Місцем проходження мною виробничої практики була Дирекція АППБ “АВАЛЬ” по Кіровоградській області .

Акціонерний комерційний агропромисловий банк “Україна” входить до єдиної банківської системи України.

Банк у своїй роботі керується Законами України “Про банки і банківську діяльність” ,“Про господарські товариства”,іншими законодавчими актами України,нормативними актами Національного банку України,єдиними правилами бухгалтерського обліку в банках на базі комплексної автоматизації та комп”ютеризації та Статутом Акціонерного комерційного агропромислового банку “Україна”.

Статутний фонд банку “АВАЛЬ” становить 19.74 млн. гривень.

Дирекція Акціонерного почтово-пенсійного банку “АВАЛЬ” є структурним підрозділом банку , суб”єктом господарювання,має власний консолідований баланс з урахуванням балансів підзвітних їй установ ,субкореспондентський рахунок і МФО та здійснює свою діяльність на засадах повного господарського розрахунку відповідно до бізнес-плану Дирекції ,затвердженого Правлінням банку.

Дирекція діє на підставі “Положення про Дирекцію Акціонерного почтово-пенсійного банку “Аваль” по Кіровоградській області”.

У своїй діяльності керується законами України,постановами Верховної Ради та Уряду України,нормативними актами Національного банку України ,Статутом та іншими нормативними документами банку “Аваль”.

**Дирекція здійснює такі банківські операції :**

**-** залучення та розміщення грошових вкладів і кредитів ;

- здійснення розрахунків за дорученням клієнтів, банків-кореспондентів та їх касове обслуговування ;

- ведення рахунків клієнтів і банків-кореспондентів;

- фінансування капітальних вкладень за дорученням власників або розпорядників

інвестованих коштів;

- купівля , продаж і зберігання платіжних документів, цінних паперів, а також операції з ними;

- придбання права вимоги на поставку товарів і надання послуг , прийняття ризику виконання таких вимог та інкасація цих вимог( факторинг);

- придбання за власні кошти засобів виробництва для передачі їх в оренду ( лізинг);

- купівля у організацій і громадян та продаж їм іноземної валюти готівкою і валюти, що знаходиться на рахунках і вкладах;

- довірчі операції (залучення та розміщення коштів, управління цінними паперами та ін.) за дорученням клієнтів;

- надання консультаційних послуг;

- проведення операцій по касовому виконанню державного бюджету за дорученням Національного банку України і Головного управління Державного казначейства Міністерства фінансів України;

- здійснення інших операцій з дозволу Національного банку України та банку “Аваль”.

Дирекція здійснює банківські операції згідно з “Положенням про ОД АППБ “Аваль” по Кіровоградській області” при наявності відповідно оформленої довіреності банку “Аваль” , переліку банківських операцій та інших видів банківської діяльності , які банк “Аваль” доручає здійснювати Дирекції банку і дозволу на здійснення банківських операцій , наданого Кіровоградським обласним управлінням Національного банку України.

З метою більш повного забезпечення реалізації функцій Дирекція має право :- вимагати від клієнтів при вирішенні питання видачі кредитів подання документів і відомостей, необхідних для всебічного виявлення їх фінансового стану та підтвердження кредитоспроможності ;

- здійснювати перевірки використання позичальниками наданих їм позичок згідно з умовами кредитного договору.З цією метою проводити необхідні перевірки на місцях, а також контрольні обміри будівельно-монтажних робіт;

- припиняти кредитні відносини з позичальниками , достроково стягувати заборгованість по наданих позичках;

- порушувати справу перед судом про оголошення клієнта неплатоспроможним;

- від імені банку і в порядку , встановленому банком, брати участь у створеннні і діяльності спільних підприємств і організацій як на території України , так і за її межами;

- використовувати частину прибутку, що залишилася всіх обов”язкових платежів;

- самостійно регулювати чисельність апарату Дирекції в межах , затверджених банком витрат на оплату праці;

- створювати територіально відокремлені структурні підрозділи ;

- розпоряджуватися закріпленим майном , укладати від імені банку договори ( угоди);

- надавати клієнтам на договірних засадах додаткові платні послуги , що не суперечать чинному законодавству.

**Сектор по комерційній діяльності ( кредитний відділ)**

Сектор по комерційній діяльності - це структурний підрозділ Дирекції , ціллю якого є отримання прибутку шляхом залучення тимчасово вільних грошових коштів у одних осіб та надання іншим особам, які мають потребу в позичкових коштах. В своїй діяльноті сектор по комерційній діяльності взаємодіє з бухгалтерією Дирекції, контролює правильність відображення в обліку операцій відділу , з відділом кредитування та фінансування , з відділом безпеки, юридичним відділом, відділом координації діяльності банку.

Відповдальність за виконання операцій несе начальник сектору по комерційній діяльності .

***ОСНОВНІ ЗАДАЧІ ВІДДІЛУ***

**-** залучення кредитних ресурсів для своєчасного виконання обов”язків перед клієнтами банку, виконуючи банківські операції ;

- ефективне та раціональне розміщення кредитних ресурсів з ціллю отримання прибутку банку , в умовах риночної економіки, забезпечення фінансової стабільності банку, його платоспроможності та ліквідності ;

- залучення коштів на вклади ( депозитні операції ) для збільшення банківських ресурсів ;

- кредитування юридичних та фізичних осіб ;

- організація готівкового обігу клієнтів банку , контроль за виконанням підприємствами та організаціями встановленого порядку ведення касових операцій ;

***ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ***

- купівля та продаж кредитних ресурсів ;

- купівля грошових коштів у юридичних осіб шляхом заключення депозитних договорів ;

- аналіз документів позичальника на видачу кредиту , прийнятя рішення про видачу кредиту на засіданні кредитного комітнту Дирекції ;

- підготовка документів позичальника на видачу кредиту для кредитного комітету Головного банку , який приймає рішення про видачу кредиту в сумі, яка перевищує ліміт кредитування ;

- формування резерву ( страхового фонду ) на можливі збитки по всім виданим кредитам ОПЕРВ ;

- видача кредитів підприємствам та організаціям на основі заключених кредитних договорів ( договорів про відкриття кредитної лінії ) ;

- контроль за виконанням клієнтами банку касової дисципліни та раціональна організація готівкового обороту підприємств та організацій - клієнтів Дирекції ;

- заключення з клієнтами договорів на розрахунково-касове обслуговування.

Основними підрозділами , які регламентують кредитну діяльність Дирекції , є :

- відділ кредитування та фінансування Дирекції

- відділ безпеки Дирекції

- юридичний відділ Дирекції

- відділ координації діяльності банку

- комерційний ( кредитний відділ) Дирекції

Кредитна діяльність здійснюється на підставі законодавчих та нормативних актів , основних напрямків кредитної політики банку “Україна” , економічних показників роботи Дирекції .

Відділ кредитування та фінансування Дирекції, комерційний ( кредитний відділ) забезпечують оформлення кредитів, ведення статистичної звітності з питань кредитної діяльності у відповідності з вимогами НБУ, Правління банку “Україна” та керівництва Дирекції. За результатами аналізу спільно з відділом безпеки та юрвідділом опрацьовуються рекомендації з загальних питань кредитної діяльності , які після затвердження їх керівництвом Дирекції або кредитним комітетом є обов”язковими до виконаня.

Відділ безпеки Дирекції здійснює накопичення , аналіз та використання інформації про загрози кредитній діяльності , репутацію позичальників , їх гарантів та поручителів, підтри мує ділові контакти з структурами безпеки інших банків та клієнтів, правоохоронними органами.

Юридичний відділ забезпечує контроль за дотриманням законодавства, юридичне супроводження стосунків між банком і клієнтом на усіх стадіях здійснення кредитної діяльності, представляють інтереси банку при вирішенні спорів з позичальниками у судовому та позасудовому порядку. Узагальнюють юридичну практику кредитної діяльності та опрацьовують відповідні рекомендації.

Відділ координації діяльності банку веде централізований облік заставленого майна та переданих банку матеріальних цінностей, вивчає ринок попиту , накопичує інформацію про ринкові ціни на майно, що реалізується банком, проводить пошук покупців та реаліза цію їм майна.

Для одержання кредиту клієнт безпосередньо звертається у сектор по комерційній діяльності, де оформлює заяву встановленого зразку ( додаток № ) , з обов”язковою відміткою дати та розписом посадової особи банку, яка її отримала. Заява протягом робочого дня розглядається начальником комерційного відділу , повідомляється у відділ безпеки для попередньої перевірки та доповідається керівництву Дирекції. Попередня перевірка передбачає з”ясування наявності відомостей на клієнта у інформаційній системі відділу безпеки. При наявності негативних даних на клієнта вони негайно повідомляють керівництву Дирекції.

Керівництво Дирекції , виходячи з попередніх відомостей про клієнта , характеру міроприємства , яке планується до кредитування , а при необхідності , після особистої бесіди з клієнтом та уточнення наявних відомостей про його репутацію і кредитну історію, приймає рішення про можливість оформлення необхідних документів для отримання кредиту.

Особиста бесіда з клієнтом може проводитись також начальником відділу безпеки, або за його вказівкою працівниками відділу безпеки. Рішення по заяві керівник викладає письмово у вигляді резолюції на заяві з зазначенням доцільних умов кредитування ( строку, відсоткової ставки та форми забезпечення ), а в негативному випадку - причини відмови.

Заява з позитивним рішенням керівника повертається до комерційного відділу та передається для доповіді керівництву Дирекції та отримання дозволу на використання кредитних ресурсів.

Заяви , по яких Дирекцією прийняте негативне рішення у обов”язковому порядку залучається до кредитної справи клієнта або, якщо клієнт раніше не кредитувався у банку- до окремої номенклатурної справи кредитного відділу “Незадоволені кредитні заяви”.

На підставі кредитної заяви з позитивним рішенням про надання кредиту відповідальний виконавець ( кредитний інспектор) знайомить клієнта з переліком документів, які потрібно надати в банк для оформлення кредиту ( додаток № 1 ) , а по мірі надання таких документів здійснює відмітки у переліку про дату їх отримання з розписом клієнта. У залежності від репутації клієнта , його кредитної історії, економічного стану , характеру міроприємства, що кредитується, забезпечення кредиту та інших факторів ризиковості, перелік документів, які повинен надати клієнт, може бути розширеним або звуженим з дозволу начальника комерційного відділу або по рекомендації відділу безпеки.

Кредитна заява (додаток № 2), перелік документів з відмітками про їх отримання , документи надані клієнтом, документи банку ,що стосуються даного кредиту , формуються у кредитну справу, в якій накопичуються всі матеріали по кредитам , що надавались у поточному році. Матеріали у межах справи групуються по відношенню до конкретних кредитних заяв.

Кредитна справа , яка велась у поточному році припиняється і здається в архів тільки після погашення усіх кредитів , які надавальсь клієнту у поточному році. На кожен наступний рік заводиться окрема кредитна справа.

Кредитна справа є комерційною таємницею банку і зберігається відповідно з вимогами до таких матеріалів. Знайомити сторонніх осіб з матеріалами кредитної справи забороняється.

По мірі надання позичальником необхідних для видачі кредиту матеріалів комерційний відділ :

- проводить аналіз економічного стану позичальника , його поручителів та гарантів у відповідності з методиками, прийнятими у банку “Україна” ;

- перевіряє техніко-економічне обгрунтування (додаток № 3) заходу, що кредитується, розрахунки ефективності використання кредиту , джерел та строків його погашення ;

- проводить експертизу заставленого майна , перевіряє місцезнаходження , право власності заставодавтеля або майнового поручителя на предмет застави, визначає його ліквідність, доцільні заходи щодо його збереження , з”ясовує чи не є майно предметом застави по іншим зобов”язанням;

- готує проекти кредитного договору та інших документів, які визначають правові відносини між банком і позичальником.

- вивчення установчих документів, що регламентують діяльність клієнта ( установчий договір, склад засновників, їх репутацію та стабільність, строк функціонування під приємства та форму власності, ступінь відповідальності по зобов”язанням, наявність дозволу на діяльність, що кредитується ) ;

За результатами розгляду кредитної справи комерційним , юридичним відділами, експертом ( при видачі кредиту під заставу ) та відділом безпеки надаються письмові заключення щодо можливості видачі кредиту та ступіні його ризиковості.

Після розгляду у відділах кредитна справа доповідається кредитному комітету, який у межах встановлених граничних розмірів приймає рішення про видачу кредиту.

Якщо розмір кредиту перевищує граничний розмір відділення , то відповідні документи , разом з рішенням направляються на розгляд кредитного комітету Дирекції. Виписка з протоколу засідання кредитного комітету та підписаний сторонами кредитний договір залучається до кредитної справи.

Після прийняття рішення про видачу кредиту економіст укладає кредитний договір між банком та позичальником . Кредитний договір укладається в трьох екземплярах ( перший екземпляр залучається до кредитної справи та візирується начальником юридичного відділу та начальником відділу безпеки , другий екземпляр отримує позичальник , третій - передається на зберігання у юридичний відділ ) .

Після підписання банком та позичальником кредитного договору економіст відділу :

- готує розпорядження сектору обліку на відкриття позичкового рахунку ;

- готує розпорядження сектору обліку на видачу кредиту ;

- готує розпорядження сектору обліку для прийняття на позабалансовий рахунок 9819 “ Інші цінності та документи” документів, які підтверджують спосіб забезпечення зобов”язань по кредитному договору ;

- готує розпорядження сектору обліку для прийняття на позабалансовий рахунок 9819 строкового зобов”язання Позичальника ;

- робить відповідний запис в журналі регістрації кредитних договорів ;

- формує справу по юридичному оформленню кредита клієнта-Позичальника .

***Нарахування та утримання процентів по кредитам :***

- нарахування процентів по кредитам проводиться в відповідності з Листом НБУ № 192 від 21.09.94 р. “Про порядок нарахування , обліку, виплат та утримання процентів та відображення їх на рахунках бухгалтерського обліку в установах банків “ , затвердженого Постановою Правління НБУ № 155 від 16.09.94 р.;

- меморіальні ордери кредитний інспектор заносить до кредитної справи Позичальника ;

- в разі несвоєчасної сплати ( або не в повному розмірі) сплати процентів Позичальником кредитний інспектор готує розпорядження сектору обліку про винесення суми нарахованих процентів на рахунок 2069 “ Несплачені в строк проценти по короткостроковим кредитам до закінчення дії договору “ . Один екземпляр розпорядження та меморіальний ордер кредитний інспектор відділу заносить до кредитної справи ;

- якщо проценти несплачені Позичальником на момент закінчення строку дії договору кредитний інспектор готує розпорядження сектору обліку про винисення суми нарахованих процентів на рахунок 2068 “ Несплачені в строк проценти по короткостроковим кредитам після закінчення дії договору”. Один екземпляр розпорядження та меморіальний ордер кредитний інспектор заносить до кредитної справи.

Контроль за цільовим використанням наданого кредиту , своєчасним його погашенням, сплатою відсотків та виконанням клієнтом інших умов кредитного договору здійснюється сектором по комерційній діяльності.

При порушенні умов кредитного договору чи інших документів, які визначають відносини між сторонами у процесі кредитування ( договір застави,передачі боргу, уступки вимог, гарантія, поручительство ) сектор по комерційній діяльності у відповідності з наказом Голови Правління банку № 123 від 30.11.95р. та у порядку викладеному у листі № 27-08/282 від 22.12..95р. інформує відділ безпеки , спільно з яким опрацьовує та здійснює заходи щодо усунення порушень.

Перевірки ефективності та цільового використання кредиту здійснюється сектором по комерційній діяльності спільно з представниками відділу безпеки шляхом вивчення документів та стану виконання бізнес-плану безпосередньо у позичальника. Результати перевірок оформлюються довідкою , у якій зазначаються відомості про дійсне використання кредитних коштів , економічний стан клієнта на момент перевірки, висновки про можливість погашення кредиту у обумовлені угодою строки та рекомендації про усунення недоліків . З копією довідки знайомиться під розпис позичальник. При виявлені суттєвих порушень цільового використання кредиту, загрози його несвоєчасного погашення від клієнта витребують пояснення та заходи щодо виправлення становища, які разом з довідкою доповідаються кредитному комітету для прийняття рішення про застосування передбачених договором штрафних санкцій і інших заходів спрямованих на усунення порушень.Про рішення кредитного комітету клієнт повідомляється письмово.

Контроль за станом зберігання заставленого майна , а у разі необхідності вилучення під тверду заставу здійснюється експертом , а при його відсутності - відділом безпеки. Уразі виникнення необхідності , відділ безпеки застосовує інші заходи контролю за використанням кредиту , про результати яких доповідає керівництву Дирекції.

Повернення кредиту може здійснюватися шляхом :

- своєчасного погашення позичальником з розрахункового рахунку кредиту та відсотків за його використання;

- застосування до позичальників штрафних санкцій та нарахування підвищених відсотків по простроченим кредитам ;

- пролонгації строку погашення кредиту в зв”язку з виникненням у позичальника тимчасових економічних труднощів ;

- перевод боргу на нового платоспроможного боржника ;

- уступки вимог новому кредитору, який в змозі оплатити банку борги позичальника ;

- звернення зиску на предмет застави , його реалізації та спрямування коштів на погашення боргу;

- передачі позичальником банку майна в рахунок погашення боргу ;

- реалізацією законних прав банку по гарантіям , поручительствам та договорам страхування ;

- претензійно - позивної роботи для вирішення спорів у арбітражному суді ;

- об”явлення позичальника банкрутом та погашення боргів за рахунок реалізації належного йому майна.

У разі виникнення загрози несвоєчасного погашення кредиту або простроченої зоборгованності сектор по комерційній діяльності встановлює постійний контроль за надходженням коштів на розрахунковий рахунок боржника, проводить з ним протокольні наради щодо шляхів та строків погашення заборгованості , а також , разом з юридичним відділом розпочинає претензійно-позовну роботу стосовно позичальника , його гарантів та поручителів . При наявності застави або передачі боржником матеріальних цінностей у погашення боргу відділ безпеки вживає захади по їх відокремленню і переводу під повний контроль банку.

Про прострочену заборгованність у день її виникнення сектор по комерційній діяльності подає письмове повідомлення відділу кредитування та фінансування Дирекції, у якому зазначаються причини несвоєчасного погашення боргу , його розмір , заходи що плануються , або вживаються , наявність застави , її повну характеристику та місцезнаходження . Про отримане повідомлення відділ кредитування та фінансування Дирекції інформує юридичний відділ , відділ безпеки та координації діяльності банку.

Юридичний відділ , відділ безпеки та кредитування після отримання повідомлення про виникнення простроченої заборгованності надають необхідні консультації у межах своєї компетенції щодо заходів по погашенню боргу.

Відділ координації діяльності банку на підставі повідомлення про наявність застави по простроченому боргу вичає ринок збуту предметів застави, веде пошук можливих покупців та вирішує інші питання щодо реалізації предмету застави.

Уразі виникнення тимчасових труднощів з своєчасним погашенням заборгованності строк погашення може бути пролонгованим по заяві боржника. У заяві викладаються причини , що обумовили порушення строків погашення кредиту , розрахунок джерел погашення боргу та строки , у які таке погашення планується.

Сектор по комерційній діяльності та відділ безпеки у обов”язковому порядку проводять перевірку цільового використання кредиту і причин, які обумовили несвоєчасне погашення боргу, відповідність наданих боржником розрахунків , щодо джерел та строків погашення дійсному економічному стану позичальника , можливість більш надійного забезпечення зобов”язань. Результати перевірки викладаються у висновках про доцільність пролонгації кредиту , які розглядаються кредитним комітетом відповідно до його повноважень. Уразі позитивного рішення кредитного комітету , пролонгація оформлюється додатковою угодою до кредитного договору та відповідними змінами до документів, які стосуються забезпечення кредиту ( договір застави, поручительство , гарантія, договір страхування ).

Зазначені вище документи , що стосуються позитивного або негативного рішення про пролонгацію, залучаються до кредитної справи.

При неможливості погашення або його частини власними силами, боржник за його заявою до банку, може отримати згоду на передачу боргу новому боржникові по двосторонній угоді між ними.

Згода банку на перевод боргу надається на підставі вивчення кредитоспроможності нового боржника і відповідні документи та висновки залучаються до кредитної справи нового боржника.

Договір про перевод боргу та дозвіл Дирекції оформляється у чотирьох примірниках кожний, два з яких передаються старому та новому боржникам, а два інших залучаються до кредитних справ старого та нового боржників.Передавати документи з кредитної справи старого боржника новому боржнику забороняється.

При виникнені сумнівів у своєчасності погашення боргу позичальником банк може здійснити уступку своїх вимог у повному обсязі або у її частині іншому кредитору. Уступка вимог оформляється відповідною угодою між банком і новим кредитором.

Права нового кредитора на вимогу до боржника настають тільки після перерахування банку новим кредитором обумовленої у договорі суми або передачі відповідної кількості ліквідного майна.

Після виконання новим кредитором зобов”язань перед банком , йому передаються по акту документи , які підтверджують право вимоги до боржника , поручителів і гарантів ( кредитний договір , договір застави , гарантії, поручительства). Боржник письмово під розписку сповіщається про уступку вимог новому кредитору. Уразі , якщо новий кредитор отримав право вимоги тільки на частину вимог банку до боржника, то йому передається нотаріально посвідчені копії зазначених вище документів.

Договір уступки вимоги , акт передачі документів та повідомлення боржнику про уступку вимоги залучається до кредитної справи боржника.

Після погашення кредиту у повному обсязі ( перевод боргу , уступки вимог ) кредитний інспектор складає довідку за підсумками виконання позичальником зобов”язань по кредитному договору , де зазначає недоліки , які мали місце , доцільність та умови подальшого кредитування клієнта.

***Депозитні операції***

- підписується депозитний договір встановленого зразку (додаток № 4) ;

депозитний договір передбачає укладання додаткових угод при зміні умов депозитного договору ;

- готується розпорядження сектору обліку про відкриття депозитного рахунку ;

- вкладник платіжним дорученням ( юр. особа) перераховує кошти на свій депозитний рахунок ;

- кредитний інспектор щомісячно дає розпорядження сектору обліку на нарахування процентів по вкладу ;

- готується розпорядження сектору обліку на перерахування нарахованих процентів на розрахунковий рахунок вкладника ;

- готується розпорядження сектору обліку на перерахування коштів з депозитного рахунку на розрахунковий вкладника ( по закінченні строку дії депозитного договору )

Працівники сектору по комерційній діяльності Дирекції АППБ “АВАЛЬ” по Кіровоградській області здійснюють контроль за виконанням касової дисципліни клієнтами Банку. Знаходячись на практиці я освоїла основні принципи та порядок контролю за рухом готівкових коштів в Дирекції АППБ “Аваль”.

Контроль за виконанням касової дисципліни суб”єктами підприємницької діяльності , які використовують в своїй роботі готівку , здійснюється на основі Інструкції № 4 “Про організацію роботи з готівкового обігу установами банків України”. затвердженою постановою Правління НБУ від 20.06.95р. № 140 в редакції постанови Правління НБУ від 13.10.97р. № 335.

Прогнозування готівкового обігу здійснюється з урахуванням основних напрямів державної грошово-кредитної політики , прогнозних розрахунків балансу грошових доходів і витрат населення та касових оборотів.

Прогнозні розрахунки касових оборотів складаються за такими джерелами надходжень і напрямами видач готівки :

***П Р И Х О Д***

- надходження торговельної виручки ;

- надходження виручки від усіх видів транспорту ;

- надходження квартирної плати і комунальних платежів ;

- надходження виручки видовищних підприємств ;

- надходження виручки підприємств побутового обслуговування ;

- надходження на рахунки колективних сільськогосподарських підприємств ;

- надходження на рахунки за вкладами громадян ;

- надходження від підприємств зв”язку ;

- інші надходження ( включаючи повернення заробітної плати ) ;

- купівля готівки ;

- підкріплення оборотної каси з резервних фондів .

***В И Д А Т К И***

- видачі на оплату праці, грошові виплати та заохочення ,інші виплати , що не входять до складу фонду оплати праці ;

- видачі на закупівлю сільськогосподарських продуктів ;

- видачі з рахунків колективних сільськогосподарських підприємств ;

- видачі на виплату пенсій , допомог і страхових відшкодувань ;

- видачі з рахунків за вкладами громадян ;

- видачі підкріплень підприємствам зв”язку ;

- видачі на інші цілі ;

- продаж готівки ;

- перерахування з оборотної каси до резервних фондів .

Для складання прогнозів готівкового обігу економіст відділу :

- на початок прогнозного кварталу у встановлені строки одержують від підприємств незалежно від форм власності , а також від індивідуальних підприємців , які мають рахунки в банку, касові заявки ;

- від торгівельних підприємств , а також від підприємств , для яких торгівля не є основним видом діяльності , - прогнозні розрахунки надходження торговельної виручки ;

- від підприємств місцевого транспорту , комунальних підприємств і підприємств побутового обслуговування - прогнозні і фактичні дані про надходження грошової виручки ;

- від страхових органів , товариств і компаній - фактичні і прогнозні дані про надходження страхових платежів від населення і про виплати населенню страхових відшкодувань.

Для організації нормального контролю за касовою дисципліною необхідно в договорі на розрахунково касове обслуговування обговорити та надати матеріали , які необхідні для заповнення при контролі за касовою дисципліною.

***ПРОГНОЗНИЙ РОЗРАХУНОК КАСОВИХ ОБОРОТІВ***

Надходження торговельної виручки .

За основу розрахунку береться прогноз роздрібного товарообороту торговельних підприємств , що мають рахунки у банку , а також враховується товарооборот підприємств, для яких торгівля не є основним видом діяльності , а також попередня оплата , що надходить у цьому кварталі готівкою за періодичні видання майбутнього періоду.

З одержаної суми відраховуються суми виручки,що не інкасується.

При конторолі за розрахунком надходжень торговельної виручки необхідно звернути увагу на співпадання об”єму роздрібного товарообороту з встановленням для торговельної організаці прогнозом ; сума витрат з виручки на оплату праці згідно з потребами, але не вище встановленого для кожної організації розміру коштів, які направлені на споживання.

***ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ГОТІВКОВОГО ОБІГУ***

ПРИ ЦЬОМУ ЕКОНОМІСТ ВІДДІЛУ :

- систематично аналізує стан надходжень та видатків готівки ;

- встановлює підприємствам ліміти залишку готівки в їх касах , порядок і строки здавання грошової виручки з метою забезпечення щонайшвидшого надходження готівки в банк ;

- здійснює контроль за повнотою і своєчасністю надходжень в касу банку грошової виручки , за дотриманням підприємствами касової дисципліни .

Ліміти залишку готівки в касі встановлюються всім підприємствам , які мають рахунки та здійснюють касові операції з готівкою . Підприємства можуть зберігати у своїй касі готівку в межах лімітів залишку готівки в касі на кінець робочого дня , що встановлюються їм банком щорічно протягом першого кварталу .

Ліміт залишку готівки в касі для кожного підприємства встановлюється банком за місцем відкриття рахунку з урахуванням режиму та специфіки роботи підприємства , його віддаленості від банку , розміру касових оборотів , встановлених строків і порядку здавання касової виручки та графіка заїзду інкасаторів :

- для підприємств торгівлі та сфери обслуговування населення , які мають постійну грошову виручку із строком здавання її щоденно наприкінці робочого дня - в розмірах , що необхідні для забезпечення нормальної роботи ранком наступного дня ; із строком здавання виручки наступного дня - в межах середньоденної виручки ;

- для інших підприємств , що мають касові надходження і ліміт каси яким встановлюється виходячи з цього показника - у розмірах , що залежать від встановлених строків здавання цих готівкових надходжень ( не рідше одного разу на п”ять днів ) і їх суму ;

- для підприємств , ліміти каси яким встановлюються виходячи з фактичних витрат готівки ( крім витрат на заробітну плату , допомогою за тимчасовою непрацездатністю,премії,стипендії), в межах середньоденного видатку готівки .

Ліміт залишку готівки в касі не встановлюється селянським (фермерським ) господарствам та фізичним особам- суб”єктам підприємницької діяльності .

Для встановлення підприємствам лімітів залишку готівки в касах , банк отримує від них заявку-розрахунок. У разі неподання клієнтом вказаної заявки-розрахунку,банк встановлює йому самостійно ліміт залишку готівки в касі в розмірі одного неоподаткованого мінімуму громадян.

У договорі на розрахунково-касове обслуговування підприємств банк може передбачити застосування штрафних санкцій до клієнтів за неподання заявки-розрахунку на встановлення лімітів залишку готівки в касі і неотримання ними затверджених лімітів залишку готівки в касі банку .

При встановлені лімітів залишку готівки у касі враховується , що підприємства , виконавчі органи селищних , міських та районних рад мають право зберігати протягом трьох робочих днів понад встановлений ліміт у касах готівки , що одержана в банку для виплати заробітної плати ,заохочень,допомог усіх видів,компенсацій,пенсій,відряджень,дивідендів. Після закінчення строків суми готівки , що не використанні , повертаються в банк не пізніше наступного робочого дня і в подальшому видаються підприємствам за їх першою вимогою на ті самі цілі.

Готівкова виручка здається підприємствами в установленному банком порядку у денну і вечірню касу .

Підприємства,організації,установи можуть отримувати готівку на цілі,які передбачає Статут.

Готівка ,яка отримана підприємством у банку може використовуватися тільки на ті цілі , на які вона отримана .

Видача готівки на виплату заробітної плати , стипендій здійснюється банком в строки , встановлені в касових планах підприємств. Банк задовольняє обгрунтовані вимоги клієнтів готівки і не допускають видачу грошей на заробітну пплату підприємствам раніше встановлених строків , за вийнятком випадків , передачених Інструкцією. Видача готівки на виплату заробітної плати за строками , що припадають на вихідні та святкові дні проводиться банком на передодні (за два робочих дні).

Для регулювання касових ресурсів банк щорічно складає календар видачі коштів на заробітну плату та інші види оплати праці робітників і службовців.

***ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ КАСОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ***

Працівник кредитного відділу у відповідності з діючи законодавсвом ведення касових операцій в народному господарстві України,пе менше ніж один раз на два роки,а у разі виявлення порушень частіше ,перевіряє дотримання касової дисципліни на всіх підприємствах,які вони обслуговують, незалежно від форм власності , і мають право одержувати від них дані про їх касові обороти за джерелами надходжень і цільовим призначенням витрачанням грошей .

Для своєчасності проведення перевірок економіст кредитного відділу повинен затвердити на початок року план перевірок дотримання касової дисципліни з зазначенням строків.

Перевірка дотримання касової дисципліни здійснюється за даними бухгалтерського обліку організацій (з необхідними грошовими документами) за визначений період - квартал,півріччя,але не менше ніж за три місяці із виділенням операцій за кожний місяць окремо.

При перевірці касової дисципліни працівник кредитного відділу повинен з”ясувати :

- наявність встановленого ліміту залишку каси ;

- відповідність записів касової книги підприємства про суми , одержані з банку та здані в банк, з даними банку.У разі розходження між даними банку та записами в касовій книзі з”ясовуються причини цих розходжень.При встановлені зловживань банк зобов”язаний негайно передати матеріали правоохоронним органам.

- забезпечення щоденного дотримання встановлених банком лімітів залишків готівки в касі , строків і порядку здавання грошової виручки,своєчасність повернення в банк не витрачених у встановлений строк сум заробітної плати,допомог,стипендій,винагород та інших сум.Уразі виявлення порушень з”ясовується ,протягом якого часу і яка сума не здавалася до банку і з якої причини,коли і на яку суму мало місце перевищення ліміту каси за період , що перевіряється;

- правильність витрачання готівки , що одержана в банку , на цілі,зазначені в чеку; правомірність витрачання готівки з виручки;

- правильність ведення касової книги і своєчасність обліку в ній надходжень і видачі готівки.

Результати перевірки оформляються актом,в якому відображається стан надходжень готівки до кас підприємств,що перевіряються , і її витрачання за період , що перевіряється.

Посада економіста депозитарію входить до комерційного сектору .

Функціональні обов”язки економіста депозитарію :

- розвиток,вдосконалення програмного забезпечення депозитарної діяльності банку з іменними цінними паперами згідно нормативної бази , розробленої в управлінні цінних паперів та біржової діяльності ;

- розробка та виконання документів методичного характеру, що стосуються депозитарної діяльності установ банку з іменними цінними паперами ;

- впровадження програмного забезпечення по обслуговуванню випусків цінних паперів інших емітентів в Головному депозитарії та депозитаріях підрозділів банку;

- ведення реєстру емітентів цінних паперів в системі ведення реєстру та своєчасне поновлення інформації про емітентів в структурних підрозділах банку ;

- ведення реєстрів та кодіфікація випусків цінних паперів в системі ведення реєстру та своєчасне поновлення цієї інформації до депозитарію структурних підрозділів банку ;

- надання консультаційних послуг клієнтам депозитарію в сфері депозитарно-реєстраторської діяльності з державними цінними паперами та цінними паперами інших емітентів.

Економіст у своїй роботі керується Положенням “ Про порядок ведення реєстрів власників іменних цінних паперів”.

Положення встановлює вимоги до ведення реєстру власників іменних цінних паперів,порядок ведення цього реєстру, обов”язки реєстратора, емітентів та зареєстрованих осіб,обмеження доступу інформації,яка міститься у реєстрі.

*ФУНКЦІЇ РЕЄСТРАТОРА*

- складання реєстру власників іменних цінних паперів та переліків власників іменних цінних паперів і номінальних утримувачів на певну дату ;

- ведення особових рахунків емітента та зареєстрованих осіб ;

- облік зареєстрованих заставодержателів ;

- облік нарахованих та иплачених доходів за іменними цінними паперами ;

- облік іменних цінних паперів на рахунках емітента ,пов”язаних з проведенням корпоративних операцій та операцій по викупу та погашенню іменних цінних паперів ;

- ведення в хронологічному порядку журналу обліку записів у реєстрі по кожному виду іменних цінних паперів ;

- ведення журналу обліку запитів ;

- ведення журналу обліку виданих,погашених , втрачених та анульованих іменних цінних паперів , що випущені в паперовій формі ;

- облік та зберігання документів, які є підставою для внесення змін до реєстру .

Банк заключає з емітентом договір на надання послуг по веденню реєстру власників іменних цінних паперів.

Після заключення договору заповнюються анкети зареєстрованої особи :

- для юридичних осіб;

- для фізичних осіб.

Реєстр власників іменних цінних паперів містить :

1. Інформацію про емітента :

- номер особового рахунку емітента ;

- повну назву,коди ЕДРПОУ ТА ЗКНГ та повну юридичну адресу емітента ;

- засновникІв емІтента : повна назва, коди ЕДРПОУ та ЗКНГ(основний вид діяльності) ,повну юридичну адресу - для засновників- юридичних осіб ; прізвище ,ім”я та по батькові , адресу ,дані про документ,що посвідчує особу - для фізичних осіб ;

- вид,кількість,номінальну вартість,належних засновників іменних цінних паперів цього емітента ;

- прізвище,ім”я, по батькові уповноважених осіб емітента ;

- розрахунковий рахунок ,назву та адресу банку , код МФО ;

- розмір статутного фонду емітента ;

- вид іменних цінних паперів ;

- кількість та номінальна вартість кожного випуску іменних цінних паперів .

2. Інформацію про Реєстратора .

3. Інформацію про власника цінних іменних паперів - фізичну особу ;

4. Інформацію про власника іменних цінних паперів - юридичну особу .

5. Інформацію про номінального утримувача.

Емітентам відкриваються такі рахунки :

- емісійний рахунок для зарахування по ньому об”явленої у встановленому порядку емісії ;

- рахунок на викуплені іменні цінні папери,на яких відображаються вид, кількість,номінальна вартість викуплених емітентом іменних цінних паперів з метою анулювання чи подальшого продажу .

Внесення змін до реєстру на підставі відповідних документів Реєстратор повинен здійснити протягом п”яти робочих днів.

Підставою для внесення у систему реєстрів записів про передачу прав власності на іменні цінні папери чи обтяження іменних цінних паперів зобов”язаннями, є передавальне доручення від зареєстрованої особи або уполвноваженої нею особи, а при відкритому розміщенні іменних цінних паперів - від торговця цінними паперами, що здійснює розміщення цінних

паперів за дорученням, від іменні та за рахунок емітента.

Підставою для внесення інформації до системи реєстру про заставодержателя, є розпорядження застави .

Розпорядження застави повинно бути підписане заставодавцем або його уповноваженою особою.

По бажанню акціонера надається виписка з реєстру особового рахунку .

**ВІДДІЛ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ**

Відділ касових операцій є структурним підрозділом Дирекції і керується Законом України “Про банки і банківську діяльність”, Статутом Дирекції ,іншими законодавчими актами України,нормативними актами НБУ . Взаємодія відділу касових операцій з іншими підрозділами банку основується на правилах,встановлених інструкцією НБУ № 1 від 07.06.94р.

ОСНОВНІ ЗАДАЧІ ВІДДІЛУ

- Безумовне виконання законів України, Наказів Президента України,нормативних та інструктивних актів НБУ - № 1 від 07.06.94р., № 4 від 20.06.95р.

- Раціональна організація готівкового обороту.

- Своєчасна видача готівки підприємствам та іншим обслуговуючим організаціям на оплату праці,пенсії та інші цілі.

- Виконання встановленого порядку касової та емісійної роботи.

ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

1. Прийняття коштів та цінностей прибутковою касою.

2. Видача коштів та цінностей видатковою касою.

3. Прийняття та видача коштів ( в т.ч. валюти) валютною касою Дирекції.

4. Експертиза грошових білетів.

5. Перерахунок готівки.

6. Обробка, формування та пакування грошових білетів.

7. Щоденна звірка каси з виведенням залишків на кінець операційного дня.

8. Забезпечення належного зберігання грошей та цінностей.

9. Недопущення недостач,надлишків та прорахунків в касі.

10. Щоденне встановлення надлімітних залишків грошей та поповнення кореспондентського рахунку шляхом здавання готівки в НБУ .

11. Організація чіткого касового обслуговування підприємств,організацій ,громадян - клієнтів.

ПРИНЦИПИ ТА ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБІГУ

Принципи та порядок документообігу встановлюються згідно інструкції № 1 від 07.06.94р.

При касовому обслуговуванні клієнтів використовуються бланки документів єдиної форми, а саме :

- об”ява на внесення готівки;

- приходний касовий ордер;

- чек на отримання готівкових коштів ;

- приходний ордер ;

- видатковий касовий ордер.

Всі касові документи повині заповнюватися клієнтами без помарок та виправлень. Контроль за оформленням касових документів,які надходять від клієнтів, покладено на оператора-бухгалтера по розрахунково-касовим операціям ,обслуговуючих їх,контролера-робітника обліково-операційного відділу,а потім касира.

По внутрішньобанківських операціях також використовуються бланки єдиної форми : приходні та видаткові касові ордери.Правильність заповнення , наявність помилок,виправлень та помарок перевіряє контролер,після того як документ був заповнений бухгалтером, а потім підписується касиром в підтвердження закінчення операції.

Для оформлення видачі авансів касирам і зведення операційного дня відділом використовуються слідуючі документи :

- книга обліку прийнятих та виданих грошей (цінностей), ф. № 155 для отримання національної та іноземної валюти та відомість на видачу гривень і валютних авансів робітникам обмінних пунктів ;

- касові приходні та видаткові ордери ;

- справка касира видаткової каси про суму під звіт ;

- справка касира приходної каси про суму прийнятих грошей та кількості грошових документів,які надійшли в касу, та по яким були видані квитанції про прийняття готівки;

- зведена справка про касові обороти;

- звітна справка про касові обороти за день та залишків цінностей - для валютної каси.

**ВІДДІЛ КРЕДИТУВАННЯ ТА ФІНАНСУВАННЯ ДИРЕКЦІЇ**

Відділ кредитування та фінансування Дирекції банку “Україна” є структурним підрозділом Дирекції.

Усвоїй діяльності відділ керується Статутом банку, рішенням загальних зборів акціонерів,Ради,Правління , кредитного комітету Дирекції банку “Україна” , Законами про банки і банківську діяльність”, “Про господарські товариства”, “Про інвестиції”,Постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами НБУ ,вказівками Правління банку, Положенням про Дирекцію банку та Положенням про відділ кредитування та фінансування Дирекції банку “Україна”.

Діяльність відділу спрямована на реалізацію єдиної кредитної політики банку “Україна” всіма установами банку області з питань кредитування та фінансування , розвиток кредитних відносин з позичальниками,що обслуговуються банком; підвищення ефективності кредитних вкладень,які направляються в основному на виробничу діяльність позичальників ; розміщення кредитних вкладень в інтересах акціонерів, прискорення обіговості кредитних коштів, забезпечення своєчасного повернення наданих кредитів та сплати процентів по них , збереження таємниці по кредитних операціях клієнтів , розробці нових форм і методів банківського обслуговування клієнтів.

Кредитні відносини з позичальниками здійснюються на договірній основі , на умовах повернення кредитів, їх строковості , платності і під забезпечення , передбачене чинним законодавством та погоджене сторонами.

Відділ організовує кредитування та фінансування капітальних вкладень, безперервність розрахунків в капітальному будівництві підприємств і організацій різних галузей народного господарства, кооперативів, орендарів, фермерських господарств.

Налагоджує ділові контакти з обласними управліннями, об”єднаннями , трестами , підвідомчими відділеннями банку у вирішенні питань кредитування та фінансування капітальних вкладень, організації розрахунків в капітальному будівництві .

Відділ здійснює свою діяльність разом із структурними підрозділами центрального апарату банку “Україна” , підвідомчими Дирекції установами банку, органами адміністративного та господарського управління , акціонерами , комерційними банками , обласними податковими інспекціями та іншими органами.

Структура та штат відділу затверджуються керівництвом Дирекції банку.

Відділ очолюється начальником , призначеним директором Дирекції банку.

***ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ***

Організовує та здійснює через відділення ( операційний відділ ) короткострокове та довгострокове кредитування та фінансування акціонерів, державних підприємств та організацій , фермерських господарств та інших юридичних і фізичних осіб .

Вивчає потребу в кредитах , поогнозує направлення кредитів , аналізує структуру кредитних вкладень , контролює їх розміщення і освоєння.

Розглядає клопотання відділень та їх позичальників про надання кредитів, вивчає їх фінансовий стан та приймає рішення в межах своєї компетенції і вносить свої пропозиції на розгляд керівництва та кредитного комітету про можливість видачі кредитів позичальникам .

Здійснює контроль за укладанням кредитних угод з позичальниками , правильним оформленням кредитних операцій , своєчасним та якісним виконанням умов укладених з позичальниками кредитних договорів , та забезпеченням повернення кредитів і процентів за користування ними .

Здійснює постійний контроль за станом простроченої заборгованості по кредитах та процентах по відділеннях банку та організує роботу по їх зниженню, щомісячно доповідає керівництву банку про виконання передбачених заходів .

Накопичує банк даних про кредитоспроможність позичальників і їх фінансовий стан.

Готує пропозиції для розробки та формування показників бізнес-планів по області та зведеного в цілому по області .

Готує матеріали на розг ляд кредитного комітету Дирекції , Правління банку “Україна” .

Відповідальність за керівництвом всією діяльністю відділу несе начальник відділу кредитування та фінансування .

**ВІДДІЛ ЗОВНІЩНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (ВАЛЮТНИЙ ВІДДІЛ)**

Валютний відділ є структурним підрозділом Дирекції АППБ “АВАЛЬ” по Кіровоградській області .

Банк як юридична особа згідно з Ліцензією від 02.08.96р. № 3 має право здійснювати операції з валютними цінностями .

Послуги неторгового характеру в іноземній валюті , які надає Дирекція :

- відкриття та ведення поточних рахунків ( резидентів та нерезидентів ) ;

- відкриття та ведення депозитних рахунків по обслуговуванню депозитних вкладів ;

- оплата (купівля) платіжних документів ( дорожніх та іменних чеків в іноземній валюті ) ;

- продаж дорожніх чеків в іноземній валюті (Thomas Cook , Visa , American Express ) ;

- інкасо готівкової валюти , дорожніх та іменних чеків в іноземній валюті ;

- виплата переказів , що надійшли з-за кордону на користь фізичних осіб ;

- переказ грошових коштів в країни далекого зарубіжжя ;

- купівля та продаж іноземної валюти ;

- видача готівкових коштів по платіжних картках міжнародних фінансових систем Eurocard/MasterCard , Visa , Diners Club ;

- емісія карток системи Eurocard/MasterCard ;

- обслуговування підприємств , що приймають до оплати картки міжнародних фінансових систем Eurocard/MasterCard , Visa , American Express , GCB , Diners Club ;

- приймання на інкасо та виплата відшкодування по зношених банкнотах ;

- організація роботи пунктів обміну валют з використанням поширеного переліку операцій нетогового характеру . А саме :

\* купівля та продаж іноземної валюти ;

\* продаж дорожніх чеків міжнародних фінансових компаній ;

\* виплата готівки по дорожніх чеках міжнародних фінансових компаній ;

\* виплата готівки по пластикових картках міжнародних платіжних систем ;

Для юридичних осіб :

- відкриття валютних рахунків ;

- обслуговування переказів ;

- ведення валютних рахунків клієнтів : зарахування валютних надходжень на рахунок резидентів і нерезидентів ( включаючи транзитні ) та списання сум перерахувань , що передбачено чинним законодавством ;

- неторгові операції : операції з перерахуванням валютних цінностей , не пов”язаних із здійсненням розрахунків за експортом та імпортом товарів та послуг ; купівля та продаж готівкової іноземної валюти та платіжних документів в іноземній валюті ; видача грошових акредитивів; організація роботи та порядок проведення операцій в обміних пунктах ; інкасо готівкової іноземної валюти та платіжних документів в іноземній валюті .