PN-ABZ-070
91430

PROCEDURES MANUAL

MANAGING FOREIGN PAYMENTS

INTERNATIONAL AND FOREIGN EXCHANGE DIVISION
CZECH SAVINGS BANK A.S.

Prepared by

KPMG Peat Marwick
Washington, D.C.

for the
Czech Savings Bank

under contract with the
U.S. Agency for International Development
United States Department of State
Washington, D.C.

May 3, 1993

TABLE OF CONTENTS

OBJECTIVE 1

METHODOLOGY 1

DEFINITION OF FOREIGN PAYMENTS 1

ORGANIZATIONAL STRUCTURE AND THE FLOW OF FOREIGN PAYMENTS 2

CLEAN PAYMENTS DEPARTMENT 3

INTERNATIONAL TRADE DEPARTMENT 4

- DOCUMENTARY CREDITS 4
  - Letters of Credit 4
  - International Collections 5
  - Accounting and Control Procedures 5
- RECOMMENDED ACCOUNTING PROCEDURES FOR LETTERS OF CREDIT(L/C) 6
  - General Ledger and Subsidiary Ledger Accounts Required 6
  - Issuance and Amendment(increase) of Letter of Credit 8
  - Drawing, Cancellation and Amendment(decrease) of Letter of Credit 9
  - Payment of Sight Draft or Maturing of Time Draft 10
  - Acceptance of Time Draft (Bill of Exchange) . . 11
  - Discount of Accepted Time Draft (Bankers Acceptance) 11
  - Maturity of Discounted Bankers Acceptance . . . 12
- RECOMMENDED ACCOUNTING FOR INTERNATIONAL COLLECTIONS 13
  - Creating an Aval or Guaranteed Bill of Exchange 13
  - Payment of an Aval or Guaranteed Bill of Exchange 14
- GUARANTY DEPARTMENT 14
- RECOMMENDED ACCOUNTING PROCEDURES FOR GUARANTEES AND STANDBY LETTERS OF CREDIT(L/C) 15

General Ledger and Subsidiary Ledger Accounts Required 15

Issuance and Amendment(increase) of Guarantee 16

Drawing, Cancellation and Amendment(decrease) of Guarantee 17

FOREIGN EXCHANGE DIVISION 18

ASSETS AND LIABILITIES DEPARTMENT/FOREIGN EXCHANGE "BACK OFFICE" 18

General Ledger and Subsidiary Accounts for Trading Activity 19

Spot Purchase/Sale Transactions 19

Forward Purchases and Sales 21

APPENDIX A 22

APPENDIX B 23

APPENDIX C 24

KPMG PEAT MARWICK
POLICY ECONOMICS GROUP
CZECH SAVINGS BANK, A.S.

PROCEDURES MANUAL FOR MANAGING FOREIGN PAYMENTS

OBJECTIVE

The objective of this report is to provide a procedures manual for managing foreign payments at the Czech Savings Bank ("Bank"). This manual focusses on current procedures for processing foreign payments sent to and originating from the Bank.

METHODOLOGY

Data presented in this report have been obtained through personal interviews of Senior and Line Managers of the International and Foreign Exchange Division of the Bank, and discussions with branch personnel. In some instances detailed questionnaires, in Czech and English, have been presented prior to meeting with interviewees/respondents. The service of a translator has been required for about 40% of the interviews and observations conducted. This includes translation by formal translators and "spontaneous" translation done by the respondents for colleagues. KPMG has verified information obtained in these interviews by on-site observation of daily work conducted by the personnel of the Bank and by further discussions with key managers. In all cases, written memoranda of meetings have been verified by the respondents for the accuracy of observations.

DEFINITION OF FOREIGN PAYMENTS

Foreign payments are defined in this report as any cross-border movement of funds coming into or moving out of the Czech Savings Bank. Since such movements are typically associated with various fee-based services provided to its clients, the payment procedures will be addressed in association with those services. The purpose of this association is to emphasize the coordination required within the Bank to control and manage the foreign payments process generated through providing these services. The various fee-based services can be identified by common product names:

- Clean Payments(incoming and outgoing)
- Import and Export Letters of Credit
- Import and Export Documentary and Clean Collections
- International Guarantees and Standby Letters of Credit
- Foreign Exchange Purchases and Sales

- Euro-currency Deposits Placed and Taken
- Cross-border Loans and Discounts(including á forfait transactions)
- Foreign Correspondent Banking Services

Each of these services requires specific accounting and control procedures to assure the validity and timeliness of the actual payment to or from the Bank. This paper defines these basic requirements which are necessary in the payments process.

ORGANIZATIONAL STRUCTURE AND THE FLOW OF FOREIGN PAYMENTS

The Branch Structure

All customer deposit accounts are domiciled in the branches of the Bank. There are over 2000 individual branches and agencies of the Czech Savings Bank throughout the Czech Republic. They report through 80 district branch offices which, in turn, are coordinated through 8 regional branch offices. These 8 regional branch offices report to the Head Office of the Bank in Prague.

Requests for international services originate from customers throughout this system, however, all applications for international services originating from clients who maintain accounts below the district level must be processed through the district branch office and then to Head Office located in Prague. Cross-border payments made to customers of the Bank from outside the country flow first to Head Office and then into the branch system.

Head Office Structure:International and Foreign Exchange Division

There are no deposit accounts domiciled at Head Office. However, within Head Office resides the International and Foreign Exchange Division. The technical personnel, systems and procedures for all international banking services are based there and all cross-border payments to and from the Bank flow through this Division. As of April 1, 1993 there are 103 full-time personnel in the International and Foreign Exchange Division of the Bank. They are organized under a single director with five major service units. The five major service units and current numbers of personnel are identified below:

NAME OF UNIT	NUMBER OF PERSONNEl
Office of the Director	Director plus 2 personnel
Clean Payments Department	Manager plus 46 personnel
International Trade Dept.	Manager plus 18 personnel

Assets and Liabilities Dept.	Manager plus 20 personnel
Foreign Exchange Division	Manager plus 5 personnel
S.W.I.F.T.	Manager plus 6 personnel

CLEAN PAYMENTS DEPARTMENT

Virtually every cross-border incoming or outgoing transaction in the Bank flows through the Clean Payments Department. It is here, in the Clean Payments Department(CPD), that the computer system that interfaces branch customer accounting and the General Ledger of the Bank resides. Once a customer completes an application requesting an international transfer of funds, or a payment needs to be made to complete another international service, the following actions occur:

1. Branch personnel verify signatures and isolate funds in a Transit Account No.209, i.e.,

   Debit: Customer Account
   This debit may be in crowns or in foreign currency. The Bank has current deposit accounts from eligible depositors in eight(8) convertible currencies.

   Credit: Transit Account No.209xyz-OP
   ("xyz" is currency code; "OP" is branch code)

2. Payment instruction is sent to Head Office CPD, or authorization to another part of International to make payment, which acts on above entries through CPD as follows:

   Debit: Transit Account No.209xyz-OP

   Credit: Due From (Named) Foreign Bank(Nostro Account)

   If a correspondent bank has not been specified by the customer, CPD personnel chose one as convenient to the payee as possible and the payment instruction is delivered to the S.W.I.F.T. Department. S.W.I.F.T. operates the Bank's international communications network and sends the instructions.

These are the basic entries for all outgoing foreign payments of the Bank. Payments coming into the Bank are processed through CPD and the accounting entries are just the opposite of those noted above.[1]

---

[1] While the debits and credits above appear straight forward, they do not reveal the shortcomings of the system providing the computer interface with the General Ledger or the problems associated with managing the balances, and reconciling the balances of Nostro accounts. It is sufficient to indicate

INTERNATIONAL TRADE DEPARTMENT

The International Trade Department is composed of three functional areas. They are Documentary Credits, the Bank Guarantee area, and Correspondent Banking.

DOCUMENTARY CREDITS

The Documentary Credits Department provides import and export letter of credit services and import and export collection services.

Letters of Credit

All letters of credit are processed at Headquarters in Prague. Credit authority required to issue letters of credit is granted by the specific area responsible for the credit relationship of the client. This is most frequently at the Branch level. Branches are not allowed to issue letters of credit, but only initiate applications for them. There are written instructions provided to relationship officers in the form of "Operating Procedure No. 155" detailing the credit approval process and procedures to follow to request the issuance of letters of credit by the Documentary Credit area. A copy of this Operating Procedure is attached under the title: APPENDIX A. Each application for the letter of credit bears appropriate signatures and signature verifications prior to issuance of the letter of credit. Should the amount of the application exceed the credit authority available in the Branch, written procedures are in place to indicate how to obtain approval from the next level of authority.

Collateral control and all other documentation supporting the application is the jurisdiction of the area of credit responsibility. Each branch office maintains its own records of customer liability. There is no central liability control for the Bank. A <u>standard</u> counter indemnity form given to the Bank by the client for issuing a letter of credit is in preparation, but is not currently available for use.

---

here that there are delays in clearing the Transit Account from seven(7) to ten(10) days. While instructions are sent to correspondent banks to charge Nostro accounts through the S.W.I.F.T. Department, the accounting information related to the transaction is delayed in reaching the Assets and Liabilities Department and the Financial Accounting Department. Consequently, Nostro balances are not in strict control, and the Nostro balances on the General Ledger are also delayed in posting. A more thorough discussion and recommendations for improving this system is the subject of another paper.

Most letters of credit are issued in foreign currencies. On Thursday of each week, personnel in the Documentary Credit area submit a balance outstanding, by currency, of letters of credit outstanding to the Assets and Liabilities Department. Assets and Liabilities personnel prepare entries to the General Ledger of the Bank with this data and send them to the Financial Accounting Department. Thus, outstanding liabilities under letters of credit are seven days in arrears on the General Ledger. Only individual letter of credit files reflect the true Bank liability outstanding. Crown balances are not maintained in General Ledger memorandum accounts, but are converted at current rates when reports are required in Kc equivalents.

Branch personnel have instructions concerning their responsibility to seek appropriate cover for foreign exchange payments.

International Collections

All international collections are processed at Head Office in Prague. Written procedures for processing import and export documents are being finalized. Senior Management approval is anticipated in May, 1993. At that time it will be assigned an official "Procedure Number". Meanwhile, accounting and control procedures recommended in that document, have been implemented to the greatest possible extent under existing authority.

Since there is no Bank credit exposure on collection transactions, except in the case where the Bank adds its guarantee or aval to the bill of exchange or other debt instrument, there are no liability accounting entries to prepare. In the case where a Bank liability is created, the debt instrument will continue to be maintained in the collection files under appropriate reference numbers. However, the guarantee or aval will be identified by number assigned by and recorded in the Guarantee Department. The item will be accounted for in the same way as other Bank guarantees, including all required credit approvals.

Accounting and Control Procedures

Action has been taken in the Documentary Credit area to create separate files and appropriate issuance registers to control the liability and fee income associated with each letter of credit issued and any foreign exchange liability associated with the letter of credit. Similar files and fee income accounting procedures are in place for import and export collections. There are no subsidiary ledgers for customers however.

There is no central liability control system within the Bank. Branch offices are expected to maintain their own accounting records for direct and indirect liabilities outstanding. Inquiries from branches directed to the

Documentary Credit Department indicate that accounting for these liabilities and associated fees require improvement in accuracy and consistency. It is not clear that the branches distinguish one type of credit liability from another under the aggregate line available for a customer, i.e., guarantees, loans and letters of credit may all be added together and not monitored individually under the accounting procedure. Likewise, from inquires made, it is not clear that all income is being properly charged to clients' accounts on a timely basis, or that if it is charged on a timely basis, that it is being properly applied to the right customer. The same is true for payments of principal amounts due on drawings under letters of credit.

ALL RECOMMENDED ACCOUNTING AND PROCESSING PROCEDURES BELOW MUST BE REVIEWED AND APPROVED BY THE BANK'S ACCOUNTING DEPARTMENT AND OTHER DEPARTMENTS AS DEEMED APPROPRIATE TO DETERMINE APPLICABILITY AND COMPLIANCE OF THESE RECOMMENDATIONS WITH ACCOUNTING AND STATUTORY REQUIREMENTS OF THE BANK AND THE CZECH REPUBLIC.

RECOMMENDED ACCOUNTING PROCEDURES FOR LETTERS OF CREDIT(L/C)

Lacking a central liability accounting system, it is imperative that the outstanding liabilities recorded through the system of customer and subsidiary ledgers described below be verified with branch records, in writing, at least monthly, and more frequently should management require it.

Balances in subsidiary ledgers should be verified with balances in the General Ledger at least weekly. Subsidiary ledger entries should be processed by the end of the day the transaction was initiated, provided all deadlines are met to allow such work to be accurately accomplished. All General Ledger entries should be presented to Financial Accounting at the close of each business day for posting on the next business day. All transit accounts used to record inter- and intra-departmental entries must be reconciled daily.

General Ledger and Subsidiary Ledger Accounts Required

In order to implement the accounting recommendations below the following specific accounts must be available.

GENERAL LEDGER LOAN-ASSET ACCOUNT

Own Acceptances Purchased

GENERAL LEDGER UNEARNED INCOME-LIABILITY ACCOUNT

Unearned Discount-Own Acceptances Purchased

GENERAL LEDGER CONTRA-ASSET ACCOUNTS

Customer Liability Outstanding-Bankers Acceptances
Customer Liability Outstanding-Deferred Payment Obligations

GENERAL LEDGER CONTRA-LIABILITY ACCOUNTS

Bank Liability Outstanding-Bankers Acceptances
Bank Liability Outstanding-Deferred Payment Obligations

GENERAL LEDGER: OFF BALANCE SHEET (memorandum) ACCOUNTS

ASSETS

Customer Liability Outstanding-Commercial Letters of Credit(L/C)
- Import L/C's-Sight
- Import L/C's-Time
- Import L/C's-Deferred Payment

- Export L/C's-Confirmed Sight
- Export L/C's-Confirmed Time
- Export L/C's-Confirmed Deferred Payment

LIABILITIES

Bank Liability Outstanding-Commercial Letter of Credit(L/C)
- Import L/C's-Sight
- Import L/C's-Time
- Import L/C's-Deferred Payment

- Export L/C's-Confirmed Sight
- Export L/C's-Confirmed Time
- Export L/C's-Confirmed Deferred Payment

Appropriate Income and Expense Accounts as deemed necessary for all of the products noted above.

SUBSIDIARY LEDGERS

Individual customer ledgers in various currencies.

Customer (NAME) Liability Outstanding-Bankers Acceptances
Customer (NAME) Liability Outstanding-Deferred Payment Obligations

- Import L/C's-Sight (APPLICANT NAME)
- Import L/C's-Time (APPLICANT NAME)
- Import L/C's-Deferred Payment (APPLICANT NAME)

- Export L/C's-Confirmed Sight (ISSUING BANK NAME)
- Export L/C's-Confirmed Time (ISSUING BANK NAME)
- Export L/C's-Confirmed Deferred Payment (ISSUING BANK NAME)

Daily Entries

(To be completed by the close of every business day)

Issuance and Amendment(increase) of Letter of Credit

(Issuance is defined as the day the L/C leaves the Department to advise beneficiary.)

1. Complete all letter of credit file entries. Deliver file with following entries to Supervisor for final approval.

2. **Debit:** Customer Liability for L/C Outstanding(subsidiary ledger). Amount of the entry should be for the customer's liability under the L/C, including 10% increase for the term "about" on the application.

   Credit: Bank Liability for L/C Outstanding(subsidiary ledger). Amount must be the same as debit above.

   The individual debit entries should be posted to each customer liability ledger in the Department. After posting, these entries should be added by currency. The total in each currency will be used to prepare General Ledger entries, by currency.

   For efficiency, individual credits in the same currency may be added and the total (batch) should be posted to the Bank liability ledger. The total in each currency will be used to prepare General Ledger entries, by currency.

   CAUTION: WHEN PROCESSING BATCH ENTRIES, MAKE SURE SUM OF INDIVIDUAL DEBITS EQUAL CREDITS.

   Subsidiary ledger entries will stay in the Department. They should be filed chronologically.

3. **Debit:** Customer account at Branch for issuance fee through Transit Account No.209**.

   Credit: Fee income account for L/C issuance.

   These entries will be sent at the close of business to the Financial Accounting Department for processing the next business day.

4. The **General Ledger** debit entries prepared in No. 2 above should be totalled. The **General Ledger** credits should also be totalled. The totals should agree by currency. The **General Ledger** entries should be delivered to the Financial Accounting Department. They will be processed the next business day.

Drawing, Cancellation and Amendment(decrease) of Letter of Credit

(Defined as the day above action occurs to reduce the outstanding balance of the L/C or payment to beneficiary occurs.)

1. Consult, if necessary, with the Foreign Exchange Division to determine if a forward foreign exchange contract is outstanding to cover payment under this particular customers letter of credit liability. Rate of exchange must be determined in consultation with traders in every case, unless the letter of credit file indicates otherwise. If a contract is outstanding for the payment, then accounting must be adapted to retire the contract and make payment with the proceeds.

2. Complete all letter of credit file entries. Deliver file with following entries to Supervisor for final approval.

3. **Credit:** Customer Liability for L/C Outstanding(subsidiary ledger). Amount of the entry should be for the decrease in customer's liability under the L/C.

   Debit: Bank Liability for L/C Outstanding(subsidiary ledger). Amount must be the same as debit above.

   For efficiency, individual credits in the same currency may be added and the total (batch) then posted, by currency, to the Bank subsidiary ledger entitled:Bank Liability for L/C Outstanding . The total in each currency will be used to prepare General Ledger entries, by currency. The individual debit entries should be posted to each customer liability ledger in the Department. After posting, these entries should be added by currency. The total in each currency will be used to prepare General Ledger entries, by currency.

   CAUTION: WHEN PROCESSING BATCH ENTRIES, MAKE SURE SUM OF INDIVIDUAL DEBITS EQUAL CREDITS.

   Subsidiary ledger entries will stay in the Department. They should be filed chronologically.

4. **Debit:** Customer account at Branch for negotiation commission, cancellation fee, acceptance fees and/or discount charges on draft as required through Transit Account No.209**.

   Credit: Fee income account for L/C issuance.

Payment of Sight Draft or Maturing of Time Draft

5. **Debit:** Customer account at Branch for amount of drawing by beneficiary of credit through Transit Account No.209**.

   Credit: Transit Account No.209** for amount being paid to foreign beneficiary.

   THESE ENTRIES REPRESENT PAYMENT OF PROCEEDS OF LETTER OF CREDIT. AN OFFSETTING **DEBIT** SHOULD BE PREPARED TO THE TRANSIT ACCOUNT No.209** AND DELIVERED WITH THE PAYMENT INSTRUCTION TO EITHER THE FOREIGN EXCHANGE DIVISION OR TO THE CLEAN PAYMENTS DEPARTMENT. THEY WILL BE REQUIRED TO:

   debit: Transit Account No.209**(USING DEBIT COPY SENT TO THEM FROM DOCUMENTARY PAYMENT DEPARTMENT, NOTED ABOVE)

   credit: Nostro account

   These entries should be submitted within the deadlines for receipt of entries as determined by the Clean Payments and S.W.I.F.T. departments.

6. The **General Ledger** credit entries prepared in No. 3 above should be totalled. The **General Ledger** debits should also be totalled. The total of all debits compared to the total of all credits, by currency, should agree. The **General Ledger** entries should be delivered to the Financial Accounting Department. They will be processed the next business day.

7. Verify on next business day after General Ledger entries have been passed that they were properly recorded.

Acceptance of Time Draft (Bill of Exchange)

The acceptance of a time draft should be done by the following wording typed or stamped on the face of the draft and signed and dated by an authorized signatory of the Bank:

ACCEPTED:_____
(date)
CZECH SAVINGS BANK, A.S., PRAGUE, CZECH REPUBLIC
BY:_____
(authorized signature)
Payable at maturity at the Czech Savings Bank a.s.
Prague, Czech Republic
The transaction which give rise to this instrument is the import/export of:
_____
(goods description)
from:_____
to:_____

Acceptance No._____

1. **Debit:** Customer Liability-Acceptances Outstanding

   Credit: Bank Liability-Acceptances Outstanding

2. **Debit:** Customer account at Branch for acceptance fee through Transit Account No.209**.

   Credit: Fee income account for acceptance fee.

Discount of Accepted Time Draft (Bankers Acceptance)

The discount of a bankers acceptance creates a loan that must be funded by the Bank. It must, therefore, be accounted for in the loan department where it is possible to accrue the unearned income from the discount. The Assets and Liabilities Department should control this asset and the loan income.

However, the Documentary Credit Department is the source of the transaction and the place where knowledge of the details of the transaction reside. Therefore, the Documentary Credit Department must prepare the appropriate instructions to the Assets and Liabilities Department. Usually discounts occur at the time of acceptance, so the person who prepares the debit and credit above will prepare a transmittal note to the Assets and Liabilities Department.

Entries by Assets and Liabilities Department

With information on the transmittal note, Assets and Liabilities Department will prepare the following debit and credit entries:

Debit: Own Acceptances Purchased Account(Face amount of the acceptance)

Credit: Customer's account with discounted proceeds(Face amount of acceptance minus discount). If the account is in the branch, a credit should be done by normal procedures. If funds are to be remitted elsewhere, follow normal clean payment procedures.

Credit: Unearned Discount-Own Acceptances Purchased(Amount of discount) NOTE: The discount rate will be determined by the Treasury for Kc items and the Foreign Exchange Division for foreign currency items and a spread established by the Loan Officer, to be communicated to the Documentary Credit.

Each debit entry to the account "Own Acceptances Purchased(OAP)" will be posted to individual customer subsidiary ledgers as record of a loan transaction. At the end of the day, all debit entries to OAP for discounted acceptances will be totalled. A single aggregate debit entry to the General Ledger account will be given to Financial Accounting together with the credit entries for posting.

Maturity of Discounted Bankers Acceptance

At maturity of the acceptance, both the discount loan must be paid and the customer and Bank liability for the outstanding acceptance must be removed from the balance sheet. The following entries will be passed:

<u>Entries by Assets and Liabilities Department - Step One</u>

Debit: Overnight Transit Account(Face amount of acceptance, include acceptance control No.)

Credit: Own Acceptances Purchased(Face amount of acceptance)

Debit: Unearned discount(for the remaining amount that has not already been credited to income) No entry will be required if fully accrued.

Credit: Discount income earned No entry will be required if fully accrued.

<u>Entries by Documentary Credit Department - Step Two</u>

Credit: Overnight Transit Account(Face amount of acceptance, include acceptance control No.)

Debit: Bank Liability Outstanding-Bankers Acceptances(Face amount of acceptance)

Debit: Customer's Account(Face amount of acceptance, include acceptance control number)

Credit: Customer Liability Outstanding-Bankers Acceptances(Face amount of acceptance)

All credits to the Customer Liability Outstanding Account will be totalled and a single entry prepared. This entry, together with individual debits to the customer accounts, will be processed through Financial Accounting at the end of the day for posting to the General Ledger the next business day. The individual customer liability credit entries will be posted to the subsidiary customer ledgers and held in the department in chronological order. The individual credit entries to the transit account will be totalled and an entry prepared. That total entry will stay in the Department with the total entry prepared from adding all Bank Liability Outstanding-Bankers Acceptances debit tickets. The individual entries will go to Financial Accounting for posting to the General Ledger. These will clear the entries passed by Assets and Liabilities.

RECOMMENDED ACCOUNTING FOR INTERNATIONAL COLLECTIONS

On occasion the Bank may be requested to aval or guarantee the bill of exchange associated with an international collection which is to be paid at a future date. In this case, it is recommended that the bill of exchange reside under the control of the Documentary Credits Department. The Guarantee Department should assign a control number and maintain the customer liability outstanding in the Commercial Guaranty category. Accounting will be as noted below.

Creating an Aval or Guaranteed Bill of Exchange

Once appropriate credit authority to add the Bank's obligation to the bill of exchange, in writing, and a control number from the Guarantee Department is obtained, the Documentary Credit Department should indicate on the back of the bill "pour aval" or "guaranteed by the Czech Savings Bank" and obtain an authorized signature on the instrument. (The exact legal form and language requirement of this indication should be verified with legal counsel.) The following entries will be made to Off-Balance-Sheet Accounts:

Debit: Customer Liability Outstanding-Accepted Commercial Bills of Exchange

Credit: Bank Liability Outstanding-Aval/Guaranteed Commercial Bills of Exchange

Payment of an Aval or Guaranteed Bill of Exchange

Credit: Customer Liability Outstanding-Accepted Commercial Bills of Exchange

Debit: Bank Liability Outstanding-Aval/Guaranteed Commercial Bills of Exchange

Debit: Customer's Account
This could be through the Transit Account #209 to the branch of account, or to a loan account if the drawee(customer) is unable to pay at the time of maturity.

Credit: Drawer of the bill of exchange.
This will be done by normal payment procedures through the remitting bank.

GUARANTY DEPARTMENT

The Bank Guarantee Department is responsible for issuing all Bank guarantees and also approving all guarantees provided by others to the Bank. This area is also responsible for foreign currency loans and discounts, including á forfait transactions.

Standby Letters of Credit

It is recommended that standby letters of credit be prepared jointly by the Documentary Credit Department and the Guarantee Department. Since issuing such credits is rare in the Bank, while the credit itself should be prepared with the help of the Documentary Credit Department, the liability should be accounted for and monitored in the Guarantee Department of the Bank. This cooperative effort is needed due to the peculiarities of the instrument and its close tie to the International Chamber of Commerce Rules for Documentary Credits, Publication No. 500. A cross-reference file should be maintained in the Documentary Credit Department together with copies of the credit as issued.

Guarantees

All Bank guarantees should be prepared, accounted and monitored in the Bank Guarantee Department. Balances in customer and bank liability subsidiary ledgers should be verified with each other and balances in the General Ledger at least monthly. Subsidiary ledger entries should be processed by the end of the day the transaction was initiated, provided all deadlines are met to allow such work to be accurately accomplished. All General Ledger entries should be presented at the close of each business day for posting on the next business day. All transit accounts used to record inter- and intra-departmental entries must be reconciled daily.

A' Forfait Transactions

A' forfait transactions are loan transactions. They are a discount purchase by the Bank of non-recourse medium term obligations in support of international trade transactions. Individual customer files should be maintained in the Department. Since this is a loan asset, accounting for the customer balance and accrual of interest should be done in the Assets and Liabilities Department responsible for loan accounting and accrual. All standard loan policies and procedures should apply.

RECOMMENDED ACCOUNTING PROCEDURES FOR GUARANTEES[2] AND STANDBY LETTERS OF CREDIT(L/C)

Lacking a central liability accounting system, it is imperative that the outstanding liabilities recorded through the system of customer and subsidiary ledgers described below be verified with branch records, in writing, at least quarterly, and more frequently should management require it.

General Ledger and Subsidiary Ledger Accounts Required

In order to implement the accounting recommendations below the following specific accounts must be available. The importance of distinguishing between commercial and financial guarantees is based upon the inherent risk of each. This risk is reflected in the risk-based asset to capital ratios agreed in the Basel Agreement.[3]

---

[2] For a detailed description and recommendations on the policies and procedures of the Bank's Guarantee Department see: Appendices B and C.

[3] Financial guarantees and standby letters of credit carry 100% of the 8% capital requirement whereas commercial guarantees and standby letters of credit (such as bid, performance and advance payment bonds), only carry 50% of the 8% capital requirement.

GENERAL LEDGER: OFF BALANCE SHEET (memorandum) ACCOUNTS

ASSETS

Customer Liability Outstanding-Commercial Guarantees
Customer Liability Outstanding-Commercial Standby L/Cs
Customer Liability Outstanding-Financial Guarantees
Customer Liability Outstanding-Financial Standby L/Cs

LIABILITIES

Bank Liability Outstanding-Commercial Guarantees
Bank Liability Outstanding-Commercial Standby L/Cs
Bank Liability Outstanding-Financial Guarantees
Bank Liability Outstanding-Financial Standby L/Cs
Bank Liability Outstanding-Commercial Letter of Credit(L/C)

Appropriate Income and Expense Accounts as deemed necessary for all of the products noted above.

SUBSIDIARY LEDGERS

Individual customer ledgers in various currencies.

Customer(NAME) Liability Outstanding-Commercial Guarantees
Customer(NAME) Liability Outstanding-Commercial Standby L/Cs
Customer(NAME) Liability Outstanding-Financial Guarantees
Customer(NAME) Liability Outstanding-Financial Standby L/Cs

Daily Entries

(To be completed by the close of every business day)

Issuance and Amendment(increase) of Guarantee

(Issuance is defined as the day the Guarantee is dispatched to the beneficiary.)

1. Deliver guarantee file with following entries to Supervisor for final approval.

2. **Debit:** Customer Liability for Guarantee Outstanding(subsidiary ledger). Amount of the entry should be for the customer's liability under the guarantee.

   Credit: Bank Liability for L/C Outstanding(subsidiary ledger). Amount must be the same as debit above.

   The individual debit entries should be posted to each customer liability ledger in the Department. After posting to each customer's account, these entries should be added by currency. The total in each currency will be used to prepare General Ledger entries, by currency.

For efficiency, individual credits in the same currency may be added and the total (batch) posted to the Bank liability ledger. The total in each currency will be used to prepare General Ledger entries, by currency.

CAUTION: WHEN PROCESSING BATCH ENTRIES, MAKE SURE SUM OF INDIVIDUAL DEBITS EQUAL CREDITS.

Subsidiary ledger entries will stay in the Department. They should be filed chronologically.

3. **Debit:** Customer account at Branch for issuance fee through Transit Account No.209**.

   Credit: Fee income account for Guarantees in accordance with existing policy.

   These entries will be sent at the close of business to Assets and Liabilities Department for processing the next business day.

4. The **General Ledger** debit entries prepared in No. 2 above should be totalled. The **General Ledger** credits should also be totalled. The totals should agree by currency. The **General Ledger** entries should be delivered to Financial Accounting for processing the next business day.

Drawing, Cancellation and Amendment(decrease) of Guarantee
(Defined as the day above action occurs to reduce the outstanding balance of the L/C or payment to beneficiary occurs.)

1. Deliver guarantee file with following entries to Supervisor for final approval.

2. **Credit:** Customer Liability for Guarantee Outstanding(subsidiary ledger). Amount of the entry should be for the decrease in customer's liability under the guarantee.

   Debit: Bank Liability for L/C Outstanding(subsidiary ledger). Amount must be the same as credit above.

   The individual credit entries should be posted to each customer liability ledger in the Department. After posting to each customer's account, these entries should be added by currency. The total in each currency will be used to prepare General Ledger entries, by currency.

   For efficiency, individual debits in the same currency may be added and the total (batch) posted to the Bank liability ledger. The total in each currency will be used to prepare General Ledger entries, by currency.

CAUTION: WHEN PROCESSING BATCH ENTRIES, IT IS IMPORTANT TO VERIFY THAT THE SUM OF INDIVIDUAL DEBITS EQUAL THE SUM OF CREDITS.

Subsidiary ledger entries will stay in the Department. They should be filed chronologically.

3. **Debit:** Customer account at Branch for issuance fee through Transit Account No.209**.

   Credit: Fee income account for Guarantees in accordance with existing policy.

   These entries will be sent at the close of business to the Financial Accounting Department for processing the next business day.

   In the event that a customer does not have funds with which to pay the guarantee, then a loan must be created. This will be branch responsibility.

4. The **General Ledger** credit entries prepared in No. 2 above should be totalled. The **General Ledger** debits should also be totalled. The totals should agree by currency. The **General Ledger** entries should be delivered to the Financial Accounting Department. They will be processed the next business day.

FOREIGN EXCHANGE DIVISION

Foreign Exchange Traders are responsible for trading spot and forward foreign currencies, and for the purchase and sale of foreign bank notes. They are also responsible for euro-currency deposits placed and taken. The Traders operate under written guidelines from Management and in compliance with all foreign currency position requirements imposed by the National Bank. The written guidelines include specific dealer limits, currency limits, daily settlement limits and overall Bank limits. Accounting for trading activity of the Foreign Exchange Division is performed by the Back Office.

ASSETS AND LIABILITIES DEPARTMENT/FOREIGN EXCHANGE "BACK OFFICE"

The Assets and Liabilities Department is an internal control unit. It has responsibility for loan accounting and requesting that amounts be transferred to Nostro accounts where balances are required to meet payment requirements. These transactions are processed through Financial Accounting to the General Ledger accounts. Transmission is through S.W.I.F.T.

This Department is also the "Back Office" for the Foreign Exchange Division. Modern foreign exchange trading procedures require that accounting functions associated with trading be

maintained and managed by personnel separate from the traders.

To accomplish this, the following General Ledger and Subsidiary Ledger accounts be maintained.

General Ledger and Subsidiary Accounts for Trading Activity

General Ledger Accounts

Assets

Demand Deposits in Foreign Banks
Time Deposits Placed-Foreign
Valuation Account-Foreign Exchange Gain/Loss
Transit Account-Foreign Currency Purchases/Sales

Liabilities

Demand Deposits from Foreign Banks
Time Deposits Taken-Foreign

Subsidiary Ledger Accounts

Assets

Demand Deposits in Named Banks(Nostro Accounts)
Time Deposits Placed-Named Foreign Banks

Liabilities

Demand Deposits from Named Foreign Banks(Loro Accounts)
Time Deposits Placed-Named Foreign Banks

Off-Balance Sheet(memorandum) Accounts

Assets

Customer Liability for Foreign Exchange Sold
Customer Liability for Foreign Exchange Purchased

Liabilities

Bank Liability for Foreign Exchange Purchased
Bank Liability for Foreign Exchange Sold

Spot Purchase/Sale Transactions

A spot purchase or sale of foreign currency is for settlement two to five days forward. This depends upon date lines, the time of the transaction during the day, weekends and holidays. Within the Bank, the transaction should be accounted for on the day the trade occurs. The following account entries are required:

Bank Sells Foreign Currency(Customer has credit line)

Day of Sale

Debit: Customer Liability for Foreign Exchange Purchased

Credit: Bank Liability for Foreign Exchange Sold

Day of Settlement

Credit: Customer Liability for Foreign Exchange Purchased

Debit: Bank Liability for Foreign Exchange Sold

Debit: Customer Account(or Nostro Account for Kc)

Credit: Nostro Account

Customer Liability on FX Purchased or Sold must be put on a separate subsidiary ledger by customer. Purchases and Sales should be added, not netted, by currency, by customer. A summary General Ledger entry for all customer purchases and sales should be submitted to Financial Accounting on a daily basis. A summary entry to both the subsidiary and General Ledger for Bank Liability should be entered daily. Individual entries should be filed chronologically in the Back Office.

Bank Sells Foreign Currency(Customer has no credit line)

Day of Sale

Debit: Customer Account(or a Nostro account if customer is another bank)

Credit: Transit Account-Foreign Exchange Purchases/Sales

Day of Settlement

Debit: Transit Account-Foreign Exchange Purchases/Sales

Credit: Nostro Account

Bank Buys Foreign Currency(Customer has credit line)

Day of Sale

Debit: Customer Liability for Foreign Exchange Sold

Credit: Bank Liability for Foreign Exchange Purchased

Day of Settlement

Credit: Customer Liability for Foreign Exchange Sold

Debit: Bank Liability for Foreign Exchange Sold

Credit: Customer Account(or Nostro Account for Kc)

Debit: Nostro Account

The Settlement date is the date currencies are exchanged. The Bank will have to send appropriate instructions through S.W.I.F.T. Department. This is not a problem when the Traders are dealing bank to bank. However, should entries to customers have to be through Transit Account No.209, the inefficiency of this system would inhibit doing foreign exchange trading with customers in the branches.

Customer Liability on FX Purchased or Sold must be put on a separate subsidiary ledger by customer. Purchases and Sales should be added, not netted, by currency, by customer. A summary General Ledger entry for all customer purchases and sales should be submitted to Financial Accounting on a daily basis. A summary entry to both the subsidiary and General Ledger for Bank Liability should be entered daily. Individual entries should be filed chronologically in the Back Office.

Forward Purchases and Sales

Entries above for customers with credit lines are applicable for forward foreign exchange purchases and sales. The difference is in the time between trading date and settlement date which may extend to one year. Revaluation accounting will have to be established in the cases where a portfolio of forward deals are on the books. Hence the reference to the valuation account.

APPENDIX A

24 September 1992

155

DOCUMENTARY CREDITS IN FOREIGN TRADE

(appendixes)

In 1991 Ceska Sporitelna a.s., (CS, a.s.) spread services for their clients in foreign payments area for documentary credits processing done through the mediation of domestic correspondent banks.
After SBCS granted license (Clause No. 3 to foreign exchange license No. 310007 as at June 15.1992) for these services practiced directly in CS, a.s., the documentary credits' group processed the procedures manual for providing this bank product.

Regarding to the fact, that the documentary credit operations require to pick up the basic knowledge, it is useful to present characteristics of documentary credits.

1. Characteristics of documentary credits (Letter of credits)

Letter of credit (L/C) is one of the payment instrument which is used for goods export and import financing. This payment instrument is more and more used in domestic payments. Credit transactions are used in accordance with the "United Rules and Customs document" for L/C, which are published and reviewed by the International Commerce Chamber in Paris. Nowadays the revised version from 1983, printout No. 400 is valid. In Czech and Slovak Republic, the legal regulations for L/C are included in Commercial Act No. 513/1991 (§§ from 682 to 691). In the "United Rules and Customs document" the L/C is defined as the general agreement, of any kind of name or description, on a basis of which the bank dealing according to the customer instructions should:

a) process payments to the beneficiary or in his order, or pay or accept drafts drawn by beneficiary or

b) authorized another bank to proceed these payments or pay, accept or negotiate these bills (drafts) against prescriptive documents provided that the L/C conditions are met.

From partners point of view in the business transaction, the L/C differs:

A. L/C for goods import
Importer's order to open the L/C in favor of foreign supplier.

B. L/C for goods export
The buyer's bank sends the L/C to the bank of the seller with the request of advice or confirmation. After meeting L/C's conditions, the supplier draws the credit amount through the mediation of the bank, which advised (confirmed) the L/C.

Participants of L/C are
1. Buyer, who gives order to his bank for opening the L/C,
2. bank opening and establishing L/C (bank of the buyer),
3. beneficiary (seller),
4. bank, which advise or confirm opening of L/C.

From bank legal liability point of view, the L/C differs:

- Revocable L/C
  Revocable L/C doesn't establish legal liability between the bank and the seller, because this L/C can be canceled or changed anytime without advance announcement to the seller or without his agreement. This kind of L/C doesn't appear in practice.

- Irrevocable L/C
  Irrevocable L/C found a legal obligation of the establishing bank against the seller, that after meeting predscripted conditions in requisite period, the bank will provide him with the respective fulfillment (payment, bill of exchange acceptance, etc.). Canceling or changing of this kind of L/C is possible only with both parties agreement. Irrevocable L/C is the only one used in practice. Irrevocable L/C must be everytime indicated, otherwise it is dealt as revocable.

- Advised L/C (Unconfirmed)
  The bank of the buyer - the bank establishing the L/C has a legal obligation against the seller. This bank sends the L/C to the bank of the seller with request of advice. The bank of the seller has no liability against its client.

- Confirmed L/C
  Confirmed L/C is used when the seller asks his bank to take his legal obligation. Order to confirmation is given by the bank (which establish L/C) in irrevocable form on a basis of his client's requirements. Both banks have an obligation for fulfillment, which can be required by the seller from one of them.

For L/C following time periods and documents are used:

- time period of L/C - maximum period in which the seller has to present required documents to his bank,

  note:
  Period of L/C's validity isn't usually equal to the period in which the bank is obliged. Period, in which documents have to be reviewed, or due date of fulfillment or due date of draft can exceed period of L/C validity.

- time period for presenting documents for goods shipping,

- loading document (according to the mean of transport it can be bill of lading, air loading list, certificate of mailing),

- various other documents (insurance, certification for the goods origin, weight slip, packing slip).

Bank is obliged to check the consequence of documents, timeliness of their presenting, it means before the end of L/C validity and in required period from the date of the loading document. Bank doesn't investigate neither goods nor content of the purchase agreement.

In the case that supplier meets all conditions required by L/C (- conditions, which can be checked according to presented documents), the bank has to fulfill its commitment:

1. payment of amount determined by L/C against presented documents - sight payment or deferred payment credit. The deferred payment credit is a specific form of supplier's credit, what is presented in the L/C as: L/C is payable x days (e.g. 30, 90, 180...) from/after the loading document date;

2. acceptance of draft with the determined due date which can be drawn:

   a) for the bank of buyer or seller, this determined bank accept the draft (or discount) after fulfillment L/C conditions,

   b) for the buyer, in this case the draft is accepted by the buyer (drawer) and transfered to his bank;

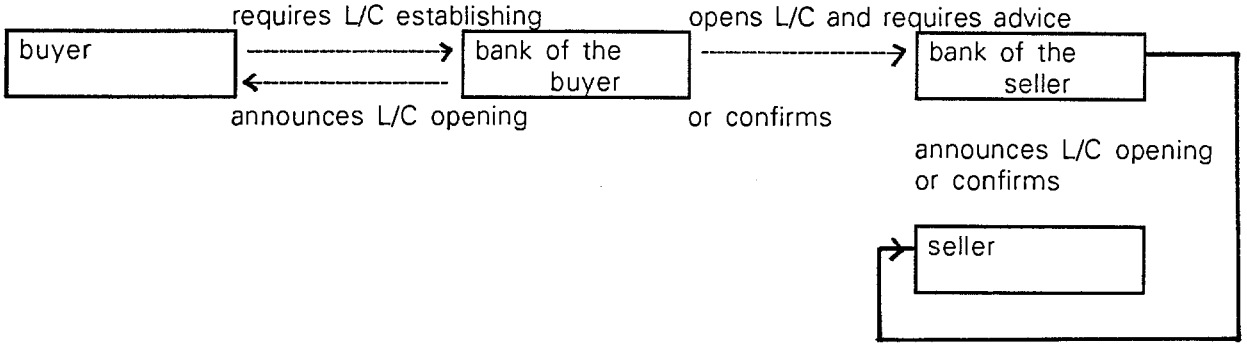
3. remittance (negotiation) of drafts drawn according to L/C conditions by the seller to the buyer and presented together with requested documents. Negotiation is usually done by the bank on the beneficiary side, which didn't confirm the L/C, but only advised. This bank has been authorized by the drawer bank to negotiation, this means that in the L/C this bank has been appointed as the bank where the L/C is usable by negotiation. The term negotiation is used in banking for transfer of ownership of the draft not yet accepted (ownership transfer of drafts already accepted is called discount). Use of the discount is to provide cash to beneficiary after presenting required documents and draft. Transfer of the draft ownership from beneficiary to the bank is charged.

   L/C sometimes contains obligation of establishing bank that it will provide reimbursement to each bank, which negotiated responsible draft according to the L/C's conditions. This L/C is called Commercial L/C.

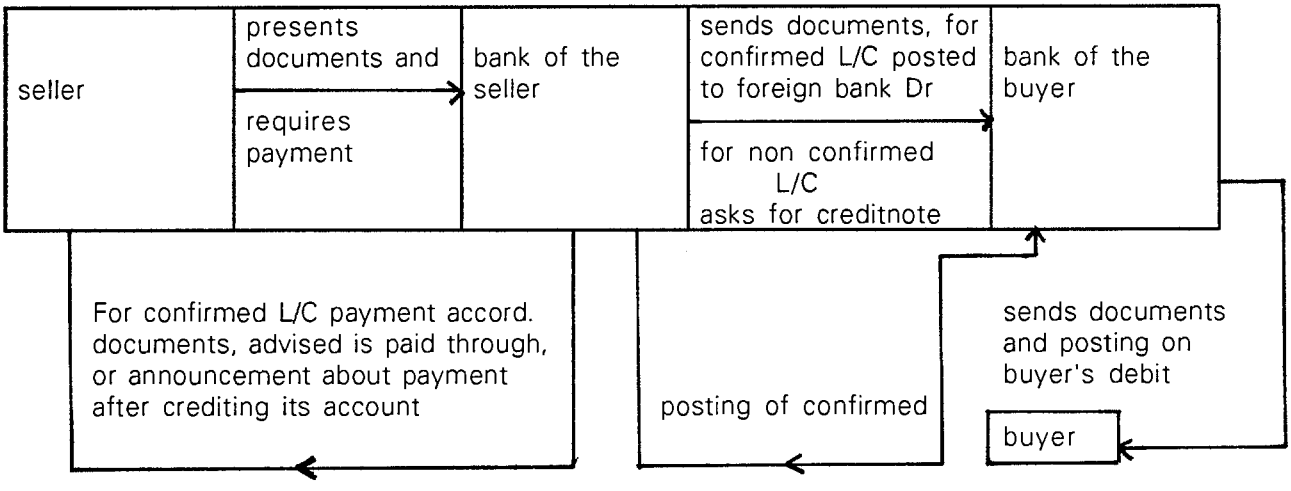
   Note:
   Only term drafts can be accepted (drafts, which are due in x days [30, 60, 90...] from the date of acceptance, or the date of establishment).

Individual L/C's operations are shown on pictures No. 1 and 2

Picture no. 1. - L/C establishing



Picture No. 2. - L/C using (settlement, drawing)



Except already mentioned kinds of L/C (L/C for import and export goods, confirmed L/C, advised L/C) there exists number of other more or less practiced used L/C e.g. transferable, revolving etc., which are often mixed together.

Transferable L/C

It's a kind of irrevocable L/C, which can be used by original beneficiary and transferred to other person but only in the case when this L/C is significantly marked as transferable.

Revolving L/C

It's a kind of irrevocable L/C, which is not canceled after drawing, but automatically is renewed to original level of L/C It's used for repeated supplies, when the L/C doesn't open not for whole business's value, but only for a part which present one or more supplies. Nowadays this kind of L/C is going not to be used any more, because whole amount of business must be fixed on the client's account in advance. Problem of repeated supplies can be solved by the L/C validity prolongation and renewal of L/C amount, in so doing the amount on the client's account shall be fixed only for next supply.

Significance of L/C using

Payments using L/C have advantages both for the seller and for the buyer. The biggest L/C importance for business partners is the certainty of payment. Payment risk is influenced by the theritory risk and L/C opening (confirming) bank's liquidity risk. Conditions, which have to be met before payment, are known to the seller in advance. From the seller's point of view the returnability of money is quick, it depends on the business settlement speed. Business can be done without warning, that buyer doesn't accept goods.

L/C is important also for the buyer. Goods is send before payment. The buyer can minimize risk by establishing L/C's conditions. The buyer can open L/C at the moment when the goods is prepared by the supplier to be shifted, so it's not necessary for the buyer to fixed cash for a long time.

For banks, the L/C means clear regulations for payments and profit from fees for L/C processing. Providing with this service also means increasing of foreign prestige.

2. Import Documentary Credits

2.1 CS, a.s. procedure for settlement of L/C opening application

Client (buyer) apply for L/C opening at particular CS's branch, where is maintained his current crown (foreign exchange) account. By L/C opening the CS, a.s. is obliged for its client against the seller. Before L/C accepting there has to be sufficient cash to cover the future obligation.

L/C amount can be covered by crowns or foreign exchange. Also collateral or other bank counter guarantee can be considered.

1. **Security of L/C amount's remittance in Czech crowns**

Crowns financial covering - basic variances:

a) client's current (bank) account balance is sufficient to cover L/C amount plus reserve for fees and exchange rate movements. The branch can fixed reasonable volume of cash on the client's current account to secure the L/C covering ;

b) client applying for L/C opening hasn't sufficient balance on his current account, at this case he can ask branch to provide loan for covering the L/C amount. At this moment the branch follow the loans' providing regulations (evaluate client's solvency, loan securing etc.) and decides about loan granting. After positive decision, the branch shall sign loan agreement with the client. L/C's conditions are included in the loan for L/C remittance agreement. Establishing of L/C's conditions in the loan agreement is necessary especially because the exact date of the loan drawing can't be determined in advance.

Only purpose loan can be used for covering L/C. Only in the case that overdraft has been agreed with the client, it can be used for the L/C covering. When situation appears, that current overdraft limit is not sufficient to cover L/C, it is possible to increase it temporarily.

c) In the case, that the client applying for L/C opening at CS, a.s, and he has his financial sources located at other bank, the client is asked to open account at particular CS's branch to which required amount of money is transferred. Other possibility is the client's bank counter guarantee. This guarantee has to be in abstract form, must be payable on the first request and without objections (see internal decree ("obeznik" 13-12/91 - providing of bank guarantees in CS, a.s.).

If client hasn't sufficient volume of cash on his account or he doesn't meet the loan conditions, the L/C can't be open for him.

Note:
Reserve for foreign exchange difference has to established differently in recommended range 10 - 30 % to L/C amount. The reserve amount is determined by the date of L/C payment - it depends on the kind of L/C and on the foreign exchange in which the L/C is opened and development of its exchange rate.

2. Security of L/C amount's remittance in foreign exchange

(concerns licenses granted by the State bank on the base of Foreign Exchange Act or foreign exchange accounts, which stay in use till their drawing or which belong to foreign exchange non-resident [according to § 51, paragraph 2 revised version of Foreign Exchange Act]).

Foreign exchange financial covering - basic variances:

a) L/C amount value is stated in the same currency as the client's account. The reserve for L/C will be equal to the L/C amount plus fees for L/C processing. Amount for fees can be calculated according to the current pricelist. Except the fees, CS, a.s. can also charge foreign banks' costs to client (if costs are not held by beneficiary).

b) client has his foreign exchange account in other currency than the L/C amount is. It is necessary to make conversion from foreign exchange account's currency to L/C's required currency and than make a reserve of particular amount including reserve for fees.

Important announcement:

In some cases the L/C amount is introduced by the word "about" or similar expression. Individual habits and regulations for L/C allow price deviation 10 % more or less than the L/C amount. This means than L/C covering has to be secured maximum on 110 % of L/C amount plus reserve for foreign exchange rate and fees for financial services provided.

2.2 <u>Application for L/C opening procedure in CS, a.s.</u>

If client applying for L/C opening meets the L/C conditions (mentioned in section 2.1), he'll fill himself or with the help of the branch employee the application form "Order for opening import L/C " and state conditions of L/C remittance. "Order", which consists of more than one page, must have all pages signed. L/C conditions have to be established exactly and completely but without unnecessary details.

Client will present the "order" and the payment documents, the most suitable is the copy of part of the contract including payment conditions or invoice.

The branch employee shall check, if the "order" contains all details which are necessary for the L/C opening, he will compare it to the payment conditions, stated in the contract (or in invoice). If shortages in documents appear, client is announced to correct L/C's conditions. The branch employee check the signatures to the signature specimen. On the "order", there has to be obligatory stated: **FINANCIAL COVERING OF CLIENT'S L/C IS SECURED BY:.....** On the "order" form, there have to be stamp of the branch and two signatures according to the signature specimen, which is also available in the head office. Two copies are sent to the head office - department of foreign business contacts (sample of the filled "order" and conditions which have to be stated in the "order" are enclosed in the Appendix No. 1).

The branch will keep copy of the "order" and all documents presented by client together with the "order" for its evidence.

In extraordinary situation the "order" can be sent to the department of foreign business contacts (here in after FBC dept.) by fax. At the same time the original of "order" is send by mail. To prevent double processing, the branch is obliged to mark the original by the sign: sent by fax and date. This procedure will be used only exceptionally for clients, where the branch is interested in business contacts. The client should be announced about additional fees paying, to cover this procedure.

2.3 Processing and evidence of "orders" received for L/C opening in CS, a.s. head office

FBC dept. of CS, a.s. head office shall check completeness and correctness of received L/C "orders". To speed up "order" settlement, the branch will contact directly client to clear appropriate shortage in L/C's conditions. Responsible employee of the FBC dept. will establish separate file for each individual "order" and give identification (reference) number. This file will follow and evidence all L/S operations till its complete settlement.

The CS, a.s. head office will follow received L/Ss either in the FBC dept. (according to their current possibilities) or the "order" will be presented to settlement to other bank (e.g. CSOB).

2.3.1 If the "order" for L/C opening is processed directly in CS, a.s. head office, the following procedure will be used. Responsible employee of the FBC dept. will establish the L/C on the credit of foreign supplier and send it (by the way requested by client) to foreign bank. Copy of established L/C will be send to the client - orderer and to the responsible CS, a.s. branch employee.

2.3.2 If the CS, a.s. head office presents "order" for L/C opening to other bank, which has been contacted for this reason, the already known procedure will be used. CS, a.s. will take a role of intermediary between client and establishing bank. Information about L/C's operations will depend on particular bank's practice.
After L/C opening the CS, a.s. head office charge fees for this service to the client (this fee is chargeable for the period of following 3 months from the date of L/C opening) and the telecommunication fees as well. Posting of fees will be done the same way as in section 2.6.

Parallel with the L/C opening or the L/C presenting to other bank, the responsible employee of the FBC dept. announce to the department of foreign exchange assets and liabilities (here in after FXAL dept.) L/C reference number and L/C amount in particular currency (in the form of posting order to off balance sheet evidence). Value of the L/C will be included into items, which show CS's liabilities in particular currency. At the case of the L/C with deferred payment, the payment schedule currently actualized will be attached.

For the use of control, the FBC dept. will transfer the list of total CS, a.s. liabilities split into the currencies weekly to the FXAL dept.

Continually the FXAL dept. will be given by the FBC information about L/Cs already paid which should be taken out from the off balance sheet liability list.

Liability Postings

a) L/C opening

Head office will keep open L/C in corresponding currency on the off balance sheet liability accounts; currency code - 931 01.. When L/C is opened, at the same time liability is posted:

currency Dr 931 01 - (L/C reference number);

b) L/C payment

After L/C payment, it means after nostro debiting by L/C amount, this liability account will be decreased by the value of L/C and posting will be made:

currency Cr 931 01 - (L/C reference number)

2.4 Application for changing of open L/C's conditions (or canceling) at CS, a.s. branch

Client is obliged to make a written application for the prolongation of the L/C validity period or change of conditions. Application is asked to be written on the headed paper, or on the normal paper and given to the particular branch. L/C reference number and L/C amount have to be filled in the application form.

Responsible CS, a.s. branch employee will check client's signatures according to the signature specimen, mark the application by the branch stamp and two signatures from signature specimen. For changes, which concern L/C amount increasing or L/C validity prolongation is necessary to state financial covering of L/C. For L/C secured by the loan is necessary to adjust the loan conditions as well. Confirmed application is send to the FBC dept. and application copy is kept in the branch.

If the L/C is opened directly by head office, the FBC dept. send requested changes to foreign bank applying to announce these changes to the seller. Copy of announcement is send by the FBC dept. to the client and to particular CS, a.s. branch.

If adjusted L/C is opened by other bank, the application will be after the FBC dept. checking given to be proceeded in particular bank.

After adjustment the client will be charged by the fee.

Branch will be informed about all correspondence concerning the L/C opened by the head office.

Note:
Before the client give the L/C "order", he must be noticed by the branch employee about adjustments procedure. He must be also instructed, that change of irrevocable L/C's conditions is possible only with the beneficiary (seller) agreement. When change of conditions is applied, it is assumed, that business partners this change already agreed between themselves. Requested change is advised to the beneficiary bank. The seller has possibility to refuse change till 10 days from sending advice. This period is announced in the letter asking seller's bank for change processing.

2.5 Check of the foreign bank's documents presented to be paid when L/C established after CS, a.s. client "order" is drawn

(It concerns only L/C established directly in the head office FBC dept.)

Responsible employee of the FBC dept. check the documents, which has been obtained by the head office from foreign bank. Documents have to correspond to the L/C's conditions. Other checking procedure as follows:

1. Received documents agree with the L/C's conditions.

At this case the FBC dept.:

- original of the list of documents presented by the foreign bank will be enclosed with the L/C file and:

a) L/C with immediate payment:

- all fees for L/C settlement and other operations and telecommunication costs are charged to the client. (Fees are calculated according to the price list);
- if the client is obliged (according to the L/C's conditions) to pay the foreign bank fees as well, the chargeable amount will be increased;
- posting advice and input data document for the FBC dept. will be prepared;
- copy of the foreign bank letter and L/C document with CS's covering letter of r. will be send to the client;

b) L/C with postponed payment (or with installments)

- after checking the correctness of payment schedule calculation, schedule is confirmed to the foreign bank;
- in the schedule file, the date of payments and amounts are written; actualized payment schedule for each L/C is given to the FXAL dept.;
- particular fees are charging, posting advice and input data document are prepared;
- copy of the foreign bank letter and L/C document with CS's covering letter of r. will be send to the client;

c) L/C covered by draft, which should be accepted by the buyer

- draft will be send to the buyer to be accepted, after receiving accepted draft he will obtain L/C's documents. Accepted draft will be deposited at the department of foreign and foreign exchange deals till its due date, if there are no other instructions from foreign bank. Further procedure is same as at b);

2. There are particular shortages in received documents

Responsible employee will prepare a brief list of shortages and advise it to CS's client and call to client for statement, that although shortages are realized, he agrees with L/C payment. If the client give a written agreement with the payment, other procedure is as at 1). If client is not willingness to pay L/C because of shortages, CS, a.s. will object at foreign bank, that payments don't agree with the L/C's conditions and the buyer object to pay requested amount. This message will include notice, that documents are hold to be available for the bank.

Note:
A written client's statement to announced incorrectly completed L/C documents must be again properly signed and signatures must be confirmed by the ordinary procedure in the appropriate branch of the CS, a.s. This obligatory will be emphasised in advice sent to the client.

2.6 Payment of L/C amount from the debtor's account

(further presented accounting procedure are sued also in case when the fees for opening the L/C and for particular operations with L/C are recorded).

a) from client's current account (loan)

If all conditions determined by L/C are followed then CS, a.s. is obliged to pay L/C amount to the customer. The proper employee of FBC dept. will prepare accounting advice in 3 copies, on which is presented the foreign exchange rate of the day of payment (accounting for the fees), total L/C amount and final recording of fees and reimbursement for providing of this bank service plus telecommunication fees. The L/C amount including the fees and reimbursement will be transferred by the foreign exchange rate as at day of payment of L/C according to the valid foreign exchange listing by rate "deviza" sale on crown value, if something else is not agreed (the sample of advice see the appendix no. 2). The original of advice will be sent for letting know to the client and one copy will be filed in documents supporting certain business matter. Further the FBC dept. will prepare (according to the demands) the supporting documents for acquisition the input data and together with the second copy of accounting advice. these will be transferred for recording to department "ZPS". The appropriate employee of department "ZPS" will amend the accounting advice, on which he will highlight the date of recording and then he will send this to the appropriate branch. The accounting on its own is following:

Debit 21983 -908 "KDP" Credit currency 2260199 -908 "KDS"
or Credit currency 2340199 -908 "KDS"

Credit 7980291-908 exchange rate budget

Turnover:
Debit currency 2259091-908 "KDS" Credit 1994-2259091-908 "KDS"

The department "ZPS" will collect itself through "JEP" from account 219..-"OP" relevant amounts, about this the branch is informed by advice (see above mentioned). The branch will debit the client's account according to the advice.

"JEP": Debit 219...-"OP" (L/C amount) Credit 219 . . . .-908
"JEP": Debit 219...-"OP" (fees) Credit 7212591..-908

In case that the L/C will be opened straight by central CS, a.s. the appropriate branch of CS, a.s. will deal by 25% on fees calculated for this service. About this reality it will be remind by accounting advice in following way:

Sample:
L/C amount 50,000 DEM (L/C is valid for 1 month)

the rate of fee (bonus) is in accordance with price list of CS, a.s. 4%

on accounting advice will appear

we debit your account for:	FOREX	currency	amount
opening of L/C	920811	DEM	200.00
		Kc	3,716.00

On advice further will be presented: Your fees: 929.00 Kc (that means 25% of amount calculated for opening of L/C).
That means that account 219 .. - "OP" will be debited by amount 2,787.00 Kc. The client account will be debited by amount 3,716.00 Kc and amount 929.00 Kc will be credited to its revenue account.

Note:
In case of covering the L/C by loan the presented foreign exchange rate as at day of payment of L/C is the first day of drawing the loan and using the interest rate in accordance with loan agreement.

b) from foreign currency client's account

After payment of L/C amount in favor of foreign creditor the appropriate employee of FBC dept. will prepare the accounting advice in three copies. In this accounting advice is presented paid amount in foreign currency with value date of payment and shown fees and reimbursement for provided financial services in particular items. The total amount debited to the clients account is result of total L/C amount and fees and reimbursements in the foreign currency. The total amount will be calculate by rate "deviza" average in accordance with valid foreign exchange listing to crown value. The original advice will be sent to client to inform him, one copy is filed in documents to appropriate business matter and one copy is sent the "ZPS" branch for further procedure.

The recording follows:

Debit - currency 29381- O P(L/C including the fees and reimbursement) "VS" or "KDS"
Credit - 2260199.. -908 "KDS"
Credit - 2340199.. -908 "KDS"
Credit - 7212591 -908

The appropriate employee of "ZPS" will highlight the date of recording on advice and send it to the proper branch. In accordance with advice the branch will debit the client's account. (For splitting of fees between "OP" and central are valid the same conditions and procedures as in case of payment of L/C amount from client's current account).

Note:
If program for foreign exchange accounts is not able to operate with back value, then it is necessary to perform recording manually.

2.7 Salary balancing between CS., a.s. and beneficient bank

The way of salary balancing will depend if L/C order to be processed is passed to another bank or if L/C is issued in CS, a.s.

2.7.1 The L/C will be issued and opened by the third bank

In this case the premiums for individual operations starting with the opening of L/C till complete liquidation and certain L/C amount will be recorded on debit side of CS, a.s. Nostro and central office will receive the supporting documents for performed payments.

2.7.2 Opening of L/C order will be processed straight in central office of CS, a.s.

In accordance with general valid procedures there will be presented the way of reimbursement of debt amount in light of issued L/C. This way will depend on existing contacts with advising/issuing bank. In consideration there are following ways of reimbursement:

a) there will be presented the authorization in L/C to debit our account with foreign exchange of 5 working days from the date of sending advice about processing this payment to CS, a.s. in case of following the L/C conditions and paying documents (negotiation);

b) if there is not straight connection with the beneficient bank, then in the certain part in L/C this bank will be asked to determind the correspondant through whom the debt amount should be paid. This benficiary bank can get also authority in light of L/C to be reimbursed from the third bank, so called reimbursement bank. This third bank will be authorised in writing by CS, a.s. to provide reimbursement on beneficiary bank request;

c) if the documents for reimbursement will be sent to CS, a.s. (this means without previous advanced payment of LC amount to the beneficiar by foreign bank), then in that case that the documents will not show incompletness or in case that client will agree with payment in spite of incompletness, there will be sent authorization into the foreign bank to debit our account or to reimburse from the third bank.

In all cases indicated in 2.7.2. immediately after receiving advice on payment or after documents control (depends whether foreign bank of beneficiant will pay the documents in advance or send the documents for payment to CS, a.s.) the FXAL dept will be sent the order for the subsidy of debt amount was passed to the appropriate account in foreign bank.

The document supporting total amount of debts will be letter of foreign bank which is sent to CS, a.s. together with L/C documents. This letter will contain information about the exact L/C amount and eventually listing of premiums and reimbursement for services of this bank in the case that all expenses (also expenses of foreign bank) are to be reimburst by remmitant (importer).

3. EXPORT DOCUMENTARY L/C

3.1 Methodical instruction for consulting with clients

If client - exporter asks the branch CS, a.s. for consultation how to go on in case that the client intends to realize business case through L/C, there is necessary to inform the client with following procedures used for ensuring the payments through this payment instrument:

- client (supplier) will announce to his debtor the bank connection, that means that determines the bank, which advises him the opening of L/C. The branch gives to the client simple printed form (see appendix no. 6), which is transferred back in time of realisation of the business case filled in accordance with payment conditions together with appropriate documents to the bank which advised him the L/C.If the advising bank is CS, a.s., then these documents will be delivered directly to the head office of CS, a.s. in FBC dept. (that means without branch as mediate),

- the branch will inform client with conditions connected with providing this service, that means emphasise the valid rates of fees and reimbursements paid for providing the L/C,

- in case that client of the CS, a.s. will demand the straight liability following from irrevocable L/C to be transferred to CS, a.s., then is necessary to ask the business partner for ensuring the opening of confirmed L/C. Connected to this service it is necessary to inform the client that CS, a.s. at first will review the fees of the issuing bank and on bases of this statement they will decide whether they will come in common liability with this bank due to their client.

- after opening the L/C by bank of debtor the advising bank will obtain following documents:

  1. advice with respect to opening of L/C - this advice will be issued by central CS, a.s. (on advice will be presented the declaration that CS, a.s. is coming in common liability by statement that advised L/C is confirmed),

  2. original (or copy) of L/C issued by debtor's bank

     - the above mentioned documents has to contain two reference numbers, that means the reference number of the debtor's bank and reference number of the creditor's bank. These numbers presents identification number of certain L/C, under which it is recorded in both participating banks,

     - the client must be informed that in his own interest he has to immediately after obtaining the above mentioned documents check the conditions of L/C whether they agree to conditions negotiated in the contract. In case that he finds some discrepancy he has to immediately ask their business partner about performing the changes in conditions,

     - if the text of L/C agrees to agreed conditions the supplier is obliged in term determined in L/C to prepare the prescribed documents and prepare their listing on printed form "Export L/C". He has to present on this listing both above mentioned reference numbers and then properly signed with by L/C prescribed documents he will send this to advised bank (in our case to the head office CS, a.s.).

Note:
Simultaneously, when CS, a.s. realises for its clients the export L/C mainly through CSOB, it is necessary to remind clients of presenting besides the number of their account also the address of branch, which is keeping their account. In practise the client sends the documents for payment directly to CSOB, that means without CS, a.s. as mediator.

3. 2 The documentation of the export L/C in head office of CS, a.s.,

(this procedure will be used only in case when CS, a.s. is advising/confirming bank)

The department FBC dept. after obtaining the L/C from foreign bank will prepare the copy of arrived L/C and files it under its reference number in documents concerning the export L/Cs, kept for these purposes.

The original L/C (if the L/C is sent by wire, then its copy) with printed form, which will be used by CS, a.s. head office as advice, will be sent to the client. In advice will be presented reference number of L/C of both participating banks (that means the bank issuing the L/C and CS, a.s.) and briefly described the conditions of the certain L/C.

The appropriate employee of FBC dept. simultaneously confirms the receiving of L/C to foreign bank and its remitting to the client. (If the foreign bank applied for confirmation, the advice to foreign bank will also contain the statement if they agree with confirmation or not). In case that it is type of L/C with postponed payment, then they announce to foreign bank the term of maturity and further this term is recorded in due listing of export L/C. In records concerning the appropriate L/C all correspondence will be kept, course of all procedures till L/C settlement will be recorded.

3.3 Letter of credit confirmation issued by a foreign bank in favor of CS' client

If a branch of CS,a.s. agrees with a L/C confirmation application of issuance bank, it will mark an appropriate column on an advice note (i.e. on a usual form which is sent by FBC dept. to a client) which says: "This is a irrevocable L/C of issuing bank which is being confirmed by us."

By confirming the L/C, liability to a client arises (i.e. a liability to settle the amount of L/C, when L/C conditions will be fulfilled) and at the same time a foreign currency receivable abroad and a duty to account for it in off-balance accounts.

Because of these reasons, a responsible person of FBC dept. will announce a reference number of export L/C, the amount in an appropriate currency and a due date to FXAL dept. in a form of posting order.

Posting of export L/C liability

a) while confirming an export L/C (or while accepting a bill of exchange issued by beneficent to CS, a.s.)

A section of foreign contacts of the head office will keep the amount of confirmed export L/C in appropriate currency on off-balance sheet account No. 931-02 and it is accounting for as follows:

currency Debit 931-02 .. reference number of L/C

b) after receiving an advice note about payment from a foreign bank

The L/C amount will be taken out from a off-balance sheet account in this way:

currency Credit 931-02 .. reference number of L/C

3.4 Taking over of documents destined for letter of credit drawing by head office

An appropriate person from FBC dept. will check presented documents according to a list made by client and then check conditions of L/C issued by a foreign bank fulfilment based on a copy of the L/C which is kept in FBC dept. In accordance with the result of checking he/she follows:

a) L/C conditions were fulfilled sufficiently, then the appropriate employee in case of:

aa) advised L/C

- he/she issues an incidental letter to L/Cs documents and sends the whole file of documents with this letter to the foreign bank with a repayment application. After receiving an advice note confirming a repayment from a foreign bank he/she will issue an advice note and a basis for input data getting following usual procedures and transfers it to FXAL dept. to accounting for.

ab) confirmed L/C

- he/she issues an incidental L/Cs documents and sends the whole file of documents with this letter to the foreign bank for a repayment. There will be a repayment date mentioned in the letter. Contemporary he/she prepare an accounting for the L/C amount. Commissions will be deducted from this amount. Prepared advice note and a document for input data preparation will be transported to FXAL dept. to be posted for.

ac) draft submitted by a beneficiary to discount or negotiation (it means to a collection of the financial amount before due date)

- the same concept is used in relation to a foreign bank

- the following approach will be used in relation to a client. Because the bank provides a discount loan by discounting a draft this service can be provided only to a very good client whose ability to pay has to be investigated as in the case of normal loan. As for CS, a.s. would accept a draft to discount, an agreement about the discount will be concluded and the amount will be credited to client's account. A discount rate and commission will be deducted from this amount. The discount rate will be ruled with commercial conditions designed for loans provision and will be calculated for a period between discount and maturity date;

b) mistakes were found in submitted documents

1. L/C documents were submitted to repayment in time
(i. e. in due period), then according to a range of defects:

a) either the appropriate employee sends these documents with a cover letter of the CS, a.s. without foreign bank calling attention to defects,

b) or calls attention to these defects in the letter sent to foreign bank declaring that the commercial partner was notified in advance by CS's client and sends documents to a foreign bank.

2. Documents were submitted to CS, a.s. after due date of L/C. In this case the documents are sent to foreign bank for collection (it means the L/C is changed to a documentary collection).

Note:
If the CS, a.s. confirmed a L/C in which fulfilment any defects were found it is not obliged to repay it. The CS, a.s. proceeds as by advised L/C, it means it sends documents to foreign bank for repayment and L/C amount will be debited to client's account after receiving foreign bank's credit note.

3.2 L/C payment in favor of client account

a) payment credited to client's current crowns account

After checking documents L/C amount minus fees and commissions will be credited to client's account in appropriate time (depending on whether it is L/C payable immediately after documents being presented, or it is L/C with postponed repayment and further depending on whether the L/C will be only advised or confirmed).

A responsible person of FBC dept. issues three copies of a document - accounting advice note on which the total L/C amount and a breakdown of individual commissions and fees connected with processing of this bank service including telecommunication fees. The L/C amount and fees and commissions will be recalculated with a value of repayment date according to exchange rate table to the amount in crowns. The original of advice is sent to client, one copy is sent to files and third is handled to FXAL dept. for further processing.

The accounting is as follows:

Debit currency 2260199...-908 "KDS" (Debit currency 2340199...-908)	Credit 219....-908 "KDN" Credit 7980291 -908 rate.
As a turnover following will appear: Debit 1994-2259091...-908	Credit currency -2259091-908
"JEP" Debit 219....-908 (minus fees and commissions)	Credit 219... -"OP"
Debit 219....- 908 fees and commissions	Credit 7212591 ... 908

The appropriate person from FXAL dept. records date of entry on accounting advice and sends it to an appropriate "OP". A branch credited the amount on client's account.

b) credit entry in foreign currency

In a case that L/C amount is to be credited to foreign currency account of client, the CS, a.s.head office proceeds as follows:

An appropriate employee of FBC dept. works out an accounting advice note in three copies on which the whole amount is stated and individual fees and commissions for provided services. The final amount for crediting to client's account is equal to the L/C amount minus fees and commissions. The L/C amount, fees and commissions will be transferred with current exchange rate value as payment date (midrate) to Czech currency. The original of L/C is sent to the client for information, one copy is filed to an appropriate trade case an one copy is transferred to FXAL dept. for further processing.

FXAL dept. using following posting practice:
Debit entry - change 22601 (234-) 908 Credit entry - change 2938094-"OP" "VS"
(minus premium)
Credit entry - 721 25 - 908
(premium)

Responsible employee of FXAL dept. will indicate date of posting on accounting advice and this advice will send to appropriate branch of CS, a.s. "OP" on the basis of this advice will credit amount to client account.
Note:
In case that back value can't be posted to foreign exchange program, will be posted manually.

4. Responsibility of branches and head office for effecting L/C

Order correctness, completeness, sending in time and covering of customer obligations is fully in responsibility of relevant branch of CS, a.s. In case that client will be without adequate financial covering of his account, the branch of CS, a.s. is obliged totally paid up the sum of L/C in due date to head office of CS, a.s. For these relations concerning L/C obligations are used the same principles as for relations between CS, a.s. and other bank.

Head office of CS, a.s. is responsible for time and fault accuracy, maximum efficiency of documentary payment and settlement. In this respect is responsible for preparation of orders received from CS, a.s. branches and from foreign banks.

(Ing. Fejt, ing. Vyskocilová)

Miroslav Horyna

Director of foreign exchange and
foreign trade department

Abbreviations used in text:

FBC dept.	Department of foreign business relations (czech original - ZOS)
FXAL dept.	Department of foreign exchange assets and liabilities (czech original - DAP)
CS, a.s.	Czech Saving Bank, joint venture (czech original - Ceska Pojistovna, a.s.)

Abbreviations of CS, a.s. in original, used in text:

"ZPS"	Department of foreign payment contacts
"KDN"	Exchange rate for purchase (czech original - kurs deviza nakup)
"KDS"	Exchange rate for average (czech original - kurs deviza stred)
"OP"	District branch
"VS"	Variable symbol
"JEP"	unknown abbreviation

APPENDIX B

41

KPMG PEAT MARWICK
POLICY ECONOMICS GROUP

CZECH SAVINGS BANK, A.S.
BANK GUARANTEE DEPARTMENT

The Bank Guarantee Department is responsible for issuing all Bank guarantees and also approving all guarantees provided by others to the Bank. This area is also responsible for foreign currency loans and discounts, including á forfait transactions. The issuance and acceptance of bank guarantees are subject to written policies and procedures. While these policies and procedures are considered proprietary, the substance of these policies and procedures is reflected in the answers to the questionnaire in APPENDIX C.

Credit

All guarantees in foreign currency and all guarantees extended to benefiaries outside the Czech Republic must be issued by the Guarantee Department based at Headquarters of the Bank in Prague. Credit authority required to issue guarantees is granted by the specific area responsible for the credit relationship of the client. This is most frequently at the Branch level. Branches are not allowed to issue the actual guarantee, but only initiate application for their issuance. Should the amount of the application exceed the credit authority available in the Branch, written procedures are in place to indicate how to appeal to the next level of approval authority.

Each application for a guarantee bears the appropriate signatures and signature verifications prior to issuance of the guarantee. Collateral control and all other documentation supporting the application and the credit is the jurisdiction of the area of credit responsibility. Each branch office maintains its own records of customer liability. There is a standard counter indemnity form given to the Bank by the client for issuing a guarantee. A sample is provided in APPENDIX C.

As regards the approval of guarantees issued by others to the Bank, there is no standard procedure for reviewing the continued credit worthiness of other institutions that provide guarantees to the Bank.

Trading

Since the Guarantee Department issues guarantees in foreign currencies, personnel have customary procedures to follow to report these figures to the Assets and Liabilities Department and the Foreign Exchange Department. Currently, every change in guarantee liability is reported and, in addition, a summary report is submitted monthly. These procedures are not in writing at this time. Branch personnel have instructions concerning their responsibility to seek appropriate cover for foreign exchange risk. Similar procedures govern guarantees received by the Bank.

As regards foreign currency loans and discounts, including a' forfait transactions, the Department coordinates closely with the Foreign Exchange Division in all cases.

Operations

Action has been taken in the Guarantee Department to create separate files to control the liability and fee income associated with each guarantee issued and any associated foreign exchange liability. Since fee income is shared with the Branches, there is a constant interchange with the Branches as regards outstanding amounts and collection procedures.

RECOMMENDATIONS

- Procedures followed for the processing, recording and maintaining the guarantee portfolio should be put into a written manual.

- Procedures should be established for at least an annual review of guarantees issued to the benefit of the Bank to assure their continued credit worthiness. It is suggested further that this procedure be included in the overall Bank procedure for collateral control, since it is possible that domestic guarantees could be issued that stand outside the jurisdiction or the Guarantee Department.

- Liability for guarantees outstanding should be verified in writing with the area of credit responsibility at least quarterly. This should be done in addition to the normal communications concerning guarantees with the branch responsible for the client.

APPENDIX C

KPMG PEAT MARWICK
POLICY ECONOMICS GROUP

Memo: Guarantee Department

Date: March 26, 1993

From: Frederick J. Zamon, Advisor

Subject Policy and Procedure for Issuance of Guarantees by the Czech Savings Bank and also Policy and Procedure for Accepting Guarantees Issued by Other Institutions as Collateral for Credit Facilities Granted by the Czech Savings Bank.

1. What are the policies and procedures associated with obtaining credit approval for the issuance of guarantees?

ANS. Credit approvals are obtained from the area with responsibility for the relationship and with the delegated authority adequate to approve the amount of the guarantee requested. This authority usually resides in the Branches. This means that a Branch Office can approve an application for a guarantee if:

a. it is responsible for the relationship,

b. it has performed the required financial analysis of the applicant and decided that the applicant is credit worthy, and

c. the Branch possesses the required level of authority to approve the size of the facility requested.

The Branch must check the payment conditions of the contract before issuing the guarantee and payment conditions of the contract must be included in the financial analysis. A copy of the contract must be sent to the Guarantee Department with the application.

2. What are the policies and procedures associated with obtaining credit approval for accepting the guarantee of another party in favor of the Czech Savings Bank, whether or not that party is a bank or some other corporate organization or an individual?

ANS: The Head Office, Guarantee Department is responsible for the review and approval of all guarantees issued in favor of the Bank in foreign currencies and all guarantees issued by guarantors resident outside the Czech Republic. Specifically, the Foreign Business Contacts Department is required to collaborate with the area of primary credit responsibility. This Department must verify signatures and determine the

legal ability of the guarantor to extend its guarantee. The specific wording must also be approved by the Guarantee Department. Clients are encouraged to contact the Foreign Business Contacts Department prior to issuance of guarantees so that the Bank can suggest any improvements in wording.

3. What types of guarantees are granted?

ANS: Guarantees are issued for bid bonds, performance bonds, advance payment bonds and warranty bonds. Guarantees are issued as part of contracts or they stand alone. In the latter case, they are payable on demand. Guarantees are also issued to induce other banks to issue their guarantee. In this case, the Bank indemnifies the institution issuing the guarantee. Guarantees are also issued as security for custom's bonds and payment of court outlays.

4. Who is responsible for determining the fee to be charged for the guarantee?

ANS: Fees are determined by the Branch or Office responsible for the relationship. Head Office will be involved when it is appropriate.

5. Who is responsible for collecting fees on a timely basis?

ANS: The Branch or Office responsible for the relationship. Fees are paid quarterly in advance on a per annum rate. It is possible for the Branch to collect the entire fee in advance.

6. Is there a standard agreement form between the Bank and the Client of the Bank that provides a counter-indemnity from the Client to the Bank?

ANS: Yes, this is called a BANK GUARANTEE PROVISION AGREMENT. A sample is attached as Appendix No.2 on the Bank Guarantee Policy and Procedures statement. It includes, as an integral part of the form, another, more detailed form for providing the counter-indemnity agreement.

7. Is there a procedure for reviewing the adequacy of guarantors of the Bank on an annual basis?

ANS: No, but one is being discussed.

8. Is there a central file that totals the outstanding guarantees to the Bank on an annual basis?

ANS: Yes, the total outstanding amount of guarantees is reported by the Department every time a change occurs and on a weekly basis.

9. Are there procedures for allocating capital under

risk-asset to capital ratios by the type of guarantee and is there a procedure for calculating the cost associated with that allocation?

ANS: The amount of guarantees outstanding is reported to the Assets and Liabilities Department for regular reporting to the National Bank. The National Bank monitors the total capital adequacy of the Bank. Those responding to this question did not know if costs associated with this allocation were known.

10. Is the cost of allocation of capital included in the fee structure charged for guarantees?

ANS: Fees are usually determined by competitive circumstances and the Bank's relationship with the customer.

PROCEDURNÍ MANUÁL

ŘÍZENÍ CIZÍCH PLATEB

MEZINÁRODNÍ A ZAHRANIČNÍ ODDĚLENÍ ČESKÁ SPOŘITELNA A.S.

Připraveno firmou

KPMG Peat Marwick
Washington, D.C.

pro
Českou spořitelnu

podle smlouvy s
U.S. Agency pro mezinárodní rozvoj
United States Department of State
Washington, D.C.

3. května 1993

48

OBSAH

ÚČEL 1

METODIKA 1

DEFINICE ZAHRANIČNÍCH PLATEB 1

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A TOK ZAHRANIČNÍCH PLATEB 2

ODDĚLENÍ HLADKÝCH PLATEB 2

ODBOR MEZINÁRODNÍHO OBCHODU 3

DOKUMENTÁRNÍ PLATBY 3

Akreditivy 4

Zahraniční inkasa 4

Účetní a kontrolní postupy 5

DOPORUČENÉ ÚČETNÍ PROCEDURY PRO AKREDITIVY 5

Požadované účty hlavní knihy a účty analytické 5

Vydání a doplnění (zvýšení) akreditivu 6

Vydávání, rušení a změny (snižování) akreditivů 7

Splátka směnky na viděnou nebo uplynutí časové směnky 8

Přijetí časové směnky 9

Srážka z přijatých časových směnek (Bankovní směnka) 9

Uplynutí lhůty splatnosti srážkových bankovních směnek 10

DOPORUČENÉ ÚČTOVÁNÍ MEZINÁRODNÍCH SMĚNEK 11

Vytváření avalované nebo garantované směnky 11

Splacení avalované nebo garantované směnky 11

ODDĚLENÍ GARANCÍ 11

DOPORUČENÉ ÚČETNÍ PROCEDURY PRO GARANCE A STAND-BY AKREDITIV(L/C) 12

Hlavní kniha a požadované analytické účty 12

Vydávání a úpravy (zvyšování) garancí 13

Vydávání, rušení a změny (snižování) garancí 14

ODDĚLENÍ DEVIZOVÝCH OPERACÍ 15

ODDĚLENÍ AKTIV A PASIV/"BACK OFFICE" ODDĚLENÍ DEVIZOVÝCH OPERACÍ 15

Hlavní účetní kniha a analytické účty pro obchodní činnost 15

Spotové nákupy/prodejní transakce 16

Termínované nákupy a prodeje 18

Příloha A

Příloha B

Příloha C

KPMG PEAT MARWICK
SKUPINA HOSPODÁŘSKÉ POLITIKY
ČESKÁ SPOŘITELNA

POSTUPY ŘÍZENÍ ZAHRANIČNÍCH PLATEB

ÚČEL

Účelem této zprávy je vydat manuál postupů řízení zahraničních plateb v České Spořitelně (dále jen Spořitelna). Tento manuál je zaměřen na běžné postupy pro zpracování zahraničních plateb hrazených nebo přijatých Spořitelnou.

METODIKA

Údaje uvedené v této zprávě byly získány během osobních rozhovorů s vedením. mezinárodního a devizového oddělení Spořitelny a se zaměstnanci pobočky. V některých případech těmto rozhovorům předcházely podrobné dotazníky v češtině a angličtině. Služby tlumočníka byly požadovány asi pro 40 % pohovorů a prováděných pozorování. To zahrnuje překlady oficiálních tlumočníků a bezprostřední překlady respondentů pro své kolegy. KPMG ověřilo informace získané v těchto rozhovorech jak jednostranným pozorováním denní práce prováděné zaměstnanci Spořitelny, tak následnými rozhovory s klíčovými managery. Ve všech případech byly respondenty ověřeny písemné zápisy ze schůzek z hlediska přesnosti pozorování.

DEFINICE ZAHRANIČNÍCH PLATEB

Zahraniční platby jsou pro účely této zprávy definovány jako jakékoli pohyby fondů vstupující nebo vystupující ze Spořitelny. Jelikož takovéto pohyby jsou většinou doprovázeny různými placenými službami poskytovanými klientům, platební styk bude prováděn společně s těmito službami. Účelem tohoto spojení je zdůraznění koordinace požadované uvnitř Spořitelny kontrolovat a řídit proces zahraničních plateb vyvolaných těmito službami. Různé placené služby mohou být identifikovány podle běžných názvů produktů:

- Hladké platby (placené a inkasované)
- Dovozní a vývozní akreditivy
- Dovozní a vývozní dokumentární a hladká inkasa
- Mezinárodní záruky a "standby" akreditivy
- Nákupy a prodeje zahraniční měny
- Vklady v Euro-měně přijaté a uložené
- Zahraniční úvěry a slevy (včetně forfaitových obchodů)
- Služby zahraničních partnerských bank

Každá z těchto služeb vyžaduje specifické účetní a kontrolní postupy zajišťující platnost a včasnost vlastní platby do nebo ze Spořitelny. Tato zpráva definuje tyto základní požadavky, které jsou nezbytné při platebním styku.

51

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A TOK ZAHRANIČNÍCH PLATEB

Struktura poboček

Všechny vkladové účty zákazníků jsou vedeny u poboček Spořitelny. V České republice je přes 2000 jednotlivých poboček a kanceláří Spořitelny. Jsou řízeny prostřednictvím 80 střediskových poboček, které jsou dále koordinovány 8 krajskými pobočkami. Těchto 8 poboček zodpovídá centrále v Praze.

Požadavky na mezinárodní služby vycházejí od zákazníků prostřednictvím tohoto systému veškeré žádosti o zahraniční služby, které vycházejí od zákazníků, jejichž účty jsou vedeny u bank pod krajskou úrovní, musí být zracovány krajskou pobočkou a pak odeslány pražské centrále. Mezinárodní platby zákazníkům Spořitelny ze zahraničí plynou nejdříve do centrály a poté do systému poboček.

Struktura centrály: Mezinárodní a devizové oddělení

U centrály nejsou vedeny žádné vkladové účty. Při centrále je však zřízeno mezinárodní a devizové oddělení. Techničtí pracovníci, systémy a postupy pro všechny zahraniční platby do a ze Spořitelny procházejí tímto oddělení. K 1. dubnu je v tomto oddělení 103 zaměstnanců na plný úvazek. Ve vedení oddělení je jediný ředitel. Dále se oddělení dělí do pěti hlavních organizačních jednotek. Těchto pět hlavních organizačních jednotek a současný stav zaměstnanců je uveden dále:

JMÉNO JEDNOTKY	POČET ZAMĚSTNANCŮ
Kancelář ředitele	ředitel plus 2 zaměstnanci
Odbor hladkých plateb	vedoucí plus 46 zaměstnanců
Odbor Mezinárodního obchodu	vedoucí plus 18 zaměstnanců
Odbor aktiv a pasív	vedouci plus 20 zaměstnanců
Devizové oddělení	vedoucí plus 5 zaměstnanců
S.W.I.F.T.	vedoucí plus 5 zaměstnanců

ODDĚLENÍ HLADKÝCH PLATEB

V podstatě každá zahraniční operace Spořitelny prochází oddělením hladkých plateb (dále jen OHP). Právě tady, v OHP, je umístěn počítač, který spojuje účtování o zákaznících s hlavní knihou Spořitelny. Jakmile zákazník vyhotoví žádost o mezinárodní převod zdrojů, nebo je třeba provést platbu spojenou s jinou mezinárodní službou, nastávají následující operace:

1. Zaměstnanci pobočky prověří podpisy a vyčlení prostředky na převodovém účtě 209, tj.:

Má dáti:	Účet zákazníka Může být v korunách nebo v zahraniční měně. Spořitelna vede účty vkladatelů v osmi konvertibilních měnách.
Dal:	Převodový účet č. 209xyz-OP ("xyz" je kód měny; "OP" je kód pobočky)

2. Příkaz k úhradě je zaslán do centrály OHP, nebo k autorizaci jiné straně mezinárodního oddělení k provedení platby, která se účastní výše uvedených operací prostřednictvím OHP následujícím způsobem:

Má dáti:	Převodový účet č. 209xyz-OP
Dal:	Pohledávka za (jmenovitou) zahraniční bankou (Nostro účet)

Jestliže korespondenční banka nebyla zákazníkem specifikována, pracovník OHP vybere banku co nejvýhodnější pro příjemce a příkaz k úhradě je dopraven do odboru S.W.I.F.T., který provozuje mezinárodní komunikační síť Spořitelny a posílá příkazy.

Toto jsou základní účetní předpisy pro všechny platby Spořitelny do zahraničí. Platby ze zahraničí jsou zpracovány prostřednictvím OHP a zúčtovací předpisy jsou reverzní k výše uvedeným[1]

ODBOR MEZINÁRODNÍHO OBCHODU

Odbor mezinárodního obchodu je zodpovědný za tři funkční oblasti. Jsou to dokumentární platby, oblast bankovních záruk a korespondenční bankovnictví.

DOKUMENTÁRNÍ PLATBY

Odbor mezinárodních plateb poskytuje dovozní a vývozní akreditivy a dovozní a vývozní inkasa.

---

1 Přestože zápisy na stranách Má dáti a Dal se zdají být jasné, nezabraňují nedostatkům systému zabezpečujícího počítačové spojení s hlavní knihou ani problémům spojeným s řízením zůstatků a sesouhlasením zůstatků Nostro účtů. Pro tyto účely postačí uvést, že čas potřebný k vyrovnání převodového účtu je 7 až 10 dní. Zatímco příkazy jsou zasílány korespondenčním bankám k zatížení Nostro účtů prostřednictvím odboru SWIFT, účetní informace vztahující se k operaci jsou zpožděny, než se dostanou do odboru aktiv a pasív a do finanční účtárny. Nostro zůstatky nepodléhají striktní kontrole a Nostro zůstatky v hlavní knize mají také zpoždění při zaúčtování. Podrobnější diskuse a doporučení pro zlepšení tohoto systému jsou předmětem jiné zprávy.

53

Akreditivy

Všechny akreditivy jsou zpracovány v centrále v Praze. Oprávnění pro úvěrovou činnost vyžaduje, aby vystavené akreditivy byly garantovány specifickou oblastí odpovědnou za styk s klientem. Tento postup je velmi častý na úrovni poboček. Pobočky nemohou akreditivy vydávat, mohou pouze podepisovat žádosti o jejich vystavení. Pro žádosti o vystavení akreditivu byly vydány příslušným pracovníkům písemné instrukce ve formě "Pracovního postupu č. 155", který detailně upravuje proces potvrzování akreditivů. Kopie Pracovního postupu je připojena pod názvem Příloha A. Každá žádost o vystavení akreditivu obsahuje příslušné podpisy a podpisové vzory předcházející vydání akreditivu. V případě, že požadovaný akreditiv převýší možnosti úvěrového oprávnění pobočky, uplatní se písemné postupy pro získání souhlasu vyšší úrovně oprávnění.

Pravidla zajištění a všechna Další dokumentace podporující žádost je v pravomoci oblasti odpovědnosti za úvěry. Každá pobočka udržuje vlastní záznamy o závazcích zákazníků. Spořitelna nemá žádnou centrální kontrolu závazků. Standardní formulář předaný klientem Spořitelně za účelem vydání akreditivu se připravuje, ale zatím není k dispozici.

Většina akreditivů zní na cizí měnu. Ve čtvrtek každého týdne předkládá odpovědný pracovník z oblasti dokumentárních plateb do odboru aktiv a pasív přehled nesplacených zůstatků v členění podle měny. Pracovníci tohoto oddělení připraví z těchto dat vstupy do hlavní knihy Spořitelny a odešlou je do finanční účtárny. Takto tvoří nesplacené závazky z akreditivů v hlavní knize dluh 7 dní. Pouze soubory podle jednotlivých akreditivů odrážejí pravdivě nesplacené závazky Spořitelny. Korunové zůstatky nejsou vedeny na účtech hlavní knihy, ale jsou převáděny v běžném kursu, když je vyžadována zpráva, v korunových ekvivalentech.

Zaměstnanci pobočky mají příkazy týkající se jejich zodpovědnosti najít vhodné krytí pro devizové platby.

Zahraniční inkasa

Všechna zahraniční inkasa jsou zpracovávána v centrále v Praze. Písemné postupy pro zpracování dovozních a vývozních dokumentů se dokončují. Osvědčení vedení bude přijato v květnu 1993. V té době mu bude přiděleno oficiální "číslo postupu". Zatím byly účetní a kontrolní postupy doporučené v tomto dokumentu zavedeny v největší míře, jaká byla možná za dosavadních předpisů.

Jelikož při inkasních operacích neexistuje žádná úvěrová angažovanost, není nutné s výjimkou případů, kdy Spořitelna přidává ke směnce nebo jinému platebnímu prostředku svou záruku nabo aval, připravovat žádný účetní zápis na straně Dal. V případě, kdy je vytvořen závazek Spořitelny, platební prostředky budou dále vedeny v inkasních souborech pod příslušným referenčním číslem. Garance nebo aval budou však identifikovány podle čísla přiděleného a zaznamenaného v odboru záruk.O položce se bude účtovat stejným způsobem jako o jiných zárukách Spořitelny, včetně všech požadovaných úvěrových osvědčení.

54

Účetní a kontrolní postupy

V oblasti dokumentárních plateb byly zahájeny práce potřebné k vytvoření oddělených souborů a rejstříků příslušných vydaných akreditivů, aby bylo možno kontrolovat závazky a tržby z poplatků vázaných na každý akreditiv a jakékoli devizové závazky s nimi spojené. Podobné soubory a postupy účtování o tržbách z poplatků existují pro dovozní a vývozní inkasa. Pro zákazníky nejsou však vedeny žádné analytické účty.

Spořitelna nemá žádný centrální kontrolní systém závazků. Od poboček se očekává, že budou vést své vlastní účetní záznamy o přímých a nepřímých nesplacených závazcích. Informace z poboček adresované odboru dokumentárních plateb indikují, že účtování těchto závazků a navazujících poplatků vyžaduje zdokonalení v přesnosti a konzistenci.

Není jasné, zda se pro pobočky rozlišuje jeden typ úvěrového pasíva od druhého podle souhrnu dostupného zákazníkovi, tzn. garance, úvěry, akreditivy mohou být všechny sečteny a nemusí být sledovány samostatně účetní procedurou. Podobně z poskytnutých informací není zřejmé, zda všechny příjmy jsou správně účtovány na klientské účty na základě časového hlediska a pokud byly zaúčtovány na základě časového hlediska, zda byly správně zaslány pravému zákazníkovi. To samé platí pro splátky jistiny vzhledem k čerpání akreditivů.

Všechny navrhované účetní a prováděcí procedury musí být kontrolovány a schváleny účetním oddělením, což případně znamená určení možnosti uplatnění a souladu těchto doporučení s účetními a statutárními požadavky banky a České republiky.

DOPORUČENÉ ÚČETNÍ PROCEDURY PRO AKREDITIVY

Účetní systém pro centrální vedení závazků je nespolehlivý, a proto je nutné nezaplacené závazky zaznamenané zákaznickým systémem a systémem analytických účtů, který je popsán níže ověřovat alespoň jednou za čtvrt roku písemným záznamem pobočky a pokud vedení vyžaduje i častěji.

Zůstatky v analytické evidenci by měly být odsouhlaseny se zůstatky v hlavní knize nejméně jednou týdně. Vstupy do analytické evidence by měly být zpracovány na konci dne, v kterém byla transakce provedena, s tím, aby všechny termíny byly splněny, aby bylo umožněno takovou práci správně provést. Všechny vstupy do hlavní knihy by měly být uvedeny ve finančním účetnictví v uzávěrce příslušného pracovního dne, aby se tyto částky objevily v počátečním zůstatku dne následujícího. Všechny účty, přes které byly zaznamenány vstupy v rámci oddělení a vstupy mezi odděleními, musí být odsouhlasovány denně.

Požadované účty hlavní knihy a účty analytické

Z důvodu zavedení účetních doporučení musí být k dispozici následující specifické účty.

HLAVNÍ KNIHA - ÚVĚROVÝ ÚČET AKTIVNÍ

Vlastní nakoupení směnky (akreditivu).

55

HLAVNÍ KNIHA - NEVYDĚLANÝ PŘÍJEM, PASÍVNÍ ÚČET

Nevydělaný diskont - vlastní nakoupení směnky (akreditivu)

HLAVNÍ KNIHA KONTRA - AKTIVNÍ ÚČET

Zákazníkův závazek - bankovní směnky (akreditivy)
Zákazníkův závazek - časové rozlišení platebních závazků

HLAVNÍ KNIHA KONTRA - PASÍVNÍ ÚČET

Bankovní závazek - bankovní směnky (akreditivy)
Bankovní závazek - časové rozlišení platebního závazku

HLAVNÍ KNIHA: PODROZVAHOVÉ ÚČTY

AKTIVA

Zákazníkova pasíva - obchodní akreditivy
Dovozní akreditiv - potvrzené strany
Dovozní akreditiv - časový
Dovozní akreditiv - časově rozlišené platby

Vývozní akreditiv - potvrzené strany
Vývozní akreditiv - potvrzený časový
Vývozní akreditiv - potvrzené časové rozličení plateb

Příslušné nákladové a výnosové účty jsou nezbytností pro všechny výše uvedené účty.

ANALYTICKÉ ÚČTY

Jednotlivé klientské účty v různých měnách.

Klient (jméno) nesplacené závazky - bankovní směnky (akreditivy)
Klient (jméno) nesplacené závazky - časově rozlišené závazky z plateb

Dovozní akreditiv - potvrzené strany (jméno žadatele)
Dovozní akreditiv - časový (jméno žadatele)
Dovozní akreditiv - časově rozlišené platby (jméno žadatele)

Vývozní akreditiv - potvrzené strany (jméno vydávající banky)
Vývozní akreditiv - potvrzený časový (jméno vydávající banky)
Vývozní akreditiv - potvrzené časové rozličení plateb (jméno vydávající banky)

KAŽDODENNÍ VSTUPY

(mají být dokončeny ke konci každého pracovního dne)

Vydání a doplnění (zvýšení) akreditivu
(Vydání je definováno dnem, kdy akreditiv opouští oddělení)

56

1. Zkompletovat všechny vstupy do souboru akreditivů
Předat soubor s následujícími vstupy nadřízenému ke konečnému odsouhlasení.

2. **Má dáti:** Zákazníkův závazek z akreditivu
Nesplacený (analytický účet). Částka vstupu by měla být tvořena zákazníkovým závazkem, který je kryt akreditivem a měla by zahrnovat 10% zvýšení, pokud je na žádosti slovo "přibližně".

Dal: Závazek banky za akreditiv (analytický účet). Částka musí být stejná, jako částka na straně Má dáti.

Jednotlivé zápisy na straně Má dáti musí být zaúčtovány na každý účet zákazníka v oddělení. Po zaúčtování by se měly jednotlivé vstupy sečíst podle měn. Součet za každou měnu bude použit pro sestavení hlavní knihy.

Kvůli efektivnosti mohou být sečteny do dávky podle jednotlivých měn a součet (dávka) pak může být zaúčtována na účet Závazky banky. Součet podle měny bude použit pro přípravu hlavní knihy.

POZOR: PŘI ZPRACOVÁVÁNÍ DÁVEK JE POTŘEBA SE PŘESVĚDČIT, ŽE JEDNOTLIVÉ ČÁSTKY NA STRANĚ MÁ DÁTI SE ROVNAJÍ ČÁSTKÁM NA STRANĚ DAL.

Analytické zápisy zůstanou v oddělení a měly by být vyplňovány chronologicky.

3. **Má dáti:** Klientský účet na pobočce v částce poplatku za vydání přes Převodový účet č. 209**.

Dal: Účet výnosů z poplatků za vydávání akreditivů.

Tyto vstupy budou odeslány do oddělení finančního účetnictví při uzavření případu, aby byly následující den zpracovány.

4. Zápisy na straně Má dáti v **hlavní knize**, které byly připraveny v bodě 2, musí být sečteny. Zápisy na straně Dal **hlavní knihy** také. Jednotlivé součty musí souhlasit podle měn. Zápisy v hlavní knize musí být přeneseny do oddělení finančního účetnictví, kde budou následující den zpracovány.

Vydávání, rušení a změny (snižování) akreditivů
(Definováno jako denní činnosti pro redukci zůstatků akreditivů nebo plateb příležitostných)

1. Konzultovat, pokud je to nezbytné, s odborem zahraničních měn schopnost smlouvy v zahraničních měnách pokrýt konkrétní splátku pomocí akreditivu. Směnný kurs musí být v každém případě určen po dohodě s příslušnými pracovníky, pokud není v akreditivu určeno jinak. Pokud kontrakt není splacen, je třeba upravit účetnictví tak, aby bylo možné platbu provést později.

2. Zkompletovat všechny vstupy do souboru akreditivů. Doručit soubor s následujícími zápisy k nadřízenému ke konečnému odsouhlasení.

3. **Dal:** Zákazníkův závazek vyplývající z akreditivu
Zůstatek (analytický účet). Účtovaná částka by měla snižovat zákazníkův závazek vyplývající z akreditivu.

Má dáti Závazek banky z aktuálních akreditivů (analytické účty). Částka musí být tatáž jako částka výše uvedená.

Kvůli efektivnosti mohou být jednotlivé částky na straně Dal sečteny (pokud jsou ve stejné měně) a jejich součet (dávka) zaúčtovány, podle měny, na příslušný analytický účet, který se jmenuje Závazky banky vyplývající z akreditivů. Celková částka ze jednotlivé měny bude použita k přípravě vstupů do hlavní knihy, podle jednotlivých měn. Zaúčtování na stranu Má dáti by měla být vstupem pro každý závazkový účet zákazníků v tomto oddělení. Po zaúčtování by tyto vstupy měly být sečteny podle jednotlivých měn. Součet za každou měnu bude použit pro přípravu vstupů do hlavní knihy.

Pozor: Při zpracovávání dávkových vstupů se přesvědčte, že jednotlivé strany Má dáti a Dal jsou si rovny.

Analytické účty zůstávají v odděleních a měly by být naplňovány chronologicky.

4. **Má dáti:** Účet zákazníka v pobočce, vyjednávací poplatky, stornovací poplatek, přijímací poplatek, diskontní poplatky na Převodovém účtě č. 209 **

Dal: Účet výnosů z poplatků za vydávání akreditivů

Splátka směnky na viděnou nebo uplynutí časové směnky

5. **Má dáti:** Zákazníkův účet na pobočce v částce, která je čerpána pomocí Převodového účtu 209**.

Dal: Převodový účet 209** v částce placené cizímu příjemci.

TATO ÚČTOVÁNÍ REPREZENTUJÍ PLATBY VÝNOSŮ Z AKREDITIVŮ. VYROVNÁVACÍ ZAPIS NA STRANĚ MÁ DÁTI MUSÍ BÝT PŘIPRAVEN NA PŘEVODOVÉM ÚČTU Č. 209** A POSLÁN S PŘÍKAZEM K PLATBĚ BUĎ DO ODDĚLENÍ ZAHRANIČNÍCH MĚN, NEBO DO ODDĚLENÍ ČISTÝCH PLATEB. POŽADOVANÝ ZÁPIS BUDE NÁSLEDUJÍCÍ:

Má dáti: Převodový účet č.209** (S POUŽITÍM KOPIE POSLANÉ PRO ODDĚLENÍ DOKUMENTACE PLATEB, KTERÉ JE ZMÍNĚNO VÝŠE)

Dal: Nostro účet

Tyto zápisy by měly být předloženy do lhůty pro obdržení vstupů, jak je to určeno čistými platbami a oddělením S.W.I.F.T.

6. Je třeba sečíst zápisy na straně Dal v hlavní knize, které jsou připraveny podle bodu 3. Dále je třeba sečíst stranu Má dáti hlavní knihy. Oba součty podle jednotlivých měn musí souhlasit. Zápisy do hlavní knihy je třeba dopravit do oddělení finančního účetnictví. Budou zpracovány následující pracovní den.

58

7. Následující den se přesvědčte, že vstupy jsou zaznamenány správně.

Přijetí časové směnky

Přijetí časové směnky je třeba udělat následujícím textem, který je natištěn nebo narazítkován na jejím povrchu a opatřen datem a podpisem banky:

PŘIJATO:_____
(datum)
ČESKÁ SPOŘITELNA, A.S., PRAHA, ČESKÁ REPUBLIKA

_____
(oprávněný podpis)
Splatno datem ukončení platnosti v České spořitelně a.s.
Praha, Česká republika
Transakce, na kterou je směnka vydávána, je import/export

_____
(popis zboží)
od koho:_____
ke
komu:_____
přijetí číslo: _____

1. **Má dáti:** Nevyřízená směnka zákazníkova závazku

   Dal: Nevyřízená směnka závazku banky

2. **Má dáti:** Zákazníkův účet na pobočce pro přijímací poplatek pomocí převodového účtu č. 209**.

   Dal: Výnosový účet pro přijímací poplatky.

Srážka z přijatých časových směnek (Bankovní směnka)

Srážka z přijatých časových směnek vytváří půjčku, která musí být kryta bankou. Proto je třeba časové rozlišení zúčtovat v oddělení úvěrů, pokud je to ovšem možné. Oddělení aktiv a pasiv by mělo kontrolovat tato aktiva a příjmy z úvěrů.

Nicméně, zdrojem transakce je oddělení dokumentace úvěrů a tím je i místem, kde se vyskytují detailní informace o transakci. Proto musí toto oddělení připravit vhodné instrukce pro oddělení aktiv a pasiv. Obvykle se srážky objevují v době přijímání, takže osoba, která připravuje účtování, může připravit i předávací zprávu pro oddělení aktiv a pasiv.

<u>Vstupy prováděné oddělením aktiv a pasiv</u>

Pomocí informací z předávací zprávy oddělení aktiv a pasiv připraví následující vstupy na stranu Má dáti a Dal:

Má dáti: Aktivní účet vlastních směnek (částka na směnce)

Dal: Zákazníkův účet se srážkovým výnosem (částka na směnce minus srážka). Pokud je účet na pobočce je třeba tuto operaci provést obvyklým postupem.

Dal: Neinkasované srážky - vlastní nakupovaná směnka (částka srážky) Poznámka: Míra srážky bude určena položkami korunových reserv a položkami z oddělení zahraničních měn v rozsahu určeném úvěrářem a bude předána do oddělení pro dokumentaci úvěrů.

Každý zápis na stranu Má dáti účtu Vlastní nakupovaná směnka bude zaznamenán na jednotlivém klientském analytickém účtě jako záznam o úvěrové transakci. Nakonec budou všechny vstupy na straně Má dáti, které se vztahují ke srážkám, sečteny. Jednoduchý, agregující zápis na stranu Má dáti v hlavní knize bude předán do finančního účetnictví spolu s zápisy na straně Dal.

Uplynutí lhůty splatnosti srážkových bankovních směnek

Při uplynutí směnky musí být splacena srážková půjčka a závazky banky a zákazníka pro zbývající směnky musí být odstraněny z rozvahy. Následující vstupy budou učiněny:

Vstupy oddělení aktiv a pasiv - 1. krok

Má dáti: Dočasný převodový účet (částka směnky obsahuje kontrolní číslo směnky)

Dal: Vlastní nakoupené směnky (částka směnky)

Má dáti: Nepřijatá srážka (pro částku, která ještě nebyla zaúčtována jako příjem). Pokud částka již byla časově rozlišena, není třeba provádět žádný zápis.

Dal: Srážkový příjem. Pokud již byl předem časově rozlišen, není potřeba jej znovu účtovat.

Vstupy oddělení dokumentování úvěrů - 2. krok

Dal: Dočasný převodový účet (částka směnky obsahuje kontrolní číslo směnky)

Má dáti: Zůstávající bankovní závazky - bankovní směnky (částka směnky)

Má dáti: Zákazníkův účet (částka směnky obsahuje kontrolní číslo směnky)

Dal: Zůstávající klientské závazky - bankovní směnky (částka směnky)

Všechny vstupy na stranu Dal účtu Zůstávající klientské závazky budou sečteny a bude připraven jediný vstup. Tento vstup spolu s jednotlivými vstupy na stranu Má dáti v zákaznických účtech bude nakonec zpracován ve finančním účetnictví, aby mohl být následující den převeden do hlavní knihy. Jednotlivé zákaznické závazkové vstupy na straně Dal budou zaneseny do analytických zákaznických účtů a uchovávány v oddělení

v chronologickém pořádku. Jednotlivé vstupy na straně Dal na přechodném účtě budou sečteny a bude připraven jejich zápis. Tento celkový vstup zůstane v oddělení s celkovým připraveným vstupem, který vznikne sečtením všech debetních lístků ze zůstávajících bankovních závazků - bankovních směnek. Jednotlivé vstupy půjdou do finančního účetnictví a budou zúčtovány do hlavní knihy. Toto zprůhlední vstupy prováděné oddělením aktiv a pasiv.

DOPORUČENÉ ÚČTOVÁNÍ MEZINÁRODNÍCH SMĚNEK

Banka může být příležitostně požádána, aby avalovala nebo garantovala směnku spojenou s mezinárodním obchodem, která bude placena v budoucnosti.V tomto případě se doporučuje, aby směnka zůstala pod kontrolou oddělení dokumentace úvěrů. oddělení záruk by mělo připojit kontrolní číslo a obhospodařovat zákazníkův závazek v kategorii komerčních garancí. Účtování bude vypadat následovně:

Vytváření avalované nebo garantované směnky

Jestliže příslušný úvěrový orgán písemně potvrdí závazek banky, a pokud je oddělením záruk přiděleno kontrolní číslo, pak oddělení dokumentace úvěrů musí označit zadní stranu směnky nápisem "pour aval" nebo "garantováno Českou spořitelnou" a podpisem osoby oprávněné k tomuto instrumentu. (Přesná právní forma a jazykové požadavky by měly být ověřeny právní radou). Následující zápisy budou učiněny na podrozvahové účty:

Má dáti: Závazek klienta - přijaté směnky

Dal: Závazek banky - avalované/garantované obchodní směnky

Splacení avalované nebo garantované směnky

Dal: Závazek klienta - přijaté obchodní směnky

Má dáti: Závazek banky - avalované/garantované obchodní směnky

Má dáti: Klientův účet
Toto prochází přes Převodový účet # 209 na účet pobočky, nebo na úvěrový účet, pokud klient není schopen platit v předepsaném termínu.

Dal: Zákazník směnky
Toto bude provedeno normální splátkovou procedurou prostřednictvím vydávající banky.

ODDĚLENÍ GARANCÍ

Bankovní oddělení garancí je zodpovědné za vydávání všech garancí banky a také za odsouhlasení všech garancí poskytnutých bance jinými subjekty. Tato oblast je též odpovědná za půjčky v zahraniční měně a srážky v cizí měně včetně transakcí á forfait.

Stand-by akreditiv

Doporučuje se, aby byl stand-by akreditiv připraven společně oddělením úvěrové dokumentace a oddělením garancí. Vydávání takovýchto úvěrů není časté. Zatímco úvěr sám by měl být připraven s pomocí oddělení dokumentace úvěrů, tento závazek by měl

61

být zaúčtován a monitorován v bankovním oddělení garancí. Tato kooperace je nutná kvůli zvláštnostem tohoto nástroje a jeho těsné vazbě na pravidla o dokumentaci úvěrů Mezinárodní obchodní komory, publikace č. 500. Odpovídající svazek by měl být udržován v oddělení dokumentace úvěrů spolu s kopií vydaných úvěrů.

Garance

Všechny bankovní garance by měly být připraveny, účtovány a sledovány v oddělení garancí. Zůstatky na klientských a bankovních analytických účtech musí být ověřovány navzájem a zůstatky v hlavní knize nejméně jednou měsíčně. Analytické účty by měly být zpracovány na konci dne, ve kterém byly iniciovány vstupy, při zajištění dodržování všech termínů a přesném provádění všech činností. Všechny vstupy do hlavní knihy musí být presentovány při uzavírání každého pracovního dne jako vstupy dne následujícího.Všechny přechodné účty, používané pro záznam mezi-odborových vstupů, musí být denně odsouhlaseny.

A' forfait transakce

A'forfait transakce jsou úvěrové transakce. Jde o diskontované nákupy prováděné bankou. Banka nakupuje střednědobé neodvolatelné závazky na podporu mezinárodních obchodních transakcí. Svazky jednotlivých zákazníků by měly být evidovány v tomto oddělení. Účtování zákazníkova zůstatku a časového rozlišení úroků by mělo být děláno v oddělení aktiv a pasiv, které je zodpovědné za účtování půjček a časového rozlišení, protože se jedná o úvěrové aktivum. Měly by být aplikovány všechny standardní úvěrové procedury.

DOPORUČENÉ ÚČETNÍ PROCEDURY PRO GARANCE[2] A STAND-BY AKREDITIVY (L/C)

Účetní systém pro centrální vedení závazků je nespolehlivý, a proto je nutné nezaplacené závazky zaznamenané zákaznickým systémem a systémem analytických účtů (popsaný níže) ověřovat alespoň jednou za čtvrt roku písemným záznamem pobočky a pokud vedení vyžaduje i častěji.

Hlavní kniha a požadované analytické účty

Následující specifické účty musí být dostupné, aby bylo možné aplikovat účetní doporučení popsaná dále. Nutnost rozlišovat mezi komerčními a finančními garancemi je založena na vlastním riziku, které je spojeno s každou z nich. Toto riziko se odráží v aktivech ke kapitálovým poměrům, které jsou odsouhlasené v Basilejské smlouvě.[3]

---

[2] Detailní popis a doporučení, které jsou založené na politice a procedurách bankovního Garančního oddělení, je uveden v přílohách B a C.

[3] Finanční garance a stand-by akreditivy představují 100% z 8% kapitálových požadavků, zatímco stand-by akreditivy (jako dražební jistiny, záruky za provedení práce a záruky za platby předem) představují pouze 50% z 8% kapitálových požadavků.

HLAVNÍ KNIHA: MIMOROZVAHOVÉ ÚČTY

AKTIVA

Závazek klienta - obchodní garance
Závazek klienta - obchodní stand-by akreditivy
Závazek klienta - finanční garance
Závazek klienta - finanční stand-by akreditivy

PASÍVA

Závazek banky - obchodní garance
Závazek banky - obchodní stand-by akreditivy
Závazek banky - finanční garance
Závazek banky - finanční stand-by akreditivy
Závazek banky - obchodní akreditivy

Vhodné účty výnosů a nákladů jsou nezbytné pro všechny produkty zmíněné výše.

ANALYTICKÉ ÚČTY

Jednotlivé účty klientů v různých měnách.

Zákazník (jméno) závazek - obchodní garance
Zákazník (jméno) závazek - obchodní stand-by akreditiv
Zákazník (jméno) závazek - finanční garance
Zákazník (jméno) závazek - finanční stand-by akreditiv

Denní vstupy

(budou kompletovány ke konci každého dne)

Vydávání a úpravy (zvyšování) garancí
(Vydávání je definováno jako den, kdy je garance odeslána příjemci)

1. Předání garančního svazku nadřízenému ke konečnému odsouhlasení s následujícími vstupy.

2. **Má dáti:** Závazek klienta z garancí (analytický účet). Částka, která je účtována, by měla záviset na výšce závazku klienta, který je garantován.

Dal: Závazek banky z akreditivů (analytický účet). Částka musí být stejná jako výše zmíněná částka na straně Má dáti.

Jednotlivé zápisy na straně Má dáti by měly být zaúčtovány na každý klientský závazkový účet v oddělení. Po zaúčtování by tyto vstupy měly být sečteny podle jednotlivých měn. Součet za každou měnu bude použit k přípravě hlavní knihy, která je členěna po měnách.

Kvůli efektivnosti mohou být jednotlivé zápisy na straně Dal sečteny podle měny a součet (dávka) zaúčtována na účet závazků banky. Součet pro každou měnu bude použit na přípravu vstupů do hlavní knihy.

POZOR: PŘI ZPRACOVÁVÁNÍ DÁVEK JE POTŘEBA SE PŘESVĚDČIT, ŽE JEDNOTLIVÉ ČÁSTKY NA STRANĚ MÁ DÁTI SE ROVNAJÍ ČÁSTKÁM NA STRANĚ DAL.

Analytické zápisy zůstanou v oddělení a měly by být vyplňovány chronologicky.

3. **Má dáti:** Klientský účet na pobočce - částka je rovna poplatku za vydání; přes Převodový účet č. 209**.

Dal: Účet výnosů z garancí podle existujících směrnic

Tyto vstupy budou odeslány do oddělení aktiv a pasiv při uzavření případu, aby byly následující den zpracovány.

4. Zápisy na straně Má dáti v **hlavní knize**, které byly připraveny v bodě 2, musí být sečteny. Zápisy na straně Dal **hlavní knihy** také. Jednotlivé součty musí souhlasit podle měn. Zápisy v hlavní knize musí být přeneseny do oddělení finančního účetnictví, kde budou následující den zpracovány.

Vydávání, rušení a změny (snižování) garancí
(definováno jako akce předchozího dne pro snížení zůstatku akreditivu nebo platby příjemci)

1. Dodat garanční soubor ke konečnému odsouhlasení nadřízenému s následujícími vstupy:

2. **Dal:** Zákazníkův závazek za garanci (analytický účet). Částka by měla odrážet snížení klientova závazku, který je garantován.

Má dáti: Závazek banky za akredititvy (analytický účet). Částka musí být stejná, jako částka na straně Dal.

Jednotlivé zápisy na straně Má dáti musí být zaúčtovány na každý účet zákazníka v oddělení. Po zaúčtování by se měly jednotlivé vstupy sečíst podle jednotlivých měn. Součet za každou měnu bude použit pro sestavení hlavní knihy.

Kvůli efektivnosti mohou být sečteny do dávky podle jednotlivých měn a součet (dávka) pak může být zaúčtována na účet Závazky banky. Součet podle měny bude použit pro přípravu hlavní knihy.

POZOR: PŘI ZPRACOVÁVÁNÍ DÁVEK JE POTŘEBA SE PŘESVĚDČIT, ŽE JEDNOTLIVÉ ČÁSTKY NA STRANĚ MÁ DÁTI SE ROVNAJÍ ČÁSTKÁM NA STRANĚ DAL.

Analytické zápisy zůstanou v oddělení a měly by být vyplňovány chronologicky.

3. **Má dáti:** Klientský účet na pobočce - částka je rovna poplatku za vydání; přes Převodový účet č. 209**.

Dal: Účet výnosů z garancí podle současné politiky.

Tyto vstupy budou odeslány do oddělení finančního účetnictví při uzavření případu, aby byly následující den zpracovány.

Jestliže zákazník nemá zdroje, kterými by zaplatil záruku, pak musí být uzavřena půjčka, za kterou bude zodpovídat pobočka.

4. Zápisy na straně Má dáti v **hlavní knize**, které byly připraveny v bodě 2, musí být sečteny. Zápisy na straně Dal **hlavní knihy** také. Jednotlivé součty musí souhlasit podle měn. Zápisy v hlavní knize musí být přeneseny do oddělení finančního účetnictví, kde budou následující den zpracovány.

ODDĚLENÍ DEVIZOVÝCH OPERACÍ

Pracovníci oddělení jsou zodpovědni za spotové a forwardové operace a za nákup a prodej cizích bankovek. Dále odpovídají za ukládání a vybírání depozit v euroměnách. Pracovníci se řídí písemnými pokyny vedení a kurzy cizích měn, které jsou stanovovány Národní bankou. Písemné pokyny obsahují zvláštní dealerské limity, měnové limity, denní úpravy limitů a všeobecné bankovní limity. Účtování obchodních transakcí oddělení se zpracování v "back office".

ODDĚLENÍ AKTIV A PASIV/"BACK OFFICE" ODDĚLENÍ DEVIZOVÝCH OPERACÍ

Oddělení aktiv a pasiv je vnitřní kontrolní jednotka. Je zodpovědné za účtování půjček a požadavky na transformaci částek na nostro účty, na kteých jsou vyžadovány zůstatky, aby vyhověly požadavkům na splátky. Tyto transakce jsou zpracovávány v oddělení finančního účetnictví na účtech hlavní knihy. Převod se provádí pomocí S.W.I.F.T.u.

Toto oddělení je zároveň "back officem" pro oddělení devizových operací. Moderní směnárenské procedury požadují, aby účetní funkce spojené s obchodováním byly udržovány a řízeny personálem, který není totožný s pracovníky oddělení devizových operací.

Aby se toto dosáhlo, pak musí být zachovány následující hlavní účetní kniha a analytické účty.

Hlavní účetní kniha a analytické účty pro obchodní činnost

Účty ve hlavní knize

<u>Aktiva</u>

splatná deposita v zahraničních bankách
termínové vklady uložené v cizí měně
oceňovací účet - kursové zisky a ztráty
převodový účet - koupě a prodej v cizí měně

<u>Pasiva</u>

splatná deposita ze zahraničních bank
vybrané termínové vklady v cizí měně

Analytické účty

Aktiva

splatná deposita ve vyjmenovaných bankách (nostro účty)
termínové vklady uložené ve vyjmenovaných zahraničních bankách

Pasiva

splatná deposita z vyjmenovaných zahraničních bank (loro účty)
termínové vklady uložené ve vyjmenovaných zahraničních bankách

Podrozvahové účty

Aktiva

závazky zákazníků vyplývající z prodeje deviz
závazky zákazníků vyplývající z nákupů deviz

Pasiva

závazky bank vyplývající z nákupu deviz
závazky bank vyplývající z prodeje deviz

Spotové nákupy/prodejní transakce

Spotové nákupy nebo prodeje cizích měn jsou sjednány podle usnesení dva nebo pět dnů dopředu. To závisí na stanoveném datumu, době transakcí v průběhu dne, víkendech a svátcích. V bance by se transakce měla zaúčtovat v den, kdy obchodní činnost proběhla. Požadují se následující vstupy:

Banka prodává cizí měnu (zákazník má úvěrový rámec)

Den prodeje

Má dáti: Závazek zákazníka vyplývající z nákupu deviz

Dal: Závazek banky vyplývající z prodeje deviz

Den převedení prostředků

Dal: Závazek zákazníka vyplývající z nákupu deviz

Má dáti: Závazek banky vyplývající z nákupu deviz

Má dáti: Účet zákazníka (nebo nostro účet v Kč)

Dal: Nostro účet

Závazek zákazníka vyplývající z nákupu nebo prodeje deviz musí být uložen na oddělený analytický účet zákazníka. Nákupy a prodeje by měly být načítány, nikoliv vzájemně kompenzovány, a to podle měny a podle zákazníka. Přehled zápisů do hlavní knihy za všechny nákupy zákazníků by měl být denně předkládán finančnímu účetnictví. Hromadný zápis za závazky banky by se měl denně provádět jak do analytických účtů, tak do hlavní knihy. Jednotlivé vstupy by se měly chronologicky vyplňovat v kanceláři banky.

Banka prodává devizy (zákazník nemá úvěrový rámec)

Den prodeje

Má dáti: Účet zákazníka (nebo nostro účet, pokud tímto zákazníkem je jiná banka)

Dal: Převodní účet - nákup a prodej deviz

Den převedení prostředků

Má dáti: Převodní účet - nákup a prodej deviz

Dal: Nostro účet

Banka kupuje cizí měnu (zákazník má úvěrový rámec)

Den prodeje

Má dáti: Závazek zákazníka vyplývající z prodeje deviz

Dal: Závazek banky vyplývající z nákupu deviz

Den převedení prostředků

Dal: Závazek zákazníka vyplývající z prodeje deviz

Má dáti: Závazek banky vyplývající z nákupu deviz

Dal: Účet zákazníka (nebo nostro účet v Kč)

Má dáti: Nostro účet

Datum převedení prostředků je datum, kdy jsou měny vyměněny. Banka musí poslat příslušné instrukce prostřednictvím oddělení S.W.I.F.T. To není problém, pokud obě obchodní strany jsou banky. Avšak, pokud vstupy zákazníků musí být provedeny prostřednictvím převodového účtu č. 209, neefektivnost tohoto systému by zastavila devizové obchody se zákazníky na pobočkách.

Závazek zákazníka vyplývající z nákupu nebo prodeje deviz musí být uložen na oddělený analytický účet zákazníka. Nákupy a prodeje by měly být načítány, nikoliv vzájemně kompenzovány, a to podle měny a podle zákazníka. Přehled zápisů do hlavní knihy za všechny nákupy zákazníků by měl být denně předkládán finančnímu účetnictví. Hromadný zápis za závazky banky by se měl denně provádět jak do analytických účtů, tak do hlavní knihy. Jednotlivé vstupy by se měly chronologicky vyplňovat v kanceláři banky.

Termínované nákupy a prodeje

Výše zmíněné vstupy pro zákazníky s úvěrovým rámcem je možné použít také pro termínované nákupy a prodeje. Rozdíl je v době mezi datem obchodu a datem vyrovnání, který se může prodloužit až do jednoho roku. Bude zavedeno přeceňovací účetnictví pro případy, kdy je portfolio termínovaných nákupů a prodejů zaknihováno. Viz odkaz na oceňovací účet.

Příloha A

24. 9. 1992

155

DOKUMENTÁRNÍ AKREDITIVY V ZAHRANIČNÍM OBCHODĚ

(přílohy)

V roce 1991 rozšířila Česká spořitelna, a.s. pro své klienty služby v oblasti zahraničního platebního styku rovněž o zajištění provádění dokumentárních akreditivů, a to prostřednictvím tuzemských korespondenčních bank. Po udělení povolení od SBČS (dodatek č. 3 k devizovému povolení č. 310007 ze dne 15. 6. 1992) k provádění těchto služeb přímo v ČS,a.s. zpracovala skupina dokumentárních plateb metodické pokyny k poskytování tohoto bankovního produktu.

Vzhledem k tomu, že zvládnutí operací s dokumentárními akreditivy si vyžaduje osvojení základních teoretických znalostí, je účelné v zájmu usnadnění práce s tímto pokynem stručně uvést v úvodní části charakteristiku dokumentárních akreditivů.

1. CHARAKTERISTIKA DOKUMENTÁRNÍCH AKREDITIVŮ A ZÁKLADNÍ VÝCHODISKA

Dokumentární akreditiv (Letter of Credit - L/C) je jedním z druhů platebních nástrojů, sloužících k financování vývozu a dovozu zboží. Stále častěji se tento platební nástroj začíná využívat i jako zajišťující instrument v tuzemsku. Akreditivní transakce jsou prováděny v souladu s Jednotnými pravidly a zvyklostmi pro dokumentární akreditivy, které vydává a podle potřeby reviduje Mezinárodní obchodní komora v Paříži. V současné době je platná revize z roku 1983, publikace č. 400. V ČSFR jsou právní předpisy o akreditivech obsaženy v Obchodním zákoníku č. 513/91 Sb. (§§ 682 až 691).

10

V Jednotných pravidlech a zvyklostech je dokumentární akreditiv definován jako jakékoliv ujednání, jakkoliv pojmenované nebo popsané, kterým banka (banka vystavující akreditiv) jednající na žádost a dle instrukcí zákazníka (žadatele o akreditiv)

a) má provést plat třetí straně (beneficientovi) nebo na jeho řad, anebo má zaplatit nebo akceptovat směnky (traty) vystavené beneficientem nebo

b) zmocní jinou banku, aby takové platy provedla nebo zaplatila, akceptovala nebo negociovala takové směnky (traty) proti předepsaným dokumentům za předpokladu, že podmínky akreditivu jsou splněny.

Z hlediska postavení partnerů v obchodní transakci se rozlišují akreditivy na:

A. Akreditivy kryjící dovoz zboží

Tento akreditiv přikazuje otevřít kupující (dovozce) ve prospěch zahraničního dodavatele.

B. Akreditivy kryjící vývoz zboží

Jedná se o případy, kdy banka kupujícího zasílá akreditiv bance prodávajícího se žádostí o avizování, popř. potvrzení. Prostřednictvím banky, která akreditiv avizovala (event. potvrdila), čerpá dodavatel po splnění akreditivních podmínek akreditivní částku.

Z výše uvedeného vyplývá, že zúčastněnými stranami akreditivu jsou:

1. příkazce (kupující), který dává své bance příkaz k otevření akreditivu,

2. banka vystavující a otevírající akreditiv (banka kupujícího),

3. beneficient (pověřený, prodávající),

4. banka, která otevření akreditivu beneficientovi buď oznamuje, nebo potvrzuje (banka avizující/potvrzující).

Z hlediska právní závaznosti banky vůči prodávajícímu se rozlišují akreditivy:

11

- Odvolatelné akreditivy (revocable)

  Odvolatelný akreditiv nezakládá právní závazek mezi bankou nebo bankami a prodávajícím, neboť takový akreditiv může být kdykoliv zrušen nebo změněn, a to bez předchozího oznámení prodávajícímu či bez jeho souhlasu. V praxi se nevyskytují.

- Neodvolatelné akreditivy (irrevocable)

  Neodvolatelný akreditiv zakládá právní závazek vystavující banky vůči prodávajícímu, že po splnění předepsaných podmínek ve stanovené lhůtě mu poskytne příslušné plnění (placení, akcept směnky .. viz dále). Zrušení nebo změny tohoto druhu akreditivu jsou možné pouze se souhlasem obou zúčastněných stran. Lze říci, že v praxi se dnes výhradně používá neodvolatelný akreditiv. (Akreditiv musí být vždy výslovně označen jako neodvolatelný, pokud by toto označení chybělo, byl by pokládán za odvolatelný.)

- Avizované akreditivy (nepotvrzené)

  V případě avizovaného akreditivu je v právním závazku vůči prodávajícímu banka vystavující akreditiv, čili banka kupujícího. Ta akreditiv posílá bance prodávajícího se žádostí, aby mu jej avizovala. Banka prodávajícího nemá vůči svému klientovi žádný právní závazek.

- Potvrzené akreditivy

  Pokud prodávající žádá, aby přímý právní závazek vůči němu převzala jeho banka, znamená to, že vyžaduje potvrzený akreditiv. Příkaz k potvrzení dává na podkladě dispozic svého klienta (žadatele o vystavení akreditivu) banka vystavující akreditiv v neodvolatelné formě. Obě banky jsou pak vůči prodávajícímu solidárně zavázány a plnění může vyžadovat od kterékoli z nich.

V dokumentárním akreditivu stanoví prodávající zejména tyto časové lhůty a požaduje tyto doklady:

- doba platnosti akreditivu (doba platnosti akreditivu v podstatě představuje maximální lhůtu, do které musí prodávající do své banky předložit akreditivem předepsané doklady).

  Pozn.:
  Doba platnosti akreditivu není zpravidla totožná s dobou, po kterou je (jsou) banka(y) zavázána(y)

z akreditivu. Doba prověření dokumentů, příp. doba do splatnosti výplaty nebo do dne splatnosti směnky může probíhat i v době po platnosti akreditivu.

- lhůta pro předložení dokladů dokumentující odeslání zboží,

- obchodní faktura (event. celní, konzulární),

- dopravní doklad (v závislosti na druhu dopravy to může být např. konosament, letecký nákladní list, poštovní podací lístek),

- různé další doklady (pojistka, osvědčení o původu zboží, vážní list, balicí list apod.).

Povinností banky je přezkoumat, zda předložené doklady spolu vzájemně souvisí a zda byly předloženy včas, tj. před skončením platnosti akreditivu a v požadované lhůtě od data vystavení dopravního dokladu. Nezkoumá však zboží ani obsah kupní smlouvy.

V případě, že dodavatel splní všechny podmínky předepsané akreditivem (tj. podmínky, které lze zkontrolovat na podkladě předložených dokladů), musí banka splnit svůj závazek, který může spočívat:

1. v zaplacení částky určené akreditivem proti předložení dokladů, a to buď okamžitém (tzv. sight payment) nebo zaplacení odloženém (akreditivy s odloženým placením - deferred payment credit). V případě odloženého placení se jedná o určitou formu dodavatelského úvěru, což je v akreditivu formulováno např. takto: akreditiv je splatný X dní (např.30, 90, 180 ..) od nebo po (from/after) datu dopravního dokladu;

2. v akceptování směnky s určenou dobou splatnosti, která může být podle podmínek akreditivu vystavena buď:

   a) na banku prodávajícího nebo kupujícího, takto určená banka při splnění akreditivních podmínek sama směnku akceptuje a případně eskontuje (odkoupí),

   b) na kupujícího, v tomto případě směnku akceptuje kupující (trasát) a takto akceptovanou směnku předá do své banky;

3. v převodu (negociaci) směnek vystavených podle akreditivních podmínek prodávajícím na kupujícího

13

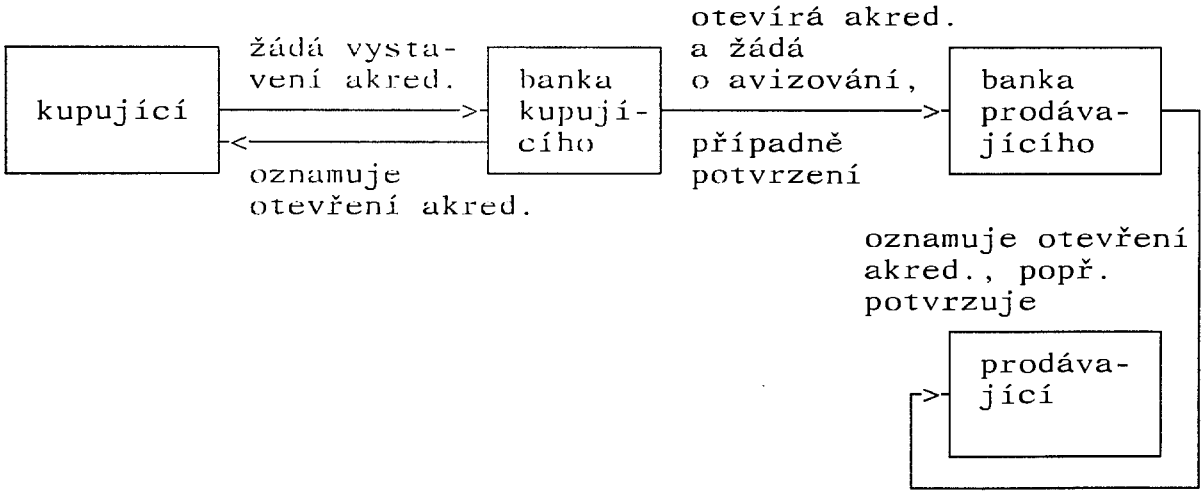
a předložených spolu s předepsanými doklady. Negociaci většinou provádí banka na straně beneficienta, která akreditiv nepotvrdila, nýbrž pouze avizovala. Byla však vystavující bankou k negociaci zmocněna, tzn. v akreditivu jmenována jako banka, u níž je akreditiv použitelný negociací. Označení negociace se v bankovní praxi používá pro převod vlastnictví směnky dosud neakceptované (převod vlastnictví směnek již akceptovaných se označuje jako eskont). Účelem negociace je poskytnout beneficientovi peněžní prostředky ihned proti předložení předepsaných dokumentů a směnky. Převod vlastnictví směnky z beneficienta na banku se děje ovšem za úplatu.

Akreditiv někdy obsahuje závazek vystavující banky, že poskytne hojení každé bance, která podle podmínek akreditivu negociovala odpovídající směnku. Tento akreditiv se nazývá "Commercial Letter of Credit".

Pozn.:
akceptovat lze pouze směnky lhůtní, tj. směnky které jsou splatné X dní (např. 30, 60, 90..) od data akceptu směnky anebo od data vystavení atd.

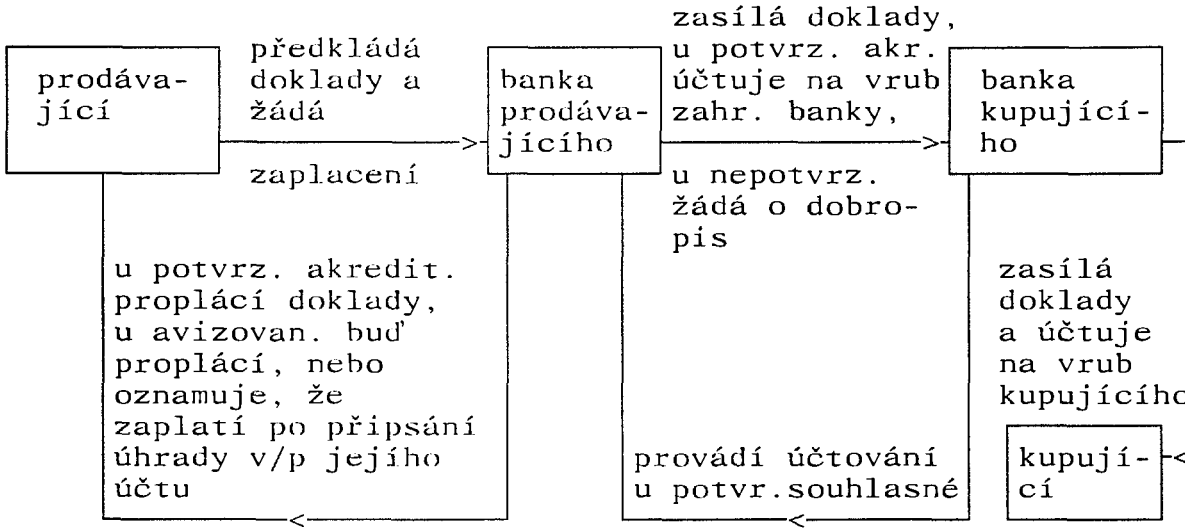
Jednotlivé operace s akreditivy znázorňují obrázky č. 1 a 2

Obr. č. 1 Vystavení akreditivu



74

Obr. č. 2 Použití (likvidace, čerpání) akreditivu



Kromě již zmíněných druhů akreditivů, tj. akreditivů při dovozu a vývozu zboží, akreditivů potvrzených a nepotvrzených (avizovaných) existuje řada dalších v praxi více či méně užívaných druhů, např. akreditivy převoditelné, revolvingové atd., které se často i vzájemně kombinují.

Převoditelný akreditiv (transferable)

Je druh neodvolatelného akreditivu, který může být původním beneficientem převeden na jinou osobu, avšak pouze v případě, pokud je tento akreditiv jako převoditelný výslovně označen.

Revolvingový akreditiv (revolving L/C)

Jedná se o druh neodvolatelného akreditivu, který po vyčerpání nezaniká, ale automaticky se za podmínek v něm uvedených obnovuje na původní výši akreditivní částky. Používá se v případě opakovaných dodávek, kdy se akreditiv neotevírá na celou hodnotu obchodního případu, ale jen na část představující jednu, event. více dodávek. V současné době se od používání tohoto druhu akreditivu upouští, neboť krytí celé částky obchodního případu i v případě použití tohoto druhu akreditivu musí být předem zajištěno na účtě klienta. (Problém opakovaných dodávek lze řešit prodlužováním platnosti akreditivu a obnovováním akreditivní částky, přičemž

75

rezervace částky na účtě klienta bude provedena vždy jen na příští dodávku.)

Význam užití dokumentárních akreditivů

Placení akreditivem má výhody jak pro prodávajícího, tak i pro kupujícího. Největší význam akreditivu pro obchodní partnery je v jistotě úhrady. Inkasní riziko je v podstatě dáno rizikem teritoria a bonitou banky, která akreditiv otevřela, respektive potvrdila. Výplata částky je vázána na splnění určitých podmínek, které zná prodávající předem. Návratnost prostředků je z hlediska prodávajícího rychlá, závislá především na rychlosti vyřízení zakázky. Obchod je možné realizovat bez obav, že odběratel nepřevezme zboží.

Akreditiv má význam i z hlediska kupujícího. Zboží je odesláno již před placením. Kupující si může vhodnou formou stanovení akreditivních podmínek omezit riziko na minimum. Dovozce se snaží otevřít akreditiv až v okamžiku, kdy má dodavatel zboží připravené k expedici, aby zbytečně nevázal peněžní prostředky na akreditivní částku na svém účtě.

Pro banky akreditiv představuje stanovení jasných pravidel pro placení a zisk z odměn a náhrad za provedení akreditivů. Provádění této služby pak znamená rovněž posílení prestiže v zahraničí.

2. DOVOZNÍ DOKUMENTÁRNÍ AKREDITIVY

2.1 Postup pobočky ČS,a.s. při uplatnění žádosti o otevření dokumentárního akreditivu

Klient (kupující) uplatňuje svou žádost (tzv. příkaz) o otevření akreditivu u příslušné pobočky spořitelny, u které má veden svůj běžný korunový, event. devizový účet. Otevřením akreditivu se Česká spořitelna, a.s. vůči prodávajícímu zavazuje za svého klienta. Tzn., že ještě před přijetím příkazu k otevření akreditivu musí být zajištěno dostatečné finanční krytí budoucího závazku.

Krytí úhrady akreditivní částky je možné buď korunovou protihodnotou, anebo z devizového účtu. V úvahu připadá rovněž provedení zástavního práva na movitou věc anebo protizáruka jiného peněžního ústavu.

76

1. **Zajištění úhrady akreditivní částky korunovou protihodnotou**

Z hlediska finančního krytí korunovou protihodnotou přicházejí v úvahu tyto základní varianty:

a) klient má na svém běžném účtě takový objem finančních prostředků, že odpovídá požadované výši akreditivní částky plus rezervě zajišťující případnou změnu kursu a odměny a náhrady za provedení akredit. příkazu. Pobočka může provést rezervaci odpovídajícího objemu prostředků na klientově běžném účtě, a tím si zabezpečit finanční krytí akreditivu;

b) klient žádá o otevření akreditivu s tím, že nemá na svém běžném účtě dostatečný objem prostředků, tzn. klient může požádat pobočku o poskytnutí úvěru na finanční krytí akreditivní částky. V takovém případě postupuje pobočka v souladu s pravidly pro poskytování úvěru (tj. posuzování bonity klienta, zajištění úvěru atd.) a rozhodne, zda klientovi poskytne úvěr. V případě kladného rozhodnutí uzavře pobočka s klientem úvěrovou smlouvu, součástí této smlouvy budou podmínky akreditivu, na jehož úhradu má být úvěr použit. Uvedení podmínek akreditivu v dané úvěrové smlouvě je nutné zejména z důvodu nemožnosti stanovení přesného data čerpání úvěru;

   Na finanční krytí akreditivů je nutné používat výhradně úvěry účelové. Pouze v případě, že byl již dříve poskytnut klientovi úvěr kontokorentní, lze jej využít. V případě, že by dosavadní úvěrový rámec kontokorentního úvěru nepostačoval, je možné jej (při zajištění návratnosti) na nezbytně nutnou dobu přechodně zvýšit;

c) v případě, že má klient finanční prostředky uloženy u jiného peněžního ústavu a žádá otevření akreditivu v ČS,a.s., pak si buď založí účet u příslušné pobočky ČS,a.s., na který převede potřebnou finanční částku, anebo předloží v pobočce ČS,a.s. protizáruku na příslušné finanční krytí, vystavenou jiným peněžním ústavem. Tato záruka musí mít abstraktní formu, musí být vyplatitelná na první požádání a bez námitek (viz oběžník 13-12/91 - Poskytování bankovních záruk v ČSTSP).

11

Pokud nemá klient dostatek prostředků na svém účtě nebo nesplňuje podmínky úvěrování, nemůže být jeho žádosti o otevření akreditivu vyhověno.

Pozn.:
Výši rezervy na případnou změnu kursu je třeba volit diferencovaně, a to v doporučeném rozmezí 10 - 30 % k akreditivní částce. Kritériem pro určení velikosti této rezervy je zejména očekávaný termín výplaty akreditivní částky - dle lhůty splatnosti se zřetelem na to, zda se jedná o druh akreditivu, který má být vyplacen okamžitě po předložení dokladů, anebo zda jde o akreditiv s odloženým placením. Dále se přihlíží k druhu volně směnitelné měny, na kterou má být akreditiv otevřen, resp. k vývoji kursu této měny.

2. **Zajištění finančního krytí akreditivní částky na devizovém účtě klienta**

(týká se udělených povolení SBČS podle devizového zákona nebo devizových účtů, které dle § 51 odst. 2 novely devizového zákona zůstávají zachovány do jejich vyčerpání a devizových cizozemců)

Pokud bude hodnota akreditivní částky zajištěna rezervací na devizovém účtě klienta, je opět třeba rozlišovat tyto varianty:

a) hodnota akreditivní částky, na kterou má být vystavený akreditiv, je uvedena ve stejné měně, ve které má klient veden svůj devizový účet. V takovém případě se bude rezervace na devizovém účtě klienta rovnat hodnotě akreditivní částky plus rezervě na odměny a náhrady související s provedením akreditivního příkazu. Výši částky na odměny a náhrady lze vypočítat za účelem stanovení potřebné rezervy podle platného sazebníku odměn a náhrad. Je ovšem nezbytné počítat s tím, že SDB zúčtuje k tíži klienta vždy odměnu podle sazebníku ČS,a.s. a může dále zúčtovat k tíži i náklady zahraničních bank (pokud nejsou hrazeny beneficientem);

b) klient má vedený svůj devizový účet v jiné měně než je uvedená akreditivní částka. Tzn., že bude nutno nejprve provést konverzi z měny devizového účtu klienta do akreditivem požadované měny a dále provést rezervaci příslušné částky včetně rezervy na odměny a náhrady (viz výše).

BEST AVAILABLE COPY

18

Důležité upozornění:

V některých případech je částka, na kterou má být akreditiv vystaven, uvedena slovem "asi" (about) nebo podobným výrazem. Jednotné zvyklosti a pravidla pro dokumentární akreditivy vykládají, že uvedená částka připouští odchylku z ceny nejvýše o 10 % více nebo méně než je částka, na kterou má být akreditiv vystavený. Znamená to, že krytí akreditivu na účtě klienta musí být zajištěno na nejvyšší přípustnou částku (tj. 110 % částky uvedené v akreditivním příkazu) plus rezervu na případnou změnu kursu (pokud bude krytí zajištěno korunovou protihodnotou) a odměny a náhrady za poskytnuté peněžní služby.

2.2 Převzetí příkazu k otevření akreditivu v pobočce ČS,a.s.

Pokud klient - žadatel o otevření akreditivu splňuje podmínky pro otevření akreditivu uvedené v bodě 2.1, vyplní sám, popř. za pomoci pracovníka pobočky tiskopis "Příkaz k otevření dovozního dokumentárního akreditivu", na kterém uvede podmínky, za jakých je akreditiv splatný. Pokud se příkaz skládá z více stránek, každá z těchto stránek musí být klientem řádně podepsána. Zde je třeba podotknout, že akreditivní podmínky musí být úplné a přesné, avšak nesmí znamenat zatížení přílišnými podrobnostmi.

Klient předloží v pobočce ČS,a.s. s příkazem i doklad související s platbou. Nejlépe kopii části kontraktu obsahující platební podmínky, popř. nebyl-li kontrakt uzavřen, předloží klient pro forma fakturu.

Příslušný pracovník pobočky zkontroluje, zda příkaz obsahuje všechny údaje potřebné k otevření akreditivu, a to i porovnáním s dohodnutými platebními podmínkami uvedenými v kontraktu (event. pro forma faktuře), a pokud zjistí nedostatky, upozorní klienta na nutnost upravit akreditivní podmínky. Dále pracovník pobočky ověří podpis(y) dle podpisového vzoru. Na příkaz v příslušném místě uvede závazné prohlášení **FINANČNÍ KRYTÍ AKREDITIVU U KLIENTA ZAJIŠTĚNO FORMOU:...**, příkaz dále opatří otiskem razítka pobočky a dvěma podpisy dle podpisového vzoru předaného do centrály spořitelny a ve dvou vyhotoveních odešle do odboru zahraničních obchodních styků centrály ČS,a.s. (Vzor vyplněného příkazu a rekapitulace podmínek, které je nutné uvést v příkazu viz příloha č. 1.)

Do své evidence si pobočka založí kopii příkazu a všechny doklady předložené klientem spolu s daným příkazem.

BEST AVAILABLE COPY

V mimořádných případech lze s odborem zahraničních obchodních styků telefonicky předem dohodnout zaslání příkazu faxem. Souběžně se však zašle originál příkazu poštou. V zájmu zamezení duplicitního zpracování daného příkazu je pobočka povinna takto **zaslaný originál výrazně označit zasláno dne ... faxem.**. Tento postup bude použit jen výjimečně, a to především u klientů, na kterých má pobočka obchodní zájem. Klient by měl být v takovém případě upozorněn na povinnost uhradit vícenáklady vzniklé použitím tohoto postupu.

2.3 <u>Zpracování a evidence došlých příkazů k otevření akreditivu v centrále ČS, a.s.</u>

Odbor zahraničních obchodních styků (dále ZOS) centrály ČS,a.s. zkontroluje úplnost a věcnou správnost došlých akreditivních příkazů. V zájmu urychlení vyřízení daného příkazu se v případě zjištění nedostatků ve znění příkazu spojí přímo s klientem za účelem vyjasnění požadovaných podmínek. Příslušný pracovník odboru ZOS založí pro každý jednotlivý příkaz zvláštní složku a přidělí příkazu evidenční (referenční) číslo. V této složce bude sledován průběh všech operací s daným akreditivem až do jeho konečné likvidace.

Centrála ČS,a.s. bude vyřizovat došlé akreditivní příkazy buď přímo v odboru ZOS centrály (dle svých stávajících možností), anebo tento příkaz předloží k vyřízení jiné bance (např. ČSOB).

2.3.1 Pokud bude vyřizován příkaz k otevření akreditivu přímo v centrále ČS,a.s., bude uplatněn dále uvedený postup. Příslušný pracovník odboru ZOS vystaví akreditiv v/p zahraničního dodavatele a odešle jej klientem požadovaným způsobem (tj. písemně nebo telegraficky) do zahraniční banky. Kopii vystaveného akreditivu zašle přímo klientovi-příkazci a pro informaci o průběhu obchodního případu rovněž příslušnému pracovníkovi pobočky ČS,a.s.

2.3.2 Předloží-li centrála ČS,a.s. příkaz k otevření akreditivu k vyřízení do jiné banky, s kterou navázala za tímto účelem spolupráci, bude uplatňován již známý postup. ČS,a.s. bude plnit funkci zprostředkovatele mezi klientem a vystavující bankou a informovanost ČS,a.s. o operacích s daným akreditivem bude záviset na praxi uplatňované v příslušné bance.

BEST AVAILABLE COPY

80

Po otevření akreditivu zúčtuje centrála ČS,a.s. k tíži účtu klienta dle platného sazebníku odměnu za otevření akreditivu (tato odměna se účtuje vždy pro období následujících tří měsíců od data vystavení) plus telekomunikační náklady. Zúčtování odměn a náhrad bude provedeno obdobným způsobem jako v bodě 2.6 (viz dále).

Souběžně s vystavením akreditivu nebo předložením akreditivního příkazu do jiné banky příslušný pracovník odboru ZOS oznámí odboru devizových aktiv a pasív (dále jen DAP) ve formě příkazu k zúčtování do podrozvahové evidence referenční číslo akreditivu a výši akreditivního závazku v příslušné měně. Hodnota akreditivu bude v odboru DAP zařazena do položek představujících v příslušné měně závazky ČS,a.s. vůči zahraničí. K příkazu bude v případě akreditivu s odloženou výplatou přiložen orientační splátkový kalendář, který bude průběžně aktualizován.

Za účelem kontroly bude odbor ZOS předávat odboru DAP pravidelně jednou týdně soupis celkových závazků ČS,a.s. v členění dle jednotlivých měn.

Průběžně bude odbor ZOS předávat odboru DAP příkaz k vyvedení z podrozvahové evidence závaznosti akreditivy, které již byly proplaceny.

Účtování závaznosti

a) při otevření akreditivu

Centrála bude na svých podrozvahových účtech závaznosti, tj. měna-931 01.. vést otevřený akreditiv v odpovídající měně. Současně s otevřením akreditivu zaúčtuje závaznost vyplývající z daného akreditivu takto:

měna MD 931 01 - (referenční číslo akreditivu);

b) při výplatě

Po výplatě akreditivní částky, tj. po zatížení nostroúčtu danou akreditivní částkou, bude tento účet závaznosti o hodnotu daného akreditivu v cizí měně snížen a akreditiv bude z podrozvahového účtu vyveden takto:

měna DAL 931 01 - (referenční číslo akreditivu).

BEST AVAILABLE COPY

81

2.4 Uplatnění požadavku na změnu podmínek (příp. zrušení) již otevřeného akreditivu v pobočce ČS,a.s.

V případě, že se v době platnosti akreditivu objeví nutnost jakýchkoliv změn podmínek nebo prolongace (prodloužení) lhůty platnosti akreditivu, je klient povinen o provedení takové změny vždy písemně požádat. Písemnou žádost o provedení jím požadované změny, vystavenou na firemním dopisním papíře, event. na běžném dopisním papíře, předá klient do příslušné pobočky ČS,a.s. V žádosti musí být také uvedeno referenční číslo akreditivu a částka, na kterou je akreditiv otevřen.

Příslušný pracovník pobočky ČS,a.s. ověří podpis(y) klienta dle podpisového vzoru, žádost opatří otiskem razítka pobočky a dvěma podpisy dle podpisových vzorů předaných do centrály ČS,a.s. U změn, týkajících se zvýšení akreditivní částky nebo prodloužení lhůty platnosti akreditivu je nutné, aby na žádosti byla rovněž uvedena forma finančního krytí akreditivu u klienta. V případě požadavku na tyto změny je nutné u akreditivů zajištěných úvěrem zabezpečit rovněž změnu příslušných podmínek úvěru dodatkem k úvěrové smlouvě. Ověřenou žádost odešle obratem do odboru ZOS centrály ČS,a.s., přičemž kopii žádosti si založí do své evidence.

Pokud bude akreditiv otevřený přímo centrálou ČS,a.s., odešle odbor ZOS (písemně, telegraficky..) znění požadovaných změn do zahraniční banky s žádostí o oznámení této změny prodávajícímu. Kopii tohoto oznámení zašle odbor ZOS pro informaci klientovi a rovněž do příslušné pobočky ČS,a.s.

Jestliže bude akreditiv, s kterým souvisejí požadované změny, otevřen jinou bankou, bude žádost po kontrole v odboru ZOS předána k dalšímu zpracování do příslušné banky.

Po provedení požadavku na změnu bude následně zúčtována k tíži klienta odměna za provedení této služby.

O veškeré korespondenci, spojené s dovozním dokumentárním akreditivem, který bude otevřen přímo centrálou ČS,a.s., bude pobočka vždy informována zasláním kopie.

Pozn.:
Klient již při předání příkazu k otevření akreditivu musí být pracovníkem pobočky poučen o výše uvedeném postupu uplatňovaném při případné potřebě změnit znění některé z podmínek akreditivu a dále o tom, že jakákoliv změna podmínek neodvolatelného akreditivu je možná pouze se souhlasem beneficienta (prodávajícího). Při

BEST AVAILABLE COPY

82

převzetí žádosti o změnu podmínek akreditivu se předpokládá, že obchodní partneři se na požadované změně znění podmínek předem dohodli a požadovanou změnu avizuje bance beneficienta. Prodávající má však možnost v určité časové lhůtě danou změnu odmítnout. ČS,a.s. stanoví tuto lhůtu na 10 dní od data odeslání avíza. Na tuto lhůtu vždy upozorní v dopise, ve kterém žádá o provedení změny banku prodávajícího.

2.5 Kontrola dokladů předložených zahraniční bankou k proplacení v rámci čerpání akreditivu vystaveného na příkaz klienta České spořitelny, a.s.

(týká se pouze případu, kdy akreditiv je vystaven přímo v odboru zahraničních obchodních styků centrály ČS,a.s.)

Příslušný pracovník odboru ZOS zkontroluje po stránce věcné i obsahové doklady, které centrála ČS,a.s. obdržela od zahraniční banky, zda bezvýhradně odpovídají znění podmínek daného akreditivu a dále postupuje takto:

1. Doručené doklady do centrály ČS,a.s. jsou v souladu s podmínkami akreditivu.

   V tomto případě provede odbor ZOS následující operace s daným akreditivem:

   - do složky příslušející danému akreditivu přiloží originál soupisky dokladů předložených zahraniční bankou a dále:

     a) u akreditivů s okamžitou výplatou:

        - provede konečné vyúčtování odměn a náhrad, souvisejících s provedením tohoto akreditivu (tj. na základě platného sazebníku vypočte příslušnou odměnu dle jednotlivých dosud nezúčtovaných operací, které byly s tímto akreditivem provedeny, a připočítá všechny dosud nezúčtované telekomunikační náklady),

        - v případě, že dle sjednaných akreditivních podmínek je odběratel povinen uhradit rovněž výlohy zahraniční banky, zvýší se částka, která bude zúčtována na vrub účtu klienta také o tyto výlohy,

        - vyhotoví účetní avízo a podklad pro pořízení vstupních dat pro odbor zahraničních obchodních styků (dále jen ZPS),

BEST AVAILABLE COPY

83

- kopii dopisu zahraniční banky (soupisky) a akreditivní doklady s průvodním dopisem ČS,a.s. zašle doporučeně k dispozici klientovi;

b) u akreditivů s odloženou výplatou (ev. splátkových):

- po kontrole správnosti výpočtu termínů splatnosti potvrdí tyto termíny zahraniční bance,

- do lhůtníku, který je za tímto účelem veden, bude vyznačeno datum a hodnota splátek, zároveň se zpřesněný splátkový kalendář k danému obchodnímu případu předá do odboru DAP,

- provede dílčí vyúčtování odměn a náhrad a dále vyhotoví účetní avízo včetně podkladu pro pořízení vstupních dat,

- kopii dopisu zahraniční banky (soupisky) a akreditivní doklady s průvodním dopisem ČS, a.s. zašle doporučeně k dispozici klientovi,

c) u akreditivů, které jsou doplněné směnkou, kterou má akceptovat odběratel, bude nejprve tato směnka odeslána odběrateli k akceptaci a po obdržení řádně akceptované směnky mu budou vydány akreditivní doklady. Akceptovaná směnka bude uložena až do splatnosti v evidenci úseku zahraničních a devizových obchodů centrály ČS,a.s., pokud nebudou zahraniční bankou dány jiné instrukce. A dále se postupuje obdobně jako v bodě b).

2. V obdržených dokladech byly shledány dílčí nedostatky.

V takovém případě příslušný pracovník odboru ZOS vyhotoví stručný popis těchto nedostatků a avizuje je klientovi ČS,a.s. s výzvou, aby se ve lhůtě 5 pracovních dní od data vyhotovení oznámení vyjádřil, zda přes zjištěné nedostatky souhlasí s proplacením akreditivu. Pokud klient písemně odsouhlasí proplacení akreditivu, postupuje se dále jako v bodě 1. Jestliže však klient není ochoten z důvodu uvedených závad akreditiv proplatit, uplatní ČS,a.s. neprodleně (dálnopisem, telegramem ..) námitku u zahraniční banky, že plnění není v souladu s akreditivními podmínkami a kupující od-

84

mítá z titulu zjištěných nedostatků v plnění akreditivních podmínek požadovanou částku proplatit. Tato zpráva bude dále obsahovat sdělení, že dokumenty jsou drženy k dispozici zasílající bance nebo že se jí vracejí.

Pozn.:
Písemné vyjádření klienta k oznámeným závadám v akreditivních dokladech musí být opět řádně podepsané a podpis(y) obvyklým způsobem ověřeny v příslušné pobočce ČS,a.s. Na tuto povinnost bude klient v avíze upozorněn.

2.6 Úhrada akreditivní částky z účtu odběratele

(dále uvedené účetní postupy se uplatňují rovněž při účtování odměn za otevření akreditivů a průběžného účtování odměn za jednotlivé operace s akreditivy)

a) **z běžného korunového účtu klienta (úvěru)**

Pokud byly splněny všechny podmínky stanovené akreditivem, je ČS,a.s. povinna uhradit dodavateli akreditivní částku. Příslušný pracovník odboru ZOS připraví ve 3 vyhotoveních účetní avízo, na kterém bude uvedena valuta dne výplaty (účtování odměn), celková akreditivní částka a konečné vyúčtování odměn a náhrad za poskytnutí této bankovní služby plus telekomunikační poplatky. Akreditivní částka včetně odměn a náhrad bude přepočítána valutou dne výplaty akreditivu dle platného kursovního lístku kursem deviza prodej na korunovou protihodnotu, pokud nebude dohodnuto jinak (vzor avíza viz příloha č. 2). Originál avíza odešle na vědomí klientovi a jednu kopii avíza založí do evidence k danému obchodnímu případu. Dále odbor ZOS vyhotoví (dle potřeby) podklad pro pořízení vstupních dat a spolu s druhou kopií účetního avíza předá k zúčtování do odboru ZPS. Příslušný pracovník odboru ZPS upraví účetní avízo, na kterém vyznačí datum účtování a odešle do příslušné pobočky. Vlastní účtování probíhá takto:

MD 21983... -908 KDP	D měna 2260199..-908 KDS
	nebo D měna 2340199..-908 KDS
	D 7980291-908 kurs. rozp.

85

Obrat:
MD měna 2259091-908 KDS D 1994-2259091-908 KDS

Odbor ZPS si prostřednictvím JEP vyinkasuje sám z účtu 219..-OP odpovídající částky, o této skutečnosti bude pobočka informována avízem (viz výše). Pobočka současně zatěžuje účet klienta podle avíza.

JEP: MD 219...-OP (akr. částka) D 219 .... -908
JEP: MD 219...-OP (odměny) D 7212591..-908

V případě, že akreditiv bude otevřen přímo centrálou ČS,a.s., bude se příslušná pobočka ČS,a.s. podílet 25 % na odměnách účtovaných za tuto službu. Na tuto skutečnost bude upozorněna na účetním avízu následujícím způsobem:

Příklad:
akreditivní částka 50 000,- DEM (akreditiv je platný např. 1 měsíc)

sazba odměny dle sazebníku ČS,a.s. činí 4 %o

na účetním avízu se objeví:

zatěžujeme váš účet za:	valuta	měna	částka
otevření akreditivu	920811	DEM	200,-
		Kčs	3 716,-

Na avízu bude dále uvedeno: Z toho činí vaše odměna: 929,- Kčs (tj. 25 % z částky účtované za otevření akreditivu).
Znamená to, že účet 219..- OP bude ve skutečnosti zatížen částkou 2 787,- Kčs. Klienta však OP zatíží částkou 3 716,- Kčs a částku 929,- Kčs účtuje ve prospěch svého výnosového účtu.

Pozn.:
V případě krytí akreditivu úvěrem uvedená valuta dne výplaty akreditivu je prvním dnem, kdy začíná být úvěr skutečně čerpán a úročen dle úrokové sazby stanovené v úvěrové smlouvě.

b) **z devizového účtu klienta**

Po úhradě akreditivní částky v/p zahraničního dodavatele vyhotoví příslušný pracovník odboru ZOS trojmo účetní avízo, na kterém bude uvedena vypla-

86

cená částka ve VSM s valutou dne výplaty a rozepsané odměny a náhrady za poskytované peněžní služby do jednotlivých položek. Celková částka k zatížení účtu klienta je výsledkem součtu akreditivní částky a odměn a náhrad ve VSM. Celková částka bude přepočítána kursem deviza střed dle platného kursovního lístku na korunovou protihodnotu. Originál avíza odešle pro informaci klientovi, jedno vyhotovení založí do evidence k příslušnému obchodnímu případu a jedno vyhotovení předá do odboru ZPS k dalšímu zpracování.

Zúčtování probíhá takto:

MD - měna 29381-OP (akr. vč. odměn a náhrad) VS KDS	D 2260199.. -908 KDS nebo D 2340199.. -908 KDS D 7212591-908	

Na avízu příslušný pracovník ZPS vyznačí datum účtování a odešle do příslušné pobočky. Podle avíza pobočka zatíží účet klienta. (Pro dělení odměn mezi OP a centrálou platí stejné podmínky a postupy jako v případě úhrady akreditivní částky z běžného účtu klienta.)

Pozn.:
Pokud nelze v programu devizových účtů účtovat zpětnou valutou, bude nutno zúčtovat ručně.

2.7 Vyrovnání platů mezi ČS,a.s. a bankou beneficienta

Způsob vyrovnání platů bude záviset na tom, zda akreditivní příkaz bude předán k vyřízení do jiné banky, anebo zda bude akreditiv vystaven přímo ČS,a.s.

2.7.1 Akreditiv bude vystaven a otevřen třetí bankou

V takovém případě budou odměny za jednotlivé operace počínaje otevřením akreditivu až do jeho úplné likvidace a daná akreditivní částka účtovány na vrub nostra ČS,a.s. a centrála obdrží doklad k provedeným úhradám.

2.7.2 Příkaz k otevření akreditivu bude proveden přímo v centrále ČS,a.s.

V souladu s obecně platnými postupy bude již ve znění vystaveného akreditivu uveden způsob úhrady dlužné částky. Tento způsob bude odvislý od existujících kontaktů s avizující/potvrzující bankou. Připadají v úvahu tyto způsoby vyrovnání:

87

a) v akreditivu bude uvedeno zmocnění, aby v případě splnění akreditivních podmínek a proplacení (negociaci) dokladů banka zatížila náš účet valutou 5 pracovních dní od data zaslání avíza o provedení této platby do ČS,a.s.;

b) pokud není navázáno přímé spojení s bankou beneficienta, bude tato banka v příslušné části znění akreditivu vyzvána, aby určila korespondenta, přes kterého jí má být dlužná částka uhrazena. Může jí být rovněž ihned ve znění akreditivu dáno zmocnění, aby se za své výplaty hojila u třetí, tzv. hojící banky. Tato třetí banka bude ČS,a.s. písemně zmocněna, aby na požádání banky beneficienta provedla hojení;

c) pokud budou doklady do ČS,a.s. zaslány k proplacení (tj. bez předchozí zálohové výplaty akreditivní částky beneficientovi zahraniční bankou), pak v případě, že doklady nebudou vykazovat nedostatky anebo v případě, že klient přes zjištěné nedostatky bude souhlasit s výplatou, bude do zahraniční banky zasláno zmocnění k zatížení našeho účtu, anebo k hojení u třetí banky.

Ve všech případech uvedených v bodě 2.7.2 bude okamžitě po obdržení avíza o úhradě, anebo po kontrole dokladů (v závislosti na tom, zda zahraniční banka beneficientovi doklady zálohově proplatila nebo poslala doklady k proplacení do ČS,a.s.) odboru DAP předán příkaz k dotaci dlužné částky na příslušný účet u zahraniční banky.

Dokladem dokumentujícím celkovou výši dlužné částky bude průvodní dopis zahraniční banky, zaslaný do ČS,a.s. spolu s akreditivními doklady. Tento průvodní dopis bude obsahovat údaj o přesné akreditivní částce a eventuálně soupis odměn a náhrad za služby této banky, a to v případě, že veškeré výlohy (tedy i výlohy zahraniční banky) mají být hrazeny příkazcem (dovozcem).

3. VÝVOZNÍ DOKUMENTÁRNÍ AKREDITIVY

3.1 Metodické pokyny pro konzultaci s klientem

Pokud klient-vývozce požádá pobočku ČS,a.s. o konzultaci, jak postupovat v případě, že má v úmyslu realizovat obchodní případ prostřednictvím dokumentárního akreditivu, je třeba tohoto klienta seznámit s následujícími

88

postupy, používanými pro zajištění plateb prostřednictvím tohoto platebního nástroje:

- klient (dodavatel) sdělí svému odběrateli bankovní spojení, tzn. určí banku, která mu oznámí (avizuje) otevření akreditivu. Pobočka vydá svému klientovi jednoduchý formulář (viz příloha č. 6), který v době realizace obchodního případu předá vyplněný v souladu s platebními podmínkami spolu s příslušnými doklady do banky, která mu akreditiv avizovala. Pokud touto avizující bankou bude ČS,a.s., pak tyto doklady doručí přímo do centrály ČS,a.s. - do odboru ZOS (tj. bez zprostředkování pobočkou),

- pobočka seznámí klienta s podmínkami poskytnutí této služby, tj. upozorní ho na platné sazby odměn a náhrad za provedení dokumentárního akreditivu,

- v případě, že klient spořitelny bude vyžadovat, aby přímý závazek vyplývající z neodvolatelného akreditivu převzala vůči němu ČS,a.s., je nutné, aby svého obchodního partnera požádal o zajištění otevření potvrzeného akreditivu. V souvislosti s touto službou je však nutné klienta upozornit, že ČS,a.s. nejdříve prověří bonitu vystavující banky a na základě tohoto posouzení se rozhodne, zda vstoupí do společného závazku s touto bankou vůči svému klientovi,

- po otevření akreditivu bankou odběratele obdrží od avizující banky následující doklady:

  1. avízo o otevření akreditivu - toto avízo bude vystaveno centrálou ČS,a.s. (popř. bude na avízu uvedeno prohlášení, že ČS,a.s. vstupuje do solidárního závazku, a to oznámením, že avizovaný akreditiv potvrzuje),

  2. originál (popř. kopii) akreditivu vystaveného bankou odběratele

     - výše uvedené doklady obsahují dvě referenční čísla, a to referenční číslo banky odběratele a referenční číslo banky dodavatele. Tato čísla představují evidenční čísla daného akreditivu, pod kterými je evidován v obou zúčastněných bankách,

     - klient by měl být upozorněn, aby ve svém vlastním zájmu okamžitě po obdržení výše zmíněných dokladů zkontroloval podmínky akreditivu, zda odpovídají podmínkám dohodnutým ve smlouvě. V případě, že zjistí nesrovnalosti, musí ihned

89

požádat svého obchodního partnera o provedení změny znění podmínek,

- pokud znění akreditivu odpovídá sjednaným podmínkám, je dodavatel v akreditivem určené časové lhůtě povinen připravit předepsané doklady a vyhotovit jejich soupis na tiskopise tzv. "Exportní akreditiv". Na soupis rovněž uvede obě výše zmíněná referenční čísla a řádně podepsaný s akreditivem předepsanými doklady odešle do avizující banky (v našem případě do centrály ČS,a.s.).

Pozn.:
V současné době, kdy pro své klienty realizuje ČS, a.s. vývozní dokumentární akreditivy převážně prostřednictvím ČSOB, je nezbytné, aby u čísla svého účtu uvedli klienti rovněž adresu pobočky, která mu tento účet vede. V praxi v takovém případě klient zasílá doklady k proplacení přímo do ČSOB, tj. bez zprostředkování ČS,a.s.

3.2 Evidence vývozních dokumentárních akreditivů v centrále ČS,a.s.

(tento postup bude uplatněn jen v případě, že avizující/potvrzující bankou bude ČS,a.s.)

Odbor ZOS po obdržení akreditivu ze zahraniční banky vyhotoví kopii došlého akreditivu a založí ji pod svým referenčním číslem do evidence vývozních dokumentárních akreditivů, vedené zde pro tyto účely.

Originál akreditivu (pokud bude akreditiv vystaven telegraficky, pak event. jeho přesný opis) s tiskopisem, který bude používán centrálou ČS,a.s. jako avízo, odešle klientovi. V avízu bude uvedeno referenční číslo akreditivu obou zúčastněných bank (tj. banky vystavující akreditiv a ČS,a.s.) a stručně popsány podmínky daného akreditivu.

Příslušný pracovník odboru ZOS současně potvrdí zahraniční bance příjem akreditivu a jeho odeslání klientovi. (Pokud zahraniční banka žádala o potvrzení, bude avízo zahraniční bance obsahovat rovněž vyjádření, zda s potvrzením souhlasí či nikoliv.) V případě, že se bude jednat o druh akreditivu s odloženou výplatou, pak zahraniční bance rovněž oznámí termín splatnosti a dále tento termín zaznamená ve lhůtníku vývozních dokumentárních akreditivů. V evidenci založené pro příslušný akreditiv bude vedena veškerá korespondence, týkající

se tohoto akreditivu a zaznamenán průběh všech operací až do jeho konečné likvidace.

3.3 Potvrzení akreditivu vystaveného zahraniční bankou ve prospěch klienta ČS,a.s.

Pokud centrála ČS,a.s. souhlasí se žádostí vystavující banky o potvrzení akreditivu, označí na avíze o došlém akreditivu (tj. k tomu používaném tiskopise, které odbor ZOS centrály ČS,a.s. zasílá klientovi) příslušnou kolonku, kde je uvedeno následující prohlášení: "Jedná se o neodvolatelný akreditiv vystavující banky, který vám tímto potvrzujeme."

Potvrzením akreditivu vzniká závazek ČS,a.s. vůči klientovi (tj. povinnost uhradit klientovi akreditivní částku, pokud budou splněny akreditivní podmínky) a současně pohledávka ve VSM v zahraničí, a tím i povinnost zúčtovat tento závazek do podrozvahové evidence.

Z toho důvodu současně s potvrzením akreditivu oznámí příslušný pracovník odboru ZOS ve formě příkazu k zúčtování odboru DAP referenční číslo vývozního dokumentárního akreditivu, akreditivní částku v příslušné měně a předpokládaný termín splatnosti.

Účtování závaznosti vývozního dokumentárního akreditivu

a) při potvrzení vývozního dokumentárního akreditivu (eventuálně při akceptaci směnky vystavené beneficientem na ČS,a.s.)

   Úsek zahraničních a devizových obchodů centrály bude na podrozvahovém účtě 931 - 02 vést částku vývozního potvrzeného dokumentárního akreditivu v příslušné měně a účtuje takto:

   měna MD 931-02 .. referenční číslo akreditivu,

b) po obdržení avíza o úhradě ze zahraniční banky

   Bude částka akreditivu vyvedena z podrozvahového účtu obratem DAL takto:

   měna D 931-02... referenční číslo akreditivu.

3.4 Převzetí dokladů určených k čerpání akreditivu v centrále ČS,a.s.

Příslušný pracovník odboru ZOS zkontroluje dle klientem vyhotovené soupisky předložené doklady a dále ověří pl-

nění podmínek akreditivu vystaveného zahraniční bankou na základě kopie tohoto akreditivu vedeného v evidenci v odboru ZOS. V souladu s výsledkem kontroly dále postupuje takto:

a) akreditivní podmínky byly řádně splněny, pak příslušný pracovník v případě:

aa) avizovaného akreditivu

- vystaví průvodní dopis k akreditivním dokladům a odešle celý soubor dokladů s tímto dopisem do zahraniční banky s žádostí o proplacení. Po obdržení avíza o úhradě ze zahraniční banky vyhotoví obvyklým způsobem účetní avízo a podklad pro pořízení vstupních dat a předá odboru ZPS k zúčtování,

ab) potvrzeného akreditivu

- vystaví průvodní dopis k akreditivním dokladům a odešle celý soubor dokladů s dopisem zahraniční bance k úhradě. V dopise bude rovněž uvedeno datum úhrady akreditivní částky beneficientovi. Současně vyhotoví vyúčtování dané akreditivní částky ve prospěch účtu klienta. Tato částka bude snížena o hodnotu odměn a náhrad účtovaných za poskytnutí této služby. Vyhotovené účetní avízo a podklad pro pořízení vstupních dat předá odboru ZPS k zúčtování (viz dále),

ac) směnek předložených beneficientem k eskontu nebo negociaci (tzn. k inkasu finanční částky ještě před splatností směnky)

- se postupuje ve vztahu k zahraniční bance obdobným způsobem jako ve výše uvedených bodech,

- vůči klientovi bude v takovém případě uplatněn dále uvedený postup. Vzhledem k tomu, že eskontem směnky poskytuje banka klientovi eskontní úvěr, lze poskytnout tuto službu pouze v případě velmi dobrého klienta, jehož bonitu je nutné prověřit stejně jako v případě běžného úvěrování. Pokud by ČS,a.s. přijala směnku k eskontu, bude uzavřena s klientem smlouva o eskontu a ve prospěch jeho účtu připsána směnečná částka. Tato částka bude snížena o hodnotu eskontní sazby a odměnu za provedení takové operace. Eskontní sazba se

92

bude řídit obchodními podmínkami stanovenými pro poskytování úvěrů a bude vypočítána za období mezi datem eskontu a zralostí (splatností) směnky;

b) v předložených dokladech byly shledány závady

1. Akreditivní doklady byly předloženy k proplacení včas (tj. ve lhůtě platnosti daného akreditivu), pak podle rozsahu závad:

   a) buď příslušný pracovník odešle tyto doklady s průvodním dopisem ČS,a.s. (soupiskou) bez upozornění zahraniční banky na dané závady,

   b) nebo v průvodním dopise k akreditivním dokladům zasílaném do zahraniční banky na tyto závady upozorní s prohlášením, že o závadách byl obchodní partner klientem ČS,a.s. dopředu vyrozuměn a doklady odešle do zahraniční banky.

2. Doklady do ČS,a.s. byly předloženy po lhůtě platnosti akreditivu. V takovém případě se posílají doklady do zahraniční banky k inkasu (tzn. akreditiv se mění v dokumentární inkaso).

Pozn.:
Pokud ČS,a.s. potvrdila akreditiv, v plnění jehož podmínek byly shledány závady, není povinna jej proplatit. Postupuje tedy obdobně jako u avizovaného akreditivu, tzn. odešle doklady do zahraniční banky k proplacení a akreditivní částka bude připsána ve prospěch účtu klienta až po obdržení dobropisu ze zahraniční banky.

3.2 Výplata akreditivní částky v/p účtu klienta

a) výplata ve prospěch běžného korunového účtu klienta

Po kontrole dokladů bude akreditivní částka mínus odměny a náhrady za provedení této služby v patřičné době (tzn. v závislosti na tom, zda se jedná o akreditiv splatný okamžitě po předložení dokladů, anebo o akreditiv s odloženou výplatou a dále rovněž v závislosti na tom, zda bude tento akreditiv ČS, a.s. pouze avizován anebo potvrzen) uhrazena v/p účtu klienta.

Příslušný pracovník odboru ZOS vyhotoví trojmo doklad - účetní avízo, na kterém bude uvedena celková akreditivní částka a rozpis jednotlivých odměn

93

a náhrad souvisejících s provedením této bankovní služby včetně telekomunikačních poplatků. Akreditivní částka a odměny a náhrady budou dále přepočítány valutou dne úhrady (účtování) dle platného kursovního lístku kursem deviza nákup na korunovou protihodnotu. Originál účetního avíza odešle přímo klientovi, jednu kopii založí do evidence k danému obchodnímu případu a třetí vyhotovení předá do odboru ZPS k dalšímu zpracování.

Zúčtování probíhá takto:

MD měna 2260199 ...-908 KDS	D 219 ....-908 KDN
(MD měna 2340199...-908)	D 7980291 -908 kurs. rozp.
Jako obrat se objeví:	
MD 1994-2259091.. - 908	D měna - 2259091- 908
JEP MD 219.... - 908 (mínus náhrady a odměny)	D 219... -OP
MD 219....- 908 náhrady odměny	D 7212591 ...908

Příslušný pracovník odboru ZPS na účetním avízu poznamená datum účtování a odešle do příslušné OP. Pobočka účtuje akreditivní částku ve prospěch klienta;

b) **ve prospěch devizového účtu klienta**

V případě, že akreditivní částka má být připsána v/p devizového účtu klienta, postupuje centrála ČS, a.s. takto:

Příslušný pracovník odboru ZOS vypracuje ve trojím vyhotovení účetní avízo, na kterém bude uvedena celková akreditivní částka a jednotlivé odměny a náhrady za poskytnuté peněžní služby. Výsledná částka určená k připsání ve prospěch účtu klienta se rovná dané akreditivní částce mínus odměny a náhrady. Akreditivní částka a odměny a náhrady budou přepočítány dle platného kursovního lístku valutou dne výplaty (účtování) kursem deviza střed na korunovou protihodnotu. Originál avíza zašle pro informaci klientovi, jedno vyhotovení založí do evidence k danému obchodnímu případu a jedno vyhotovení předá do odboru ZPS k dalšímu zpracování.

94

Odbor ZPS účtuje takto:

MD měna 22601(234-) .. 908 D měna 2938094-OP VS (mínus odměny)

D 721 25 - 908 (odměny)

Dále příslušný pracovník odboru ZPS vyznačí na účetním avízu datum účtování a takto zpracované avízo odešle do příslušné pobočky ČS,a.s. OP na základě avíza účtuje příslušnou částku v/p účtu klienta.

Pozn.:
Zde opět pokud nelze v programu devizových účtů účtovat zpětnou valutou, bude zúčtováno ručně.

4. ODPOVĚDNOST POBOČEK A CENTRÁLY ČS,a.s. ZA PROVÁDĚNÍ DOKUMENTÁRNÍCH AKREDITIVŮ

Odpovědnost za správnost příkazů, jejich úplnost, včasné předání a za krytí závazků svých klientů nese plně příslušná pobočka ČS,a.s. V případě, že klient nebude mít na svém účtě dostatečné finanční krytí, je pobočka ČS,a.s. povinna plně částku akreditivu v době splatnosti uhradit centrále ČS,a.s. a platí pro tento vztah stejné podmínky jako mezi ČS,a.s. a jinou bankou, vyplývající z akreditivních závazků.

Centrála ČS,a.s. odpovídá za včasnost, bezchybnost a maximální efektivnost dokumentárního platebního styku a jeho zúčtování. V tomto smyslu odpovídá za zpracování příkazů obdržených z poboček ČS,a.s. a zahraničních bank.

(Ing. Fejt, Ing. Vyskočilová)

Miroslav Horyna v.r.,
ředitel úseku zahraničních
a devizových obchodů

95

Příloha B

KPMG PEAT MARWICK
SKUPINA HOSPODÁŘSKÉ POLITIKY

ČESKÁ SPOŘITELNA, A. S.
ODBOR BANKOVNÍCH ZÁRUK

Odbor bankovních záruk zodpovídá za vydávání všech Bankovních záruk a také za potvrzení všech záruk poskytnutých Spořitelně jinými subjekty. Tato oblast je také odpovědná za devizové úvěry a slevy, včetně forfaitových transakcí. Vydávání a přijímání bankovních záruk je předmětem písemných směrnic a postupů. Vzhledem k tomu, že tyto zásady a postupy jsou považovány za významné, jejich podstata se odráží v odpovědích na dotazník v Příloze C

Úvěr

Všechny záruky v cizí měně a všechny záruky poskytnuté ve prospěch zahraničních osob musí být vydány odborem záruk založeným při pražské centrále. Oprávnění k úvěrové činnosti požadované k vydávání garancí je poskytováno zvláštní oblastí odpovědnou za úvěrové vztahy klienta.Tento postup je velmi častý na úrovni poboček. Pobočky nemohou záruky vydávat, mohou pouze podepisovat žádosti o jejich vystavení. V případě, že požadovaná částka převýší možnosti úvěrového oprávnění pobočky, uplatní se písemné postupy pro získání souhlasu vyšší úrovně oprávnění.

Každá žádost o vystavení záruky obsahuje příslušné podpisy a podpisové vzory předcházející vydání akreditivu. Pravidla zajištění a všechna další dokumentace podporující žádost je v pravomoci oblasti odpovědnosti za úvěry. Každá pobočka udržuje vlastní záznamy o závazcích zákazníků. Pro vydání záruky předkládá zákazník Spořitelně vyplněný standardní formulář. Jeho ukázka je uvedena v Příloze C.

Co se týče potvrzování záruk poskytnutých jinými stranami Spořitelně, není k dispozici standardní postup pro přezkoumání průběžné úvěrové bonity dalších institucí, které poskytují záruky Spořitelně.

Obchodní operace

Protože odbor záruk vydává záruky v zahraniční měně, pracovníci musí postupovat podle obvyklých postupů při vykazování těchto údajů pro odbor aktiv a pasív a pro devizový odbor. Každá změna v závazku plynoucího ze záruky je běžně zaznamenávána a navíc je měsíčně předkládána souhrnná zpráva. Tyto postupy nemají zatím písemnou podobu. Zamětsnanci pobočky znají instrukce, které se týkají jejich odpovědnosti najít vhodné krytí pro devizové riziko. Podobnými postupy jsou řízeny záruky obdržené bankou.

Co se týče devizových úvěrů a slev, včetně forfaitových transakcí, odbor úzce spolupracuje ve všech případech s devizovým oddělením.

Operace

V oblasti záruk byly zahájeny práce potřebné k vytvoření oddělených souborů a rejstříků příslušných vydaných záruk, aby bylo možno kontrolovat závazky a tržby z poplatků vázaných na každou záruku a jakékoli devizové závazky s nimi spojené. Protože výnosy z poplatků se dělí s pobočkami, neustále probíhá vnitřní výměna s pobočkami týkající se nesplacených částek a inkasních postupů.

DOPORUČENÍ

- Postupy zpracování, zaznamenávání a udržování portfolia záruk by měly být uvedeny v písemném manuálu.

- Měly by být ustanoveny postupy pro nejméně roční prověření garancí vydaných ve prospěch banky, aby bylo možno zjistit jejich současnou úvěrovou bonitu. Dále je navrženo, aby tyto postupy byly zahrnuty ve všeobecných postupech Spořitelny při kontrole zajištění, protože je možné, že mohly být vydány takové domácí záruky, které nespadají do pravomoci odboru záruk.

- Měly by být písemně prověřeny závazky z nesplacených záruk s oblastí úvěrové odpovědnosti alespoň jednou za čtvrt roku. To by se mělo dít navíc k normálnímu toku informací týkajících se záruk s pobočkou odpovědnou za klienta.

98

Příloha C

KPMG PEAT MARWICK
SKUPINA HOSPODÁŘSKÉ POLITIKY

Pro: Odbor záruk

Datum: 26. 3. 1993

Od: Frederick J. Zamon, poradce

Věc: Zásady a postupy pro vydávání záruk Českou Spořitelnou a Zásady a postupy přijetí záruk vydaných jinými institucemi jako zajištění úvěrových prostředků poskytnutých Českou Spořitelnou.

1. Jaké jsou zásady a postupy spojené se získáním úvěrového oprávnění pro vydání záruky?

Odpověď: Úvěrová oprávnění jsou získávána z oblasti, která má stupeň pravomoci a odpovědnosti umožňující osvědčit částku požadované záruky. Většinou jde o úroveň poboček. To znamená, že pobočka může potvrdit žádost o záruku, pakliže:

a. je odpovědná za vztah s klientem,

b. provedla požadovaný finanční rozbor žadatele a rozhodla se, že klient má požadovanou úvěrovou bonitu, a

c. má požadovonou úroveň pravomoci k potvrzení částky požadované služby.

Pobočka musí prověřit platební podmínky smlouvy před vydáním záruky a tyto podmínky musí být zahrnuty ve finančním rozboru. Kopie smlouvy musí být zaslána společně s žádostí odboru záruk.

2. Jaké jsou zásady a postupy spojené se získáním úvěrového osvědčení pro získání záruky jiné strany ve prospěch České Spořitelny, jestliže tato strana je banka či jiná obchodní organizace, nebo jednotlivec?

Odpověď: Odbor záruk při centrále je odpovědný za prozkoumání a potvrzení všech záruk vydaných ve prospěch Spořitelny v cizí měně a všechny záruky vydané ručiteli sídlícími v zahraničí. Zejména odbor zahraničních obchodních kontaktů má spolupracovat s oblastí primární úvěrové odpovědnosti. Tento odbor musí prověřit podpisy a určit právní způsobilost ručitele prodloužit svou záruku. Specifická znění musí také být potvrzena odborem záruk. Klientům je doporučováno obrátit se odbor zahraničních obchodních kontaktů před vydáním záruk, aby Spořitelna mohla navrhnout zdokonalené znění.

3. Jaké typy záruk jsou poskytovány?

Odpověď: Vydávají se záruky na obligace nabídnuté ke koupi, prováděcí záruky, platební záruky a záruční (opční) obligace. Záruky jsou vydávány jako součást smluv nebo samostatně. V druhém případě jsou splatné na požádanou. Záruky se také vydávají za účelem přimět ostatní banky vydat své záruky. V tomto případě Spořitelna odškodní instituci vydávající záruku. Také jsou vydávány záruky jako zajištění pojištění celních záruk a plateb celních výloh.

4. Kdo zodpovídá za určení vymahatelného poplatku za záruku?

Odpověď: Poplatky určí pobočka nebo kancelář zodpovědná za vztah s klientem. Pokud bude třeba, zúčastní se centrála.

5. Kdo zodpovídá za včasná inkasa poplatků?

Odpověď: Pobočka nebo kancelář zodpovědná za vztah s klientem. Poplatky jsou placeny čtvrtletně předem v roční procentní sazbě. Pobočka může inkasovat celý poplatek napřed.

6. Existuje mezi Spořitelnou a klientem Spořitelny standardní formulář smlouvy, který by poskytoval Spořitelně informace o klientovi?

Odpověď: Ano, nazývá se SMLOUVA O POSKYTNUTÍ BANKOVNÍ ZÁRUKY. Příklad je obsažen v příloze č. 2 k Výkazu záručních zásad a postupů Spořitelny. Zahrnuje jako nedělitelnou součást formuláře další, více podrobný formulář pro poskytnutí smlouvy o náhradě škod.

7. Existuje postup pro každoroční prověření adekvátnosti ručitelů Spořitelny?

Odpověď: Ne, ale diskutuje se o něm.

8. Existuje každoroční centrální soubor součtů nesplacených záruk Spořitelny?

Odpověď: Ano, celková nesplacená částka záruk je vykazována odborem vždy, když dojde ke změně a na týdenním základě.

9. Existují postupy pro členění poměru kapitálu a rizikově vážených aktiv podle typu záruk a postup pro výpočet nákladů vyplývající z takového porovnání?

Odpověď: Částka nesplacených záruk je vykazována odboru aktiv a pasív pro účely řádných zpráv pro Národní banku. Národní banka monitoruje kapitálovou přiměřenost Spořitelny. Osoby odpovídající na tuto otázku nevěděly, zda takto vzniklé náklady jsou známé.

10. Jsou tyto náklady zahrnuty v kalkulaci poplatku inkasovaného za záruku?

Odpověď: Poplatky jsou obvykle determinovány konkurenčními podmínkami a vztahem Spořitelny ke klientovi.

101