

PRACOVNÉ POSTUPY PRI REALIZÁCIÍ A RIADENÍ AKTÍVNYCH OBCHODOV

PRIAME ÚVERY

Fáza č. 2		Spracovanie žiadosti o uzatvorenie aktívnych obchodov							Zmeny v CEPAO - kontrolné body	Priečinok v AO	Prístup na čítanie	Prístup na zápis	Dokumentá cia
Č.r.	Činnosť / aktivita	Konkrétny postup	Termín výkonu činnosti	Vykonáva	Kontroluje	Doklad		Poznámka					
							vstup	výstup					
5.	prijatie žiadosti o úver		ihneď	podateľna RZ / centrály	R	žiadosť o úver spolu s prílohami							
6.	pridelenie žiadosti o úver príslušnému odboru OÚ / RZ	zaevidovanie prijatej žiadosti v registratúrnom denníku	ihneď	podateľna	R	žiadosť o úver spolu s prílohami							
7.	pridelenie žiadosti o úver FP	pridelenie žiadosti o úver firemnému poradcovi za účelom jej spracovania	ihneď	R - - - FP		žiadosť o úver spolu s prílohami							
8.	žiadosť o založenie priečinka žiadateľa	FP požiadava o zriadenie priečinka žiadateľa	ihneď mailom na cepao@szrb.sk	FP - - - správca CEPAO	VO/R	v maili uviesť údaje potrebné pre zriadenie priečinka: obchodné miesto, IČO klienta, názov klienta, číslo z registratúrneho denníka a kód programu							
9.	zriadenie priečinka žiadateľa	vytvorenie priečinka klienta podľa spisovej zložky klienta	ihneď	správca CEPAO	R		mailová notifikácia		Zriadenie priečinka				
10.	uloženie "Žiadosti o poskytnutie obchodu"	uloženie žiadosti o úver spolu s tabuľkovými prílohami, vrátane všetkých bankou požadovaných príloh	ihneď po zriadení priečinka	FP	R	podklady v zdieľanom priečinku	mailová notifikácia		Z2_Ziadost _AO	OVaSBO	FP		
		<i>konzultácia otvorených otázok so žiadateľom pri spracovaní dokladov, ktoré klient predložil banke</i>		FP		podklady v zdieľanom priečinku							
		<i>preverenie doterajších skúseností so žiadateľom, overenie stavu priamo u klienta a vyhotovenie dokumentácie zabezpečenia</i>		FP		účtovné výkazy, návšteva prevádzky klienta, internet	vlastný úsudok FP						
11.	požiadavka na overenie žiadateľa	FP požiadava o overenie žiadateľa v interných a externých databázach	ihneď po uložení žiadosti o úver do priečinka	FP - - - OVaSBO	VO/R		mailová notifikácia		Vyžiadanie overenia				
12.	overenie žiadateľa	kontrola poskytnutých údajov o žiadateľovi (SP, ZP, DÚ, registrácia podnikateľskej činnosti, Čierna listina, HSO a iné)	1 pracovný deň	OVaSBO	VO		výsledok overenia žiadateľa (scan) + mailová notifikácia		Žiadateľ overený	Z3_Ziadatel _overeny	FP	OVaSBO	podpísaný dokument OŽ + všetky relevantné výstupy (SIMS, RBUZ, blacklist, ...)
13.	vyhodnotenie podkladov z overenia žiadateľa v interných a externých databázach	FP vyhodnotí overenia žiadateľa a rozhodne o ďalšom postupe	ihneď	FP	VO/R	výsledok overenia žiadateľa							

v prípade klientov s
väzbou na senzitivnu /
zakázanú krajinu
zabezpečiť postupy podľa
Čl. 3 ods. 2 príkazu o
LPzTČaFT a v prípade
pochybností pri
overovaní konečného
užívateľa výhod
požiadanie o stanovisko
určenej osoby v zmysle
Čl.4 ods. 1 príkazu o
LPzTČaFT

PRACOVNÉ POSTUPY PRI REALIZÁCIÍ A RIADENÍ AKTÍVNYCH OBCHODOV

PRIAME ÚVERY

Fáza č. 2		Spracovanie žiadosti o uzatvorenie aktívnych obchodov							Zmeny v CEPAO - kontrolné body	Priečinok v AO	Prístup na čítanie	Prístup na zápis	Dokumentácia
Č.r.	Činnosť / aktivita	Konkrétny postup	Termín výkonu činnosti	Vykonáva	Kontroluje	Doklad		Poznámka					
						vstup	výstup						
14.	vyžiadanie vypracovania predbežného hodnotenia bonity žiadateľa	FP požiadava o vypracovanie hodnotenie bonity žiadateľa	ihneď po doručení overenia žiadateľa v interných a externých databázach	FP - - - OÚAn	VO/R	mailová notifikácia (všetky podklady dostupné v priečinku Z2_Ziadost_AO)			Žiadosť o pr. hod.	Z2_Ziadost_AO + Z4_Ziadost_o_predb_hodnot	OÚAn	FP	
15.	vypracovanie predbežného hodnotenia bonity žiadateľa	uloženie výsledkov predbežného vyhodnotenia bonity žiadateľa a informovanie FP	1 pracovný deň	OÚAn - - - FP	VO		výsledok hodnotenia (výstupy z predikčného modelu, tzv. komparácia cieľov) + mailová notifikácia		Pr. hodnotenie	Z5_Predbezne_hodnotenie	FP	OÚAn	výsledok hodnotenia
16.	zhodnotenie výstupov OÚAn a komunikácia so žiadateľom	<ul style="list-style-type: none"> v prípade pozitívneho posúdenia žiadateľa → zahájenie úverového procesu v prípade negatívneho posúdenia → uzavrieť komunikáciu so žiadateľom 	ihneď	FP	VO/R			uzavretie komunikácie so žiadateľom - vypracuje FP a správcovi CEPAO doručí mailom kópiu listu/mailu za účelom označenia v CEPAO a jeho uloženia do Z1 (tzn. zrušenie evidencie v CEPAO)		ak je komunikácia s klientom ukončená Z1_Doplnujuce_informacie			
17.	posúdenie úrovne rizika (štandardná, nízka, vysoká) z hľadiska ochrany pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a ochranou pred financovaním terorizmu	posúdenie úrovne rizika (štandardná, nízka, vysoká) z hľadiska ochrany pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a ochranou pred financovaním terorizmu a realizácia príslušnej starostlivosti (základná, zjednodušená, zvýšená)	ihneď	FP	VO/R	žiadosť + tabuľkové prílohy + predbežné hodnotenie							
18.	vytvorenie / aktualizácia BP → zaslanie žiadosti o úver na správcu BP (OEvo)	vyplnenie elektronického formulára žiadosti o založenie alebo zmenu základných údajov o obchodnom partnerovi a odoslanie do schránky saprc@srb.sk a zadanie do IS SAP	ihneď po doručení mailovej notifikácie o odoslaní Žiadosti o založenie BP	FP - - -OEvo	VO/R	elektronický formulár	IS SAP	FP vyplňa vo formulári len IČO + úroveň rizika					
Natypovanie BP a základných údajov o úvere (pridelenie evidenčného čísla žiadosti)													
19.	zistenie, či BP (organizácia-PO/fyzická osoba-FO) existuje v IS	overenie, či BP existuje v IS (overenie cez IČO / RČ klienta)	ihneď v pracovný deň do 14,00 hod, kedy bol doručený podklad správcovi BP a ostatné žiadosti najneskôr nasledujúci pracovný deň	S BP	VO	elektronický formulár a databáza BP v IS							
20.	ak ÁNO (r.14) overenie správnosti / aktuálnosti údajov BP (organizácia-PO/fyzická osoba-FO)	aktualizácia údajov BP (organizácia-PO/fyzická osoba-FO)	ihneď v pracovný deň do 14,00 hod., kedy bol doručený podklad správcovi BP a ostatné žiadosti najneskôr nasledujúci pracovný deň	S BP	VO	elektronický formulár	databáza BP v IS						

PRACOVNÉ POSTUPY PRI REALIZÁCIÍ A RIADENÍ AKTÍVNYCH OBCHODOV

PRIAME ÚVERY

Fáza č. 2		Spracovanie žiadosti o uzatvorenie aktívnych obchodov						Zmeny v CEPAO - kontrolné body	Priečinok v AO	Prístup na čítanie	Prístup na zápis	Dokumentácia
Č.r.	Činnosť / aktivita	Konkrétny postup	Termín výkonu činnosti	Vykonáva	Kontroluje	Doklad						
						vstup	výstup					
21.	ak NIE (r.14) založenie nového BP (organizácia-PO/fyzická osoba-FO)	v prípade, že v databáze BP sa organizácia nenachádza, je potrebné založiť nového BP 1) zapísať BP v roli "všeobecnej" a natypovanie všetkých povinných údajov vrátane adres v zmysle príručky BP 2) overenie duplicity IČO (konsolidácia klienta) 3) vyvolanie obrazovky zobrazenie klienta / identifikácia v zozname BP 4) kontrola vykonaných zmien v priebehu životnosti úveru	ihneď v pracovný deň do 14,00 hod., kedy bol doručený podklad správcovi BP a ostatné žiadosti najneskôr nasledujúci pracovný deň	S BP	kontrola 4 očí v IS SAP	elektronický formulár	databáza BP v IS					
22.	pridelenie osôb k spoločnosti (BP a role k úveru)	zapísanie všetkých povinných polí v zmysle príručky Business partner (napr. rola "spoločník", "konateľ", "avalista", "ručiteľ")	ihneď v pracovný deň, kedy bol doručený podklad správcovi BP	S BP	VO	žiadosť o úver, výpis z OR / ŽR						
23.	vygenerovanie evidenčného čísla BP			IS			databáza BP v IS					
24.	pridelenie role "klient"	rola "klient"	ihneď v pracovný deň, kedy bol doručený podklad správcovi BP	S BP (za aktívne obchody); zamestnanec OT (pe obchody TRM)	VO							
25.	vygenerovanie evidenčného čísla úveru	status - Žiadosť		IS			databáza úverov					
26.	založenie žiadosti	natypovanie povinných polí v zmysle príručky LM - priame úvery	ihneď v pracovný deň, kedy bol doručený podklad správcovi BP a ostatné žiadosti najneskôr nasledujúci pracovný deň	S BP	kontrola 4 očí v IS SAP	elektronický formulár						
27.	pridelenie FP k úveru a správcu AO	pridelenie role výberom zo zoznamu zamestnancov (správca podľa spravovaného regiónu a org. útvaru)		S BP								
28.	zaevidovanie čísla BP, čísla obchodného prípadu do CEPAO	nahratie údajov o čísle BP a čísle obch. prípadu na základe mailu od OEVO	ihneď	OEVO - - - správca CEPAO	VO			BP v SAP Obch.pripad				