ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

В БАНКІВСЬКИХ УСТАНОВАХ

Виробнича практика є важливим заключним етапом теоретичного навчання та підготовки студентів до професійної діяльності вустановах банку.

Завдання практики - закріплення і поглиблення одержаних впроцесі навчання умінь і навичок майбутньої професії, особистих якостей спеціаліста, згідно з кваліфікаційною характеристикою, систематизація і закріплення теоретичних знань способом самостійного виконання різних видів банківських операцій та їх обліку.

Виробнича практика студентів денного відділення відбувається згідно з навчальним планом на 3-му курсі строком на два тижні.

Програма передбачає проведення практики з навчальних дисциплін “Банківські операції” та “Бухгалтерський облік і звітність у комерційних банках”.

Під час проходження виробничої практики студенти зобов’язані засвоїти такі види банківської діяльності та правові принципи виконання:

• приймати на збереження тимчасово вільні грошові кошти від населення і юридичних осіб;

вести розрахунки і виконувати розрахунково-касове обслуговування клієнтів;

• оцінювати платоспроможність і кредитоспроможність фізичних і юридичних осіб;

• оформляти і проводити операції по вкладах населення і депозитні операції;

• проводити операції з іноземною валютою;

• вести облік банківських операцій.

Студенти зобов’язані закріпити навики роботи з ПЕОМ і ознайомитись з програмами автоматизації банківських послуг і інформації. Для організації і проведення виробничої практики технікум укладає угоди з установами банків про строки та умови проведення практики. Зарахування студентів на практику і призначення загального керівника виробничою практикою здійснюється наказом по установі банку. Керівництво практикою покладається на заступника керуючого установою банку, головного бухгалтера, начальника спеціалізованого відділу або інших висококваліфікованих працівників.

В допомогу загальному керівнику практики призначаються безпосередні керівники - економісти. На кожного студента загальний керівник практики складає календарно-тематичний план, до якого включає питання відповідно до програми практики, виходячи із спеціальності “Фінанси та кредит”, час виконання питань передбачається наказом по установі банку.

При зачисленні практиканта на штатну посаду в календарнотематичному плані, крім питань безпосередньо пов’язаних з роботою, передбачаються інші питання практики, набір яких визначається умовами роботи на цій посаді.

Головний керівник практики несе відповідальність за організацією роботи практикантів. В його обов’язки, крім складання календарно-тематичного плану проходження практики, також входить:

• контроль за повнотою та рівнем засвоєння студентами знань,

встановлених згідно з програмою;

• консультації практикантів з питань програми підготовки до державного комплексного іспиту.

Контроль рекомендується виконувати шляхом співбесід з вивчених питань та розглядом накопичувальних питань - щотижня.

Безпосередній керівник несе відповідальність за організацію самостійної роботи практикантів, контролює зміст записів у щоденнику про виконану протягом дня роботу, оцінює правильність та своєчасність виконання за п’ятибальною системою.

Студент більшість роботи виконує самостійно і щоденно всю виконану роботу фіксує в щоденнику, який одночасно є звітом. До щоденника практикант підбирає клієнтський та банківський матеріал. Таким чином необхідно обрати юридичну та фізичну особи та за даними їх реквізитів необхідно опрацювати всі питання згідно з програмою практики. Ці матеріали заповнюються відповідним чином та підшиваються згідно з темами та питаннями програми переддипломної практики. Після закінчення виробничої практики загальний керівник практики перевіряє правильність оформлення практикантами щоденників, додатків до них, складає характеристику на кожного практиканта за результатами практичного навчання з усіх розділів тематичного плану, враховуючи творчі можливості, активність та ініціативу студента, з виставленням загальної оцінки з практики.

Характеристики розглядаються на спільному засіданні керівників установи банку і практики з студентами.

Студенти після повернення з практики подають в навчальний

заклад:

• щоденник, затверджений головним керівником практики, з оцінкою;

• характеристику;

• додаток до щоденника;

 письмовий звіт про виконану самостійну роботу.

Орієнтовний тематичний план

**Назви тем розділів:**

**1 .Організація діяльності комерційного банку**

**2. Пасивні операції банків та їх облік**

**3. Організація платіжного обороту, розрахункрво-касове обслуговування клієнтів**

**4. Касово-емісійна діяльність. Облік касових операцій**

**5. Активні операції комерційних банків. Організація і облік кредитних операцій**

**1. Організація діяльності комерційного банку**

Ознайомлення з організацією діяльності банківськоїустанови:

1.Тип кредитної установи і мета діяльності та пріоритетний напрямок в розвитку банку.

2. Склад клієнтури і види послуг.

3. Організаційна структура і функції банку.

4. Комерційна основа діяльності банку.

5. Пасивні та активні операції комерційних банків.

**2. Пасивні операції банків та їх облік**

2.1 Депозитні операції банків та їх облік

Закріплення теоретичних знань з формування ресурсів комерційних банків. Присвоєння номерів особистих рахунків по депозитах.

Оформлення депозитних договорів, ведення обліку депозитів, нарахування і виплата процентів по депозитах. Присвоєння номерів особових рахунків по вкладах. Оформлення і виконання операцій по прийому, передачі, переводу по вкладах. Облік вкладних операцій.

Під час самостійної роботи в установах банків студенту необхідно обрати юридичну та фізичну особи (які надалі будуть умовними клієнтами банку і всі операції повинні виконувати на основі умовних реквізитів цих клієнтів) та опрацювати на їх прикладі такі питання:

• порядок складання і оформлення угоди з депозитного обслуговування на різних умовах;

• відкриття депозитного рахунку та ведення його;

• нарахування і виплата процентів по депозитному рахунку.

Види вкладів, які приймають банки від населення (вклади до запитання, строкові, спеціальні та інші), порядок відкриття та нумерації особових рахунків по вкладах населення. Оформлення доручень на вклади заповітних розпоряджень на вклади. Оформлення операцій з:

• відкриття депозитних рахунків та вкладу на поточні рахунки окремих громадян;

• виплати вкладу на поточні рахунки, операцій з депозитними вкладами і цільовими на дітей;

• оформлення операцій по нарахуванню і виплаті процентів.

2.2. Відкриття, ведення поточних рахунків клієнтів банку та їх облік

Опрацювання питань: порядку оформлення відкриття (закриття) поточних рахунків юридичних і фізичних осіб; формування юридичних документів для відкриття поточних рахунків клієнтів; ведення книги реєстрації відкритих поточних рахунків клієнтів.

Оформлення угоди по розрахунково-касовому обслуговуванню: укладання угоди банку з клієнтом на розрахункове-касове обслуговування, порядок встановлення розміру комісійного платежу за розрахунково-касове обслуговування. Контроль за своєчасним розрахунком клієнта з банком за ці послуги.

Проведення перевірки, оформлення і обліку розрахунковогрошових документів по операціях поточних рахунків. Читання записів особових рахунків. Оформлення виписок із особових рахунків і видача виписок клієнтам. Ведення обліку коштів, виданих на споживання.

Під час самостійної роботи в установах банків студенту необхідно опрацювати такі питання: перевірка правильності і повноти оформлення розрахунково-грошових документів, надходження для видачі коштів з рахунків клієнтів. Обробка документів, прийняття їх до виконання відповідальними працівниками банку. Розгляд можливості оплати розрахунково-грошових документів шляхом перевірки залишків коштів на рахунку за черговістю платежів. Перевірка правильності записів і залишків в особових рахунках клієнтів згідно з проведеними документами. Порядок оформлення виписок із особових рахунків за кожний місяць. Контроль за видачею грошових коштів по грошових чеках на заробітну плату, відрядження, господарчі та інші витрати. Оформлення видачі грошових коштів чекових книжок. Оформлення операцій прийому грошей для запису на рахунок клієнта. Оформлення операцій по безспірному стягненню коштів з рахунків клієнтів. Оформлення закриття рахунків. Облік операцій на цих рахунках.

2.3. Відкриття і ведення валютних рахунків клієнтівбанку та їх облік

Ознайомлення з видами валютних рахунків, які відкриває своїм клієнтам банк. Порядок відкриття поточного валютного рахунка юридичним особам - резидентам. Режим поточних рахунків в іноземній валюті та облік операцій за цими рахунками. Операції на поточних рахунках в іноземній валюті відокремленого підрозділу юридичної особи. Порядок відкриття і ведення поточних валютних рахунків фізичним особам - резидентам і нерезидентам - та облік операцій за цими рахунками. Відкриття та ведення депозитних рахунків у іноземній валюті та облік операцій на цих рахунках.

2.4. Відкриття у банках рахунків для розрахунків платіжними картками (картрахунків)

Відкриття картрахунка юридичній і фізичній особі та ознайомлення з обліком розрахунків платіжними картками.

Оформлення видачі платіжної картки клієнту або його довіреній особі. Укладання договору та відкриття картрахунка. Облік операцій на цих рахунках.

**3. Організація платіжного обороту, розрахунково-касове обслуговування клієнтів. Облік безготівкових розрахунків у банку**

3.1. Розрахунки платіжними дорученнями

Оформлення, контроль і ведення обліку операцій платіжними дорученнями, платіжними дорученнями, акцептованими банком.

Оформлення прийому і оплати платіжних доручень. Особливості попередньої і наступної оплати товарів. Прийом платіжних доручень в картотеку і оформлення часткової оплати. Облік операцій за даною формою безготівкових розрахунків.

3.2. Розрахунки чеками

Прийом, перевірка оформлення і обробка документів клієнтів по видачі розрахункових чекових книжок. Оформлення і реєстрація розрахункових чекових книжок перед видачею клієнту. Оформлення операцій по стягненню коштів по чеку в банку платника. Оформлення додаткового ліміту. Повернення невикористаного ліміту.

Повернення розрахункової чекової книжки з невикористаними чеками після закінчення строку дії чекової книжки, відмови установи банку гарантувати платежі по чеках до закінчення строку дії чекової книжки. Оформлення операцій по розрахунках чеками в банку постачальника. Порядок видачі і оформлення розрахункових чеків банку для розрахунків за промислові товари і послуги для населення.

Видача чеків за рахунок заощаджень громадян на особових рахунках і за рахунок готівки. Особливості аналітичного обліку цих операцій.

3.3. Розрахунки по акредитивах

Оформлення відкриття акредитиву, перевірка і документообіг. Характеристика рахунка, організація аналітичного обліку за цим рахунком. Облік відкриття акредитиву, порядок оформлення і облік оплати розрахункових документів за рахунок акредитиву в банку платника і постачальника.

3.4. Розрахунки платіжними вимогами-дорученнями

Ведення обліку в банку платника платіжних вимог-доручень постачальників, перевірка цих документів, акцепт платника, оплата платіжних вимог-доручень, повернення платіжних вимог-доручень при відмові в оплаті. Облік операцій за даною формою безготівкових розрахунків.

**4. Касово-емісійна діяльність банків**

Ознайомлення з принципами касового обслуговування клієнтів. Суть і значення емісійно-касового регулювання. Складання прогнозу касових оборотів банків. Розрахунок лімітів залишків готівки в касах клієнтів комерційних банків, складання графіків надходжень і платежів готівкових грошей. Контрольно-емісійна робота банків зі своєчасного залучення та повноти надходження готівки в касу банку.

Організація контролю за видачею грошей із каси банку. Організація контролю банку за дотриманням касової дисципліни. Порядок підкріплення операційної каси банку. Звітність банку про касові обороти.

Ознайомлення з порядком і методикою складання розрахунків на підкріплення операційної каси комерційних банків: прийом і перевірка оформлення документів по внеску і отриманню готівкових грошей, цінних бланків. Ведення касових журналів. Організація інкасації виручки. Оформлення і облік документів на видачу клієнтам готівки за чеками. Перевірка касової дисципліни клієнтів. Ревізія каси. Облік касових операцій.

**5. Активні операції комерційних банків.**

**Організація і облік кредитних операцій**

5.1. Організація роботи по кредитуванню. Вирішення питань в зв’язку з поданням заявок клієнтів про складання кредитної угоди.

Ознайомлення з основними елементами кредитної політики банку. Вимоги банку при вирішенні питання з кредитування клієнта. Складання і оформлення необхідних документів для розв’язання питань про надання позик, оформлення документів, необхідних для відкриття позичкового рахунку. Облік заборгованості за етапами здійснення кредитного процесу.

Проведення аналізу фінансового стану клієнта на основі бухгалтерської і статистичної звітності, вибір методів аналізу, оформлення результатів аналізу.

Ознайомлення з діючими методами оцінки платоспроможності клієнта. Автоматизація процесів оцінки платоспроможності юридичних осіб. Оцінка платоспроможності “нового” і “старого” клієнта поточна, попередня, перспективна платоспроможність. Використання методики оцінки фінансового стану клієнта, розробленої працівниками установи банку. Складання аналітичних таблиць, які характеризують розмір, ліквідність майна та його джерела; стан запасів і витрат, джерела формування запасів; структура і розмір фінансових ресурсів клієнтів. Кредитоспроможність клієнта. Підведення підсумків аналізу і висновки про фінансовий стан клієнта, його зміни, клас позичальника.

5.3. Короткострокове кредитування

Проведення аналізу кредитної заявки в зв’язку з кредитною політикою банку, техніко-економічного обслуговування: розрахунків кредитоспроможності клієнта. Оцінка ефективності позичкового об’єкта, забезпеченість його контрактами. Складання розрахунку умов кредитної угоди, розмір і строк позики, процентна ставка за позику, порядок повернення позики і процентів гарантії повернення позики, режим позичкового рахунка (простий, спеціальний контокорентний).

Складання і оформлення кредитних договорів з різними категоріями клієнтів і на різних умовах видачі позик. Порядок оформлення додаткової угоди. Оформлення розпорядження операційному відділу про відкриття позичкового рахунку. Перевірка і оформлення документів при видачі позики (заяви, зобов’язання).

Особливості видачі і повернення позик по простому позичковому рахунку, спеціальному контокорентному і інших нетрадиційних рахунках. Ознайомлення з документацією, необхідною для видачі позик на умовах страхування, під заставу, поруку, гарантію. Перевірка складання документації. Оцінка предмета застави.

Проведення банківського контролю в процесі кредитування (моніторингу).

Ведення кредитного досьє позичальника. Проведення попереднього контролю при оплаті розрахункових документів за рахунок позики. Проведення банківського контролю за цільовим використанням позик та своєчасним і повним поверненням позик.

5.2. Оцінка кредитоспроможності та платоспроможності клієнта

Оформлення операцій по пролонгації, переоформленню і достроковому погашенню позик при порушенні умов кредитного договору.

Розрахунок нових строків повернення сум платежу та інших елементів.

Ознайомлення з порядком нумерації особових позичкових рахунків. Ведення аналітичного обліку зобов’язань по короткострокових позиках. Оформлення часткового повернення позики. Облік порук і гарантій. Порядок нумерації особових позикових рахунків по прострочених позиках. Облік простроченої заборгованості.

Нарахування і погашення процентів по строкових і прострочених позиках.

5.4. Довгострокове кредитування

Оформлення кредитної угоди і документів на видачу довгострокового кредиту, ведення обліку виданих кредитів, обліку зобов’язань. Відкриття позичкового рахунка та його нумерація.

Нарахування та плата процентів по кредиту.

Проведення перевірки якості інвестиційних проектів. Оформлення кредитних договорів по довгостроковому кредиту на договірній основі і кредитуванню державних капітальних вкладень. Рахунок строків і сум погашення кредитів. Нарахування процентної ставки за коригування кредитом. Оформлення документів на видачу кредиту.

Вибір забезпечення кредиту. Оформлення заборгованості по довгостроковому кредиту строковим зобов’язанням. Облік довгострокових кредитів, зобов’язань по них, простроченої заборгованості по довгострокових кредитах. Контроль за цільовим використанням кредиту.

5.5. Організація видачі споживчого кредиту

Ознайомлення з порядком відкриття позичкового рахунка та його нумерацією.

Проведення оцінки платоспроможності фізичної особи. Визначення розміру кредиту, що видається в зв’язку з цільовим призначенням, рівнем доходу позичальника та іншими факторами. Оформлення документів для видачі кредиту і укладення кредитного договору із довгострокового споживчого кредиту. Оформлення документів для видачі кредиту і укладання кредитного договору із короткотермінового споживчого кредиту. Нарахування процентів за кредит, порядок повернення споживчого кредиту.