

Красноярский финансово-экономический колледж-
филиал федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦК
финансовых дисциплин
протокол № 1
« 01 » 09 2015 г.
Председатель цикловой
комиссии Арчи Н.С.Арчемашвили

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
С.А.Авдеева
« 01 » 09 2015 г.

**Методические рекомендации по организации
учебной и производственной практики (по профилю специальности)**

ПМ 06 (03) Выполнение работ по профессии контролер (Сберегательного банка)
для специальности 38.02.07 Банковское дело
(базовая и углубленная подготовка)

г. Красноярск, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Организация учебной практики ПМ 06 (03)	4
1.1. Задания по МДК 06.01(03.01) Ведение кассовых операций.....	4
1.2. Задания по МДК 06.02 (03.02) Ведение операций по банковским вкладам (депозитам).....	13
1.3. Требования по оформлению отчета по учебной практике.....	17
1.4. Критерии оценки учебной практики.....	18
2. Организация производственной практики ПМ 06 (03)	19
2.1. Оформление результатов производственной практики (по профилю специальности)	19
2.2. Программа производственной практики (по профилю специальности)	21
2.3. Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета	25
3. Контроль и оценка результатов освоения ПМ 06 (03)	26
4. Литература	31
Приложения.....	33
Приложения для выполнения заданий по МДК 06.01(03.01)	73
Приложения для выполнения заданий по МДК 06.02 (03.02)	74
Титульный лист (образец)	88
Календарно-тематический план по производственной практике	89

ВВЕДЕНИЕ

Профессиональный модуль 06 (03) Выполнение работ по профессии контролер (Сберегательного банка) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело

ПМ 06 включает МДК 06.01 (03.01) «Ведение кассовых операций» и МДК 06.02 (03.02) «Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)».

Согласно Положению об организации и проведении учебной и производственной практики обучающихся Красноярского филиала Финуниверситета, практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Учебным планом по ПМ 06. Выполнение работ по профессии контролер (Сберегательного банка) для специальности СПО 38.02.07 Банковское дело (углубленная подготовка) предусмотрена учебная и производственная практика (по профилю специальности).

Учебная и производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Содержание учебной и производственной практики (по профилю специальности) определяет рабочая программа профессионального модуля, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (углубленная подготовка).

Объектами практики по профилю специальности являются учреждения банков, способные обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение обучающимися основных вопросов программы практики.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе договоров социального партнерства с банком. Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

Сроки прохождения учебной практики – 1 неделя (36 часов).

Сроки прохождения производственной практики – 3 недели (108 часов)

1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс МДК.06.01. (03.01) «Ведение кассовых операций» и МДК 06.02 (03.02) «Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)».

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на занятии и получить следующую информацию от ведущего преподавателя:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении практики;
2. Методические рекомендации выполнения учебной практики (в печатном или электронном виде);
3. Задание на учебную практику.

1.1. ЗАДАНИЯ ПО МДК 06.01. ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Тема 1.1 Кассовые операции банка.

Содержание учебного материала

1. Основы организации налично-денежного оборота.
2. Прогнозирование налично-денежного оборота.
3. Организация работы в банке по ведению кассовых операций, хранению, перевозке и инкассации наличных денег.
4. Виды кассовых операций.
5. Кассовое обслуживание юридических лиц.
6. Кассовое обслуживание физических лиц.
7. Кассовое обслуживание кредитных организаций.
8. Перевозка наличных денег и инкассация наличных денег.
9. Порядок заключения операционной кассы.

Контрольные вопросы (Ответы оформить в печатном виде)

1. Перечислите состав операционной кассы банка.
2. Охарактеризуйте работу кассы каждого вида.
3. Каковы требования, предъявляемые к технической укрепленности и оснащенности помещений кассового узла банка?
4. Как организовано хранение денежной наличности и других ценностей в коммерческом банке?
5. Чем руководствуется Банк России, устанавливая лимит минимально допустимого остатка денежной наличности для кассы определенного коммерческого банка?
6. Каковы требования к ведению кассовой книги коммерческого банка?
7. Какова основная цель ревизии кассы?
8. Какая информация содержится в акте проведения ревизии кассы банка?
9. Каковы основные требования, предъявляемые к работникам, выполняющим операции с денежной наличностью?
10. Что входит в понятие «операционная касса» банка?
11. Охарактеризуйте кассовые документы и предъявляемые требования к их оформлению.
12. Каков порядок и сроки сдачи организациями денежной наличности в обслуживающие их банки?
13. Каков порядок установления лимита остатка наличных денег в кассе?

14. Каков порядок проведения кредитными организациями проверки соблюдения кассовой дисциплины?
15. Каков порядок заключения результатов проверки?
16. Как осуществляется сдача инкассаторам денежной наличности?
17. Какие документы должен предъявить инкассатор при получении им инкассаторской сумки?
18. Какие документы предъявляет перед получением ценностей инкассатор-сборщик кассиру организации?
19. Что должен проверить инкассатор при получении инкассаторской сумки?
20. Каков порядок доставки ценностей в организацию?
21. Каковы действия при обнаружении в момент приема банковских ценностей дефектов упаковки?
22. Каков порядок отправки банковских ценностей через инкассаторов?
23. Как осуществляется прием банковских ценностей кредитными организациями после окончания операционного дня?
24. Какие данные предоставляются при опломбировании сумки с денежной наличностью?

Практические занятия по теме

Задание № 1

Заполнить приходный кассовый ордер и составить бухгалтерскую проводку:

Васильева Мария Леонтьевна внесла в кассу банка ОАО «ВТБ Северо-Запад» 25 октября 2014 года 15000 рублей для гашения кредита (кредитный договор № 45507810570440001258 от 12.08.2008 г.)

Д-Т _____ К-Т _____

Реквизиты:

- ОАО «Банк ВТБ – 24» г. Красноярск
БИК банка 044030791
Корр/счет 30101810200000000791
- Васильева Мария Леонтьевна: Паспорт 04 04 № 125987 выдан 25.10.2006 года УВД Ленинского района города Красноярска

Приложение № 1

Задание № 2

Заполнить расходный кассовый ордер и составить бухгалтерскую проводку:

Васильева Мария Леонтьевна получила из кассы банка ОАО «ВТБ Северо-Запад» 20 июля 2014 года кредит в сумме 120000 рублей (кредитный договор № 45507810570440001359 от 11.08.2014 г..)

Д-Т _____ К-Т _____

Реквизиты:

- ОАО «Банк ВТБ – 24» г. Красноярск
БИК банка 044030791
Корр/счет 30101810200000000791
- Васильева Мария Леонтьевна: Паспорт 04 04 № 125987 выдан 25.10.2006 года УВД Ленинского района города Красноярска

Задание № 3

Составить бухгалтерские проводки и заполнить оборотно-сальдовую ведомость:

01 октября по банку проведены следующие операции:

1. Клиент банка ООО «Березка» сдал на свой расчетный счет наличную выручку в сумме 2000,0 тыс. руб.:
2. ООО «Прогресс» через инкассаторов сдало выручку в вечернюю кассу в сумме 10000,0 тысяч рублей:
3. Выданы деньги из кассы для пополнения банкомата на сумму 3000,0 тыс. руб.
4. Физическое лицо погасило кредит в сумме 1000,0 тыс. руб наличными
5. Сданы наличные деньги в РКЦ для пополнения корреспондентского счета в сумме 15000,0 тыс. руб

1. Составить оборотно-сальдовую ведомость по коммерческому банку

(в тыс. руб.)

Наименование сче- та	Остаток на начало дня		Оборот за день		Остаток на конец дня	
	Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т
20202	25000,0					
20208	1500,0					
20209	10000,0					
30102	32000,0					
40702		72000,0				
40906		10000,0				
45502	50000,0					
Прочие		36500,0				
Итого:	118500,0	118500,0				

Задание № 4

Кассир юридического агентства «Правовая защита» Иванова Анна Васильевна по объявлению на взнос наличными формы № 0402001 внесла 20.10.2014 года на расчетный счет организации 100000 (сто тысяч) рублей.

р/сч. ООО «Правовая защита» 40702810031280037030

ИНН/КПП 2466217718/246601001

ОКАТО 04401377000

В Восточно-Сибирском банке Сбербанк РФ

к/сч. 30101810800000000627

БИК 040407627

Задание

- Заполнить объявление на взнос наличными
- Составить бухгалтерскую проводку

Задание № 5

Кассир юридического агентства «Правовая защита» Иванова Анна Васильевна по чеку 20.10.2014 года получила с расчетного счета организации 50000 (пятьдесят тысяч) рублей, из них 45000= заработная плата, 5000= хозяйственные расходы

Задание

- Заполнить чек на снятие наличных денег
- Составить бухгалтерскую проводку

Задание № 6

Сидорова Валентина Николаевна погасила через кассу банка 20.10.2014 кредит в сумме 15000 рублей (кредитный договор № 45507810370440001387 от 15.02.2012 г., сроком на 5 лет)

Задание

- Заполнить приходный кассовый ордер
- Составить бухгалтерскую проводку

Задание № 7

Григорьев Иван Тимофеевич (паспорт 04 04 № 214858 выдан 23.10.2005 г. УВД Советского района г. Красноярска) получил через кассу банка 20.10.2014 кредит в сумме 200000,00 рублей (кредитный договор № 45506810370440002489, сроком на 3 года)

Задание

- Заполнить расходный кассовый ордер
 - Составить бухгалтерскую проводку
1. По всем проведенным операциям составить справку о кассовых оборотах за день (20.10.2014)

Задание № 8

По расчетному счету ООО «Звезда» № 40702810300000000156, открытому в коммерческом банке «Бизнес», в марте были совершены следующие операции:

- 2 марта по платежному поручению № 43 на основании реестра счетов и товарно-транспортных документов зачислены средства по платежному поручению на сумму 170 500 руб.;
- 3 марта по платежному поручению № 457 погашен кредит, предоставленный сроком 180 дней, в размере 23 450 руб.;
- 7 марта по платежному ордену № 11 произведена оплата платёжного требования № 56 МУП «Водоканал» (счет открыт в банке «Дело», № 40602810700000000076) в сумме 100000 рублей;
- 12 марта по мемориальному ордену № 21 зачислены средства от погашения 2 депозитных сертификатов, выпущенных коммерческим банком «Бизнес», по истечении срока обращения номинальной стоимостью 50 000 руб. каждый;
- 16 марта по распоряжению № 156 зачислены проценты, начисленные за февраль и март по депозиту, открытому в размере 450 000 руб. на срок 91 день под 12% годовых;
- 19 марта получены денежные средства на выплату заработной платы в размере 150 000 руб.;
- 26 марта по платёжному поручению №24 перечислена сумма за поставленную продукцию по договору № 07-04 в адрес ООО «Виктория», обособляющегося в банке «Бизнес» в сумме 90 000 руб.;
- 29 марта по объявлению на взнос наличными № 85 сдана торговая выручка на сумму 87 000 руб.;

Остаток на расчетном счете ООО «Звезда» на 2 марта - 56 100 руб.

Задание: Составить выписку из лицевого счета ООО «Звезда» за март

п/п	Дата совершения операции (дд.мм.гггг)	Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету			Реквизиты банка плательщика/получателя денежных средств			Реквизиты плательщика/получателя денежных средств				Сумма операции по счету		Н азначение платежа	
		ид (шифр)	номер	дата	номер корреспондентского счета	коррешение	наименование	ИК	Наименование/ Ф.И.О.	ИНН/К/ИО	И	ПП	Номер счета		о дебету
					6	7		9				12			15

Задание № 9

В валютно-обменном пункте на 20 июня установлены следующие курсы:

- покупка евро – 60,10
- продажа евро – 64,50
- курс ЦБ РФ – 63,20

За день продано 3 000 евро, и куплено 2000 евро.

Определить результат по операциям с валютой.

Составить бухгалтерские проводки по покупке – продаже иностранной валюты.

Составить реестр операций с наличной валютой и чеками.

Задание № 10

В валютно-обменном пункте на 10 июня установлены следующие курсы:

- покупка евро – 63,20
- продажа евро – 65,50
- курс ЦБ РФ - 64,35

За день продано 6 000 евро.

Определить результат по операциям с валютой.

Задание № 11

Вкладчик поместил в КБ ОАО «РОСБАНК» вклад в сумме 6 000 евро 16 сентября, курс ЦБ РФ на 16.09. – 63,40.

17 сентября курс евро составил 65,10.

Определить сумму валютных разниц за 17 сентября, куда относится эта сумма.

Задание № 12

Прямая котировка по доллару США:

1доллар - 61 руб., по евро:

1евро - 74 руб.

Рассчитать обратную котировку.

Задание № 13.

Официальные курсы доллара и евро на 01.10.2014 г.: 1 доллар - 40 руб., 1евро - 54 руб.

Рассчитать кросс-курс евро к доллару

Задание № 14.

Остаток денег в кассе на начало дня – 2500 тыс. руб.;

Операции за день:

1. Поступила выручка клиента юр.лица – 300,00 тыс. руб.
2. Зачислен вклад физ. лица – 50,00 тыс. руб.
3. Выдан кредит наличными физ. лицу – 70,00 тыс. руб.

Составить проводки за день и определить остаток кассы на конец дня.

Заполнить приходный и расходный кассовый ордер.

Задача № 15.

Составить заявку на загрузку/выгрузку устройства самообслуживания .

Задача № 16.

Объем поступлений наличных денег за проданные товары за последние 3 месяца - 1058.0 тыс. рублей. Периодичность сдачи денежных средств в кассу коммерческого банка составляет 3 дня.

Произвести расчет лимита остатка кассы.

Задача № 17.

Клиент физ. лицо покупает доллары за рубли в обменном пункте: 300 долл. Курс ЦБ 66,5 рублей, курс покупки банка – 62,20 руб., курс продажи 68,50 руб.

Составить бухгалтерские проводки.

Задача № 18.

Приняты на экспертизу денежные знаки иностранных государств.

Составить бухгалтерские проводки.

Задача № 19.

Расчет лимитов остатков денежной наличности в кассах предприятий. Составление справки о результатах проверки соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью

Цель занятия — усвоение порядка расчета лимитов денежной наличности в кассах предприятий и заполнения формы № 0408020, а также приобретение навыка составления справки о результатах проверки соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью.

Торговая организация осуществляет реализацию предметов бытовой химии и работает ежедневно с 10.00 до 20.00. Налично-денежная выручка за последние 3 месяца (91 день) составила 1365000,00 руб. Выплаты за последние 3 месяца составили 63700,000 руб., из них выплаты на заработную плату сотрудникам — 273000,00 руб.

Банком в апреле была проведена проверка соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью за первые три месяца года.

1. Заполните необходимые данные в форме 0408020.
2. Рассчитайте лимит остатка кассы.
3. Оформите разрешение на расходование наличных денег из выручки предприятия, поступающей в его кассу.
4. Составьте справку о результатах проверки соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью.

Задача № 20.

Торговая организация осуществляет реализацию запасных частей к автомобилям и работает без выходных с 9.00 до 22.00.

Налично-денежная выручка за последние 3 месяца (92 дня) составила 2484000,00 руб., выплаты за последние 3 месяца — 1000000,00 р., из них выплаты на заработную плату — 356000,00 руб.

Рассчитайте лимит остатка кассы и примите решение о возможности установления лимита остатка кассы в указанной сумме.

Задача № 21.

Коммерческая фирма с режимом работы с 9.00 до 17.30 с двумя выходными днями в неделю не имеет выручки. Фирма фактически выплатила наличными деньгами (кроме расходов на заработную плату и выплат социального характера) за последние 3 месяца (62 рабочих дня) 1240000,00 руб.

Испрашиваемая сумма лимита составляет 30000,00 р.

Рассчитайте лимит остатка кассы и примите решение о возможности установления лимита остатка кассы в указанной сумме.

Задача № 22.

Коммерческая фирма с режимом работы с 10.00 до 20.00 без выходных принимает заказы на изготовление штор.

Налично-денежная выручка за последние 3 месяца (91 день) составила 1092000,00 руб., выплаты за последние 3 месяца — 532000,00 руб., из них выплаты на заработную плату — 168000,00 руб.

Рассчитайте лимит остатка кассы.

Задача № 23.

Расчет валютных курсов

Цель занятия — усвоение порядка расчетов при проведении операций по обмену валют.

В коммерческом банке в течение операционного дня были совершены операции по обмену наличной иностранной валюты (табл. 1). В таблице указаны код и сумма валюты, которую банк получил от клиента, а также код и сумма валюты, которую банк выдал клиенту.

Котировки валют приведены в табл. 2.

Таблица 1

ОПЕРАЦИИ по обмену наличной иностранной валюты

№ п/п	Валюта, которую банк получил от клиента		Валюта, которую банк выдал клиенту	
	Код	Сумма	Код	Сумма
1	USD	50	RUB	
2	RUB		USD	50
3	EUR	200	RUB	
4	RUB		KZT	10000
5	GBP	100	EUR	
6	USD		GBP	100
7	EUR	540	USD	
8	USD		DKK	26500
9	DKK		RUB	9 000
10	GBP		RUB	25 085
11	RUB		GBP	20
12	CAD	200	RUB	
13	RUB	3 450	JPY	
14	JPY	20000	RUB	

15	USD	460	JPY	
16	KZT		USD	200
17	USD	200	UAH	
18	DKK	4 800	CAD	
19	UAH	1000	RUB	
20	UAH		EUR	1040

Выполните задания.

1. Рассчитайте суммы в соответствии с приведенными данными и заполните недостающие позиции в ячейках в табл. 1.
2. Рассчитайте, используя официальные курсы валют, следующие кросс-курсы: EUR/USD, GBP/EUR, EUR/CAD, EUR/UAH, USD/KZT, JPY/UAH, USD/CAD, CAD/JPY, EUR/DKK, GBP/USD.
3. Рассчитайте, используя банковские курсы покупки и продажи валют, следующие кросс-курсы покупки и продажи: EUR/USD, GBP/EUR, EUR/CAD, EUR/UAH, USD/KZT, JPY/UAH, USD/CAD, CAD/JPY, EUR/DKK, GBP/US

Таблица 2

Коды и курсы иностранных валют

<u>виды валюты</u>	<u>код валюты</u>	<u>курс покупки</u>	<u>курс продажи</u>	<u>курс ЦБ РФ</u>
<u>Доллар США</u>	USD	26,7948	26,50	27,00
<u>Евро</u>	EUR	33,9651	33,90	34,60
<u>Английский фунт стерлингов</u>	GBP	50,1920	50,17	51,30
<u>Канадский доллар</u>	CAD	23,9432	23,00	24,00
<u>10 датских крон</u>	DKK	45,5764	45,00	46,50
<u>100 японских йен</u>	JPY	22,7232	22,00	23,00
<u>10 украинских гривен</u>	UAH	52,7891	52,00	53,00
<u>100 казахских тенге</u>	KZT	21,0643	20,00	21,50

Тема 1.3 Порядок обработки, формирования, упаковки и хранения наличных денег и банковских ценностей.

Содержание учебного материала

1. Порядок работы с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.
2. Порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег и банковских ценностей.
3. Порядок завершения рабочего дня, формирование и хранения кассовых документов.
4. Правила хранения наличных денег.

5. Порядок проведения ревизии денежной наличности и ценностей.

Контрольные вопросы (Ответы оформить в печатном виде)

1. Какие существуют признаки платежеспособности банкнот и монеты Банка России?
2. Каков порядок работы с неплатежными денежными знаками?
3. Каков порядок работы с денежными знаками, вызывающими сомнение в их подлинности?
4. Как осуществляется комплексное кассовое обслуживание физических и юридических лиц?
5. Какие операции запрещаются кассовым работникам?
6. Как устанавливается минимальный остаток наличных денег в операционной кассе?
7. Как хранятся банковские ценности в рабочее и в нерабочее время?
8. Каков порядок ревизии ценностей и проведения проверок кассовой работы?
9. Каков порядок формирования банкнот и монет?
10. Какова особенность формирования ветхих банкнот и дефектных монет?

1.2. ЗАДАНИЯ ПО МДК 06.02. ВЕДЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО БАНКОВСКИМ ВКЛАДАМ (депозитам)

Тема 2.1 Депозитная политика банка.

Содержание учебного материала

1. Сущность и виды вкладов (депозитов).
2. Нормативно-правовое регулирование депозитных операций.
3. Сущность депозитной политики банка.
4. Порядок депонирования части привлеченных средств банком России.
5. Идентификация клиента.
6. Банковская тайна.
7. Система страхования вкладов.

Контрольные вопросы (Ответы оформить в печатном виде)

1. Охарактеризуйте понятие «депозит».
2. По каким основным признакам классифицируют депозиты?
3. Какими признаками обладают депозиты до востребования?
4. Для каких целей могут служить депозиты до востребования клиентам банка?
5. Охарактеризуйте вклад «срочный депозит». Какие условия предусмотрены по срочным депозитам?
6. Перечислите документы, удостоверяющие личность гражданина при совершении операций по вкладам.
7. Какие виды вкладов открываются в Сбергательном банке России в рублях?
8. Кто и как может распоряжаться вкладами, хранящимися в банке?
9. Кто может составлять доверенность и где доверенность может быть заверена?
10. В чем заключается завещательное распоряжение?
11. Как проводится розыск вкладов?
12. Как может быть наложен арест на денежные средства во вкладах граждан?

13. Какая информация указывается в исполнительных документах по конфискации денежных средств?

14. Как работает система страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации?

Тема 2.2 Привлечение средств физических и юридических лиц в депозиты.

Содержание учебного материала

1. Оформление депозитного договора.
2. Оформление и отражение в учете открытия депозитного счета юридическому лицу; другому банку.
3. Оформление договора по вкладу физического и юридического лица.
4. Оформление документов по вкладу физического лица (до востребования, срочному).
5. Оформление документов по открытию депозитного счета юридическому лицу.
6. Оформление доверенности по счету, завещательное распоряжение.
7. Оформление документов при утрате вкладчиком сберкнижки.
8. Бухгалтерский учет операций по вкладам (депозитам).

Контрольные вопросы (Ответы оформить в печатном виде)

1. Как осуществляется привлечение средств физических лиц в депозиты?
2. Как осуществляется привлечение средств юридических лиц в депозиты?
3. Какие виды банковских счетов можно открывать юридическим и физическим лицам?
4. Какие документы применяют при оформлении вкладов?
5. Каким образом осуществляют переводы вкладов и наличных денег?

Практические занятия по теме

Задание № 1

20 марта 2013 г. принята сумма 900 р. во вклад «Пенсионный Сбербанк России», процентная ставка по вкладу — 8 % годовых, причисление процентов осуществляется каждые 3 месяца с даты открытия счета; 10 апреля 2013 г. зачислена пенсия в сумме 5 000 р.; 10 мая 2013 г. зачислена пенсия в сумме 4 000 р.; 20 мая 2013 г. выдано 1500 р.; 20 июня 2009 г. по вкладу проводится начисление процентов.

Рассчитайте проценты, начисляемые и отчисляемые при совершении каждой операции. Укажите сумму процентов, начисляемую на остаток вклада на дату начисления процентов. Заполните приходный и расходный кассовый ордер.

Задание № 2

20 ноября 2013 г. открыт счет по вкладу «Особый Сбербанк» на сумму 50 000 р. сроком на 6 месяцев. Сумма неснижаемого остатка составляет 20000 р., процентная ставка по вкладу — 7 % годовых; 25 января 2013 г. принят дополнительный взнос в сумме 10000 р.; 21 мая 2013 г. вклад переведен вкладчиком на свое имя без взимания комиссионного сбора в другое подразделение Сбербанка России в том же городе в полной сумме.

Рассчитайте проценты, начисляемые при совершении каждой операции. Укажите сумму процентов, начисляемую на остаток вклада на дату пролонгации. Заполните приходный и расходный кассовый ордер.

Задание № 3

10 апреля 2014 г. открыт счет по вкладу «Депозит Сбербанк» на сумму 60 000 р. сроком на 3 месяца и 1 день. Процентная ставка по вкладу — 6,25 % годовых.

15 октября 2014 г. вклад в полной сумме переведен вкладчиком на имя другого физического лица в отделение Сбербанка России, расположенное в другом городе. Комиссионный сбор за перевод составляет 1,5 % от суммы перевода.

1. Рассчитайте сумму процентов, начисляемую на остаток вклада на дату первой и второй пролонгации.
2. Рассчитайте сумму комиссионного сбора.
3. Рассчитайте сумму, которая подлежит переводу.
4. Заполните приходный и расходный кассовый ордер.

Задание № 4

20 декабря 2014 г. открыт счет по вкладу «Депозит Сбербанк» на сумму 200 000 р. сроком на 6 месяцев. Процентная ставка по вкладу — 7,25 % годовых.

30 июня 2015 г. вклад в полной сумме переведен вкладчиком на имя другого физического лица в отделение Сбербанка России, расположенное в другом городе. Комиссионный сбор за перевод составляет 1,5 % от суммы перевода.

1. Рассчитайте сумму процентов, начисляемую на остаток вклада на дату пролонгации.
2. Рассчитайте сумму процентов за период хранения после пролонгации до даты перевода.
3. Рассчитайте сумму комиссионного сбора.

Рассчитайте сумму, которая подлежит переводу

Задание 5.

Волошина Ксения Владимировна 9 марта 2014 года в Восточно-Сибирском банке СБ РФ заключила депозитный договор (475) на внесение 50 000 руб. на срочный вклад с выплатой процентов по окончании срока договора под 11% годовых, срок размещения депозита – 184 дня. Денежные средства внесены наличными. Договор предусматривает возможность дополнительных взносов и частично досрочного изъятия.

11 мая 2014 внесен дополнительный взнос 10 000 руб. 20 июня было снято 20 000 руб. По окончании срока вклад закрыт.

1. Оформить депозитный договор.
2. Оформить карточку с образцами подписей.
3. Открыть депозитный счет, внести в Книгу лицевых счетов.
4. Оформить именную Сберегательную книжку.
5. Отразить в Сберкнижке движение денежных средств.
6. Оформить Карточку лицевого счета.
7. Начислить проценты по формуле простых процентов.
8. Заполнить приходные и расходные ордера.
9. Все операции отразить проводками.

Оформление операций приема денежных средств

в иностранной валюте в депозиты

Цель занятия — усвоение порядка расчета процентов по депозитам и оформления операций по приему денежных средств в иностранной валюте в депозиты.

Практические задания

Задача 1.

15 мая 2014 г. открыт счет по вкладу «Депозит Сбербанк России» сроком на 3 месяца и 1 день в сумме 15000 евро. Счет закрыт 20 сентября 2014 г. Процентная ставка по вкладу — 5 % годовых, процентная ставка по вкладу до востребования — 0,1 % годовых. Валютный курс покупки на дату закрытия счета — 44,20 р. за 1 евро. Официальный курс Центробанка 45,00 руб. за 1 евро.

1. Перечислите документы, которые необходимо оформить для открытия счета.
2. Назовите операции, которые отражаются в лицевом счете по вкладу при закрытии счета.
3. Рассчитайте сумму, полученную вкладчиком в иностранной валюте и в рублях взамен валютной мелочи.
4. Перечислите документы, которые необходимо оформить для закрытия счета.
5. Определите суммы в иностранной валюте и в рублях, указанные в расходных ордерах.
6. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 2.

Иванова Мария Ивановна (паспорт 04 04 № 248756, выдан 20.03.2010 г. УВД Советского района г. Красноярска) 05 апреля 2014 г. открыла счет по вкладу «Пополняемый депозит Сбербанк России» сроком на 6 месяцев в сумме 2 000 долл. США. Счет закрыт 25 октября 2014 г. Процентная ставка по вкладу — 5,6 % годовых, процентная ставка по вкладу до востребования — 0,1 % годовых. Валютный курс покупки на дату закрытия счета — 56,50 р. за 1 долл. США.

1. Перечислите документы, которые необходимо оформить для открытия счета.
2. Назовите операции, которые отражаются в лицевом счете по вкладу при закрытии счета.
3. Рассчитайте сумму, полученную вкладчиком в иностранной валюте и в рублях взамен валютной мелочи.
4. Перечислите документы, которые необходимо оформить для закрытия счета.
5. Определите суммы в иностранной валюте и в рублях, указанные в расходных ордерах.
6. Составить бухгалтерские проводки

Задача 3.

20 марта 2014 г. коммерческой организацией ООО «Вектор» внесен в Российский национальный коммерческий банк депозит в сумме 50 000 долл. США сроком на 1 месяц.

1. Рассчитайте сумму, которую банк зачислит на валютный счет организации по окончании срока, если процентная ставка по депозиту — 7 % годовых.
2. Перечислите документы, которые необходимо оформить.
3. Оформите депозитный договор.

Задача 4.

05 июня 2014 г. юридическим лицом внесен в коммерческий банк депозит в сумме 200 000 евро сроком на 3 месяца.

Рассчитайте сумму, которую банк зачислит на валютный счет юридического лица по окончании срока, если процентная ставка по депозиту — 8 % годовых.

Задача 5.

Иванов Максим Петрович (паспорт 0404 № 782571 выдан УВД Советского р-на г. Красноярск, дата выдачи 1 марта 2009 года) 10 мая 2014 года заключил депозитный договор № 878 с Восточно- Сибирским банком Сбербанка РФ на 50000 руб. сроком на 3 месяца под 5 % годовых с ежемесячной капитализации процентов.

18 июня 2014 года вкладчик пополнил счет на 10000 руб., по окончании вклад закрыт, деньги выданы наличными со вклада

Задание: Сделать бухгалтерские проводки, оформить депозитный договор, РКО, ПКО.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по учебной практике представляется в папке - скоросшивателе и выполняется на бланках типовых первичных документов. Каждое задание оформляется с новой страницы. Текст оформляется на одной стороне листа. Данные по практике могут быть набраны на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman», 14 шрифтом, с полуторным интервалом. Поля текста составляют: слева -30 мм, справа – 15 мм, сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 1,25 мм. Работа может быть также оформлена рукописно.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последний день учебной практики. Отчет о практике должен включать все задания.

Требования к ведению документации учебной практики:

- Отчет является документом, которым обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день в соответствии с заданием;
- Заполненную документацию, выполненные расчеты ежедневно просматривает преподаватель практики, ставит оценку.
- По окончании практики, сдается ОТЧЕТ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, который проверяется преподавателем.
- После проверки и защиты выставляется итоговая оценка обучающегося в журнал и зачетную книжку.

Структура отчета:

Титульный лист (Приложение 0)

Содержание

МДК.06.01. «Ведение кассовых операций»

Контрольные вопросы по теме 1.1 Кассовые операции банка.

Контрольные вопросы по теме 1.3 Порядок обработки, формирования, упаковки и хранения наличных денег и банковских ценностей.

Практическая работа:

- Задание 1

- Задание 2
- Задание 3 и т.д.

МДК 06.02 «Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)».

Контрольные вопросы по теме 2.1 Депозитная политика банка.

Контрольные вопросы по теме 2.2 Привлечение средств физических и юридических лиц в депозиты.

Практическая работа:

- Задание 1
- Задание 2 и т.д.

1.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

При выполнении заданий учитывается владение теоретическими и практическими знаниями и умениями.

Критерии оценки учебной практики

Оценка уровня подготовки		Имеющийся результат
Балл (отметка)	Вербальный аналог	
5	Отлично	Задания выполнены полностью, оформление соответствует требованиям. В обосновании решений нет пробелов и ошибок; в решениях (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).
4	Хорошо	Задания выполнены, но в решениях допустимы одна-две негрубые ошибки или два-три недочета.
3	Удовлетворительно	Задания выполнены, но допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов в решениях, но обучающийся владеет обязательными знаниями и умениями.
2	Неудовлетворительно	Задания не выполнены, показано безразличие к выполнению работы и ее результатам или выполнено менее половины предусмотренного задания. Отчет оформлен крайне небрежно, вследствие этого нет возможности проверить необходимые записи. В решении заданий допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не владеет обязательными знаниями и умениями в полной мере.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

К производственной практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие учебную практику по междисциплинарному курсу МДК.06.01. (03.01) «Ведение кассовых операций» и МДК 06.02 (03.02) «Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)».

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит заместитель директора по УПР совместно с руководителями практики - преподавателями филиала.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

- 1.Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики.
- 2.Рабочую программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.
3. Методические рекомендации по организации производственной практики.
- 4.Задания на производственную практику.

Организация работы обучающихся на практике.

В процессе практики по профилю специальности обучающиеся обязаны:

- изучить программу прохождения практики;
- своевременно прибыть на место практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности в подразделении, где они проходят практику;
 - составить индивидуальный календарный график прохождения практики, согласованный с непосредственным руководителем практики от учреждения банка;
 - всю выполняемую работу фиксировать в дневнике ;
 - подготовить отчет по практике по установленной форме;
 - по прибытию в филиал представить отчет о прохождении практики преподавателю, который будет проверять отчет.

Контроль за работой обучающихся на практике осуществляют: заместитель директора по УПР, руководители практики от организации и филиала.

2.1.ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В ходе практики обучающиеся ведут дневник. Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от филиала.

3.2. На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MSWord (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «TimesNewRoman» 14 шрифтом через полуторный интервал). Слева поля составляют, левое -30 мм., справа – 15мм., сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 12,5 мм. Работа может быть также оформлена рукописно.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист, содержание, введение, основная часть, выводы, приложения.

3.3 Оформление отчёта по производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики по профилю специальности, (указывается название профессионального модуля), наименование базы практики, ФИО обучающегося, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует указать, какие нормативно-правовые документы организации вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов.

Выводы.

Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности банка базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы банка. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д.

К отчёту прилагаются:

• Дневник .При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы организации, должны соответствовать году прохождения практики.

• Характеристика от организации, выполненная на фирменном бланке заверенная подписью руководителя и печатью организации;

В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики; проявленные обучающимся профессиональные и личные качества.

• Аттестационный лист, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

2.2. Программа Производственной практики (по профилю специальности)

Виды работ

Ознакомиться с типом кредитного учреждения с правовой формой организации, приоритетными направлениями деятельности банка

Изучить состав клиентуры, виды оказываемых услуг

Изучить структуру банка и функции основных подразделений

Структура учетно-операционного отдела, права и обязанности главного бухгалтера и перечень обязанностей ответственных исполнителей

Проверка регистров аналитического и синтетического учета

Порядок исправления ошибок

Автоматизация учетно-аналитической работы, заполнение банковской документации, формирование документов, порядок их хранения, ознакомление с графиком документооборота и с режимом обслуживания клиентов

Организация внутрибанковского контроля; прием и проверка документов на выдачу и получение наличных денег, ценностей, бланков; ведение кассовых журналов по приходу и расходы кассы, сверка с кассой итогов оборотов за день.

Контроль за оприходованием вечерней кассой выручки, поступившей от организаций через инкассаторов; оформление документов при получении подкреплений и сдаче излишков в РКЦ.

Изучить депозитную политику банка

Ознакомиться с видами срочных депозитов, привлекаемых в данном банке

Изучить договор депозитного счета, оформить типовой договор

Ознакомиться с порядком открытия депозитного счета, открыть депозитный счет

Изучить процентные ставки по счетам срочных депозитов данного банка, порядок начисления процентов по депозитам

Ознакомиться на практике с порядком закрытия депозитного счета

Знакомство с видами вкладов населения данного банка

Виды вкладов и характеристика их основных условий

Порядок оформления вкладов. Оформление депозитного договора. Оформление договора по вкладу юридического лица. Оформление договора по вкладу физического лица. Оформление и отражение в учете открытия депозитного счета юридическому лицу; другому банку.

Определение страховых взносов в фонд страхования вкладов. Оформление документов по открытию депозитного счета

юридическому лицу. Оформление документов по вкладу физического лица (до востребования).

Оформление документов по вкладу физического лица (срочному). **Отражение в учете вкладных операций.** Начисление и причисления процентов по вкладам. **Отражение в учете начислений и выплаты процентов вкладчикам.** Правовой режим вклада; завещание, доверенность по вкладам. Оформление доверенности по счету, завещательное распоряжение. Оформление документов при утрате вкладчиком сберкнижки. Оформление справок по вкладам. Провести анализ экономической обоснованности привлечения средств и эффективности размещения средств банком. Составить отчет.

Объектами практики по профилю специальности являются учреждения банков, способные обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики.

По окончании производственной практики (по профилю специальности) обучающийся сдает:

1. Отчет по прохождению практики.
2. Характеристику с места практики.
3. Аттестационный лист.
4. Дневник (приложение 1).

Полностью оформленный отчет представляется преподавателю филиала. Рекомендуется составлять отчет по частям в течение периода практики. К моменту окончания практики отчет должен быть полностью готов.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, характеристики руководителя практики от организации, аттестационного листа. Практика завершается дифференцированным зачетом с оценкой.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вводный инструктаж

Ознакомление с целями практики; инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности; организационные вопросы.

Виды работ:

1. *Ознакомление с организацией деятельности банка:*

- тип кредитного учреждения,
- правовая форма организации,
- приоритетные направления деятельности банка;
- состав клиентуры, виды оказываемых услуг;
- структура банка и функции основных подразделений.

Форма отчетности: общая характеристика банка (история возникновения, организационно-правовая форма, виды лицензий, характеристика операций и услуг, осуществляемых банком), схема организационной структуры кредитной организации в целом, организационной структуры отдельных подразделений банка.

2. *Общая характеристика учетно-операционной работы:*

- структура учетно-операционного отдела,
- права и обязанности главного бухгалтера и перечень обязанностей ответственных исполнителей;
- проверка регистров аналитического и синтетического учета,
- порядок исправления ошибок;
- автоматизация учетно-операционной работы.

Форма отчетности: анализ структура учетно-операционного отдела, описание прав и обязанностей главного бухгалтера и перечень обязанностей ответственных исполнителей, порядок исправления ошибок, автоматизация учетно-операционной работы.

3. *Организация документооборота и внутрибанковского контроля:*

- заполнение банковской документации,
- формирование документов, порядок их хранения;
- ознакомление с графиком документооборота и с режимом обслуживания клиентов;
- организация внутрибанковского контроля.

Форма отчетности: требования к заполнению, оформлению и проверке расчетно-денежных документов; порядок организации внутрибанковского контроля; правила хранения бухгалтерских документов.

4. **Кассовые операции:**

- прием и проверка документов на выдачу и получение наличных денег, ценностей, бланков;
- ведение кассовых журналов по приходу и расходу кассы, сверка с кассой итогов оборотов за день;
- контроль за оприходованием вечерней кассовой выручки, поступившей от организаций через инкассаторов;
- оформление документов при получении подкреплений и сдачей излишков в РКЦ.

Форма отчетности: оформленные документы при получении подкреплений и сдачей излишков в РКЦ.

5. **Депозитные операции:**

- депозитная политика банка;
- срочные депозиты;
- договор депозитного счета;
- порядок открытия депозитного счета;
- процентные ставки по счетам срочных депозитов;
- процедура начисления процентов;
- порядок закрытия депозитного счета;
- страховые взносы в фонд страхования вкладов;
- вклады населения;
- виды вкладов и характеристика их основных условий;
- порядок оформления вкладов;
- размер процентных ставок;
- отражение в учете вкладных операций, начислений и выплаты процентов вкладчикам;
- правовой режим вклада;
- завещание, доверенность по вкладам.

Форма отчетности: заполненный договор вклада-депозита, расчет процентов по сроку.

Задание № 1

Зенчук Владимир Петрович 17 ноября 2013 года в Восточно-Сибирском банке СБ РФ заключил депозитный договор (№526) на внесение 80 000 руб. на срочный вклад с выплатой процентов по окончании срока под 10% годовых, срок размещения депозита – 181 день. Денежные средства внесены наличными. Договор предусматривает возможность дополнительных взносов и частично досрочного изъятия.

14 декабря 2013 внесен дополнительный взнос 15 000 руб.

24 февраля было снято 30 000 руб. По окончании срока вклад закрыт.

Оформить депозитный договор.

Оформить карточку с образцами подписей.

Открыть депозитный счет, внести в Книгу лицевых счетов.

Оформить именную Сберегательную книжку.

Отразить в Сберкнижке движение денежных средств.

Оформить Карточку лицевого счета.

Начислить проценты по формуле простых процентов.

Заполнить приходные и расходные ордера.

Все операции отразить проводками.

Задание №2

Изучить Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (ред. от 29.06.2015) "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2015)

"Положение об идентификации кредитными организациями клиентов и выгодоприобретателей в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" (утв. Банком России 19.08.2004 N 262-П) (ред. от 21.01.2014) (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2004 N 6005).

- 1) Ответить письменно на вопросы, указать пункты Положения на основании, которого даете ответ.

Вопрос N 1

Какие лица могут быть включены в Перечень лиц, в отношении которых имеются сведения об их участии в экстремистской деятельности?

Вопрос N 2

Что такое "анкета (досье) клиента" и какие из требования предъявляются к ее формированию при идентификации клиента в целях ПОД/ФТ?

Вопрос N 3

Каким образом банки фиксируют идентификацию своих клиентов в целях ПОД/ФТ?

Вопрос N 4

На каком официальном сайте, согласно информации Банка России, кредитные организации имеют возможность получать справочную информацию о нахождении паспорта гражданина Российской Федерации среди недействительных паспортов?

Вопрос N 5

На кого (лица) распространяется действие Федерального закона №115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма"?

Вопрос N 6

Какие сведения являются необходимыми для идентификации клиента - физического лица кредитной организацией?

Вопрос N 7

С какой периодичностью кредитная организация должна пересматривать степень Риска совершения клиентом операций, связанных с легализацией доходов, полученных преступным путем, если операция клиента отнесена к повышенной степени Риска?

Вопрос N 8

Какие сведения должна получать кредитная организация в целях идентификации клиентов-юридических лиц?

Вопрос N 9

В каких случаях кредитная организация может не идентифицировать выгодоприобретателя по операции, осуществляемой клиентом?

Вопрос N 10

Какое лицо является выгодоприобретателем?

Вопрос N 11

Какие документы допускается использовать для идентификации физических лиц иностранных граждан при совершении операций с наличной валютой?

Вопрос N 12

Каким требованиям должны отвечать документы, на основании которых кредитная организация осуществляет идентификацию клиентов - нерезидентов в целях ПОД/ФТ?

Вопрос N 13

В каких случаях банком может не проводиться идентификация клиента - физического лица в целях ПОД/ФТ?

Идентификация клиента - физического лица, установление и идентификация выгодоприобретателя не проводятся:

Вопрос N 14

Что такое "упрощенная идентификация клиентов" и в каких случаях она может применяться в целях противодействия легализации доходов, полученных преступным путем?

Вопрос N 15

Кем должна утверждаться "Программа идентификации клиентов" разработанная в кредитной организации?

Вопрос N 16

Какие положения должны включаться в "Программу идентификации клиентов", разрабатываемую в кредитных организациях в целях ПОД/ФТ?

После прохождения практики обучающийся осуществляет обобщение и обработку собранных материалов, их подготовку к представлению вместе с отчетом.

2.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по практике начинается с *введения*, в котором студент указывает:

- банк, в котором он проходил практику, его местонахождение,
- время прохождения практики;
- объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики.

Основная часть отчета идет по видам работ, указанным в плане учебной практики. По каждому виду работ студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практике.

Отчет по практике завершается *заключением*, в котором студент указывает навыки и умения, полученные студентом в процессе прохождения учебной практики.

Список источников и литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов).

Приложения. К отчету прилагаются различные материалы, собранные в ходе практики.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06.

После прохождения производственной практике по МДК 06.01 МДК 06.02 обучающиеся сдают отчет и экзамен по ПМ 06

№	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы в методы контроля и оценки
ПК 6.1	Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции	<ul style="list-style-type: none"> - проверяет правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков; - принимает сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организаций; - осуществляет выдачу наличных денег, ценностей, бланков; - заполняет кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в т.ч. средствами АБС); - получает и оформляет подкрепление операционной кассы; - подготавливает излишки денежной наличности для сдачи и оформляет соответствующие документы; - выполняет и оформляет переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов; - передает заведующему кассой и принимает у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью; - оформляет документы на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок; - осуществляет покупку и продажу памятных монет; - заполняет документы по операциям с памятными монетами; - осуществляет визуальный контроль, пересчет и взвешивание слитков драгоценных металлов; - сличает данные контрольного пересчета и взвешивания с данными сопроводительных документов; - принимает и выдает драгоценные металлы в физической форме; - заполняет документы по операциям с драгоценными металлами; - ведет книгу учета принятых и выданных ценностей; 	Наблюдение за организацией профессиональной деятельности Анализ и оценка выполнения практических заданий.

		<ul style="list-style-type: none"> - оформляет и сдает заведующему кассой кассовые документы по завершении операционного дня; - формирует дела (сшивы) с кассовыми документами; - проводит ревизию наличных денег; - осуществляет внутрибанковский последующий контроль кассовых операций; - обеспечивает работу обменного пункта в начале операционного дня; - определяет эквивалентные суммы в национальной и иностранной валюте в соответствии с установленными курсами покупки/продажи иностранной валюты; - идентифицирует клиента; - осуществляет и оформляет операции по покупке и продаже наличной иностранной валюты; - осуществляет и оформляет операции по размену денежных знаков иностранных государств; - осуществляет и оформляет операции с чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте; - принимает для зачисления на счета физических лиц и выдает со счетов физических лиц наличную валюту Российской Федерации и наличную иностранную валюту (в том числе с использованием платежных карт); - принимает наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации для осуществления перевода из Российской Федерации по поручению физического лица без открытия банковского счета; - выплачивает наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации по переводам в Российскую Федерацию без открытия банковского счета в пользу физического лица; - осуществляет заключение операционного дня по операциям с наличной валютой и чеками; - отражает в бухгалтерском учете (в т.ч. средствами АБС) приходные и расходные кассовые операции, операции с памятными монетами и с драгоценными металлами. 	
ПК 6.2	Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-	<ul style="list-style-type: none"> - принимает наличные деньги полистным и поштучным пересчетом с использованием технических средств; - осуществляет вложение наличных денег 	Наблюдение за организацией профессиональной дея-

	технических средств.	<p>в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывает сумки и обрабатывает изъятые из них наличные деньги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - загружает в кассовые терминалы и банкоматы и изымает из них наличные деньги; - изымает из автоматического сейфа сумки с наличными деньгами; - оформляет документы на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок; - отражает в бухгалтерском учете операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств. 	<p>тельности</p> <p>Анализ и оценка выполнения практических заданий.</p>
ПК 6.3	Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет проверку денежных знаков, выявляет сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки; - заполняет необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России; - оформляет документы по результатам экспертизы; - отражает в бухгалтерском учете операции с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками. 	<p>Наблюдение за организацией профессиональной деятельности</p> <p>Анализ и оценка выполнения практических заданий.</p>
ПК 6.4	Консультировать клиентов по депозитным операциям	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливает контакт с клиентами; - информирует клиентов о видах и условиях депозитных операций; - помогает в выборе оптимального для клиента вида депозита. 	<p>Наблюдение за организацией профессиональной деятельности</p> <p>Анализ и оценка выполнения практических заданий.</p>
ПК 6.5	Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами	<ul style="list-style-type: none"> - оформляет договоры банковского вклада и бухгалтерские документы; - оформляет документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу; - оформляет документы по завещательным распоряжениям вкладчиков; - открывает и закрывает лицевые счета по вкладам; - выполняет и оформляет операции по приему дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада; - выполняет разовые и длительные поручения вкладчиков на перечисление (перевод) денежных средств со счетов по вкладам; 	<p>Наблюдение за организацией профессиональной деятельности</p> <p>Анализ и оценка выполнения практических заданий.</p>

		<p>дам в безналичном порядке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - зачисляет суммы поступивших переводов во вклады; - осуществляет пролонгацию договора по вкладу; - исчисляет и выплачивает проценты по вкладам; - взимает плату за выполнение операций по вкладам и оказание услуг; - отражает в учете операции по вкладам; - осуществляет внутрибанковский последующий контроль операций по вкладам; - открывает и закрывает обезличенные металлические счета в различных драгоценных металлах; - оформляет договоры обезличенного металлического счета; - оформляет документы по операциям приема и выдачи драгоценных металлов в обезличенной и физической форме по обезличенным металлическим счетам; - начисляет и выплачивает проценты по обезличенным металлическим счетам; - определяет размер и взыскивает комиссионные сборы и прочие вознаграждения, связанные с ведением металлических счетов; - отражает в бухгалтерском учете операции с драгоценными металлами. 	
ПК 6.6	Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами	<ul style="list-style-type: none"> - использует АБС при осуществлении депозитных операций; - оформляет депозитные договоры и бухгалтерские документы; - открывает и закрывает лицевые счета по депозитам; - исчисляет и выплачивает проценты по вкладам (депозитам); - взимает плату за выполнение операций и оказание услуг; - отражает в учете операции по депозитам. 	Наблюдение за организацией профессиональной деятельности Анализ и оценка выполнения практических заданий.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<i>Результаты (освоенные общие компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля оценки</i>
ОК 1. Способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней	Понимает сущность и социальную значимость профессии банковского служащего; проявляет к ней устойчивый интерес.	Психологическое анкетирование, наблюдение, собеседование.

устойчивый интерес		
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.	Наблюдение за организацией профессиональной деятельности
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Обладает способностью разрешать социально значимые проблемы.	Наблюдение за организацией деятельности в стандартной и нестандартной ситуации.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Применяет в своей профессиональной деятельности нормативно-правовые документы.	Наблюдение за организацией работы с информацией, за организацией коллективной деятельности, общением студентов, выступление с докладами.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Владеет информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности.	Наблюдение за выполнением практического задания, за организацией коллективной деятельности.
ОК 6. Способность работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Выполняет коллективные поручения, оказывает помощь коллегам на практике для достижения эффективного результата работы, знает нормы этики и психологии делового общения.	Наблюдение за выполнением практического задания, за организацией коллективной деятельности, общением студентов.

ЛИТЕРАТУРА

Нормативно-правовые источники

1. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 05.10.2015) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)"
2. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (ред. от 13.07.2015) "О банках и банковской деятельности" (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.10.2015)
3. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 08.03.2015) "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт"
4. Федеральный закон от 23.12.2003 N 177-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации"
5. Федеральный закон от 29.07.2004 N 96-ФЗ (ред. от 22.12.2014) "О выплатах Банка России по вкладам физических лиц в признанных банкротами банках, не участвующих в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации"
6. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (ред. от 29.06.2015) "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2015)
7. Указание Банка России от 22.07.2013 N 3028-У (ред. от 15.06.2015) "О порядке открытия (закрытия) и организации работы передвижного пункта кассовых операций банка (филиала)" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.09.2013 N 29911)
8. Указание Банка России от 14.08.2008 N 2054-У (ред. от 30.07.2014) "О порядке ведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2008 N 12166)
9. "Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 24.04.2008 N 318-П) (ред. от 16.02.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2008 N 11751)
10. "Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 16.07.2012 N 385-П) (ред. от 22.06.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 03.09.2012 N 25350) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2015)
11. "Положение об идентификации кредитными организациями клиентов и выгодоприобретателей в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" (утв. Банком России 19.08.2004 N 262-П) (ред. от 21.01.2014) (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2004 N 6005)
12. Инструкция Банка России от 30.05.2014 N 153-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2014 N 32813)

Основная литература:

1. Каджаева М.Р. Банковские операции (5-е изд., перераб. и доп.) учебник. – М.: Академия, 2011. – 464 с.
2. Чернышева Е.Н. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ: Учебно-методический комплекс. – М.: Изд. центр ЕАОИ. 2008. – 81 с. – [Электронный ресурс].

Ресурсы Интернет:

1. www.cbr.ru
2. www.sbrf.ru
3. www.bdm.ru

4. www.inion.ru
5. www.bizcon.ru
6. www.bdg.press.het.ru

Приложение 2
к Положению Банка России "О порядке ведения
кассовых операций и правилах хранения, перевозки
и инкассации банкнот и монеты Банка России
в кредитных организациях на территории
Российской Федерации"
от 24.04.2008 № 318-П

Код формы документа по ОКУД
0402118

(фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации
и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП;
фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП))

К Н И Г А
хранилища ценностей

Начата " " _____ 20__ года
Окончена " " _____ 20__ года

Записи в настоящей книге производятся
до полного ее использования

(фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП))

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

Итого в настоящей книге содержится сброшюрованных
и пронумерованных _____ листов
(количество листов указывается прописью)
с № _____ по № _____ включительно.

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

"__" "__" _____ 20__ года

Приложение 3
к Положению Банка России "О порядке ведения
кассовых операций и правилах хранения, перевозки
и инкассации банкнот и монеты Банка России
в кредитных организациях на территории
Российской Федерации"
от 24.04.2008 № 318-П

Код формы
документа по ОКУД

0402124

(фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации
и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП;
фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП))

К Н И Г А

учета принятых и выданных ценностей

(фамилия и инициалы)

Начата " " _____ 20__ года

Окончена " " _____ 20__ года

Записи в настоящей книге производятся
до полного ее использования

(фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП))

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

Итого в настоящей книге содержится сброшюрованных
и пронумерованных _____ листов
(количество листов указывается прописью)
с № _____ по № _____ включительно.

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

" " _____ 20 ____ года

Приложение 4
к Положению Банка России "О порядке ведения
кассовых операций и правилах хранения, перевозки
и инкассации банкнот и монеты Банка России
в кредитных организациях на территории
Российской Федерации"
от 24.04.2008 № 318-П

Код формы документа по ОКУД
0402162

(фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации
и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП;
фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП))

К О Н Т Р О Л Ь Н Ы Й Ж У Р Н А Л

приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей

Начат " ____ " _____ 20__ года
Окончен " ____ " _____ 20__ года

Записи в настоящем журнале производятся до полного его использования

Дата	Тип хранилища ценностей, принятого из-под охраны (кладовая, сейфовая комната, сейф)	Номер хранилища ценностей (при его наличии)	Фамилии, инициалы и должности лиц, сдающих под охрану, принимающих из-под охраны хранилище ценностей, сейф	Время приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей							
				прием из-под охраны			подпись лица, сдавшего из-под охраны хранилище ценностей, сейф ¹	сдача под охрану			подпись лица, принявшего под охрану хранилище ценностей, сейф
				часы	минуты	подписи лиц, принимающих из-под охраны хранилище ценностей, сейф		часы	минуты	подписи лиц, сдающих под охрану хранилище ценностей, сейф	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

¹ При открытии и закрытии хранилища ценностей, сейфа, оборудованного системой охраны на базе ЭВМ, данная графа не заполняется.

(фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП))

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

Итого в настоящем журнале содержится сброшюрованных
и пронумерованных _____ листов
(количество листов указывается прописью)
с № _____ по № _____ включительно.

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

" " _____ 20 ____ года

УТВЕРЖДЕНА
 Приказом ФНС России
 от 30.03.2007 № ММ-3-
 06/178@

 (наименование налогового
 органа)

 (адрес)

Выписка
**по операциям на счете организации (индивидуального предпринимателя, нотариуса, занимающегося частной практикой,
 адвоката, учредившего адвокатский кабинет)**

(полное или сокращенное наименование банка в соответствии с Книгой государственной регистрации кредитных организаций)

ИНН

КПП

БИК

В соответствии с запросом налогового органа от _____ № _____
 в отношении

(полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет))

ИНН/КИО

КПП

представляет выписку по счету

№

(цифровой код вида валюты счета (в соответствии с Общероссийским классификатором валют))

за период с _____ по _____.

Таблица 1

№ п/п	Дата совершения операции (дд.мм.гг)	Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету			Реквизиты банка плательщика/получателя денежных средств			Реквизиты плательщика/получателя денежных средств				Сумма операции по счету		Назначение платежа
		вид (шифр)	номер	дата	номер корреспондентского счета	наименование	БИК	наименование/Ф.И.О.	ИНН/КИО	КПП	номер счета	по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Таблица 2

Остаток по счету на начало периода	Сумма по дебету счета за период	Сумма по кредиту счета за период	Остаток по счету на конец периода
1	2	3	4

Пояснение к заполнению таблиц 1 и 2.

В таблице 1 информация указывается в порядке осуществления операций по счету.

В графах 13 и 14 таблицы 1 и графах 1, 2, 3, 4 таблицы 2 указываются суммы в единицах валюты счета, где целая часть отделяется от дробной части знаком тире "-", дробная часть указывается двумя знаками.

В графе 3 таблицы 1 указывается условное обозначение (шифр) проведенного документа в соответствии с приложением 1 к Положению Банка России от 05.12.2002 № 205-П "О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации" ("Вестник Банка России", 2002, № 70-71; 2004, № 21; 2004, № 34; 2004, № 36; 2004, № 38; 2006, № 72; зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2002, № 4061). По операциям с наличной валютой Российской Федерации и иностранной валютой, проведенных на основании соответственно накладной к сумке с денежной наличностью и приходных и расходных кассовых ордеров, в графе 3 таблицы 1 условное обозначение (шифр) не проставляется.

В графы 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15 таблицы 1 переносится без изменений вся информация из соответствующих полей расчетных, кассовых и иных документов, на основании которых проведены операции, и при печати может в рамках графы переноситься из строки в строку.

Порядок составления таблицы 1 по расчетным операциям в валюте Российской Федерации:

- в графу 4 переносится информация из поля "№" документа;
- в графу 5 переносится информация из поля "Дата" документа;
- в графу 6 переносится информация из поля "Сч. №" банка плательщика в случае представления выписки банком получателя или, соответственно, из поля "Сч. №" банка получателя в случае представления выписки банком плательщика;
- в графу 7 аналогично переносится информация из поля "Банк плательщика"/"Банк получателя";
- в графу 8 аналогично переносится информация из поля "БИК" банка плательщика/получателя;
- в графу 9 переносится информация из поля "Плательщик" в случае представления выписки банком получателя или, соответственно, из поля "Получатель" в случае представления выписки банком плательщика;
- в графу 10 аналогично переносится информация из поля "ИНН" плательщика/получателя;
- в графу 11 аналогично переносится информация из поля "КПП" плательщика/получателя;
- в графу 12 аналогично переносится информация из поля "Сч. №" плательщика/получателя;

- в графу 15 переносится информация из поля “Назначение платежа”.

Порядок составления таблицы 1 по операциям с наличными денежными средствами, проводимым на основании кассовых документов (объявление на взнос наличными 0402001, препроводительная ведомость к сумке с денежной наличностью, приходный кассовый ордер, денежный чек, расходный кассовый ордер):

- в графу 4 переносится информация из поля, предназначенного для указания номера документа;
- в графу 5 переносится информация из поля, предназначенного для указания даты документа;
- в графу 9 переносится информация из поля “От кого” (объявление на взнос наличными 0402001, препроводительная ведомость к сумке с денежной наличностью, приходный кассовый ордер), “Заплатите (кому)” (денежный чек), “Выдать” (расходный кассовый ордер);
- в графу 12 переносится информация из поля “Дебет, сч. №” (объявление на взнос наличными 0402001, препроводительная ведомость к сумке с денежной наличностью, приходный кассовый ордер), из поля “Кредит, сч. №” (расходный кассовый ордер);
- в графу 15 переносится информация из поля “Источник вноса” (объявление на взнос наличными 0402001, приходный кассовый ордер), “Цели расхода” (денежный чек), “Назначение платежа” (расходный кассовый ордер).

Порядок составления таблицы 1 по расчетным операциям в иностранной валюте:

- в графу 4 переносится без изменений соответствующая информация из поля, предназначенного для указания номера документа;
- в графу 5 переносится без изменений соответствующая информация из поля, предназначенного для указания даты документа;
- в графу 7 переносится без изменений вся информация из полей, предназначенных для указания реквизитов банка плательщика в случае представления выписки банком получателя или, соответственно, банка получателя в случае представления выписки банком плательщика;
- в графу 9 переносится без изменений вся информация из полей, предназначенных для указания реквизитов плательщика в случае представления выписки банком получателя или, соответственно, получателя в случае представления выписки банком плательщика;
- в графу 15 переносится без изменений вся информация из полей, предназначенных для указания назначения платежа и дополнительной информации о платеже.

Составление таблицы 1 по иным операциям заключается в переносе информации, необходимой для заполнения данной таблицы, из полей документов, являющихся основанием для проведения операций, в соответствующие графы таблицы.

При указании в одной графе таблицы 1 данных из разных полей документа, на основании которого была осуществлена операция, эти данные разделяются двумя точками с запятой “;”.

Если информация для заполнения графы отсутствует, то на ее месте ставится прочерк.

Представитель
банка

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

М.П.

Приложение 5
к Положению Банка России "О порядке ведения
кассовых операций и правилах хранения, перевозки
и инкассации банкнот и монеты Банка России
в кредитных организациях на территории
Российской Федерации"
от 24.04.2008 № 318-П

Код формы документа по ОКУД
0402305

(фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации
и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП;
фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП))

Ж У Р Н А Л

учета выдачи и приема явочных карточек, штампов, ключей и доверенностей

Начат " ____ " _____ 20__ года

Окончен " ____ " _____ 20__ года

Записи в настоящем журнале производятся до полного его использования

Дата и время выдачи	Фамилии и инициалы инкассаторских работников	Номера маршрутов (заездов)	Выдано инкассаторским работникам				Подписи инкассаторских работников в получении явочных карточек, штампов, доверенностей на перевозку наличных денег и инкассацию наличных денег, ключей от сейфов	Примечание
			явочных карточек (шт.)	штампов (шт.)	доверенностей на перевозку наличных денег и инкассацию наличных денег (шт.)	ключей от сейфов (шт.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Получено от инкассаторских работников				Дата и время получения	Подпись работника, получившего от инкассаторских работников явочные карточки, штампы, доверенности на перевозку наличных денег и инкассацию наличных денег, ключи от сейфов	Примечание
явочных карточек (шт.)	штампов (шт.)	доверенностей на перевозку наличных денег и инкассацию наличных денег (шт.)	ключей от сейфов (шт.)			
10	11	12	13	14	15	16

(фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП))

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

Итого в настоящем журнале содержится сброшюрованных
и пронумерованных _____ листов
(количество листов указывается прописью)
с № _____ по № _____ включительно.

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

Место печати
(штампа)

" " _____ 20 ____ года

Приложение 6
к Положению Банка России "О порядке ведения
кассовых операций и правилах хранения, перевозки
и инкассации банкнот и монеты Банка России
в кредитных организациях на территории
Российской Федерации"
от 24.04.2008 № 318-П

Объявление на взнос наличными						Код формы документа по ОКУД	
ОБЪЯВЛЕНИЕ № <input type="text"/>						0402001	
"	"	<input type="text"/>	20	года			
ДЕБЕТ							
От кого		счет №					
КРЕДИТ							
Получатель		счет №				Сумма цифрами	
ИНН		КПП				в том числе по символам:	
р/счет №		ОКАТО					
Наименование банка-вносителя				БИК		символ	сумма
Наименование банка-получателя				БИК			
Сумма прописью				БИК			
						руб.	коп.
Источник поступления						(цифрами)	
Подпись клиента		Бухгалтерский работник		Кассовый работник			
КВИТАНЦИЯ № <input type="text"/>						Код формы документа по ОКУД	
КВИТАНЦИЯ № <input type="text"/>						0402001	
"	"	<input type="text"/>	20	года			
От кого				Для зачисления на счет №			
Получатель				Сумма цифрами			
ИНН		КПП					
р/счет №		ОКАТО					
Наименование банка-вносителя				БИК			
Наименование банка-получателя				БИК			
Сумма прописью				БИК			
						руб.	коп.
Источник поступления						(цифрами)	
Место печати (штампа)		Бухгалтерский работник		Кассовый работник			
ОРДЕР № <input type="text"/>						Код формы документа по ОКУД	
ОРДЕР № <input type="text"/>						0402001	
"	"	<input type="text"/>	20	года			
ДЕБЕТ							
От кого		счет №					
КРЕДИТ							
Получатель		счет №				Сумма цифрами	
ИНН		КПП				в том числе по символам:	
р/счет №		ОКАТО					
Наименование банка-вносителя				БИК		символ	сумма
Наименование банка-получателя				БИК			
Сумма прописью				БИК			
						руб.	коп.
Источник поступления						(цифрами)	
		Бухгалтерский работник		Кассовый работник			

Приложение 8
к Положению Банка России "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"
от 24.04.2008 № 318-П

**Код формы
документа по ОКУД
0402300**

Препроводительная ведомость к сумке

Ведомость к сумке №

" " 20 года

Сумка №

ДЕБЕТ

От кого	Счет №			
		КРЕДИТ		
Получатель	Счет №			Сумма цифрами
		ИНН	КПП	в том числе по символам:
р/счет №		ОКАТО		
Наименование банка-вносителя				символ
		БИК		сумма
Наименование банка-получателя				
		БИК		
Сумма прописью				
			руб.	коп.
Источник поступления				

Подпись клиента _____ Бухгалтерский работник _____ Сумма с объявленной суммой принята кассовым (контролирующим) работником _____

			оборотная сторона	
Опись сдаваемых наличных денег				
Номинал	Количество сдаваемых банкнот и монеты (в листах, шуках)		Сумма цифрами	
1	2		3	
Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег " ____ " _____ 20__ года				
Фактическая сумма цифрами	Сумма недостачи цифрами	Сумма излишка цифрами	Сомнительные денежные знаки	
			сумма цифрами	реквизиты каждого сомнительного денежного знака
1	2	3	4	5
Кассовый работник		Контролирующий работник		Клиент

Код формы
документа по ОКУД
0402300

Накладная к сумке №

" " 20 года

Сумка №

ДЕБЕТ

От кого	Счет №							
		КРЕДИТ						
Получатель	Счет №					Сумма цифрами		
	ИНН		КПП			в том числе по символам:		
р/счет №		ОКАТО				символ	сумма	
Наименование банка-вносителя								
			БИК					
Наименование банка-получателя								
			БИК					
Сумма прописью								
					руб.		коп.	
Источник поступления								
Подпись клиента		Бухгалтерский работник			Сумка с объявленной суммой принята кассовым (контролирующим) работником			

Опись сдаваемых наличных денег			оборотная сторона	
Номинал	Количество сдаваемых банкнот и монеты (в листах, штуках)	Сумма цифрами		
1	2	3		
Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег " " 20 года				
Фактическая сумма цифрами	Сумма недостачи цифрами	Сумма излишка цифрами	Сомнительные денежные знаки	
			сумма цифрами	реквизиты каждого сомнительного денежного знака
1	2	3	4	5
Кассовый работник		Контролирующий работник		Клиент

Код формы
документа по ОКУД
0402300

Квитанция к сумке №
"___" "___" 20___ года

Сумка №

ДЕБЕТ		КРЕДИТ		Сумма цифрами	
От кого	Счет №				
Получатель	Счет №				
	ИНН		КПП	в том числе по символам:	
р/счет №		ОКАТО		символ	сумма
Наименование банка-вносителя			БИК		
			БИК		
Наименование банка-получателя			БИК		
Сумма прописью					
			руб.	коп.	
Источник поступления					

Подпись клиента

Опломбированную сумку № без пересчета принял "___" "___" 20___ года инкассаторский работник ¹

Бухгалтерский работник ² Сумка с объявленной суммой принята кассовым (контролирующим) работником ²

¹ Заполняется при приеме сумок инкассаторским работником.

² Заполняется работниками кредитной организации при приеме сумок от клиента.

Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег " _____ " _____ 20__ года				оборотная сторона
Фактическая сумма цифрами	Сумма недостачи цифрами	Сумма излишка цифрами	Сомнительные денежные знаки	
			сумма цифрами	реквизиты каждого сомнительного денежного знака
1	2	3	4	5
Кассовый работник			Контролирующий работник	
Клиент				
К СВЕДЕНИЮ КЛИЕНТА				
Оттиск пломбы должен быть четким. При сдаче сумки с наличными деньгами инкассаторскому работнику требуйте от него:				
а) предъявления документа, удостоверяющего личность, доверенности на перевозку наличных денег и инкассацию наличных денег и явочной карточки;			Квитанция к сумке остается у клиента для подтверждения приема сумки.	
б) выдачи порожней сумки, закрепленной за клиентом;				
в) подписи на квитанции к сумке и наложения на ней четкого штампа в получении опломбированной сумки.				
Бережно обращайтесь с сумкой.				

Приложение 10
к Положению Банка России "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"
от 24.04.2008 № 318-П

Код формы
документа по ОКУД
0402301

(фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП))

Ж У Р Н А Л
учета принятых сумок и порожних сумок

№ п/п	Номера принятых сумок	Суммы по накладным к сумкам (цифрами)	Примечание
Итого:			

Опломбированные сумки с наличными деньгами в количестве _____ штук;
(прописью)

на объявленную сумму наличных денег _____
(цифрами и прописью)

_____ по накладным к сумкам с наличными деньгами;
наличные деньги, пересчитанные из поврежденных сумок _____
(цифрами и прописью)

по маршруту (заезду) № _____ приняты от инкассаторских работников _____
(фамилии(я) и инициалы)

Кроме того, от инкассаторских работников принято порожних сумок _____
(количество цифрами)
за номерами _____

Опломбированные сумки с наличными деньгами в количестве _____ штук;
(прописью)

на объявленную сумму наличных денег _____
(цифрами и прописью)

_____ по накладным к сумкам с наличными деньгами;
наличные деньги, пересчитанные из поврежденных сумок _____
(цифрами и прописью)

_____ приняты от представителя организации _____
(наименование организации, фамилия и инициалы представителя организации)

Количество и номера сданных инкассаторскими работниками сумок с наличными деньгами соответствуют количеству и номерам по записям в явочных карточках и накладных к сумкам с наличными деньгами; количество и номера сданных организацией сумок с наличными деньгами соответствуют количеству и номерам по записям в накладных и квитанциях к сумкам с наличными деньгами (ненужное зачеркнуть).

_____ (наименование должности) _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)
Сдали сумки в кредитной организации:

_____ (наименование должности) _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы) **57**
Приняли сумки в кредитной организации:

_____ (наименование должности) _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)
" ____ " ____ 20 ____ года ____ час. ____ мин.

Приложение 11
к Положению Банка России "О порядке ведения
кассовых операций и правилах хранения, перевозки
и инкассации банкнот и монеты Банка России
в кредитных организациях на территории
Российской Федерации"
от 24.04.2008 № 318-П

Код формы
документа по ОКУД

0402302

СПРАВКА

о принятых сумках и порожних сумках

"__" "__" 20__ года

Всего принято сумок

(количество цифрами и прописью)

на объявленную сумму наличных денег

(цифрами и прописью)

из них вскрыто сумок

(количество цифрами и прописью)

и пересчитано наличных денег на сумму

(цифрами и прописью)

Кроме того, получено

порожних сумок.

(количество цифрами и прописью)

Работники, осуществляющие операции по оформлению и приему сумок с наличными деньгами:

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

Принято "__" "__" 20__ года для пересчета сумок с наличными деньгами
и такое же количество накладных к сумкам

(цифрами и прописью)

на объявленную сумму наличных денег

(цифрами и прописью)

наличные деньги в сумме

(цифрами и прописью)

и составленные к ним:

ведомости к сумкам

накладные к сумкам

(количество цифрами)

(количество цифрами)

порожние сумки

(количество цифрами и прописью)

58

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

Получено в денежно-раздаточной кассе

(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
В результате пересчета сумок с наличными деньгами оказалось:		
наличных денег (цифрами)		
недостач (цифрами)		
излишков (цифрами)		
сомнительных денежных знаков Банка России (цифрами)		
Наличные деньги в сумме		
	(прописью)	
		приняты в кассу кредитной организации.
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
Проверено:		
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)

Приложение 12
к Положению Банка России "О порядке ведения
кассовых операций и правилах хранения, перевозки
и инкассации банкнот и монеты Банка России
в кредитных организациях на территории
Российской Федерации"
от 24.04.2008 № 318-П

Код формы документа по ОКУД
0402303

(наименование подразделения инкассации)	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы) ¹ " " 20__ года

М.П.

ЯВОЧНАЯ КАРТОЧКА № _____ **на** _____ **20**__ **года**
(месяц)

Номера закрепленных сумок:	Выходные дни
(указывается номер каждой сумки или с номера по номер)	организации

	Маршрут
(наименование организации)	инкассации № _____

Адрес:	номер телефона:
--------	-----------------

Счет № _____

Время окончания работы	часов	минут
Время заезда инкассаторских работников	часов	минут
Время заезда в _____	часов	минут

Способ обслуживания: _____

1. Если сумка с наличными деньгами не сдана инкассаторскому работнику или кассовый работник организации отказался сдавать сумку с наличными деньгами, кассовый работник организации ОБЯЗАН в явочной карточке в строке за эту дату произвести запись "Отказ" и заверить запись своей подписью.
2. В случае внесения кассовым работником организации неправильной записи в явочную карточку указанная запись зачеркивается, на полях карточки проставляется новая запись, которая заверяется подписью кассового работника организации.
3. Производить записи в явочной карточке инкассаторскому работнику запрещается.

Дата	Время сдачи сумки		Номер сумки с наличными деньгами	Сумма наличных денег, вложенных в сумку, цифрами	Номер принятой от инкассаторского работника порожней сумки	Подпись кассового работника организации	Дата	Время сдачи сумки		Номер сумки с наличными деньгами	Сумма наличных денег, вложенных в сумку, цифрами	Номер принятой от инкассаторского работника порожней сумки	Подпись кассового работника организации			
	час.	мин.						час.	мин.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
							Итого:									
							(проинкассировано наличных денег за месяц, указывается сумма цифрами и прописью)									
							Повторные заезды									
							Итого:									
							(проинкассировано наличных денег повторным заездом, указывается сумма цифрами и прописью)									
							Всего:									
							(проинкассировано наличных денег за месяц, указывается сумма цифрами и прописью)									
							Проверил:									
							(наименование должности)						(личная подпись)			(фамилия, инициалы) ¹

¹ Проставляется подпись работника, оформившего явочную карточку.

Приложение 13
к Положению Банка России "О порядке ведения
кассовых операций и правилах хранения, перевозки
и инкассации банкнот и монеты Банка России
в кредитных организациях на территории
Российской Федерации"
от 24.04.2008 № 318-П

**Код формы
документа по ОКУД
0402304**

(фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации
и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП;
фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП))

**СПРАВКА
о выданных инкассаторским работникам
сумках и явочных карточках**

"___" _____ 20___ года

Сообщаю, что инкассаторским работникам, обслуживающим указанные маршруты (заезд
на "___" _____ 20___ года выдано:

Маршрут (заезд) №	Фамилия и инициалы инкассаторского работника	Количество порожних сумок	Фамилия и инициалы инкассаторского работника	Количество явочных карточек
1	2	3	4	5

Итого: выдано _____ порожних сумок,
(количество цифрами и прописью)

_____ явочных карточек.
(количество цифрами и прописью)

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 14
к Положению Банка России "О порядке ведения
кассовых операций и правилах хранения, перевозки
и инкассации банкнот и монеты Банка России
в кредитных организациях на территории
Российской Федерации"
от 24.04.2008 № 318-П

Код формы
документа по ОКУД

0402145

А К Т

"__" "__" 20__ года

№

об излишках, недостачах

банкнот(ах) в пачках

сомнительных

монеты(ах) в мешках

в упаковке

(наименование предприятия - изготовителя банкнот и монеты Банка России, учреждения Банка России (БИК) или кредитной организации (БИК))

Настоящий акт составлен в

(наименование учреждения Банка России (БИК) или кредитной организации (БИК))

в

(наименование населенного пункта)

в том, что сего числа при вскрытии упаковки и пересчете

в кассе, в предкладовой, в помещении для пересчета наличных денег клиентом

(ненужное зачеркнуть)

банкнот

кассовым работником

монеты

клиентом

(фамилия и инициалы)

в присутствии

(фамилия и инициалы работника учреждения Банка России или кредитной организации)

был(а) обнаружен(а) в

пачке, сформированной
мешке, сформированном

г.

с целой
нарушенной

упаковкой

(фамилия и инициалы кассового работника, табельный номер контролера-упаковщика или номер бригады (для банкнот), номер автомата или шифр контролера-счетчика, шифр контролера-упаковщика (для монеты), в упаковке которых установлен(а))

излишек, недостача

с

целой

пломбой №

сомнительная

нарушенной

упаковкой №

с

целыми
нарушенными

бандеролями

излишек, недостача

сомнительная

банкнот(а) (серии и номера ¹)

(количество цифрами и прописью)

монеты(а)

номиналом

на сумму руб. и коп.

(сумма цифрами и прописью)

Подпись лица, производившего пересчет

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

Подписи лиц, присутствовавших при пересчете

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

63

¹ В случае значительного количества сомнительных банкнот их серии и номера могут указываться в приложении к акту.

² При пересчете сборной пачки банкнот указывается слово "сборная".

К акту прилагаются:

верхняя и нижняя накладки от пачки банкнот;

бандероли от всех корешков (полной величины) пачки банкнот, поперечная бандероль от пачки банкнот;

обвязка с пломбой (полиэтиленовая упаковка с оттиском(ами) клише) от пачки банкнот или обвязка с пломбой и ярлык от мешка с монетой (кольцо-пломба), в которой(ом) был(а) обнаружен(а)

излишек, недостача	банкнот(а)
сомнительная	монеты(а)

Приложение 15
к Положению Банка России "О порядке ведения
кассовых операций и правилах хранения, перевозки
и инкассации банкнот и монеты Банка России
в кредитных организациях на территории Россий-
ской Федерации"
от 24.04.2008 № 318-П

Код формы документа по ОКУД
0402159

СПРАВКА № _____
о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков
(задержании имеющих признаки подделки денежных знаков)

" ____ " _____ 20 ____ года

Выдана _____,
(фамилия, имя, отчество (наименование организации))
проживающему (находящейся) по адресу _____

(почтовый адрес физического лица (адрес организации))

документ, удостоверяющий личность, _____ № _____
выдан (кем, когда) _____

в том, что предъявленные им денежные знаки:

Номинал	Год образца (выпуска)	Серия и номер	Дополнительные рек- визиты
1	2	3	4

приняты на экспертизу, задержаны как имеющие явные признаки подделки (ненужное зачерк-
нуть).

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

Место печати
(штампа)

Приложение 16
к Положению Банка России "О порядке ведения
кассовых операций и правилах хранения, перевозки
и инкассации банкнот и монеты Банка России
в кредитных организациях на территории
Российской Федерации"
от 24.04.2008 № 318-П

Код формы документа по ОКУД
0402112

(фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП))

ОТЧЕТНАЯ СПРАВКА

"___" _____ 20__ года

Получено для совершения операций в сумме _____

(цифрами и прописью)

Наименование валюты	П р и х о д		Р а с х о д		Фамилии и подписи бухгалтерских работников
	количество кассовых документов	сумма цифрами	количество кассовых документов	сумма цифрами	
1	2	3	4	5	6

Остаток на конец дня в сумме: _____

(цифрами и прописью)

(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)

Приложение 17
к Положению Банка России "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"
от 24.04.2008 № 318-П

Код формы документа по ОКУД
0402114

(фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП))

СПРАВКА О КАССОВЫХ ОБОРОТАХ

" ___ " _____ 20__ года

Наименование валюты	П р и х о д		Р а с х о д	
	количество кассовых документов	сумма цифрами	количество кассовых документов	сумма цифрами
1	2	3	4	5

(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
С данными бухгалтерского учета сверено:		
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)

Приложение 18
к Положению Банка России "О порядке ведения
кассовых операций и правилах хранения, перевозки
и инкассации банкнот и монеты Банка России
в кредитных организациях на территории
Российской Федерации"
от 24.04.2008 № 318-П

Код формы
документа по ОКУД
0402007

Приходно-расходный кассовый ордер №

" " 20 года

ПРИХОДНАЯ ЧАСТЬ

От кого
(фамилия, имя, отчество)

Банк-отправитель

Банк-получатель

ДЕБЕТ		Сумма цифрами	
счет № <input type="text"/>	<input type="text"/>	в том числе по символам:	
КРЕДИТ			
счет № <input type="text"/>	<input type="text"/>	символ	сумма
Сумма прописью <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Основание

Вноситель
(личная подпись) (фамилия и инициалы)

Бухгалтерский работник
(личная подпись) (фамилия и инициалы)

Получил кассовый работник
(личная подпись) (фамилия и инициалы)

Приходно-расходный кассовый ордер №

" " 20 года

РАСХОДНАЯ ЧАСТЬ

Выдать
(фамилия, имя, отчество)

Банк-получатель

Банк-отправитель

ДЕБЕТ		Сумма цифрами	
счет № <input type="text"/>	<input type="text"/>	в том числе по символам:	
КРЕДИТ			
счет № <input type="text"/>	<input type="text"/>	символ	сумма
Сумма прописью <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Основание

Бухгалтерский работник
(личная подпись) (фамилия и инициалы)

Контролер
(личная подпись) (фамилия и инициалы)

Получил по документу, удостоверяющему личность,

(наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Выдал кассовый работник
(личная подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 19
к Положению Банка России "О порядке ведения
кассовых операций и правилах хранения, перевозки
и инкассации банкнот и монеты Банка России
в кредитных организациях на территории
Российской Федерации"
от 24.04.2008 № 318-П

**Код формы
документа по ОКУД
0402010**

(фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации
и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП;
фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП))

КОНТРОЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ

за " _____ " _____ 20 ____ года

	Принято на обработку в начале рабочего дня		сумок на объявленную сумму		руб.
(фамилия и инициалы работника, контролирующего пересчет)	Принято на обработку в течение рабочего дня		сумок на объявленную сумму		руб.
	Передано другим работникам, контролирующим пересчет		сумок на объявленную сумму		руб.
	Всего пересчитано		сумок на объявленную сумму		руб.

№ п/п	Фамилия и инициалы кассового работника					Фамилия и инициалы кассового работника				
	№ сумки	сумма вложения цифрами	сумма излишка цифрами	сумма недостачи цифрами	сумма сомнительных денежных знаков цифрами	№ сумки	сумма вложения цифрами	сумма излишка цифрами	сумма недостачи цифрами	сумма сомнительных денежных знаков цифрами
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого:						Итого:				

(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
сумма вложения цифрами			сумма излишка цифрами			сумма недостачи цифрами			сумма сомнительных денежных знаков цифрами		
Итого за день											

Приложение 20
к Положению Банка России “О порядке ведения
кассовых операций и правилах хранения, пере-
возки и инкассации банкнот и монеты Банка
России
в кредитных организациях на территории Рос-
сийской Федерации”
от 24.04.2008 № 318-П

Код формы
документа по ОКУД
0402011

(фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации
и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП;
фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП))

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

(фамилия и инициалы кассового работника)

“ _____ ” _____ 20 __ года

От кого приняты наличные деньги (фамилия и инициалы)	Сумма (цифрами и прописью с указанием наименования валюты)
1	2



Сумма переданных наличных денег (цифрами и прописью с указанием наименования валюты)	Кому переданы наличные день- ги (фамилия и инициалы)	Подпись ра- ботника в получении
1	2	3

_____ (наименование должности) _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Контрольный лист хранится у кассового работника в течение 10 рабочих дней.

Корешок чека

АН 3 8 2 2 1 5 0

НА  Р.  К.

« ___ » _____ 20__ г.

ЧЕК ВЫДАН

кому

Подписи:

первая

вторая

ЧЕК ПОЛУЧИЛ

« ___ » _____ 20__ г.

подпись

ОТРЕЗАТЬ

БАНК

ЛИНИЯ

чекодатель

№ счета чекодателя

ЧЕК

АН 3 8 2 2 1 5 0

НА  Р.  К.

цифрами

« ___ » _____ 20__ г.

место выдачи

число

месяц прописью

наименование учреждения банка

Место печати
чекодателя

ЗАПЛАТИТЕ

(кому)

(сумма прописью)

ПОДПИСИ

**место
для наклейки кон-
трольной
марки**

АН 3 8 2 2 1 5 0

В КАССУ – контрольная марка

Символ	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА
40	Заработная плата и выплаты социального характера	
46	Закупки сельхозпродуктов	
50	Пенсии, пособия и страховые возм.	
55	Командировочные в счет лимита	
56	Командировочные без лимита	
57	Хоз.-операционные расходы	
Подписи:		

Указанную в настоящем чеке сумму получил _____

подпись

Отметки, удостоверяющие личность покупателя:

Предъявлен _____ за № _____
наименование документа

Выдан _____ «__» _____ 20__ г.
наименование учреждения

Место выдачи _____

ПРОВЕРЕНО _____ ОПЛАТИТЬ «__» _____ 20__ г.
Отв. исполнитель * Оплачено

Контролер _____ Бухгалтер _____ Кассир _____

* В этом месте работник банка подписывается в том случае, если личность получателя проверена по документам

Оприходовано по кассе, кассовый

ордер № _____

от «__» _____ 20__ г.

Главный (старший) бухгалтер

 подпись

ДОГОВОР
банковского вклада (депозита) № _____

 _____ " ____ " _____ 20__.
 (место заключения)

 Открытое акционерное общество «Сбербанк России», именуемое в дальнейшем **Банк**, в лице

 _____,
 (должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя Банка)

 действующего в соответствии с Уставом ОАО «Сбербанк России», Положением о _____ и
 на основании _____ № _____ от _____
 (доверенность либо Генеральная доверенность)

с _____ одной _____ стороны, _____ и

 _____,
 (полное наименование организации, учреждения, предприятия)

 именуем _____ в _____ дальнейшем **Клиент** в _____ лице

 _____,
 (должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя Клиента)

 действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые
 (название документа)

Стороны, по отдельности Сторона заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора
 1.1. **Банк** принимает денежные средства **Клиента** в сум-
 ме _____
 (цифрами и прописью) _____ (вид валюты)

 сроком на _____ дней на счет по вкладу (депозиту) **Клиента**, именуемый в дальнейшем
Счет,

(цифрами и прописью)

 с условием начисления _____ процентов годовых.
 (цифрами и прописью)

 1.2. Течение срока вклада (депозита) начинается на следующий день после поступления на **Счет**
 в полном объеме суммы вклада (депозита).
2. Права и обязанности сторон**2.1. Клиент обязуется:**
 - 2.1.1. Предоставить в **Банк** до поступления средств документы, необходимые для открытия
 вклада (депозита), согласно Приложению 1 к настоящему Договору. Обеспечить предоставление физи-
 ческими лицами, чьи персональные данные содержатся в представляемых **Клиентом Банку** документах,
 согласия на проверку и обработку (включая автоматизированную обработку) этих данных **Банком** в со-
 ответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Феде-
 рального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных».

 2.1.2. Перечислить денежные средства в сумме, предусмотренной разделом 1 настоящего Дого-
 вора, на **Счет** не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания настоящего Договора. После
 истечения указанного выше срока, поступившие на **Счет** денежные средства **Клиента** возвращаются на
 счет **Клиента**, указанный в Договоре.

2.1.3. В случае внесения изменений и дополнений в документы, указанные в Приложении 1 к настоящему Договору, представлять в **Банк** новые документы и/или документы, подтверждающие внесение изменений и дополнений.

2.1.4. Не позднее 5 рабочих дней нового календарного года представлять **Банку** письменное подтверждение об остатке денежных средств на **Счете** по состоянию на 1 января.

2.1.5. Своевременно обеспечить необходимое предварительное согласие третьего лица, органа Клиента, государственного органа либо органа местного самоуправления на совершение сделки (сделок), в случаях, когда наличие такого согласия обязательно согласно действующему законодательству Российской Федерации.

2.2. Клиент имеет право:

2.2.1. Пролонгировать настоящий Договор на основании письменного заявления (оферты), содержащего предложение об изменении существенных условий Договора (сумма вклада (депозита), срок размещения вклада (депозита), согласованная процентная ставка), представленного в **Банк** не позднее, чем за _____ рабочих дней до дня окончания срока вклада (депозита), при наличии полученного от **Банка** письменного подтверждения (акцепта), подписанного уполномоченным представителем **Банка**, в котором сообщается о пролонгации Договора на указанных в заявлении (оферте) **Клиента** условиях, а также о дате начала действия пролонгации.

2.3. Банк обязуется:

2.3.1. Принять денежные средства **Клиента** во вклад (депозит) в сумме, указанной в разделе 1 настоящего Договора, на **Счет** при условии выполнения **Клиентом** п. 2.1.1 и п.2.1.2 настоящего Договора.

2.3.2. Начислять и уплачивать проценты по вкладу (депозиту) согласно условиям настоящего Договора.

2.3.3. В день окончания срока вклада (депозита) перечислить сумму депозита и причитающиеся **Клиенту** проценты на счет **Клиента** по реквизитам, указанным в разделе 7 настоящего Договора, или же по другим реквизитам на счет **Клиента**, о которых Банк должен быть извещен в письменном виде не позднее чем за 1 рабочий день до дня возврата суммы вклада (депозита), за исключением случаев ограничения пользования денежными средствами, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Если дата возврата суммы вклада (списания средств со счета по вкладу (депозиту)) в соответствии с настоящим Договором приходится на нерабочий день, то срок платежа переносится на первый рабочий день, следующий за выходными и/или праздничными днями с начислением установленных Договором процентов по фактическую дату возврата вклада (депозита). Такой перенос сроков платежа не будет рассматриваться как нарушение условий настоящего Договора.

2.3.4. Соблюдать тайну банковского вклада, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.5. **Банк** гарантирует, что в течение всего срока действия настоящего Соглашения актуальная, полная, достоверная и точная информация о составе исполнительных органов **Банка**, а также данные о бенефициарах и акционерах, владеющих 25 и более процентов акций, и общая информация в отношении остальных акционеров **Банка** будет размещаться в открытом доступе на официальном сайте Банка, публичном источнике – www.sberbank.ru (далее – Публичный источник).

2.4. Банк имеет право:

2.4.1. Отказаться от Договора и/или вернуть денежные средства **Клиенту** не позднее дня, следующего за днем их поступления на счет **Банка** в случае невыполнения **Клиентом** условий п. 2.1.1 и/или п.2.1.2 настоящего Договора.

2.4.2. В одностороннем порядке изменять размер процентной ставки по вкладу (депозиту) с письменным уведомлением **Клиента** не позднее чем за _____ рабочих дней до вступления в действие новой процентной ставки. При непоступлении от **Клиента** в указанный выше срок заявления в письменной форме о расторжении настоящего Договора новая процентная ставка по вкладу (депозиту) считается принятой.

При несогласии с изменением процентной ставки по вкладу (депозиту) **Клиент** вправе досрочно истребовать сумму вклада (депозита) при условии получения **Банком** от **Клиента** уведомления в письменном виде за _____ рабочих дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора.

При этом **Клиенту** возвращается сумма вклада (депозита) и проценты, начисленные по процентной ставке, указанной в разделе 1 настоящего Договора (за период с даты, следующей за днем поступления суммы вклада (депозита) в **Банк**, по дату досрочного ее возврата включительно).

2.4.3. Изменять и дополнять Перечень документов, указанных в Приложении 1 к настоящему Договору, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. **Клиент** не вправе досрочно расторгнуть Договор и востребовать сумму вклада (депозита) до окончания срока, указанного в п.1.1 настоящего Договора.

2.6. **Банк** вправе в случае предъявления к **Счету** требований о бесспорном списании денежных средств, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, расторгнуть Договор до окончания срока, указанного в п.1.1 настоящего Договора, и вернуть **Клиенту** сумму вклада (депозита) за вычетом сумм бесспорного списания и начисленные проценты из расчета

(указываются условия и порядок начисления процентов)

2.7. В случаях наложения ареста на денежные средства, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Банк в день окончания срока вклада (депозита) перечисляет Клиенту сумму вклада (депозита) за вычетом сумм, в отношении которых действует арест. Начисление процентов на арестованные суммы после окончания срока вклада (депозита) не производится.

Возврат **Клиенту** денежных средств, на которые наложен арест, производится **Банком** в день снятия ареста на указанные денежные средства, за исключением случаев взыскания данных средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. **Банк** возвращает денежные средства, перечисленные **Клиентом** на **Счет**, не позднее дня, следующего за днем их поступления на счет **Банка**, в случаях:

– отсутствия в условиях Договора возможности пополнения суммы вклада (депозита) – в сумме перечисления;

– истечения предусмотренного условиями Договора срока (периода) пополнения суммы вклада (депозита) – в сумме перечисления;

– превышения предусмотренной условиями Договора максимально возможной суммы вклада (депозита) – в сумме, превышающей максимально возможную сумму, предусмотренную условиями Договора».

3. Порядок начисления и выплаты процентов

3.1. Проценты на сумму вклада (депозита) начисляются со дня, следующего за днем поступления средств на **Счет**, по день списания средств со **Счета** включительно. При пролонгации настоящего Договора проценты на сумму вклада (депозита) начисляются со дня, следующего за днем пролонгации. Если срок возврата суммы вклада (депозита) и уплаты процентов по нему попадает на нерабочий день, то днем возврата суммы вклада (депозита) считается следующий рабочий день, а проценты на сумму вклада (депозита) начисляются по фактическую дату возврата суммы вклада (депозита).

При этом за базу берется действительное число календарных дней в году (365 или 366 дней соответственно).

3.2. Начисленные проценты выплачиваются в день окончания срока вклада (депозита).

В случае пролонгации настоящего Договора проценты, начисленные по окончании первоначального срока, перечисляются на счет **Клиента** по реквизитам, указанным в разделе 7 настоящего Договора, или же по другим реквизитам на счет **Клиента**, о которых **Банк** должен быть извещен в письменном виде не позднее чем за 1 рабочий день до дня перечисления суммы начисленных процентов.

3.3. Частичный возврат денежных средств со вклада (депозита) до окончания его срока не производится.

3.4. При выплате процентов по вкладу (депозиту) и пеней, в случае несвоевременного возврата суммы вклада (депозита), Банк удерживает налоги на доходы физических лиц, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность сторон. Разрешение споров

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. В случае несвоевременного возврата суммы вклада (депозита), перечисления **Клиенту** процентов, начисляемых на сумму депозита, **Банк** уплачивает **Клиенту** пеню в размере 0,05 (ноль целых пять сотых) процента от суммы несвоевременно перечисленных средств за каждый день просрочки;

4.3. Пени по Договору в иностранной валюте выплачивается в российских рублях по курсу Банка России на дату нарушения **Банком** срока возврата суммы вклада (депозита) по настоящему Договору. Пени в российских рублях перечисляются Банком на банковский счет Клиента в валюте Российской Федерации по реквизитам, указанным в разделе 7 настоящего Договора.

4.4. Разногласия, возникающие по настоящему Договору, рассматриваются Сторонами в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии - 15 дней с даты получения Стороной претензии. При недостижении согласия либо неполучении ответа на претензию в течение 30 дней с даты ее отправки спор подлежит рассмотрению в Арбитражном суде по месту нахождения вклада (депозита) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Форс-мажорные обстоятельства

5.1. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся, в частности стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, забастовки, революции, военные действия, противоправные действия третьих лиц, вступление в силу законодательных актов, правительственных постановлений и распоряжений государственных органов, и иные обстоятельства, чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях, запрещающие или препятствующие осуществлению Сторонами своих функций по Договору, Стороны по настоящему Договору освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств.

При наступлении обстоятельств непреодолимой силы Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также оценку их влияния на возможность исполнения Стороной обязательств по настоящему Договору и срок исполнения обязательств.

По прекращении указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую сторону в письменном виде. В извещении должен быть указан срок, в течение которого предполагается исполнить обязательства по настоящему Договору.

6. Срок действия договора. Порядок его изменения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня поступления на **Счет** в полном объеме суммы вклада (депозита) и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.

6.2. Изменения и дополнения в настоящий Договор вносятся Сторонами путем подписания дополнительных соглашений, являющихся его неотъемлемыми частями, за исключением случаев, указанных в п.п. 2.4.2, 2.4.3 настоящего Договора.

6.3. Приложение 1 к настоящему Договору является его неотъемлемой частью.

6.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Адреса и банковские реквизиты сторон

Банк:

Место нахождения:

Реквизиты:

(должность уполномоченного представителя Банка)

(подпись)

(фамилия, и.о.)

М.П.

Клиент:

(название организации, предприятия, учреждения)

Место нахождения:

Адрес фактического местонахождения

Реквизиты:

тел. главного бухгалтера

тел. исполнительного органа/индивидуального предпринимателя

(должность уполномоченного представителя Клиента)

(подпись)

(фамилия, и.о.)

М.П.

ДОГОВОР N _____
банковского вклада
(между банком и вкладчиком - гражданином; срочный;
оформление вклада - сберкнижка)

г. _____ " ____ " _____ г.

_____, лицензия ЦБ РФ
(наименование банка)

N _____ от " ____ " _____ года, именуем __ в дальнейшем "Банк",
в лице _____, действующ__
(фамилия, имя, отчество, должность)

на основании _____, с одной стороны
(Устава, положения, доверенности)

и граждан _____, паспорт: серия ____, N _____,
(фамилия, имя, отчество)

именуем __ в дальнейшем "Вкладчик", совместно именуемые "Стороны",
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Банк обязуется принять от Вкладчика денежные суммы (вклад), вернуть сумму вклада и выплатить проценты на нее в порядке, предусмотренном Договором.

1.2. Настоящий Договор заключается на срок _____ на условиях выдачи вклада по истечении указанного в настоящем пункте срока (срочный вклад). По настоящему договору банк обязан выдать сумму вклада или ее часть по первому требованию вкладчика.

1.3. Банк начисляет проценты на вклад в размере ____% годовых. Начисление процентов начинается со дня, следующего за днем внесения соответствующей суммы вклада, по день ее возврата включительно либо по день списания со счета включительно, по иным основаниям.

1.4. Проценты на сумму банковского вклада выплачиваются Вкладчику по истечении срока, указанного в п. 1.2, вместе с суммой вклада. Отдельно от вклада проценты не выплачиваются.

1.5. Вкладчик вправе получить вклад и сумму процентов по вкладу до истечения срока, указанного в п. 1.2. Однако в случае досрочного истребования вклада и суммы процентов проценты по вкладу выплачиваются в размере, соответствующем размеру процентов, выплачиваемых Банком по вкладам "до востребования". На момент заключения Договора процентная ставка по вкладам "до востребования" составляет ____% годовых.

1.6. Заключение настоящего Договора и внесение денежных средств на счет Вкладчика по вкладу удостоверяются сберегательной книжкой.

Вкладчик вправе по своему выбору получить сберегательную книжку на свое имя (именную сберегательную книжку) либо - сберегательную книжку на предъявителя. В сберегательной книжке должны указываться и удостоверяются Банком следующие сведения:

- наименование и место нахождения Банка;
- номер счета по вкладу;
- все суммы денежных средств, зачисленных на счет, все суммы денежных средств, списанных со счета, и остаток денежных средств на счете на момент предъявления сберегательной книжки в Банк.

1.7. Пополнение вклада за счет внесения Вкладчиком дополнительных денежных сумм не производится.

1.8. При отсутствии сберегательной книжки права Вкладчика удостоверяются иными выданными Банком Вкладчику документами.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Банк обязан:

- открыть на имя Вкладчика счет по вкладу N _____;
 - принять от Вкладчика любые денежные суммы и зачислять их на указанный счет по вкладу;
 - выдать Вкладчику сумму вклада полностью или частично по его первому требованию либо распорядиться соответствующей суммой иным образом по указанию Вкладчика;
 - начислять предусмотренные п. 1.3 Договора проценты на вклад;
 - за свой счет застраховать вклад в соответствии с действующим законодательством. <*>
- При оформлении сберегательной книжки на предъявителя Банк страхует вклад на сумму, соответствующую _____ процентам вклада;
- удостоверить внесение вклада сберегательной книжкой на имя вкладчика либо, по желанию Вкладчика - сберегательной книжкой на предъявителя;
 - отражать в сберегательной книжке все операции по вкладу;
 - выполнять иные требования, предъявляемые законодательством к договорам банковского вклада, заключаемым с гражданами.

2.2. Банк не вправе осуществлять какие-либо операции по вкладу без распоряжения Вкладчика, а в случае выдачи сберегательной книжки на предъявителя - без распоряжения предъявителя книжки, за исключением случаев, прямо установленных законом.

2.3. Вкладчик распоряжается вкладом по своему усмотрению, в том числе Вкладчик вправе:

- получить в любое время всю сумму вклада и всю сумму процентов;
- осуществлять любые расчеты и переводы денежных средств со своего вклада в пределах остатка денежных средств. При этом сумма переводимых Вкладчиком денежных средств должна быть равна сумме вклада и сумме процентов, исчисленных на день совершения указанной операции. Перевод денежных средств влечет за собой прекращение настоящего Договора.

2.4. Вкладчик имеет право осуществлять любые иные действия по распоряжению вкладом и суммами процентов по вкладу, не запрещенные действующим законодательством РФ.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. В случае нарушения Сторонами условий Договора ответственность наступает в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. При невыполнении Банком предусмотренных настоящим Договором обязанностей по возврату вклада или ухудшении его условий вкладчик вправе потребовать от Банка немедленного возврата суммы вклада, уплаты на нее процентов в размере, предусмотренном п. 1.3 настоящего Договора.

В случае нарушения Банком сроков выплаты процентов Банк будет обязан выплатить Вкладчику пеню в размере _____ % от вовремя не выплаченных сумм за каждый день просрочки, а также возместить причиненные убытки, включая упущенную выгоду. Возмещение убытков и уплата штрафных санкций (пени) не освобождают Банк от выполнения обязательств по настоящему Договору, в том числе и в части выплаты предусмотренных Договором процентов.

3.3. Все споры и разногласия будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае если Стороны не придут к согласию, споры подлежат разрешению в суде в установленном порядке.

3.4. Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

3.5. Адреса, другие данные о Сторонах:

Банк: _____

Вкладчик: _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

Банк:

Вкладчик:

М.П.

(Договор банковского вклада (между банком и вкладчиком - гражданином; срочный; оформление вклада - сберкнижка) (Касенов Е.Б., 2008))

Приложение 23

Приложение 1
к Инструкции Банка России
от 30 мая 2014 года № 153-И
“Об открытии и закрытии банковских сче-
тов, счетов по вкладам (депозитам), де-
позитных счетов”

Код формы документа по ОКУД
0401026

Карточка с образцами подписей и оттиска печати

Клиент (владелец счета) _____

Место нахождения (место жительства) _____

_____ тел. № _____

Банк _____

Отметка банка

(подпись)
“ ___ ” _____ 20__ г.

Прочие отметки

№ счета

(сокращенное наименование клиента
(владельца счета))

Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий					
Дата заполнения		Образец оттиска печати					
Подпись клиента (владельца счета)							
Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей		Выданы денежные чеки					
		дата	с №	по №	дата	с №	по №

Приложение 4
к Указанию Банка России от 30 июля 2014 года № 3352-У
"О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления"

					Код формы документа по ОКУД 0402008		Отрывной талон к приходному кассовому ордеру № _____	
Приходный кассовый ордер			№			Место для наклейки отрывного талона		
				Дата				
				ДЕБЕТ		Сумма цифрами		
От кого				счет №				
				КРЕДИТ				
Получатель				счет №				
ИНН			Счет №			в том числе по символам:		
Наименование банка-вносителя				БИК		символ		сумма
				БИК				
Наименование банка-получателя				БИК				
				БИК				
Сумма прописью						Шифр документа		
Источник поступления								
Вноситель								
	(личная подпись)		(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)

Приложение 10
к Указанию Банка России от 30 июля 2014 года № 3352-У
"О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления"

Расходный кассовый ордер № <input type="text"/>						Код формы документа по ОКУД 0402009			Отрывной талон к расходному кассовому ордеру № _____		
						Дата					
Выдать				ДЕБЕТ		Сумма цифрами					
(фамилия, имя, отчество (при наличии))		счет №									
				КРЕДИТ							
		счет №									
Наименование банка						в том числе по символам:					
						БИК			символ		сумма
Сумма прописью											
Направление выдачи											
						Шифр документа					
Предъявлен документ, удостоверяющий личность,									Подпись		
						(наименование документа,					
серия, номер, кем и когда выдан)											
Указанную в расходном кассовом ордере сумму получил											
						(подпись получателя)					
(наименование должности)		(личная подпись)	(фамилия, инициалы)	(наименование должности)		(личная подпись)	(фамилия, инициалы)	(наименование должности)		(личная подпись)	(фамилия, инициалы)

ОВ 3174511

Внутреннее структурное подразделение
 №
 Красноярское городское отделение № 25
 (филиалное отделение Сбербанка России ОАО)
 г. Красноярск, ул.
 (используется для внутреннего и структурного подразделения)

Счет

№

Вид вклада

Рубли

(единицы валюты)

(Фонд, имя и остаток)

.....

Бухгалтерский работник

ОВ 3174511

Дата	Приход	Расход	Остаток	Отметки Банка

Дата	Приход	Расход	Остаток	Отметки Банка

Остаток вклада перенесен на новую сберегательную книжку.

« 20 .. г. Бухгалтерский работник

РАСПОРЯЖЕНИЕ БАНКА

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

На основании заключенного договора № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

	№ счета второго порядка	Код валюты счета	Защитный счет	Подразделение банка, открывающее счет	Порядковый номер лицевого счета
Открыт банковский счет № _____					

Клиенту (указать сведения о владельце счета):

Наименование организации _____

Юридический адрес:

Область _____ Регион _____

Город _____ Улица _____

Корп _____ Дом _____ Телефон _____ Факс _____ E-mail _____

Данные о регистрации:

№ свидетельства _____

Дата регистрации _____

Место регистрации _____

ИНН _____

Применяемая система налогообложения и ведения бухгалтерского учета по основному виду деятельности:

Общая Упорядоченная

Вмененный доход

Документы на открытие

Банковского счета проверил _____

должность

_____/_____/

подпись

Ф.И.О.

Идентификация

Клиента проведена _____

должность

_____/_____/

подпись

Ф.И.О.

Уполномоченное лицо (руководитель, его заместитель, главный бухгалтер или его заместитель),
ответственное за открытие счета клиентов

от имени руководства банка _____/_____/

подпись

Ф.И.О.

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КЛИЕНТОВ

Балансовый счет №	№ счета второго порядка
	Код валюты счета
	Защитный ключ
	Подразделение банка, открывающее счет
	Порядковый номер лицевого счета

Наименование счета:

Дата открытия	Дата договора	Номер договора	Наименование клиента (Ф.И.О.- при наличии)	Вид банковского счета	Порядок и периодичность выдачи выписок из счета	Дата открытия счета	Дата сообщения налоговому органу об открытии счета	Дата закрытия счета	Дата сообщения налоговому органу о закрытии счета	примечание
						Дата по открытию счета		Дата по закрытию счета		

Уполномоченное лицо банка (главный бухгалтер или его заместитель), ответственное за регистрацию открытых счетов _____

Должность _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

Карточка лицевого счета клиента

КЛИЕНТ _____
(фио)

Дата	Дт, сумма	Кт, сумма	Остаток, руб	Начало периода	Конец периода	Количество дней	Сумма

Красноярский финансово-экономический колледж –
филиал федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

О Т Ч Е Т
о прохождении учебной (производственной)
практики
(по профилю специальности)

Обучающегося _____ курса, группы _____ Красноярского филиала Фину-
ниверситета

(Ф.И.О. студента)

Специальность 38.02.07 Банковское дело

ПМ 06 (03) Выполнение работ по профессии контролер (Сберегательного
банка)

МДК.06.01. (03.01) Ведение кассовых операций

МДК 06.02 (03.02) Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)

Место прохождения практики Красноярский филиал Финуниверситета
либо наименование банка

Период прохождения (учебной) производственной практики (по профилю
специальности) с «___» _____201_ года по «___»
_____201_ года.

Оценка по итогам проверки и защиты отчета _____

Руководитель практики _____
(подпись преподавателя) (Ф.И.О. преподавателя)

Красноярск 201_ г.

Календарно - тематический план

прохождения практики по профилю специальности студентами (ом)
группы ____ очного отделения Красноярского филиала Финуниверситета

по специальности 38.02.07 Банковское дело
(углубленная подготовка)

срок прохождения практики с 18.05 по 07.06. 2016г
(практика по профилю специальности)

Ф.И.О. практиканта

№ п/ п	Примерные виды работ	Срок испол- нения	ФИО, должность руководителя прак- тики.
1.	Организационно – правовая форма банка, его место в финансовой системе города (района), области, страны. Аппарат банка, его структура и функции.		
	Раздел ПМ 06. «Выполнение работ по профессии контролер (Сберегательного банка)		
	МДК 06.01. Ведение кассовых операций.		
	<p>Тема 1.1. Кассовые операции банка.</p> <p>Рассмотреть основы организации наличного денежного оборота, виды кассовых операций, порядок перевозки наличных денег и их инкассации.</p> <p>Рассмотреть порядок расчета суммы подкрепления операционной кассы и отражения в бухгалтерском учете.</p> <p>Изучить порядок составления справки о результатах проверки соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью</p> <p>Рассмотреть порядок оформления и учета операций по приему и выдаче денежной наличности по операциям с физическими лицами</p> <p>Рассмотреть порядок оформления и учета операций по приему и выдаче денежной наличности по операциям с юридическими лицами</p> <p>Составление реестра операций с валютой и чека-</p>		

<p>ми</p> <p>Составление справки о кассовых оборотах</p>		
<p>Тема 1.2. Операции с наличными деньгами при использовании технических средств</p> <p>Изучить основы работы с наличными деньгами при использовании программно- технических средств</p> <p>Рассмотреть основы организации работы с наличными деньгами при использовании банкоматов, кассовых терминалов, автоматических сейфов.</p> <p>Изучить порядок составления заявки на загрузку/выгрузку устройства самообслуживания.</p> <p>Рассмотреть порядок и учет загрузки/выгрузки банкомата.</p>		
<p>Тема 1.3. Порядок обработки, формирования, упаковки и хранения денег и банковских ценностей.</p> <p>Изучить порядок работы с сомнительными и неплатежеспособными клиентами</p> <p>Рассмотреть порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег и банковских ценностей.</p> <p>Рассмотреть правила хранения наличных денег.</p> <p>Рассмотреть порядок проведения ревизии денежной наличности и банковских ценностей, оформление и учет результатов ревизии.</p> <p>Рассмотреть составление справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков.</p> <p>Изучить порядок составления акта пересчета, оформления книги учета ценностей</p>		
<p>МДК 06.02. Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)</p>		
<p>2.1. Депозитная политика банка</p> <p>Изучить сущность и виды вкладов (депозитов)</p> <p>Рассмотреть систему страхования вкладов</p> <p>Проанализировать экономическую обоснованность привлечения средств и эффективность размещения средств банком</p>		

<p>2.2. Привлечение средств физических и юридических лиц в депозиты</p> <p>Изучить порядок начисления % по вкладам.</p> <p>Порядок оформления депозитного договора</p> <p>Порядок оформления и отражения в учете открытия депозитного счета физическому лицу, юридическому лицу, банку</p> <p>Порядок оформления доверенности по счету, завещательного распоряжения.</p> <p>Рассмотреть порядок оформления документов при утрате вкладчиком сберкнижки</p> <p>Порядок оформления справок по вкладам</p> <p>Порядок оформления карточки с образцами подписей</p>		
--	--	--

Руководитель практики _____ Ф.И.О. _____ подпись

Студенты:

_____ Ф.И.О. _____ подпись

_____ Ф.И.О. _____ подпись

_____ Ф.И.О. _____ подпись