

Специальность	38.02.07 Банковское дело
Наименование	Методические указания по выполнению программы по учебной практике УП 01, реализуемой в рамках профессионального модуля ПМ 01 «Ведение расчетных операций»
Автор(ы)	Чувашова Светлана Юрьевна
Организация-разработчик	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский политехнический колледж»
Рецензент(ы)	Ожигова Светлана Александровна Лебедева Наталья Сергеевна
Аннотация	Методические указания по выполнению программы учебной практики УП 01, реализуемой в рамках профессионального модуля ПМ 01 «Ведение расчетных операций» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.07 Банковское дело, рабочей программой ПМ 01 «Ведение расчетных операций», утвержденной приказом директора от 26 мая 2023 г. № ОД-176.1- 01, требованиями рынка труда (ПС, квалификационными запросами предприятий/организаций, РЧ/НЧ, ДЭ) и заданиями конкурса профессионального мастерства «Профессионал» по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

## Содержание

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ.....	10
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
4. ТРЕБОВАНИЕ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	12
5. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ К УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ УП 01 .....	13
6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	25
7. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	26

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемые студенты!

Вы приступаете к прохождению учебной практики УП 01, которая является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 «Банковское дело», профессионального модуля «Ведение расчетных операций».

Практика направлена на формирование умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практическая подготовка при проведении учебной практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Организация практики осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», а также в соответствии с Порядком организации практической подготовки обучающихся, утвержденным приказом директора ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_.

В результате освоения учебной практики УП 01 по профессиональному модулю «Ведение расчетных операций» обучающийся должен иметь **практический опыт:**

— проведение расчетных операций.

В результате освоения учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01 «Ведение расчетных операций» обучающийся должен **уметь:**

— оформлять договоры банковского счета с клиентами;

— проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;

— открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- составлять отчет о наличном денежном обороте;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;

- отражать в учете межбанковские расчеты;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;
- использовать специализированное программное обеспечение и аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.

В результате освоения учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01 «Ведение расчетных операций» обучающийся должен знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов,
- организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт,
- операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом

- товаров и услуг;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;
  - нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
  - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
  - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
  - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
  - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
  - порядок планирования операций с наличностью;
  - порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;
  - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
  - содержание и порядок заполнения расчетных документов;
  - порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
  - порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
  - системы межбанковских расчетов;
  - порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;
  - порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);
  - порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
  - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;

- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента контроля;
- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
- системы международных финансовых телекоммуникаций;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт,
- документальное оформление операций с платежными картами;
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов,
- межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

В результате учебной практики студент осваивает общие компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

В результате учебной практики студент осваивает профессиональные компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
ПК 1.3	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям
ПК 1.6	Обслуживать расчетные платежных карт

Учебная практика проводится после изучения междисциплинарного курса МДК 01.01 «Организация безналичных расчетов», МДК 01.02 «Кассовые операции банка», МДК 01.03 «Международные расчеты по экспортно - импортным операциям».

Продолжительность практики составляет – 38 часов.

В ходе прохождения практики студент должен выполнить в полном объеме все представленные задания. В установленный срок, согласно расписанию, сдать отчет (выполненные задания и дневник по практике) руководителю практики от колледжа.

## 2. Организация и руководство учебной практикой

Руководитель практики от колледжа выдает студентам методические рекомендации, проводит инструктаж о порядке прохождения практики,

Выполнении. Проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

При прохождении практики студент **обязан:**

- подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной, безопасности, производственной санитарии, действующие на территории колледжа;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренные программой практики;
- выполнять задания руководителя практики;
- составить отчет по учебной практике;
- защитить отчет по практике, в установленные расписанием сроки.

### 3. Контроль и оценка результатов учебной практики УП 01

Промежуточная аттестация по практике: дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики от Колледжа в процессе наблюдения, а также по итогам выполнения обучающимся заданий.

Оценка заданий производится очно, с участием обучаемого по пяти бальной системе. Оценка работы студента за практику основывается на качестве доклада, правильности оформления и качестве содержания отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

#### Критерии оценки

Оценка	Критерии
5 отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложения логично

	связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики не выполнена. Отзыв отрицательный.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. В случае уважительной причины, студенты повторно направляются на практику, в свободное от учебы время.

#### 4. Требования к содержанию и оформлению отчета

Во время прохождения учебной практики УП 01 студент оформляет текстовый отчёт, в котором обобщает результаты практики.

В текстовом отчёте должны быть представлен текст самого задания и ответ на него.

Структура отчета:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание (приложение 2) ;
- текстовая часть отчета
- список использованных источников;
- приложения (рекомендуемое).

В качестве приложения к отчету о практике обучающийся может при необходимости прикладывать графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт - 14 кегль, Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

К отчету должен быть приложен:

- дневник учебной практики, содержащий сведения о выполненной обучающимся работе во время практики.

Отчётная документация по учебной практике предоставляется руководителю практики от колледжа в бумажном виде.

## 5. Содержание заданий к учебной практике УП 01

Задания по учебной практике УП 01 сформированы как кейс - задания, что позволит обучающимся выполнить сквозные практико- ориентированные практические задания.

#### Практическая работа № 1

### Кейс – «Оформление документов при открытии, закрытии банковских счетов» (6 часов)

**Цель работы** – сформировать практические навыки и умения обучающихся по оформлению открытия и закрытию счета в банке.

#### Теоретические основы

#### Справочный материал по оформлению карточки образцов подписей и оттиска печати

#### 1. Поля лицевой стороны карточки заполняются в следующем порядке:

##### 1.1. В поле "Клиент (владелец счета)":

клиент - юридическое лицо указывает полное наименование в соответствии со своими учредительными документами. В случае открытия счета юридическому лицу для совершения операций его филиалом, представительством указывается полное наименование юридического лица в соответствии с его учредительными документами и после запятой - полное наименование обособленного подразделения в соответствии с утвержденным юридическим лицом положением об обособленном подразделении;

клиент - физическое лицо указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения;

клиент - индивидуальный предприниматель указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, а также делает запись "индивидуальный предприниматель";

клиент - физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, а также вид деятельности (например, адвокат, нотариус, арбитражный управляющий).

##### 1.2. В поле "Место нахождения (место жительства)":

клиент - юридическое лицо указывает адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), по которому осуществляется связь с юридическим лицом. В случаях, когда функции единоличного исполнительного органа клиента - юридического лица выполняет управляющая организация или управляющий, клиент дополнительно указывает место нахождения управляющей организации, или адрес места жительства (регистрации), или адрес места пребывания. Клиент - физическое лицо, индивидуальный предприниматель указывает адрес места жительства (регистрации) или места пребывания;

клиент - физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, указывает адрес осуществления своей непосредственной деятельности либо адрес места жительства (регистрации) или места пребывания.

1.3. В поле "тел. N" клиент указывает номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента.

1.4. В поле "Банк" указывается полное фирменное или сокращенное фирменное наименование кредитной организации или наименование подразделения Банка России, в котором открывается счет.

1.5. В поле "Отметка банка" после присвоения счету соответствующего номера главным бухгалтером или его заместителем либо другим лицом, которому право внесения записи об открытии клиенту счета в Книге регистрации открытых счетов предоставлено распорядительным документом банка, проставляется собственноручная подпись и дата, начиная с которой используется карточка.

1.6. В поле "Прочие отметки" банком могут указываться сведения о представлении временных карточек, о периоде времени, в течение которого они действуют, о случаях их замены, порядок и периодичность выдачи выписок из счета, а также иная информация, необходимая банку.

## **2. Поля оборотной стороны карточки заполняются в следующем порядке.**

2.1. В поле "Сокращенное наименование клиента (владельца счета)":

клиент - юридическое лицо указывает свое сокращенное наименование в соответствии с его учредительными документами либо сокращенное наименование филиала, представительства юридического лица в соответствии с утвержденным юридическим лицом положением о филиале, представительстве. При отсутствии сокращенного наименования указывается полное наименование клиента - юридического лица (филиала, представительства);

клиент - физическое лицо указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии);

клиент - индивидуальный предприниматель указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также делает запись "индивидуальный предприниматель";

клиент - физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также указывает вид деятельности (например, адвокат, нотариус).

Заполнение поля "Сокращенное наименование клиента (владельца счета)" допускается также латинскими буквами без построчного перевода на русский язык.

В поле "Сокращенное наименование клиента (владельца счета)" допускается указание сокращенного наименования клиента, предусмотренного договором между банком и клиентом.

2.2. В поле "N счета" после внесения записи об открытии клиенту счета в Книгу регистрации открытых счетов главный бухгалтер, его заместитель либо другое лицо, которому предоставлено право внесения записи об открытии клиенту счета в Книгу регистрации открытых счетов, проставляет присвоенный номер счета.

2.3. В поле "Фамилия, имя, отчество" указываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, наделенных правом подписи.

2.4. В поле "Образец подписи" собственноручную подпись напротив своих фамилии, имени или отчества (при наличии) проставляют лица, наделенные правом подписи.

2.5. Поле "Срок полномочий" предназначено для контроля срока полномочий лиц, наделенных правом подписи, устанавливаемого на основании учредительных документов, распорядительного акта клиента либо выданной им доверенности. Случаи и порядок заполнения банком поля "Срок полномочий" определяются банком в банковских правилах.

2.6. В поле "Дата заполнения" клиент указывает число, месяц и год оформления карточки.

2.7. В поле "Подпись клиента (владельца счета)" проставляется:

собственноручная подпись единоличного исполнительного органа клиента - юридического лица или лица, исполняющего его обязанности, который в соответствии с законом и учредительными документами осуществляет представительство без доверенности;

собственноручная подпись управляющего (единоличного исполнительного органа управляющей организации) в случае, если полномочия единоличного исполнительного органа клиента переданы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации управляющему (управляющей организации);

собственноручная подпись лица, являющегося представителем клиента, действующим на основании доверенности на открытие счета. Одновременно в этом поле указываются номер (при наличии) и дата соответствующей доверенности;

собственноручная подпись клиента - физического лица, клиента - индивидуального предпринимателя либо клиента - физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой.

2.8. В поле "Образец оттиска печати" клиенты - юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой (при наличии печати), проставляют образец оттиска печати.

Оттиск печати, проставляемый на карточке, должен быть четким.

В случае если законодательством иностранного государства не установлена обязанность наличия печати, юридическое лицо, созданное на территории указанного государства, вправе не проставлять оттиск печати, указав в поле "Образец оттиска печати", что печать отсутствует.

Клиенты - физические лица поле "Образец оттиска печати" не заполняют.

2.9. В поле "Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей" удостоверительная надпись совершается нотариусом в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации. Уполномоченное лицо полностью указывает свою должность, фамилию и инициалы, фамилию и инициалы лица (лиц), подписи которых совершаются в его присутствии, указывает дату и проставляет собственноручную подпись с приложением печати (штампа) банка, определенной для этих целей распорядительным актом банка.

2.10. В поле "Выданы денежные чеки" банк указывает дату выдачи и номера выданных кредитной организацией (филиалом) или подразделением Банка России клиентам денежных чеков. Поле "Выданы денежные чеки" может оформляться в виде отдельного листа (листов), прилагаемого к карточке.

### **Задание 1.**

20.11 текущего года в филиал отделения № 8312 ПАО «Сбербанк» обратилась организация ООО «Новая жизнь» для выбора программы РКО и открытия счета в банке. ООО «Новая жизнь» занимается изготовлением современной офисной и домашней мебели. На рынке находится с 2017 года. Предприятие за 2020 -2022 г. в 1.7 раза увеличило объем выручки от продажи произведенной продукции. По показателю рентабельности ООО «Новая жизнь» относится к высокорентабельным.

До перехода в ПАО «Сбербанк» ООО «Новая жизнь» обслуживалось в ПАО «Гарант Плюс», но осталось недовольным сервисом обслуживания.

ПАО «Сбербанк» рассмотрел предоставленный пакет документов ООО «Новая жизнь» и принял положительное решение об открытии счета.

20.11 текущего года на счет была внесена денежная наличность в сумме 750 000 руб.

21.11 текущего года по открытому счету клиента были совершены операции:

1. По платежному счету № 156 списаны средства в адрес поставщика ПАО «Климкин и К» (407018103.....0963412) за предоставленные стройматериалы в сумме 520 000 руб.

2. По денежному чеку № 112 выданы наличные денежные средства на хозяйственные нужды в сумме 76 000 руб.

3. По объявлению на взнос наличными № 265 внесены наличные средства от продажи товаров на сумму 545 000 руб.

#### **Требуется:**

1. Оформить документы для открытия счета клиенту в банке. Данные для оформления взять из таблицы 1 задания 1.

2. Подобрать программу РКО для клиента. Расписать показатели.

3. Зарегистрировать открытый счет в книге регистрации счетов.

4. Оформить выписку из лицевого счета клиента ООО «Новая жизнь» за 20.11 и 21.11 текущего года.

5. Оформить бухгалтерские проводки по операциям, совершенным по лицевому счету клиента.

Недостающие данные выбрать самостоятельно.

#### Данные организации и банка

	Данные организации	Данные банка
Наименование	ООО «Новая жизнь»	Самарское отделение № 8312 ПАО «Сбербанк»
Расчетный счет/ Корреспондентский счет	<i>Присвоить</i>	30101810400000000225
БИК	—	044525225
ИНН	6829082902	6832955577
ОКПО	45930201	—
КПП	682901001	—
ФИО руководителя	Директор Зарецкий Александр Алексеевич	Управляющий Иванова Ольга Петровна
ФИО гл. бухгалтера	Завьялова Марина Игоревна	Розанова Елизавета Александровна

#### Практическая работа № 2

### Оформление расчетов платежными поручениями

**Цель работы** – сформировать практические навыки и умения обучающихся по оформлению расчетов платежными поручениями, ведению бухгалтерского учета расчетов.

#### Задание 1.

ООО «Новая жизнь» имеет расчётный счёт № 40702810800000001459 в Самарском ОСБ №8594 г. Самары, ИНН 6832012191, КПП 683201001 и производит оплату услуг ООО «Заря» за выполненные работы по установке счетчиков по договору № 164, на сумму 288 000 руб., которое имеет расчётный счёт № 40703810900000000017 в банке ПАО «Бастион»: корреспондентский счет 30102810123110006541, БИК 044525225

Данные ООО «Заря».

— ИНН 411601026

— КПП 315430884

#### Требуется:

1. Составить схему документооборота расчетов платежными поручениями.
2. Оформить бланк платежного поручения по заданным условиям. Недостающие данные выбрать самостоятельно.
3. Оформить учет расчетов платежными поручениями.

**Примечание.** Данные ООО «Новая жизнь» приведены в практической работе 1.

#### Практическая работа № 3

### Оформление расчетов платежными требованиями

**Цель работы** – сформировать практические навыки и умения обучающихся по оформлению расчетов платежными требованиями, ведению бухгалтерского учета расчетов.

**Задание 1.**

Платёжное требование с акцептом № 159 от 15.02 текущего года предъявлено к счёту № 40702810800000001459 ООО «Новая жизнь» в банке Самарское отделение № 8312 ПАО «Сбербанк» г. Тольятти.

Назначение платежа – по договору № 16 от 27.01 текущего года за услуги водоснабжения. в сумме 500 000 рублей, в т.ч. НДС – 90000 руб.

Получатель средств АО «Тольяттинский водозабор» (ИНН 7710151425), имеющее счёт № 40702810800000004105 в ПАО «Банк Компаньон» г. Тольятти (корреспондентский счёт 30101810700000004215, БИК 044523708).

**Требуется:**

1. Составить схему документооборота при расчетах платежными требованиями.
2. Оформить бланк платежного требования. Недостающие данные выбрать самостоятельно.
3. Составить бухгалтерские проводки по расчетам.

Практическая работа № 4  
**Оформление расчетов чеками**

**Цель работы** – сформировать практические навыки и умения обучающихся по оформлению расчетов чеками, ведению бухгалтерского учета расчетов.

**Задание 1.**

По заявлениям клиентов 06.10 текущего года ПАО «Сбербанк» г. Тольятти. выдал чеки для расчетов за товары и услуги с поставщиками:

— ООО «Новая жизнь» покрытый чек на сумму 8 000 руб. для расчетов с ООО «Корпорация права» (расчетный счет 40602) за предоставленные юридические услуги;

— ООО «Стройснаб» (расчетный счет 40702) депонированный чек на сумму 12 000 руб. для расчетов с ООО «Шеф – бухгалтер» за консультацию по ведению бухгалтерского учета;

— АО «АвангардСтрой» (расчетный счет 40603) покрытый чек для расчетов с производственным объединением ООО «Стальпрокат» (расчетный счет 40702 в том же учреждении банка) за поставленные детали для сервисного обслуживания на сумму 230 000 руб.

**Требуется:**

1. Составить бухгалтерские проводки по выдаче и расчетам чеками.
2. Оформить схему документооборота по расчетам гарантированными чеками.

Практическая работа № 5  
**Оформление расчетов аккредитивом**  
**( 2 часа)**

**Цель работы** – сформировать практические навыки и умения обучающихся по оформлению расчетов аккредитивом, ведению бухгалтерского учета расчетов.

**Задание 1.**

В соответствии с договором поставок расчёты между ООО «Новая жизнь» и ООО «Машзавод» (ИНН 7710152725), имеющее расчётный счёт № 40702810000000003107 в ПАО «Лидер» (корреспондентский счёт 30101810900000000718, БИК 040813718) осуществляются расчёты по аккредитивной форме.

20.02 текущего года ООО «Новая жизнь» обратился с заявлением в свой банк на открытие за счёт собственных средств непокрытого (гарантированного) аккредитива в сумме 450000 рублей сроком до 15 дней. Условия оплаты – без акцепта уполномоченного покупателя. ПАО «Сбербанк» в тот же день направил в ПАО «Лидер» уведомление об открытии аккредитива в пользу ООО «Машзавод» в оплату за садовую технику № 16 от 14.02 текущего года в т. ч. НДС 18% 81000 руб.

Платёж по представлению товарно-транспортной накладной № 43 от 20.02 текущего года.

**Требуется:**

1. Составить схему документооборота при расчетах аккредитивом.
2. Оформить бланк аккредитива по заданным условиям.
3. Составить бухгалтерские проводки по открытию аккредитива в банке эмитенте и расчетам в банке поставщика.

**Практическая работа № 7**

**Оформление межбанковских расчетов через корреспондентские счета, открытые в РКЦ**

**Цель работы** – сформировать практические навыки и умения обучающихся по открытию корсчетов в РКЦ и проведению операций по открытому корсчету.

**Задание 1.**

Коммерческий банк ПАО «Сбербанк» 25.08 текущего года подал заявление в Приморский РКЦ г. Тольятти об открытии ему корреспондентского счета. После проверки документов было принято решение об открытии счета банку. На момент открытия счета в РКЦ в журнале регистрации числилось 1247911 открытых корсчетов. Счет открывается в национальной валюте.

Коммерческий банк ПАО «Сбербанк» получил от подразделения расчетной сети ЦБРФ выписку из корреспондентского счета за 21.08 текущего года, опись документов и экземпляры документов клиентов на сумму дебетовых оборотов по корреспондентскому счету на сумму 35723000 руб., кредитовых – 27973000 руб.

На начало дня сольдо по корреспондентскому счету составило 42675000 руб.

Директор ПАО «ПЛЮС БАНК» Завьялов Анатолий Александрович

***Данные РКЦ***

Наименование

ПРИМОРСКИЙ РКЦ

Адрес

445038, САМАРСКАЯ область, г. ТОЛЬЯТТИ, ул. ЮБИЛЕЙНАЯ, д. 31

ИНН

7702235133

ОГРН

1027700013020

Начальник

Сюсюкин Евгений Николаевич

**Требуется:**

1. На сайте ПАО «Сбербанк» найти и записать основные данные о банке.
2. Оформить заявление на открытие корреспондентского счета.
3. Присвоить номер лицевому корреспондентскому счету банка.
4. Составьте бухгалтерские проводки по оборотам дебетовым и кредитовым по корреспондентскому счету банка.
5. Определите сальдо конечное корреспондентского счета на 21.08.

Практическая работа № 8  
**Оформление прямых межбанковских расчетов**  
(2 часа)

**Цель работы** – сформировать практические навыки и умения обучающихся по открытию корреспондентского счета в банке - корреспонденте и проведению операций по открытому корсчету.

**Задание 1.**

В ПАО «Сбербанк» открыт корреспондентский счет банку ПАО «Менатеп». Клиент банка ПАО «Менатеп» заключил с партнером, обслуживаемым в ПАО «Сбербанк», сделку, по которой на корреспондентский счет банка «Менатеп» поступила соответствующая денежная сумма 267 980 руб., зачисленная ПАО «Сбербанк» в кредит корсчета банка «Менатеп», отправлена выписка.

ПАО «Менатеп» дебетует свой внутренний счет и кредитует счет своего клиента-бенефициара (получателя платежа).

**Требуется:**

1. Присвоить номера лицевым корреспондентским счетам банкам в ПАО «Сбербанк» и ПАО «Менатеп».
2. Составить схему документооборота по прямым расчетам между банками.
3. Составить бухгалтерские проводки по расчетам в банке.

**Практическая работа 9**  
**Оформление выдачи расчетных карт**  
(2 часа)

**Цель работы:** сформировать практические навыки по оформлению документов на получение платежной карты.

**Теоретические основы.**

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

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

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

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

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

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

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

Кредитная организация, начинающая или завершающая эмиссию банковских карт или **эквайринг** по операциям с использованием банковских карт, обязана уведомить в 30-дневный срок Департамент методологии и организации расчетов Банка России о начале или завершении эмиссии или эквайринга. Уведомление должно содержать общую информацию о платежной системе и типах банковских карт, которые выпускает эмитент или обслуживает эквайрер по форме, установленной Банком России.

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

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

Для оформления расчетной банковской карты необходимо:

1. Обратиться в любой офис банка с документом, удостоверяющим личность;
2. Заключить с банком договор банковского счета и использование карты (договор смешанного типа);
3. Внести сумму для открытия счета и выпуска карты согласно Тарифам банка;
4. Прийти с документом, удостоверяющим личность, в офис банка через установленные сроки для получения карты и ПИН-кода.

**Заполнить и ознакомиться:**

- 1) Анкета/заявление для получения в пользование банковской карты;
- 2) Правила по выпуску и обслуживанию банковских карт;
- 3) Тарифы по выпуску и обслуживанию банковской карт.

Задание 1.

**Требуется:**

1. По данным сайта ПАО «Сбербанк» выбрать дебетовую карту платежной системы МИР. 2. Перечислить условия выбранной карты.
3. Указать данные лицевой стороны карты и оборотной.
4. Оформить заявление на получение карты на свое имя.

## Практическая работа № 10 Определение лимита кассы банка

**Цель работы** – получить практические навыки расчета лимита кассы предприятий по исходным данным и оформления бланка формы 0408020.

### **Теоретические основы.**

Бланк формы № 0408020 заполняется предприятием, имеющим кассу и осуществляющим налично-денежные расчеты и предоставляется в учреждение банка, осуществляющее его расчетно - кассовое обслуживание, для установления лимита остатка наличных денег в кассе. Расчет предоставляется в двух экземплярах: один экземпляр остается в банковском учреждении, а второй возвращается обратно организации со сведениями об установленном лимите денежных средств в кассе организации и разрешением на расходование наличных денежных средств, поступающих в кассу организации.

**Расчет лимита остатка кассы осуществляется исходя из объемов налично-денежного оборота предприятий с учетом особенностей режима его деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денежных средств в учреждения банков, обеспечения сохранности и сокращения встречных перевозок ценностей.**

Для установления лимита кассы организации в форме расчета необходимо указать размер налично-денежной выручки за три последовательных календарных месяца. Следует учесть, что в случае резких изменений выручки данные необходимо представить за последний месяц. *Информация о размере налично-денежной выручки берется по данным бухгалтерского учета: дебетовый оборот счета 50.01 "Касса организации".*

Кроме этого, в расчете указывается среднедневной и среднечасовой объем выручки за три месяца, характеризующий режим деятельности организации.

**Лимит остатка кассы устанавливается в зависимости от того, когда организация сдает выручку в банк, а именно:**

- для предприятий, имеющих денежную выручку и сдающих наличные денежные средства в учреждения банков или предприятия Госкомсвязи России ежедневно в конце рабочего дня, - в размерах, необходимых для обеспечения нормальной работы предприятий с утра следующего дня;
- для предприятий, имеющих денежную выручку и сдающих наличные денежные средства в учреждения банков или предприятия Госкомсвязи России на следующий день - в пределах среднедневной выручки наличными деньгами;

- для предприятий, имеющих денежную выручку и сдающих наличные денежные средства в учреждения банков или предприятия Госкомсвязи России не ежедневно - в зависимости от установленных сроков сдачи и суммы денежной выручки;
- для предприятий, не имеющих денежной выручки - в пределах среднесуточного расхода наличных денег (кроме расходов на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии).

Для вновь созданных организаций расчет остатка наличных денежных средств в кассе производится с использованием планируемых показателей, которые определяются расчетным путем.

Также в расчете указывается направление расходования наличных денежных средств, поступающей в кассу наличности. Направления расходования наличных денежных средств указаны в п. 2 [Указания ЦБ РФ от 20 июня 2007 г. N 1843-У](#).

По предприятию, не представившему расчет на установление лимита остатка наличных денег в кассе ни в одно из обслуживающих учреждений банка, лимит остатка кассы считается нулевым, а не сданная предприятием в учреждения банков денежная наличность - сверхлимитной.

**Задание.** Торговая организация ООО «Новая жизнь» (осуществляет реализацию предметов бытовой химии ежедневно с 10.00 до 20.00. Налично – денежная выручка за последние 3 месяца (91 день) составила 1 365000 руб. Выплаты за последние 3 месяца составили 637000 руб., из них выплаты на заработную плату сотрудникам - 237000 руб. Банком в апреле была проведена проверка соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью за первые три месяца года.

**Требуется:**

1. Заполнить необходимые данные в форме 0408020.
2. Рассчитать лимит остатка кассы торговой организации «Новая жизнь». Недостающие данные выбрать самостоятельно.

Практическая работа № 11  
**Оформление приходных кассовых операций**

**Цель работы:** формирование практических умений и навыков по приему денежной наличности.

**Задание 1**

Определить порядок действий при приеме наличных денег кассовым работником от физических лиц для зачисления на банковские счета

Действие	Очередность выполнения
----------	------------------------

Проверить наличие подписи бух. работника	
Передать клиенту приходный кассовый документ для проставления его подписи	
Сверить соответствие сумм наличных денег цифрами и прописью	
Принять наличные деньги	
Проверить соответствие подписи бух. работника	
Сверить сумму, указанную в документе с суммой наличных денег	
Подписать все экземпляры приходного кассового документа	

### **Задание 2.**

ООО «Новая жизнь» вносит поступление торговой выручки от продажи потребительских товаров в сумме 350000 рублей на расчетный счет в банк.

**Примечание.** Данные ООО «Новая жизнь» в практической работе 1

**Требуется:**

1. Оформить объявление на взнос наличными по заданным данным.

## Практическая работа № 12 Оформление расходных кассовых операций

**Цель работы:** формирование практических умений и навыков по выдаче денежной наличности.

### **Задание 1**

Гражданин Иванов И.И. снимает с лицевого счета 42307810154401372694 сумму процентов по вкладу 1278 руб.

Реквизиты банка: ПАО "Сбербанк России" Самарское отделение №6991 №6991/0680  
БИК 043601607 кор.счет 20202810254400100680.

**Требуется:**

1. Оформить РКО ф.0402009 по заданным параметрам.
2. Составить схему документооборота при выдаче денежных средств физическому лицу.

## Практическая работа № 13 Проведение и отражение в учете расчетов по экспортно-импортным операциям банковскими переводами

**Цель работы** – сформировать практические навыки и умения обучающихся по оформлению экспортно – импортных расчетов с помощью банковского перевода.

**Задание 1.** Составить схему документооборота при расчетах банковским переводом по международным расчетам.

**Задание 2.** Российская фирма ООО «Новая жизнь» заключила с зарубежным продавцом в Италии контракт №163 на покупку снаряжения для горнолыжного спорта на общую сумму 100 000 руб. Платеж осуществляется в порядке предоплаты банковским переводом через систему СВИФТ.

Комиссионные расходы в банке – экспортера в размере 1% оплачивает покупатель.

**Требуется:**

1. Оформить заявление на перевод средств по банковскому переводу.
2. Определить сумму комиссионного вознаграждения для банка.
3. Составить бухгалтерские проводки по расчетам.

*Недостающие данные выбрать самостоятельно.*

## 6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

### Нормативно-правовые акты

- 1 Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 №145-ФЗ (последняя редакция)
- 2 О Центральном банке Российской Федерации (Банке России) :Федеральный закон от 10 июля 2002г. № 86-ФЗ (последняя редакция).
- 3 О банках и банковской деятельности : Федеральный закон от 2 декабря 1990г. № 395-І (последняя редакция).
- 4 О национальной платежной системе : Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ (последняя редакция)
- 5 О валютном регулировании и валютном контроле: Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (последняя редакция).
- 6 О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма: Федеральный закон от 07 августа 2001 г. № 115-ФЗ (последняя редакция).
- 7 Правилах осуществления перевода денежных средств : Положение (последняя редакция).
- 8 Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием :Положение (утв. Банком России 24.12.2004 № 266-п) (последняя редакция).
- 9 О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения: Положение от 27.02.2017 №579-П (последняя редакция).

### Интернет-ресурсы

- 1 Официальный сайт Банка России –URL: <http://www.cbr.ru> (дата обращения: 01.09.2022). – Текст : электронный.
- 2 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» –URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 02.10.2023). – Текст : электронный.
- 3Справочно-правовая система «ГАРАНТ» –URL:<http://www.aero.garant.ru> (дата обращения: 02.10.2023). – Текст : электронный.

4 Информационный банковский портал –URL: <http://www.banki.ru> (дата обращения: 02.10.2022). – Текст : электронный.

5 Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по качеству банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков –URL: <http://www.arb.ru> (дата обращения: 02.10.2022). – Текст : электронный

Приложение 1 - Титульный лист отчета обучающегося

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области  
«Тольяттинский политехнический колледж»  
(ГБПОУ СО «ТПК»)



## Отчет

по учебной практике

по ПМ 01 Ведение расчетных операций

Специальность

38.02.07 «Банковское дело»

Группа

Бд-31

Студент

Преподаватель

\_\_\_\_\_  
Чувашова С.Ю.

Тольятти, 2023

Содержание

1. Практическая работа 1. Кейс – «Оформление документов при открытии, закрытии банковских счетов». X
2. Практическая работа 2. Оформление расчетов платежными поручениями. X
3. Практическая работа 3. Оформление расчетов платежными требованиями. X
4. Практическая работа 4. Оформление расчетов чеками. X
5. Практическая работа 5. Оформление расчетов аккредитивом. X
6. Практическая работа 6. Ведение картотеки неоплаченных расчетных документов. X
7. Практическая работа 7. Оформление межбанковских расчетов через корреспондентские счета, открытые в РКЦ. X
8. Практическая работа 8. Оформление прямых межбанковских расчетов. X
9. Практическая работа 9. Оформление выдачи расчетных карт. X
10. Практическая работа 10. Определение лимита кассы банка. X
11. Практическая работа 11. Оформление приходных кассовых операций. X
12. Практическая работа 12. Оформление расходных кассовых операций. X
13. Практическая работа 13. Проведение и отражение в учете расчетов по экспортно-импортным операциям банковскими переводами X

Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области  
«Тольяттинский политехнический колледж»  
(ГБПОУ СО «ТПК»)

**ДНЕВНИК**  
**учебной практики,**  
реализуемой в рамках профессионального модуля  
ПМ 01 «Ведение расчетных операций»  
в программе подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 38.02.07 Банковское дело  
студента **3** курса учебной группы **Бд -31**

---

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Тольятти, 2023

### *ведения дневника*

1. Дневник практики является **обязательным** отчетным документом студента по практике.
2. Дневник практики выдается практиканту руководителем практики в первый день практики.
3. Дневник практики практикант ведет самостоятельно, **ежедневно** записывая выполняемые работы.
4. Недельная учебная нагрузка практиканта составляет **36** часов, в т.ч. время, затрачиваемое на сдачу дифференцированного зачета по практике.
5. Наличие дневника практики на практических занятиях **обязательно**.
6. Руководитель практики **ежедневно** подтверждает подписью время присутствия практиканта на практике и выполняемые практикантом работы.
7. В первый день практики практикант проходит инструктаж по охране труда и безопасности жизни на рабочем месте практики, что **обязательно** отражается практикантом в дневнике по практике в графе «Выполняемая работа».
8. Наличие правильно оформленного дневника практики является **обязательным** условием допуска практиканта к дифференцированному зачету по практике. Результаты дифференцированного зачета по практике **обязательно** вписываются руководителем практики в дневник практики.
9. По окончании практики практикант передает **сброшюрованный** дневник практики руководителю практики.

Учебная практика проводится в соответствии с программой практики, утвержденной приказом директора колледжа.

Учебная практика проводится на базе ГБПОУ СО «ТПК» в сроки:  
с «24» ноября 2023 г. по «30» ноября 2023г.

Руководитель практики:

Чувашова Светлана Юрьевна , преподаватель

(фамилия, имя, отчество руководителя практики с указанием занимаемой должности)



Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка руководителя практики
1	2	3	4

