ «Вымпел» составляет инкассовое поручение на взыскание средств с покупателя ООО «Красный мак» 234600 рублей за оказанные услуги по счету №90. Составить инкассовое поручение, если БИК банка АОЗТ «Вымпел» 044399743 корр.счет 30101810200000000743, БИК банка ООО «Красный мак» 044252593 корр.счет 30101810200000000774.

Задание 5

Составьте порядок проверки оформления платежного поручения операционистом банка.

Платежное поручение предприятия ООО «Сервис» за оплату товаров на сумму 670руб. предприятие АОЗТ «Вымпел», БИК банка АОЗТ «Вымпел» 044399743 корр.счет 30101810200000000743.

Методические указания по выполнению практических заданий

Расчетные документы должны соответствовать требованиям установленных стандартов и содержать:

- а) наименование расчетного документа;
- б) номер расчетного документа, число, месяц, год его выписки.

Число указывается цифрами, месяц - прописью, год - цифрами. На расчетных документах, заполняемых на вычислительных машинах, допускается обозначение месяца цифрами;

в) реквизиты банка плательщика (БИК и номер его корреспондентского счета).

Наименование банка плательщика. Вместо наименования банка плательщика в тексте документа может быть проставлено и его фирменное обозначение;

г) наименование плательщика, номер его счета в банке и регистрационный налоговый номер ИНН;

д) наименование получателя средств, номер его счета в банке.

е) наименование банка получателя (в чеке не указывается), реквизиты банка - получателя средств. Допускается рациональное сокращение наименования плательщика и получателя средств, не затрудняющее работу банков и клиентов;

ж) назначение платежа (в чеке не указывается).

Наряду с текстовым наименованием можно проставлять кодовое обозначение;

з) сумму платежа, обозначенную цифрами и прописью;

и) очередность платежа;

к) дата платежа;

л) на первом экземпляре подписи предприятия независимо от способа изготовления бумажного расчетного документа, на первом экземпляре поручения проставляется также оттиск печати.

В расчетно-платежных документах должна содержаться ссылка на номер счета-фактуры, на основании которого осуществляется оплата.

Банк принимает от клиентов документы на бумажных носителях или, если это предусмотрено договором, в электронном виде.

Расчетные бумажные документы принимаются банком к исполнению при наличии подписей, učinенных должностными лицами, имеющими право подписи для совершения расчетно-денежных операций по счетам в банке. Банк проверяет подлинность подписи и печати на документах.

Расчетные 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 (допускается заполнение чеков на пишущей машинке шрифтом черного 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.

При заполнении расчетных документов не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, отведенных для их проставления. Значения реквизитов должны читаться без затруднения.

Подписи, печати и штампы должны проставляться в предназначенных для них полях бланков расчетных документов.

Расчеты платежными поручениями - платежная инструкция, согласно которой банк-отправитель по поручению плательщика осуществляет перевод денежных средств в банк-получатель лицу, указанному в поручении (бенефициару). Такие расчеты выступают в форме банковского кредитового перевода, т.е. инициатором выступает плательщик, представляющий платежные инструкции в банк-отправитель. Поручениями могут производиться расчеты:

- за полученные товары и оказанные услуги;

- по нетоварным операциям;

- по авансовым платежам.

Схема расчетов с помощью платежных поручений:

1 - представление поручения в банк;

2 - проверка реквизитов поручения;

3 - списание средств со счета покупателя и перевод средств в банк поставщика;

4 - зачисление денежных средств на счет поставщика (получателя);

5 - извещение поставщика о поступлении денежных средств.

Платежное требование является расчетным документом, содержащим требование кредитора (получателя средств) по основному договору к должнику (плательщику) об уплате определенной денежной суммы через банк. Платежные требования применяются при расчетах за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также в иных случаях, предусмотренных основным договором.

Расчеты посредством платежных требований могут осуществляться с предварительным акцептом (с согласием) и без акцепта (без согласия) плательщика.

Срок для акцепта платежных требований определяется сторонами по основному договору, но **не менее пяти рабочих дней**.

Существуют разновидности акцептной формы:

1. Предварительный акцепт- осуществляется до оплаты, т.е. вначале покупатель определяет правильность условий договора, затем согласие на оплату счета после чего банк списывает средства со счета плательщика.

2. Последующий акцепт- оплата в день поступления счета в банк плательщика. Последующий акцепт может быть на всю сумму платежного требования (полный) или на его часть (частичный).

Плательщик в течение срока, установленного для акцепта, представляет в банк соответствующий документ об акцепте платежного требования либо о полном или частичном отказе от его акцепта с указанием мотивов отказа.

Мотивы отказа:

1. Полные

- досрочная поставка
- поступление расчетных документов на неотгруженную продукцию
- переадресовка в пути продукции к другому покупателю
- отсутствие утвержденной или согласованной цены на отгруженную продукцию
- поставка недоброкачественной продукции
- представление поставщиком фальшивых документов

1. Частные

- завышение цены на отгруженную продукцию
- арифметическая ошибка в расчетах
- в случае установления недостатка товара

Срок представления заявления на последующий акцепт - 5 банковских дней. Акцепт оформляется заявлением на акцепт, которое представляется в банк-отправитель.

Без акцепта плательщика расчеты платежными требованиями возможны в случаях, установленных законодательством и предусмотренных сторонами по основному договору.

Без акцепта принимаются платежные требования, выписанные за газ, воду, электроэнергию, абонентная плата за телефон.

При наступлении срока платежа и отсутствии средств на расчетном счете плательщика неоплаченные платежные требования передаются в картотеку к внебалансовому счету «Документы, не оплаченные в срок». Их оплата производится по мере появления средств на расчетном счете плательщика.

Достоинством расчетов платежными требованиями является четкий контроль за расчетами как со стороны предприятий, так и банков.

Недостатком является возможность возникновения неплатежей и повышенная трудоемкость этих расчетов.

Инкассовое поручение - расчетный документ, формируемый Кредитором (получателем средств) для обслуживающего Банка. Посредством инкассового поручения Кредитор отдает распоряжение обслуживающему его Банку востребовать сумму задолженности с Плательщика (Должника) в бесспорном порядке.

Инкассовые поручения применяются:

- в случаях, когда бесспорный порядок взыскания денежных средств установлен законодательством, в том числе для взыскания денежных средств органами, выполняющими контрольные функции;
- для взыскания по исполнительным документам;
- в случаях, предусмотренных сторонами по основному договору, при условии предоставления банку, обслуживающему плательщика, права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения.

Вексель это средство оформления коммерческого кредита (коммерческий или товарный вексель), представляемого в товарной форме продавцами покупателям в виде отсрочки уплаты за товар, с другой – ценная бумага, в которой содержится обязательство векселедателя уплатить определенную денежную сумму векселедержателю.

Различают две разновидности векселя - простой и переводной.

Простой вексель (соло-вексель) - это обязательство векселедателя уплатить определенную сумму денег предъявителю векселя. Векселедержатель может рассчитываться этим векселем со своими партнерами, если имеется на то их согласие. На векселе делается индоссамент - надпись передачи прав по нему от одного лица (индоссанта) другому (индоссату).

Переводной вексель (тратта) - ценная бумага, содержащая письменное указание векселедателя (трассанта) плательщику (трассату) уплатить определенную сумму денег предъявителю векселя (ремитенту). Выписывая переводной вексель, векселедатель является кредитором, которому на момент выписки векселя имеется долг плательщик.

Выписка из лицевого счета предоставляется клиенту периодически по мере накопления расчетных платежных документов. В обязательном порядке отражается входящий остаток средств на счет ДПП – дата последнего платежа.

Основные поля документа:

"Дата проводки" - указывается дата, когда произведена операция на расчетном счете клиента.

"ВО" - вид финансовой операции:

01 - платежное поручение;

02 - платежное требование;

03 - денежный чек (получение наличных с расчетного счета);

04 - чек расчетный;

06 - инкассовое поручение;

08 - аккредитив;

16 - платежный ордер.

Тема 6. Оформление межбанковских расчетов.

Цель работы: Усвоить порядок оформления межбанковских расчетов.

В результате выполнения работы студенты

должны уметь:

- проверять правильность оформления межбанковских расчетов;
- оформлять расчетные документы при различных формах межбанковских расчетов;

должны знать:

- правила оформления документов при межбанковских расчетах;
- правила проверки документального оформления расчетных документов, используемых при различных формах межбанковских расчетов.

Порядок выполнения заданий:

1. Провести сравнительный анализ различных способов осуществления межбанковских расчетов.
2. Решение заданий по документальному оформлению межбанковских расчетов различными способами.
3. Провести проверку правильности оформления документации.

Задание 1. Сравнительный анализ различных способов осуществления межбанковских расчетов.

Задание 1

По корреспондентскому счет кредитной организации в РКЦ Банка России за текущий месяц были произведены следующие операции:

1. получен межбанковский кредит в сумме 189500 рублей,
2. произведена покупка иностранной валюты по поручению клиента в сумме 500 евро.
3. перечислены денежные средства на текущие счета клиентов в сумме 989000 рублей.
4. перечислены налоговые платежи в бюджет в сумме 789400 рублей.
5. получены платежи от реализации ценных бумаг в сумме 234567 рублей.

Проведите анализ операций по централизованному способу межбанковских расчетов.

Задание 2

Составьте схему порядка зачисления и списания средств с корреспондентского счета кредитной организации в РКЦ Банка России. Укажите виды документов, оформляемые по расчетам кредитной организацией по корсчету.

Проведите анализ операций по централизованному способу межбанковских расчетов.

Задание 3

ПАО «ВТБ-24» открывает корреспондентский счет «ЛОРО-НОСТРО» в ПАО «Инкомбанк».

Проведите анализ операций по децентрализованному способу межбанковских расчетов.

Задание 4

Составьте схему расчетов по корреспондентским отношениям по прямым межбанковским расчетам в системе «ЛОРО-НОСТРО» с участием и без участия клирингового центра.

Сделайте вывод об эффективности расчетов в децентрализованной системе.

Задание 5

Составьте схему операций по корреспондентскому счету в РКЦ Банка России у кредитной организации по дебету и кредиту счета 30102 «Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России».

Укажите, какие операции может проводить кредитная организация на этом счете при наличии дебетового сальдо.

Задание 2. Документальное оформление межбанковских расчетов различными способами.

Задание 1

Кредитная организация ПАО «Мособлбанк» заключает договор о корреспондентских отношениях с кредитной организацией ПАО «Сбербанк РФ» на условиях клиринговых расчетов.

Составьте договор о корреспондентских отношениях. Укажите права и обязанности сторон и размер комиссионного вознаграждения.

Задание 2

Кредитная организация ПАО «Инкомбанк» заключает договор о корреспондентских отношениях с кредитной организацией ПАО «Сбербанк РФ» на условиях клиринговых расчетов.

Составьте договор о корреспондентских отношениях. Укажите права и обязанности сторон и размер комиссионного вознаграждения.

Задание 3

ПАО «Сбербанк РФ» открывает счет межфилиальных расчетов в МФЦ Банка России для Вологодского отделения №8638 для внутрифилиальных расчетов с клиентами. За текущий месяц были осуществлены следующие операции по данному счету:

1. переводы средств по счетам клиентов между филиалами Сбербанка РФ на сумму 456987 рублей.
2. инкассирование средств по поручению клиентов между филиалами Сбербанка РФ на сумму 676322 рублей.
3. Покупка ценных бумаг по поручению клиентов на сумму 43578 рублей.

Оформите документы по этим операциям и отразите операции по счетам межфилиальных оборотов. Укажите БИК и корреспондентский счет филиала.

Задание 4

Составьте схему расчетов по межфилиальным оборотам в МФЦ Банка России кредитными организациями.

Укажите виды документов по этим расчетам и порядок выверки расчетов по корсчетам и субсчетам филиалов в конце месяца.

Сделайте вывод.

Задание 5

Составьте схему организации расчетной работы РКЦ по корреспондентским счетам внутрибанковских операций. Укажите порядок расчетов и методику проверки счетов. Поясните порядок оформления расчетных документов по внутрибанковским операциям.

Корреспондентский счет (субсчет) открывается по распоряжению руководителя подразделения расчетной сети Банка России.

По корреспондентскому счету банка могут проводиться следующие операции:

кредитно-расчетное и кассовое обслуживание клиентов;
операции по межбанковским кредитам и депозитам;
кассовые операции с эмиссионным банком;
собственно хозяйственные операции коммерческого банка.

Для отражения в бухгалтерском учете операций по корреспондентским счетам каждый коммерческий банк имеет два счета: на своем балансе и балансе РКЦ.

На балансе РКЦ открывается и ведётся счет 30101 «Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России» пассивный.

На балансе коммерческого банка открывается и ведется счет 30102 «Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России» активный.

По дебету счета 30102 отражаются:

- учредительские взносы в уставный капитал кредитной организации;
- платежи от реализации ценных бумаг;
- полученные межбанковские кредиты;
- поступившие денежные средства для зачисления на расчетные, текущие, бюджетные счета клиентов, во вклады физических лиц, в депозиты юридических лиц;
- суммы поступлений за денежную наличность, сданную в РКЦ;
- суммы невыясненного назначения, которые в момент поступления не могут быть проведены по другим балансовым счетам;
- погашенные кредиты клиентами других банков;
- поступления с других корреспондентских счетов;
- возврат обязательных резервов в случаях, установленных Банком России;
- а также поступления по другим финансово-хозяйственным операциям.

По кредиту счета 30102 отражаются:

- списанные денежные средства по поручениям клиентов с их расчетных, текущих, бюджетных счетов;
- выданный, погашенный межбанковский кредит;
- приобретение ценных бумаг (в том числе и по поручениям клиентов);
- покупка иностранной валюты (в том числе и по поручениям клиентов);
- списание сумм невыясненного назначения;
- получение наличных денег;
- перечисление налогов, платежей во внебюджетные и другие фонды;
- перечисление средств в обязательные резервы;
- перечисление на другие корреспондентские счета;
- а также по другим финансово-хозяйственным операциям.

Определен следующий порядок проведения расчетных операций по корреспондентским счетам кредитных организаций.

Кредитные организации обязаны обеспечивать: право клиента беспрепятственно распоряжаться средствами, хранящимися на его счете; своевременность осуществления платежей по поручениям клиентов в пределах имеющихся на их счете средств, а также по собственным обязательствам в соответствии с установленной очередностью платежей.

Списание денежных средств с корреспондентского счета кредитной организации производится на основании распоряжения владельца счета.

Без распоряжения кредитной организации списание денежных средств, находящихся на корреспондентском счете, допускается по решению суда, а также в случаях, установленных законом.

Выверка расчетов по корреспондентскому счету коммерческого банка в РКЦ производится ежемесячно на основании ведомостей проверки состояния расчетов. Все платежи с корреспондентского счета коммерческого банка (кредитного учреждения), включая погашение кредитов Центрального банка России, процентов по ним, а также перечисление средств в фонды обязательных резервов, осуществляются в пределах остатка средств на этом счете.

Списание с корреспондентского счета банка средств осуществляется на основании платежных поручений или электронных документов.

По результатам расчетов банк составляет сводное платежное поручение. В этом платежном поручении, представляемом участником расчетов в двух экземплярах,

указывается:

- в поле "Платательщик" - наименование участника расчетов - плательщика;
- в поле "Счет плательщика" - корреспондентский (лицевой) счет участника расчетов - плательщика;
- в поле "Банк плательщика" - наименование подразделения Банка России, обслуживающего плательщика;
- в поле "Банк получателя" - "Разные";
- в поле "БИК банка - плательщика" - БИК подразделения Банка России, обслуживающего плательщика;
- в поле "БИК банка - получателя" - "Разные";
- в полях "Счет банка - плательщика" и "Счет банка - получателя" - "Разные";
- в полях "Получатель", "Счет получателя" - "Разные";
- в поле "Назначение платежа" - "Платежи в соответствии с реестрами направленных платежей, переданных по каналам связи "___" _____ 20__ г. реестры No ___"
- в полях "Сумма прописью" и "Сумма" - общая сумма платежей, списанных с корреспондентского, расчетного (текущего) счета участника расчетов на основании реестров направленных платежей по неполноформатным документам.

Сводное платежное поручение на первом экземпляре должно содержать подписи участника расчетов (кредитной организации) и оттиск печати.

Организация и ведение расчетов через счета межфилиальных расчетов (МФР) регламентируется Положением Банка России от 03.10.2002 № 2-П, часть 3.

Счета МФР могут открываться на имя филиала как в головном банке, так и в любом из его филиалов.

Как правило, головной банк открывает своим филиалам счета МФР только в своей расчетной сети, тем самым контролируя проведение расчетов между филиалами и перераспределение ресурсов между ними.

Филиал банка может не иметь корреспондентского субсчета в Банке России, других банках. В этом случае все его собственные и клиентские расчеты осуществляются через счет МФР, открытый на балансе головного банка.

При открытии счетов МФР в головной банк представляется следующий пакет документов:

- карточка с образцами подписей уполномоченных лиц и оттиска печати, заверенная руководителем головного банка;
- список лиц, имеющих право подписывать расчетные документы аналогом собственноручной подписи;
- соглашение о проведении расчетных операций по счетам МФР, определяющее режим работы счета МФР, права и обязанности участников МФР и ответственность сторон.

Платежи по счетам МФР совершаются в соответствии с соглашением между участниками МФР.

В учете счета МФР отражаются на балансе участников расчетов: **30301 - 30302** "Расчеты с филиалами, расположенными в Российской Федерации".

Счет 30301 (пассивный) используется для учета отправляемых платежей, а **30302 (активный)** - для учета поступающих платежей.

В балансе показываются остатки как по счету 30301, так и 30302 (выписки по счетам 30301 и 30302 представляются филиалам раздельно).

Ежедневно в конце операционного дня по каждому участнику МФР выводится единый результат по совершенным за день расчетам с учетом входящего остатка по счету на начало дня. При этом сальдирование остатков лицевых счетов разных участников МФР не допускается.

Выверка расчетов по счетам МФР производится ежедневно, и расхождений по счетам МФР между двумя участниками расчетов быть не должно.

Необходимым является контроль за достаточностью средств на счете МФР для проведения платежей в течение операционного дня. Для этого определяется текущая позиция счетов 30301 и 30302, то есть разности текущего сальдо пассивного счета 30301 и текущего сальдо активного счета 30302.

Платежи по счету должны осуществляться в пределах текущей позиции на момент получения распоряжения по счету и с учетом лимита овердрафта.

Порядок отражения в учете операций по счетам МФР определяется Положением Банка России от 03.10.2002 № 2-П, приложение 33

Внутрибанковские правила оформляются в виде отдельного документа, утверждаются исполнительным органом кредитной организации и должны содержать:

- порядок открытия, закрытия и пополнения (увеличение остатка пассивного счета) счетов межфилиальных расчетов;
- процедуру идентификации каждого участника расчетов в системе межфилиальных расчетов кредитной организации (системе технических, телекоммуникационных средств и организационных мероприятий, обеспечивающих возможность проведения расчетных операций между подразделениями кредитной организации) при осуществлении расчетов (обмен карточками с образцами подписей и оттиском печати, применение аналогов собственноручной подписи в виде кодов, паролей, электронной подписи и т.п.);
- описание документооборота, порядок передачи и обработки расчетных документов при проведении операций по счетам межфилиальных расчетов, а также последовательность прохождения документов между подразделениями кредитной организации;
- порядок экспедирования расчетных документов;
- порядок установления даты перечисления платежа (ДПП) при проведении расчетных операций исходя из документооборота между подразделениями кредитной организации.

Тема 7. Оформление и открытие счетов.

Цель работы: Усвоить порядок оформления и открытия банковских счетов.

В результате выполнения работы студенты

должны уметь:

- оформлять открытие различных видов банковских счетов;
- оформлять документы на закрытие банковских счетов;

должны знать:

- правила оформления документов на открытие банковских счетов;
- правила оформления документов на закрытие банковских счетов.

Порядок выполнения заданий:

1. Решить задания по оформлению открытия дебетового банковского счета.
2. Решить задания по зачислению денежных средств на счет клиента.
3. Решить задания по списанию денежных средств со счета клиента.
4. Оформить документы по закрытию банковского счета.
5. Провести операции по переводу денежных средств с одного банковского счета клиента на другой.

Задание 1. Оформление открытия дебетового банковского счета.

Задание 1

1. Написать заявление на открытие банковского счета для индивидуального предпринимателя на расчетно-кассовое обслуживание.
2. Перечислить документы, предъявляемые в банк для открытия счета.
3. Составить справку о праве второй подписи для главного бухгалтера.
4. Оформить основные положения договора о расчетно-кассовом обслуживании индивидуального предпринимателя.
5. Составить распоряжение банка на открытие расчетного счета индивидуальному предпринимателю.

Задание 2

1. Оформить договор на открытие банковского счета для физического лица.
2. Перечислить документы, необходимые для открытия банковского счета по текущим операциям для физического лица.
3. Составить распоряжение банка об открытии текущего счета физическому лицу.

Задание 3

1. Написать заявление на открытие текущего счета для организации.
2. Перечислить документы, необходимые для открытия текущего счета.
3. Оформить основные положения договора о текущем счете в банке для организации.

4. Составить распоряжение банка на открытие текущего счета.

Задание 4

1. Написать заявление на открытие банковского счета для организации на расчетно-кассовое обслуживание.
2. Перечислить документы, предъявляемые в банк для открытия счета.
3. Составить справку о праве второй подписи для главного бухгалтера.
4. Оформить основные положения договора о расчетно-кассовом обслуживании организации.
5. Составить распоряжение банка на открытие расчетного счета.

Задание 2. Зачисление денежных средств на счет клиента.

Задание 1

Предприятие ООО «Свет» заплатило организации «Ким» за услуги по счету №34 10.02.2017г. 789000 рублей. 11.02.2017г. Организация ООО «Ким» получила выручку от реализации продукции в сумме 234500 рублей.

Указать порядок зачисления средств на счет предприятия ООО «Ким» и схему документооборота.

Задание 2

У предприятия остаток денежных средств на расчетном счете составил _____ рублей. К расчетному счету предъявлено два платежных поручения от поставщика продукции на общую сумму _____ рублей, инкассовое поручение на сумму _____ рублей. Платежное поручение на оплату налогов в бюджет на сумму _____ рублей.

Отразить операции по проведению платежей и записать неоплаченные документы в картотеку.

Задание 3

На расчетном счете у предприятия _____ рублей. В банк поступили следующие документы к расчетному счету предприятия: платежное требование на акцепт на сумму _____ рублей, платежное поручение на оплату налогов в ПФР на сумму _____ рублей, платежное поручение на оплату НДС на сумму _____ рублей. Отразите операции по оплате документов и занесению их в банковские картотеки.

Задание 4

Предприятие имеет банковскую картотеку №2 неоплаченных документов: платежное поручение в ФСС РФ на сумму страховых взносов _____ рублей, платежное поручение на перечисление заработной платы работникам на сумму _____ рублей, инкассовое поручение на сумму _____ рублей, платежное поручение по перечислению алиментов на сумму _____ рублей. На расчетный счет предприятия поступила сумма _____ рублей. Укажите очередность оплаты платежных документов из банковской картотеки.

Задание 3. Списание денежных средств со счета клиента.

Задание 1

Предприятие ООО «Сервис», расчетный счет 40702810700070025849 перечислило своему поставщику АОЗТ «Вымпел», расчетный счет 40702810300000013796 12.12.2017 г. за поставленные товары по счету № 28 _____ рублей, в том числе НДС в сумме _____ рублей.

Провести операцию по списанию денежных средств со счета предприятия.

Задание 2

Предприятие ООО «Вена», расчетный счет 40702810700070025323 перечислило в бюджет налоговые платежи в сумме _____ рублей.

Провести операцию по списанию денежных средств со счета предприятия.

Задание 3

Предприятие ООО «Аккорд», расчетный счет 40702810700070025987 перечислило в Фонд социального страхования страховые взносы в сумме _____ рублей.

Провести операцию по списанию денежных средств со счета предприятия.

Задание 4

Предприятие ООО «Сигма», расчетный счет 40702810700070025432 перечислило своему поставщику АОЗТ «Ветер», расчетный счет 40702810300000013765 18.10.2017 г. за поставленные товары по счету № 987 _____ рублей, в том числе НДС в сумме _____ рублей.

Провести операцию по списанию денежных средств со счета предприятия.

Задание 4. Оформление документов по закрытию банковского счета.

Задание 1

1. Написать заявление на закрытие банковского счета для организации.
2. Перечислить документы, необходимые для закрытия банковского счета.
3. Составить распоряжение банка о закрытии счета.
4. Указать последствия закрытия банковского счета для организации, имеющей банковскую картотеку.

Задание 2

Предприятие закрывает расчетный счет в банке.
Укажите документы, необходимые для закрытия счета.
Составьте распоряжение банка о закрытии счета.

Задание 3

Составьте схему операций по закрытию банковского счета организации.
Укажите порядок выполнения операций по закрытию банковского счета и схему документооборота.

Задание 4

1. Написать заявление на закрытие банковского счета для индивидуального предпринимателя.
2. Перечислить документы, необходимые для закрытия банковского счета.
3. Составить распоряжение банка о закрытии счета.
4. Указать последствия закрытия банковского счета для индивидуального предпринимателя, имеющей банковскую картотеку.

Задание 5. Операции по переводу денежных средств с одного банковского счета клиента на другой.

Задание 1

Предприятие ООО «Сервис», расчетный счет 40702810700070025849 переводит денежные средства со своего расчетного счета на расчетный счет своего филиала 40702810300000013796 сумму 456789 рублей. Отрадите операции по переводу денежных средств и укажите их документальное оформление.

Задание 2

Индивидуальный предприниматель, расчетный счет 40702810700070025432 переводит денежные средства со своего расчетного счета на текущий счет в своем банке на сумму 123987 рублей. Отрадите операции по переводу денежных средств и укажите их документальное оформление.

Задание 3

Физическое лицо Иванов И.И. переводит денежные средства со своего текущего счета на другой текущий счет в своем банке на сумму 567800 рублей.

Отрадите операции по переводу денежных средств и укажите их документальное оформление.

Задание 4

Предприятие ООО «Салют», расчетный счет 40702810700070025432 переводит денежные средства со своего расчетного счета на расчетный счет своего филиала 40702810300000013221 сумму 123456 рублей. Отрадите операции по переводу денежных средств и укажите их документальное оформление.

Методические указания по выполнению практических заданий

Договор банковского счета - это договор, заключаемый кредитным учреждением с клиентом, по которому банк обязуется:

- хранить денежные средства на счете клиента;
- зачислять поступающие на этот счет суммы;
- выполнять распоряжения клиента, связанные с его денежной наличностью и проведение других банковских операций, предусмотренных для данного счета.

Сторонами по договору банковского счета являются банк и клиент. На стороне клиента по договору банковского счета может выступать любое лицо, которое пользуется услугами банка по открытию и ведению счетов, совершению расчетных операций.

К таким лицам могут относиться как национальные, так и иностранные юридические и физические лица. Кроме того, стороной договора банковского счета может быть и государство в лице соответствующих органов государственного управления.

Договор банковского счета - это двусторонняя сделка, совершаемая в простой письменной форме.

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ ТЕКУЩЕГО СЧЕТА

«___» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (полностью)	
Документ, удостоверяющий личность	тип документа № _____ выдан «___» _____ 20__ г, кем _____ _____ код подразделения _____
Гражданство	
Адрес места жительства (регистрации)	
Адрес места пребывания	
Адрес для почтовых уведомлений (индекс обязательно)	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	

Прошу открыть на мое имя текущий счет в:

Рублях РФ	Долларах США	Евро	Иная валюта

Выписки по счету (выберите вариант):

Будут получаться мною лично при посещении Банка

Ежемесячно направлять на электронную почту:

(подпись владельца счета)

Тема 8. Заполнение унифицированных форм инкассовых и аккредитивных документов.

Цель работы: Усвоить порядок заполнения унифицированных форм инкассовых и аккредитивных документов.

В результате выполнения работы студенты

должны уметь:

- оформлять унифицированные формы инкассовых документов;
- оформлять унифицированные формы аккредитивных документов;

должны знать:

- правила оформления инкассовых документов;
- правила оформления аккредитивных документов.

Порядок выполнения заданий:

1. Ознакомление со структурой и содержанием инкассовых и аккредитивных документов.
2. Ознакомление с правилами оформления унифицированных форм.
3. Заполнение унифицированных форм. Решить предложенные задания.

Задание 1

Перечислить основные виды безналичных расчетов, осуществляемые инкассовыми поручениями. Укажите основные зоны документа и необходимые реквизиты, заполняемые в этих зонах.

Задание 2

Предприятие ООО «Салют», расчетный счет 40702810700070025849 составило инкассовое поручение о взимании к своему поставщику АОЗТ «Вымпел», расчетный счет 40702810300000013796 02.02.2016 г. за поставленные товары по счету № 123 _____ рублей, в том числе НДС в сумме ____ рублей по решению суда в безакцептном порядке.

Составьте инкассовое поручение и указать порядок зачисления средств.

Задание 3

Составьте аккредитивное заявление на открытие аккредитива иностранному поставщику. Укажите условия перечисления средств со счета аккредитива. Оформите аккредитив по отзывной и безотзывной форме.

Задание 4

Составить аккредитив с предварительным акцептом предприятия ООО «Салют» к иногороднему поставщику товаров АОЗТ «Вымпел» 044399743 корр.счет 30101810200000000743.

Составить аккредитивное заявление и оформить аккредитив.

Задание 5

ООО «Красный мак» составляет аккредитивное заявление на открытие аккредитива предприятию ООО «Сервис» для оплаты за услуги.

Составить аккредитивное заявление и оформить аккредитив по данным из предыдущих заданий.

Методические указания по выполнению практических заданий

Расчеты по инкассо осуществляются на основании платежных требований, оплата которых может производиться по распоряжению плательщика (с акцептом) или без его распоряжения (в безакцептном порядке), и инкассовых поручений, оплата которых производится без распоряжения плательщика (в бесспорном порядке).

Платежные требования и инкассовые поручения предъявляются получателем средств (взыскателем) к счету плательщика через банк, обслуживающий получателя средств (взыскателя).

Получатель средств (взыскатель) представляет в банк указанные расчетные документы при реестре переданных на инкассо расчетных документов формы № 0401014, составляемом в двух экземплярах. В реестр могут включаться по усмотрению получателя средств (взыскателя) платежные требования и (или) инкассовые поручения.

Первый экземпляр реестра оформляется двумя подписями лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати.

При приеме на инкассо платежных требований, инкассовых поручений ответственный исполнитель банка-эмитента осуществляет проверку соответствия расчетного документа установленной форме бланка, полноты заполнения всех предусмотренных бланком реквизитов, соответствия подписей и печати получателя средств (взыскателя) образцам, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати, а также идентичности всех экземпляров расчетных документов.

Последние экземпляры расчетных документов вместе со вторым экземпляром реестра возвращаются получателю средств (взыскателю) в качестве подтверждения приема документов на инкассо.

Первые экземпляры реестров остаются в банке-эмитенте, подшиваются в отдельную папку, используются в качестве журнала регистрации принятых на инкассо расчетных документов и хранятся в банке-эмитенте в соответствии с установленными сроками хранения документов.

Банк-эмитент, принявший на инкассо расчетные документы, принимает на себя обязательство доставить их по назначению. Данное обязательство, а также порядок и сроки возмещения затрат по доставке расчетных документов отражаются в договоре банковского счета с клиентом.

Учреждения и подразделения расчетной сети Банка России осуществляют экспедирование расчетных документов кредитных организаций и других клиентов Банка России в порядке, предусмотренном нормативными актами Банка России.

Кредитные организации (филиалы) организуют доставку расчетных документов своих клиентов самостоятельно.

Схема расчета документарным инкассо:

1. заключение договора о поставке товара;
2. отправка товара;
3. предоставление документов на инкассо;
4. поручение на инкассо, т. е. банк продавца пересылает документы банку, обслуживающему покупателя;
5. авизирование (уведомление) покупателя о получении документов;
6. оплата документов (выставление платежного поручения);
7. передача документов покупателю;
8. занесение денежных средств на счет банка продавца;
9. авизирование банка продавца об операции;
10. списание денег со счета банка, обслуживающего продавца, и зачисление их на счет последнего;
11. авизирование продавца о зачислении денег на его расчетный счет.

Инкассовое поручение составляется на бланке формы № 0401071 по ОКУД. Ниже приведены правила заполнения полей формы платежного требования:

Номер инкассового поручения (N). Указывается номер инкассового поручения цифрами. В случае, если номер состоит более чем из трех цифр, инкассовые поручения при осуществлении платежей через расчетную сеть Банка России идентифицируются по трем последним разрядам номера, которые должны быть отличны от "000".

Дата. Дата составления инкассового поручения. Указываются число, месяц, год - цифрами (в формате ДД.ММ.ГГГГ) или число - цифрами, месяц - прописью, год - цифрами (полностью).

Вид платежа. Заполняется после указаний Банка России.

Сумма прописью. Указывается с начала строки с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях, при этом слово "рубли" ("рублей", "рубля") не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" ("копейки", "копеек") также не сокращается. Если сумма платежа прописью выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать, при этом в поле "Сумма" указываются сумма платежа и знак равенства "=".

Сумма. Указывается сумма платежа цифрами, рубли отделяются от копеек знаком тире "-". Если сумма платежа цифрами выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать, в этом случае указываются сумма платежа и знак равенства "=", при этом в поле "Сумма прописью" указывается сумма платежа в целых рублях.

Платательщик. Указывается наименование плательщика средств. Дополнительно указываются наименование и местонахождение (сокращенные) филиала кредитной организации, обслуживающего плательщика, номер лицевого счета которого проставлен в поле "Сч. N" плательщика, и платеж осуществляется через счет межфилиальных расчетов, при этом номер счета межфилиальных расчетов филиала не проставляется.

Номер счета плательщика (Сч. N). Проставляется номер лицевого счета плательщика в кредитной организации, филиале кредитной организации или в учреждении Банка России, сформированный в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации. Номер лицевого счета в кредитной организации, филиале кредитной организации может не проставляться, если плательщиком является кредитная организация, филиал кредитной организации.

Банк плательщика. Указываются наименование и местонахождение кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, чей БИК указан в поле "БИК" банка плательщика. Если плательщиком средств является кредитная организация, филиал кредитной организации, чье наименование указано в поле "Платательщик", то наименование этой кредитной организации, филиала кредитной организации указывается повторно в поле "Банк плательщика".

Банковский идентификационный код (БИК) банка плательщика. Указывается БИК кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России в соответствии со "Справочником БИК РФ".

Номер счета банка плательщика (Сч. N). Проставляется номер корреспондентского счета (субсчета), открытый кредитной организации, филиалу кредитной организации в учреждении Банка России, или не заполняется, если плательщик - клиент, не являющийся кредитной организацией, филиалом кредитной организации, обслуживается в учреждении Банка России, или учреждение Банка России.

Банка получателя. Указываются наименование и местонахождение кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, чей БИК указан в поле "БИК" банка получателя. Если получателем средств является кредитная организация, филиал кредитной организации, чье наименование указано в поле "Получатель", то наименование этой кредитной организации, филиала кредитной организации указывается повторно в поле "Банк получателя".

Банковский идентификационный код (БИК) банка получателя. Указывается БИК кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России в соответствии со "Справочником БИК РФ".

В бланке заявления на открытие аккредитива должно быть указано:

1. Юридическое наименование организации, по поручению которой открывается аккредитив, ее телефон и адрес;
2. Номер заявления на аккредитив и дата представления в банк;
3. Способ передачи условий аккредитива за границу (путем отметки одной из граф)
4. Вид открываемого аккредитива:
 - графа "трансферабельный" заполняется при наличии соответствующей оговорки в контракте;
 - графа "подтвержденный" заполняется при наличии предварительного согласия Банка.

Тема 9. Контроль расчетно-платежных документов по международным операциям.

Цель работы: Усвоить порядок контроля расчетно-платежных документов по международным операциям.

В результате выполнения работы студенты

должны уметь:

- проводить операции по международным расчетам;
- проводить контроль расчетно-платежных документов по международным операциям;

должны знать:

- правила оформления расчетно-платежных документов по международным операциям;
- процедуру контроля расчетно-платежных документов по международным операциям.

Порядок выполнения заданий:

1. Ознакомление с расчетно-платежными документами по международным операциям и порядком их заполнения.
2. Заполнение расчетно-платежных документов по международным операциям. Решение предложенных заданий.
3. Контроль правильности заполнения расчетно-платежных документов по международным операциям.

Задание 1

Клиент ПАО «Райффайзенбанк» заключил договор-контракт по внешнеэкономической деятельности с иностранным поставщиком. Условия поставки товара обозначены в договоре как предшествующие платежу. Клиент подает заявку в банк на перевод средств в сумме 5000 евро.

Составьте схему банковского перевода по импортной операции. Укажите порядок документооборота импортной сделки.

Задание 2

Клиент ПАО «Альфабанк» заключил договор-контракт по внешнеэкономической деятельности с иностранным покупателем. Условия поставки товара обозначены в договоре как предшествующие платежу. Клиент отгрузил товар на сумму 5600 евро.

Составьте схему банковского перевода по экспортной операции. Укажите порядок документооборота экспортной сделки.

Задание 3

Составьте схему оформления экспортно-импортных операций в учете банка и порядок документооборота. Укажите бухгалтерские записи по экспортным и импортным операциям.

Задание 4

Предприятие ПАО «Звезда» поставяет продукцию зарубежному покупателю. За текущий период предприятие отгрузило согласно договору-контракту продукцию в сумму 7600 евро. В банк предъявлены отгрузочные документы, счет-фактура и инкассовое поручение для экспедиции банка.

Отразите операцию по экспорту товара в учете банка. Укажите схему акцепта инкассового поручения и процедуру оплаты.

Задание 5

Крупная компания намерена приобрести у другой организации иной страны товара на сумму _____ в денежных единицах страны продавца. Покупатель не может моментально найти необходимый капитал в той валюте, которая необходима для совершения операции. Компания собирается менять свои денежные знаки на те, в которых необходимо проводить платеж в банке.

Обе организации договариваются о дате покупки и о цене, которая уже не поменяется ни при каких обстоятельствах.

Отразить проведение конверсионной операции по валютному курсу. Составить схему операции.

Методические указания по выполнению практических заданий

Международные расчеты по экспортно-импортным операциям с иностранными банками-корреспондентами осуществляются, как правило, в форме документарного аккредитива, инкассо и банковского перевода.

Расчеты в форме инкассо осуществляются следующим образом. После заключения контракта, в котором стороны обычно оговаривают, через какие банки будут производиться расчеты, экспортер совершает в соответствии с его условиями отгрузку товара. Получив от перевозчика транспортные документы, экспортер подготавливает комплект документов (в который входят также счета, другие документы, при необходимости- финансовые документы, например переводные векселя, выписываемые экспортером на импортера, если последнему предоставлен коммерческий кредит) и представляет его при инкассовом поручении своему банку.

В соответствии с Правилами экспортер, выставляющий документы на инкассо, называется доверителем, банк, которому доверитель поручает операцию по инкассированию, - банком-ремитентом.

Банк-ремитент действует в соответствии с инструкциями доверителя, содержащимися в инкассовом поручении. Проверив по внешним признакам соответствие представленных документов перечисленным в инкассовом поручении, банк-ремитент отправляет их вместе с поручением банку-корреспонденту страны импортера.

Расчеты за экспортированные товары в форме инкассо производятся на основании документов, оговоренных сторонами в контракте. К ним относятся:

а) **счет-фактура**, или коммерческий счет. Выписывается поставщиком или экспортером и содержит наименование товара или оказанных услуг, цену, количество поставленного товара (услуг), наименование валюты платежа, сумму экспортной выручки, ссылку на номер и дату контракта и дополнение к нему, ссылку на номер инкассового поручения, дату, способ и место отгрузки товара и другие данные в отношении товара (услуг);

б) **отгрузочные документы**, удостоверяющие отправку товаров (коносаменты, ж/д. накладные, авто- или авианакладные, почтовые квитанции, акты сдачи-приемки и другие документы, предусмотренные контрактом);

в) **страховые полисы**, подтверждающие заключение договора страхования (в случае, если страхование товара в соответствии с условиями отгрузки осуществляет экспортер);

г) различного рода сертификаты, спецификации, свидетельства, подтверждающие количество, качество товара и другие свидетельства комплектности, предусмотренной контрактом;

д) **таймшит** - документ, подтверждающий продолжительность погрузки или разгрузки судна в порту за подписью капитана судна и представителя фрахтователя;

е) другие документы, предусмотренные контрактом.

После проверки и оформления инкассового поручения его первый экземпляр, счета-фактуры, отгрузочные документы сдаются в экспедицию банка, которая отправляет их инобанкам в установленном порядке.

Отосланные документы до получения платежа/акцепта приходятся на внебалансовых счетах:

99360 - "Товарные документы и тратты по инкассовым операциям в счет коммерческого кредита, отосланные за границу для получения платежа наличными и акцепта тратт".

99361 - "Акцептные тратты, векселя в счет коммерческого кредита, отосланные инобанкам для оплаты и находящиеся на хранении у иностранного банка".

99362 - "Товарные документы, чеки, тратты и векселя по инкассовым операциям без рассрочки платежа, отосланные за границу для оплаты".

99376 - "Товарные, расчетные и другие документы в счет коммерческого кредита, не оформленного векселями и траттами, отосланные иностранным банкам для получения платежа".

Инкассовое поручение может быть снято с учета только при получении платежа и/или акцепта, предусмотренных условиями инкассо, либо при возврате документов инкассирующим банком с указанием причины, либо при получении соответствующих инструкций от экспортера (при извещении банка-импортера).

При получении платежного поручения или кредит-авизо в оплату инкассо ответственный исполнитель проверяет соответствие платежного поручения инструкциям инкассо (сумма, валюта платежа, способ авизования), производит запись по балансу, дебетуя счет инобанка и кредитуя счет экспортера, указанный в 4-м экземпляре инкассового поручения (в соответствии с действующим в банке техническим порядком зачисления экспортной выручки).

Если оплата инкассо произведена полностью и не нарушены прочие условия, инкассо после оплаты снимается с учета по внебалансовому счету, о чем в журнале регистрации ответственный исполнитель делает соответствующую запись.

Операции по инкассо за импортированные товары и полученные услуги начинаются с того, что инкассовые документы поступают в представляющий и инкассирующий банк.

Получив от банка-ремитента инкассовые поручения и документы, экспедиция инкассирующего банка в момент поступления проставляет на инкассовом поручении штамп с указанием даты поступления документов. От этой даты исчисляется срок оплаты инкассовых документов. Затем инкассовые документы передаются на исполнение ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель, приняв документы, производит их регистрацию либо в специальном журнале, либо в автоматическом режиме в разрезе стран и банков. Если учет документов в банке автоматизирован, то ответственный исполнитель вносит следующие реквизиты: страна, банк, номер и дата инкассо, валюта, сумма, срок оплаты. Если учет в банке не автоматизирован, то регистрация инкассовых поручений производится в специальных регистрационных журналах, в которых исполнитель ведет учет этих поручений по странам, внутри стран - по банкам.

Если документы акцептированы и клиент не имеет причин для отказа от оплаты, то в банк за три рабочих дня до наступления срока платежа представляется заявление на перевод на стандартном бланке (в четырех экземплярах, заполненных под копируку) с указанием необходимых реквизитов. Кроме основных

реквизитов в случае представления заявления на перевод в оплату инкассо делается ссылка на номер и дату инкассо, а также указывается за чей счет относится комиссия инкассирующего банка.

Проверив правомочность заявления на перевод и правильность его заполнения, исполнитель подбирает инкассо из картотеки и начинает его разметку.

На основании первого экземпляра заявления на перевод печатается мемориальный ордер в пяти экземплярах для отражения произведенного платежа по балансу банка. В мемориальном ордере указывается вид операции, затем в дебете - счет клиента, в кредите - счет банка-корреспондента, затем указывается шифр валюты платежа, сумма валюты и шифр операции (какой отдел сделал операцию и по какой стране). В мемориальном ордере указываются сумма взятой комиссии и сумма телеграфных расходов. Проверенный и подписанный мемориальный ордер отправляется в вычислительный центр. Отражение по балансу может также производиться в автоматическом режиме.

Второй экземпляр заявления на перевод требуется исполнителю для составления платежной телеграммы, а если платеж будет отправлен воздушной почтой - платежного поручения установленной формы. В платежной телеграмме (или почтовом поручении) дается полная информация иностранному банку для осуществления платежа, то есть наименование перевододателя и его банка, указывается сумма платежа, номер и дата инкассо, наименование банка, выставившего инкассовое поручение.

Затем указываются платежные инструкции банку-плательщику: "Дебетуйте наш счет сроком...", если расчеты с иностранным банком производятся по счетам "Ностро". Если расчеты с банком плательщиком производятся по счетам "Лоро", то сообщается, что был кредитован соответствующий корреспондентский счет иностранного банка. Кроме того, перечисляются, какие были произведены удержания по данному переводу.

Тема 10. Оформление расчетов с использованием пластиковых карт.

Цель работы: Усвоить порядок расчетов с использованием пластиковых карт.

В результате выполнения работы студенты

должны уметь:

- проводить операции по расчетам с использованием пластиковых карт;
- проводить контроль по операциям по расчетам с использованием пластиковых карт;

должны знать:

- правила оформления расчетов с использованием пластиковых карт;
- процедуру контроля расчетов с использованием пластиковых карт.

Порядок выполнения заданий:

1. Оформление и выдача карты клиенту. Решить предложенные задания.
2. Осуществление операций по списанию и зачислению денежных средств на карту. Решить предложенные задания.
3. Перевыпуск банковской карты. Подготовка сообщения.
4. Дополнительные услуги, предлагаемые владельцу банковской карты. Подготовка сообщения.

Задание 1

Банк-эмитент осуществляет эмиссию платежных карт Visa. Карты выпускаются в формате дебетовых и кредитовых расчетов. Кредитные карты выпускаются с кредитным лимитом на дебетовое сальдо в режиме овердрафт.

Клиент оформляет дебетовую платежную карту без овердрафта.

Отразите порядок оформления и выдачи платежной карты Visa клиенту. Перечислите условия получения карты и порядок ее авторизации.

Задание 2

Банк-эмитент осуществляет эмиссию платежных карт Mastercard. Карты выпускаются в формате дебетовых и кредитовых расчетов. Дебетовые карты выпускаются с кредитным лимитом на дебетовое сальдо в режиме овердрафт.

Клиент оформляет дебетовую платежную карту с овердрафтом.

Отразите порядок оформления и выдачи платежной карты Mastercard клиенту. Перечислите условия получения карты и порядок ее авторизации.

Задание 3

Банк-эмитент осуществляет эмиссию платежных карт Mastercard. Карты выпускаются в формате дебетовых и кредитовых расчетов. Дебетовые карты выпускаются с кредитным лимитом на дебетовое сальдо в режиме овердрафт.

Клиент оформляет кредитную карту с кредитным лимитом 450 000 рублей.

Отразите порядок оформления и выдачи платежной карты Mastercard клиенту. Перечислите условия получения карты и порядок ее авторизации.

Задание 4

Клиент банка является держателем дебетовой платежной карты Visa с овердрафтом на сумму 5600 рублей. На счете клиента 2356 рублей. Клиент осуществляет платежи в розничной сети за товары и услуги на сумму 3400 рублей.

Отразите операцию по схеме документооборота розничного торгового предприятия.

Укажите порядок списания денежных средств с платежной карты клиента с учетом дебетового сальдо.

Задание 5

Клиент банка является держателем дебетовой платежной карты Visa с овердрафтом на сумму 700000 рублей. Клиент рассчитывается за товары и услуги в торговых точках за рубежом на сумму 300 долларов США.

Отразите порядок конвертации по операции расчета, укажите сумму конвертации и механизм списания средств с платежной карты.

Методические указания по выполнению практических заданий

Для получения платежной карты клиент заключает договор с банком на открытие карточного счета и его обслуживание. Платежные карты могут быть расчетными и кредитными. Банк, который выпускает (выдает клиенту) платежную карту, называется **банком-эмитентом** этой карты.

При оформлении расчетной карты клиент вносит денежные средства на свой карточный счет. Расчеты этой картой могут осуществляться только в пределах расходного лимита, установленного банком. Этот лимит устанавливается в пределах собственных средств клиента на его карточном счете. Если сумма покупки превысит остаток средств клиента на его карточном счете, то в покупке ему будет отказано.

Есть виды расчетных карт, по которым банк устанавливает расходный лимит в пределах собственных средств клиента плюс кредит банка на определенную сумму и определенный срок (как правило, не более 1-го месяца).

При расчетах такой картой недостаток собственных средств покрывается за счет заемных средств банка (овердрафта).

Кредитная карта предоставляет клиенту банка кредит на оговоренную договором сумму. В пределах этой суммы клиент может делать покупки.

Выдача банковских карт клиенту осуществляется на основании заключенного с ним договора. На банковской карте должны присутствовать **наименование и логотип эмитента**, однозначно его идентифицирующие.

По одному счету клиента могут отражаться операции с использованием нескольких однотипных банковских карт (расчетные, кредитные) одной или разных платежных систем, выданных кредитной организацией либо самому клиенту, либо лицам, уполномоченным клиентом.

Кредитная организация, начинающая или завершающая эмиссию банковских карт или **эквайринг** по операциям с использованием банковских карт, обязана уведомить в 30-дневный срок Департамент методологии и организации расчетов Банка России о начале или завершении эмиссии или эквайринга.

Уведомление должно содержать общую информацию о платежной системе и типах банковских карт, которые выпускает эмитент или обслуживает эквайрер по форме, установленной Банком России.

При выдаче карточки клиенту осуществляется ее **персонализация** – на нее заносятся данные, позволяющие идентифицировать карточку и ее держателя, а также осуществить проверку платежеспособности карточки при приеме ее к оплате или выдаче наличных денег.

Процесс утверждения продажи или выдачи наличных по карточке называется **авторизацией**. Для ее проведения точка обслуживания делает запрос платежной системе о подтверждении полномочий предъявителя карточки и его финансовых возможностей. Технология авторизации зависит от схемы платежной системы, типа карточки и технической оснащенности точки обслуживания. «Традиционно авторизация проводится «вручную», когда продавец или кассир передает запрос по телефону оператору (голосовая авторизация), или автоматически, карточка помещается в **POS-терминал** или торговый терминал (POS – Point Of Sale), данные считываются с карточки, кассиром вводится сумма платежа, а держателем карточки со специальной клавиатуры – **секретный ПИН-код** (ПИН - Персональный Идентификационный Номер). После этого терминал осуществляет авторизацию либо устанавливая связь с базой данных платежной системы (on-line режим), либо осуществляя дополнительный обмен данными с самой карточкой (off-line авторизация)». В случае выдачи наличных денег процедура носит аналогичный характер с той лишь особенностью, что деньги в автоматическом режиме выдаются специальным устройством – банкоматом, который и проводит авторизацию.

Расчеты по операциям с использованием банковских карт, совершенным на территории Российской Федерации, между эквайрерами и предприятиями торговли (услуг) производятся в валюте Российской Федерации. Исключением являются расчеты в иностранной валюте, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами Банка России.

Физическим лицам, как резидентам, так и нерезидентам, эмитент может выдавать банковские карты следующих типов:

1 расчетная карта - банковская карта, выданная владельцу средств на банковском счете, использование которой позволяет держателю банковской карты, согласно условиям договора между эмитентом и клиентом, распоряжаться денежными средствами, находящимися на его счете в пределах расходного лимита, установленного эмитентом, для оплаты товаров и услуг и / или получения наличных денежных средств;

2 кредитная карта – банковская карта, использование которой позволяет держателю банковской карты, согласно условиям договора с эмитентом, осуществлять операции в размере предоставленной эмитентом кредитной линии и в пределах расходного лимита, установленного эмитентом, для оплаты товаров и услуг и / или получения наличных денежных средств.

Особенностью продаж и выдач, наличных по карточкам является то, что эти операции осуществляются магазинами и, соответственно, банками «в долг» товары и наличные предоставляются клиентам сразу, а средства в их возмещение поступают на счета обслуживающих предприятий чаще всего через некоторое время (не более нескольких дней). Гарантом выполнения платежных обязательств, возникающих в процессе обслуживания пластиковых карточек, является выпустивший их банк-эмитент. Поэтому карточки на протяжении всего срока действия остаются собственностью банка, а клиенты (держатели карточек) получают их лишь в пользование. Характер гарантий банка-эмитента зависит от платежных полномочий, предоставляемых клиенту и фиксируемых классом карточки.

Тема 11. Оформление документов по ведению расчетных операций с использованием ИКТ.

Цель работы: Усвоить порядок оформления документов по ведению расчетных операций с использованием ИКТ.

В результате выполнения работы студенты

должны уметь:

- проводить расчетные операции с использованием ИКТ;
- оформлять документы по ведению расчетных операций с использованием ИКТ;

должны знать:

- правила оформления документов по расчетным операциям с использованием ИКТ;
- процедуру контроля расчетов с использованием ИКТ.

Порядок выполнения заданий:

1. Ознакомление с возможностями оформления документов по расчетным операциям банка с использованием ИКТ.
2. Оформление документации по расчетным операциям с использованием ИКТ.
Решить предложенные задания.
3. Контроль правильности оформления документов по осуществлению расчетных операций. Подготовка сообщения.

Задание 1

ПАО «Райффайзенбанк» имеет корреспондентский счет в РКЦ, являющимся участником электронных расчетов. За текущий период произведены следующие платежи по корсчету: 1. перечислены денежные средства на счета клиентов, обслуживаемые в других региональных РКЦ на сумму 56789 руб. 2. инкассированы денежные средства со счетов клиентов, обслуживаемых в данном региональном РКЦ на сумму 12345 рублей.

Отразить операции по проведению платежей. Указать порядок проведения электронных расчетов.

Задание 2

ПАО «Альфабанк» имеет корреспондентский счет в РКЦ, являющимся участником электронных расчетов. За текущий период произведены следующие платежи по корсчету: 1. перечислены денежные средства на счета клиентов, обслуживаемые в других региональных ГРКЦ на сумму 456238 руб. 2. инкассированы денежные средства со счетов клиентов, обслуживаемых в данном региональном ГРКЦ на сумму 4326 рублей.

Отразить операции по проведению платежей. Указать порядок проведения электронных расчетов.

Задание 3

Составьте схему электронных расчетов между внутрирегиональных платежей.

Укажите порядок проведения расчетов и документооборот.

Сделайте вывод.

Задание 4

Составьте схему электронных расчетов в системе межрегиональных платежей.

Укажите порядок проведения расчетов и документооборот.

Сделайте вывод.

Задание 5

ПАО «Инкомбанк» имеет корреспондентский счет в РКЦ, являющимся участником электронных расчетов. За текущий период произведены следующие платежи по корсчету: 1. перечислены денежные средства со счетов региональных бюджетов, обслуживаемые в других региональных ГРКЦ на сумму 98765 руб. 2. перечислены денежные средства со счетов клиентов, обслуживаемых в данном региональном ГРКЦ на сумму 45678 рублей.

Отразить операции по проведению платежей. Указать порядок проведения электронных расчетов.

Методические указания по выполнению практических заданий

Система электронных платежей Банка России имеет двухуровневую структуру, включая внутрирегиональные и межрегиональные расчеты.

В систему внутрирегиональных расчетов входят: головной расчетно-кассовый центр (ГРКЦ) региона и региональные коммерческие банки, включая филиалы других регионов.

В систему межрегиональных расчетов входят: банк-участник, региональный ГРКЦ Банка России и федеральный расчетный центр. Обмен электронными документами между участниками межрегиональных расчетов на начальной стадии осуществляется по схеме документооборота при внутрирегиональных платежах.

Порядок организации и функционирования системы банковских электронных срочных платежей (**БЭСП**) регламентируется Положением Банка России от 25 апреля 2007 г. № 303-П "О системе валовых расчетов в режиме реального времени Банка России".

В системе БЭСП применяются две формы участия:

- прямое участие – путем идентификации и обеспечения прямого доступа в систему БЭСП в режиме реального времени;
- ассоциированное участие – путем идентификации и обеспечения услугами доступа в систему БЭСП обслуживающими учреждениями Банка России через платежную систему Банка России на уровне территориального учреждения.

Участники системы БЭСП имеют право использовать расчетные и иные услуги системы БЭСП после включения в Справочник БИК России и Справочник участников системы БЭСП.

Участие в системе БЭСП прекращается:

- безусловно – в случае исключения участника системы БЭСП из состава участников системы БЭСП;
- временно – в случае временного приостановления участия или временного отключения от участия в системе БЭСП.

Система БЭСП является централизованной на федеральном уровне системой, в которой выполняются валовые расчеты в режиме реального времени по платежам всех участников системы БЭСП независимо от их территориального расположения.

Электронные платежи осуществляются на основании передаваемых на вычислительный центр Банка России **электронных реестров**. Электронный реестр представляет собой пакет расчетно-платежных документов, сформированных по определенной форме в электронном виде и подписывается **электронной подписью**.

Банк отправителя получает от клиентов документы на бумажном носителе или в электронном виде и создает собственные расчетные документы в электронном виде, данные которых переносятся в электронные реестры платежей и передаются на вычислительный центр Банка России. Банк получателя, получив реестр от вычислительного центра самостоятельно распечатывает расчетно-платежные документы для выдачи клиентам и для внутреннего делопроизводства.

Расчеты между КО и клиентами, обслуживаемыми одним РКЦ, относятся к внутрирегиональным электронным платежам. В этом случае проводка осуществляется напрямую: по дебету счет (корсчет) плательщика – по кредиту счет (корсчет) получателя. Документы могут вводиться вручную в РКЦ или по сети телекоммуникации.

Операции по начальному проводу

Инициаторам электронного платежа являются клиенты расчетно-кассового центра и кредитной организации или сами РКЦ и КО. Решение об использовании электронного платежа может быть принято в случае выполнения следующих условий:

- РКЦ (А), обслуживающий КО плательщика, является участником электронных расчетов;
- РКЦ (Б), обслуживающий КО получателя, является участником электронных расчетов;
- платежное поручение оформлено в соответствии с требованиями системы электронных расчетов.

Электронные платежные документы передаются КО (клиентами) в РКЦ одним из следующих способов:

- доставка платежного поручения курьером или спецсвязью в определенное графиком время с приложением вторых экземпляров платежных документов своих клиентов;
- доставка курьером магнитного носителя (дискеты) с приложением описи и платежного поручения с первичными бумажными документами;
- передача электронных образов платежных документов средствами телекоммуникации при обеспечении необходимой проверки достоверности информации и с применением специальных программно-технических средств защиты, принятых в ЦБ РФ.

Если доставка документов от клиентов была произведена первым способом, то, после проверки правильности оформления сводных платежных поручений в установленном порядке, информация об электронном платеже вводится в систему электронных платежей в РКЦ (А) вручную с первичных платежных документов.

Операции по ответному проводу

Проведенные документы отражаются по счетам внутрирегиональных электронных платежей 30902 РКЦ получателя и счетам (корсчетам) получателей средств и передаются в виде сообщений (посылок) в КО получателя (клиентам).

Выявленные ошибочные электронные документы из ЦОИ автоматически возвращаются в РКЦ (А) исправительными операциями через БС 30811 электронных расчетов.

Из электронных платежных документов, предназначенных для пользователей системы электронного обмена, без распечатки их копий на бумаге, формируются посылки и направляются в адрес этих пользователей. Бумажные копии электронных документов изготавливаются и оформляются в кредитных организациях, а в РКЦ распечатывается реестр электронных документов, который заверяется подписью ответственного и помещается в документы дня.

Для КО и для клиентов, с которыми не установлен электронный обмен, в РКЦ печатаются бумажные копии электронных документов: для клиентов РКЦ в одном экземпляре, для КО – в двух экземплярах.

Начальный провод по закрытию остатков счетов учета внутрирегиональных электронных платежей в ГРКЦ осуществляется изготовлением программного авизо от ГРКЦ в адрес каждого РКЦ:

Кт сч 30901 (транзитный лицевой счет)

Дт сч 30702 начальные дебетовые обороты текущего года

Дт сч 30901 (транзитный лицевой счет)

Кт сч 30701 начальные кредитовые обороты текущего года

Ответный провод по закрытию остатков счетов учета внутрирегиональных электронных платежей для РКЦ с изготовлением программного мемориального ордера в качестве приложения к авизо:

Дт сч 30901

Кт сч 30705 (ответные кредитовые обороты текущего года)

Кт сч 30902

Дт сч 30706 (ответные дебетовые обороты текущего года)

Закрытие в ГРКЦ остатков счетов учета внутрирегиональных электронных платежей, совершаемых клиентами ГРКЦ, с изготовлением мемориального ордера:

Дт сч 30901 (лицевой счет для учета кредитовых оборотов по операциям собственных клиентов и кредитных организаций ГРКЦ)

Кт сч 30901 (транзитный лицевой счет)

Кт сч 30902

Дт сч 30901 (транзитный лицевой счет).

Проводки осуществляются на сумму остатка закрываемого счета.

3. Информационное обеспечение

Нормативно-правовые акты

1. Конституция РФ
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ
4. Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации» от 10.07.2002г. N 86-ФЗ
5. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. N 395-1 «О банках и банковской деятельности»
6. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма"
7. Федеральный закон от 10.12.2003 г. N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»
8. Федеральный закон от 27.06.2011 N 161-ФЗ "О национальной платежной системе"
9. Положение Банка России от 29.01.2019 N 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»
10. Положение от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»
11. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Основные источники

1. Банковское дело : учебник / Лаврушин О.И., под ред., Бровкина Н.Е., Валенцева Н.И., Варламова С.Б., Гурина Л.А., Дадашева О.Ю., Ершова Т.А., Казанкова Н.С., Ковалева Н.А. — Москва : КноРус, 2021. — 630 с. — ISBN 978-5-406-08327-7. — URL: <https://book.ru/book/939863> (дата обращения: 06.07.2021). — Текст : электронный.
2. Бычков, В.П. Банковское дело. Практикум : учебное пособие / Бычков В.П., Кузнецова В.В., Ларина О.И. — Москва : КноРус, 2021. — 260 с. — ISBN 978-5-406-02114-9. — URL: <https://book.ru/book/935758> (дата обращения: 06.07.2021). — Текст : электронный.
3. Лаврушин, О.И. Банковское дело: современная система кредитования : учебное пособие / Лаврушин О.И., Афанасьева О.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 357 с. — ISBN 978-5-406-06008-7. — URL: <https://book.ru/book/938051> (дата обращения: 06.07.2021). — Текст : электронный.
4. Организация деятельности центрального банка. Учебник. Авторы: Голикова Ю.С., Хохленкова М.А., Изд. Инфра-М, М.: 2012 г.

Интернет-источники

1. Консультант Плюс: справочная система [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (16.04.2021)
2. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.aup.ru/> (23.05.2021)
3. Федеральная служба государственной статистики, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
4. Электронная библиотека, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <https://book.ru> (26.04.2021, 11.06.2021)
5. Официальный сайт ЦБ РФ, [Электронный ресурс], – Режим доступа: www.cbr.ru 03.05.2021
- Российское информационное агентство деловой информации "РБК", [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.rbc.ru> (19.05.2021)