

ING BANK N.V., POBOČKA BRATISLAVA

Procedúry

Korporačné Finančné Služby Ústredia
Poskytovanie Pôžičiek

Marec 2003

I	Definícia povinností a hlavných úloh pri Korporačných Finančných Službách (KFS) Hlavného Ústredia (HU) – Poskytovaní pôžičiek	
I.1	Manažment pre vzťahy	3
I.2	Vedenie účtu/Nadriadené oddelenie vedenia účtov	4
I.3	Vzťah s klientom v súvislosti s poskytnutím pôžičky: ustanovenie a následné overovanie	4
I.4	Pravidelné stretnutia	5
I.5	Úloha miestneho hlavného manažéra pre účty (HMpU)	6
I.6	Manažment pre produkty	7
I.7	Štandardné a problémové pôžičky	7
I.8	Podporné funkcie	7
II	Hlavné procedúry	
II.1	Aplikácie úverov, výročné správy, úpravy a rozšírenia	9
II.2	Dokumentácia prostriedkov	11
II.3	Dokumentácia súvisiaca so zabezpečením/krytím	14
II.4	Príprava indikatívnych ponúk	16
III	Produktové procedúry	
III.1	Krátkodobé úvery	17
III.2	Pôžičky na pevný termín	18
III.3	Vystavenie záruk	20
III.4	Vystavenie akreditívov	21
III.5	Diskont akreditívov	22
III.6	Trhové nástroje: zmenky/dlžné úpisy	23
III.7	Štruktúrované finančné produkty	25
III.8	Ostatné nepôžičkové produkty – promptné a termínové transakcie	25

I DEFINÍCIA POVINNOSTÍ A HLAVNÝCH ÚLOH PRI KORPORAČNOM BANKOVNÍCTVE

Oddelenie KFS HO - pôžičiek je zodpovedné najmä za spracovanie a riadenie celkových vzťahov medzi bankou a pridelenými klientmi, v súvislosti s úverovým vzťahom. V takýchto prípadoch je nevyhnutné odhadnúť príslušné riziko ako existujúcu možnosť. Oddelenie je rovnako zodpovedné aj za tých klientov, v súvislosti s ktorými sa jedná o nádejný vzťah.

Oddelenie KFS HO - pôžičiek je zodpovedné aj za zavádzanie a rozvoj všetkých pôžičkových produktov, ktoré poskytuje pobočka (buď individuálne alebo v spolupráci s odborníkmi z ING v Amsterdame alebo ING v Londýne).

KFS HO - pôžičiek sa ďalej podieľa na rozvoji a starostlivosti o nové/existujúce vzťahy s klientmi a pri krízovom predaji o všetky produkty v ponuke pobočky (buď ako samostatný dodávateľ alebo sprostredkovateľ). Taktiež koordinuje existujúce vzťahy v rámci pobočky a s ostatnými pobočkami v rámci siete pobočiek a zabezpečuje príslušný štandard poskytovaných služieb.

I.1 Manažment pre vzťahy

Pôžičkové vzťahy sa centralizujú okolo princípu manažmentu pre vzťahy. Každému klientovi, ktorému sa poskytla pôžička, sa priradí manažér pre vzťahy (MpV). Táto osoba má možnosť najhlbšieho vhladu do vzťahu s týmto klientom a nesie konečnú zodpovednosť za takýto vzťah ako v zmysle dodržiavania lokálneho rozpočtu, tak aj voči sieti, keď je to vhodné (napr. voči globálnym klientom).

MpV prehodnocuje vzťah so svojim klientom najmenej raz ročne a je zodpovedný za dosahovanie individuálnych finančných a nefinančných výsledkov, stanovených riaditeľom oddelenia KFS ohľadom každého klienta. Aby MpV dosiahol stanovené ciele, pripravuje rozpočtový plán (ktorý štvrťročne sleduje) a koordinuje tím pracovníkov, ktorí pomáhajú pri krízovom predaji a dodávke produktov, ktoré klient potrebuje: manažéri pre účty (alebo nadriadení manažéri pre účty) a korporáčni predajní zástupcovia. MpV je teda napokon zodpovedný za výnosy generované klientom, bez ohľadu na produkty, ktoré tento príjem generujú.

Z perspektívy úverového rizika má MpV konečný pohľad na riziko spojené s každým z týchto klientov v portfóliu a je zodpovedný za správnu remuneráciu takéhoto rizika.

I.1.1. Ročný rozpočet

Každý MpV si na každý rok pripravuje svoj vlastný rozpočet založený na odhade príjmu zo vzťahu s každým klientom (pôžičkové a nepôžičkové produkty). Tento rozpočet sa potom upraví v súlade s ročnými cieľmi celej pobočky a tak, aby sa dosahovali ďalšie obchody. Plnenie tohto rozpočtu sa sleduje mesačne a na konci roka sa stáva dôležitým nástrojom hodnotenia výkonu pôžičkového tímu KFS HU.

II.2 Vedenie účtu/Nadriadené oddelenie vedenia účtov

Rozdiel medzi manažérom pre účty (MpU) a nadriadeným manažérom pre účty (NMpU) vyplýva najmä zo služobného veku danej osoby, jej skúseností a schopností. Ako MpU, tak aj NMpU pôsobia ako podpora a/alebo záloha manažérovi pre vzťahy a majú taktickú zodpovednosť za rozvoj vzťahu s klientom na každodennom základe. Sú zodpovední za náležitú správu vzťahu s klientom v súvislosti s pôžičkou spôsobom, ktorý najlepšie vyhovuje požiadavkám a potrebám klienta a záujmom banky.

V určitých prípadoch sa môže nadriadenému manažérovi pre účty uložiť konečná zodpovednosť za vzťah s klientom. V takýchto prípadoch môže pre takýchto klientov pôsobiť ako MpV. Jedná sa o prípad, keď pri menej komplikovaných vzťahoch je skúsenejší pracovník schopný prevziať konečnú zodpovednosť.

I.3 Vzťah s klientom v súvislosti s poskytnutím pôžičky: ustanovenie a následné overovanie

Ustanovenie nových vzťahov s korporáčnymi klientmi sa realizuje v súlade s cieľovým zoznamom klientov HU KFS pôžičiek a berúc do úvahy smernice členenia klientov a sektorov pre pobočku. Oddiely korporáčnych klientov, na ktoré sa ING zameriava na Slovensku sa uvádzajú v nasledovnom odseku. Tieto segmenty sa považujú za nositeľov najvyššej kvality rizika:

- Nadnárodné spoločnosti, ich pridružené podniky a spoločnosti typu joint venture, ktoré sú už tradične klientmi banky na iných územiach;
- Slovenské podniky, ktoré majú pre krajinu strategickú dôležitosť, pomoc pri ich priamej účasti na medzinárodných finančných trhoch;
- Slovenské podniky so silnou orientáciou na export, respektívne s významným podielom na domácich alebo zahraničných trhoch a podniky s vysokým podielom produkcie nadhodnoty;
- Dodávatelia strategických surovín pre vyššie zmienené podniky.

Pobočka sa riadi strategickými smernicami skupiny ING v rámci koncentrácie sektorov a globálnej miery rizika voči jednému klientovi. Okrem týchto neexistujú žiadne obmedzenia príslušného segmentu alebo sektora stanovené na úrovni pobočky. Pridelením štatútu pobočky na Slovensku, na pôžičkový limit na klienta nie sú žiadne obmedzenia.

Čo sa týka generovania cien a príjmov, pobočka sa riadi všeobecnými zásadami skupiny ING voči minimálnej remunerácii riziku prispôbeného návratu kapitálu (RAROC - Risk-Adjusted Return On Capital) pre každého vypožičiatel'a (v súčasnosti 19%).

Čo sa týka typu možnosti úveru, doby splatnosti a meny, v ktorej sa poskytne, neexistujú žiadne príslušné miestne smernice. Možnosti každého úveru sú zostavené tak, aby pokryli potreby úveru klienta v súvislosti s istými aktívami. Množstvo, doba splatnosti a mena by preto mali byť adekvátne vzhľadom na aktíva, ktoré sa financujú. Poskytovaním určitej možnosti úveru za určitých podmienok MpU/MpV klienta upozorňuje na možnosť rizika, ktoré štruktúra možnosti úveru obsahuje a na jeho dopad na celkové finančné postavenie klienta (napríklad riziko meny). Rizikové obmedzenia krajiny pobočky sa usmerňujú cez určitý objem limitu krajiny, ktorý pobočke pridelí ústredie (HO).

MpV začne s potenciálnym klientom obchodovať len so schválením od riaditeľa KFS (alebo jeho zástupcu v prípade jeho neprítomnosti). Prezentačné stretnutia prebiehajú medzi klientom, manažérom pre vzťahy a ak je to vhodné príslušným manažérom pre produkty (pre nepôžičkové produkty). Obyčajne po predbežnom odhade úverového rizika a interných jednaniach s vedúcim oddelenia a manažérom pre riziká, sa poskytne indikatívna ponuka úveru, čím sa klientovi umožní oboznámiť sa s rámcom, v ktorom pobočka eventuálne poskytne možnosti úveru (množstvo, typ možnosti úveru, oceňovanie, doba splatnosti, finančné a ďalšie záväzky, atď.). Na základe prijatia takejto ponuky MpV a MpU pripraví žiadosť o úver („predlohu“), ktorá sa potom spracuje interne (a ak je to vhodné aj ústredím (HO)) v súlade s procedúrami manažmentu pre riziká.

Pôžičkové vzťahy sa oficiálne sledujú prostredníctvom výročných správ. Najmenej raz ročne sa MpV, MpU a korporatívny predajný zástupca majú stretnúť s klientom a získať informácie potrebné k analýze finančnej a ekonomickej aktivity klienta, ako aj výnosy vzťahu. Táto analýza podporí pokračovanie alebo prispôbenie tohto úverového vzťahu.

Manažér pre vzťahy (MpV) má spolu s manažmentom pre riziká (MpR) zodpovednosť sledovať plnenie požiadaviek zo strany klienta so všetkými podmienkami, tak ako je to stanovené v dokumentácii prostriedkov, najmä v súlade so zmluvou a úplnosťou zabezpečenia na mieste (ak nejaké je). Akékoľvek zhoršenie rizikového profilu klienta alebo hodnoty dostupného zabezpečenia, ak nejaké je, sa musí okamžite prejednať s riaditeľom KFS a manažérom pre riziká, aby sa mohli zaviesť nevyhnutné opatrenia. Ako sa to už spomenulo, takáto analýza sa vykoná najmenej raz ročne, s výnimkou, ak sa to uvádza inak v dokumentácii prostriedkov alebo niečo signalizuje, že úveruschopnosť vypožičiatel'a alebo hodnota zabezpečenia (ak nejaká je) je alebo bola zhoršená.

Okrem stretnutia pri výročných správach sa MpV a MpU stretávajú pravidelne pri udržiavaní každodenných kontaktov s klientmi a priebežnom hodnotení rizika spojeného s vystavením úveru.

I.4 Pravidelné stretnutia

Obchodné stretnutia. Sa konajú týždenne za účelom informovať o obchodných strategických záležitostiach/výnosoch a smerniciach a zároveň informovať o/prejednať týždenný komerčný vývin pre príslušných klientov. Sledujú sa obchodné aktivity manažérov pre vzťahy a manažérov pre účty. Potenciálne vzťahy a prístup k nim, ako aj bratie do úvahy zásadného rizika sú tiež predmetom týchto stretnutí. Prejednať sa môžu aj záležitosti manažmentu pre riziká, ktoré priamo súvisia s oddelením.

Obchodných stretnutí sa zúčastňujú:

- Manažéri pre vzťahy,
- Nadriadený manažéri pre účty,
- Manažéri korporáčného predaja,
- Manažéri pre riziká a
- Riaditeľ korporáčných finančných služieb.

Stretnutia miestnej komisie pre úvery. Sa konajú týždenne za účasti manažéra pre riziká a jeho zástupcu, riaditeľa KFS a najmenej jedného z jeho zástupcov. Program takýchto stretnutí je obyčajne nasledovný:

- Úverové záležitosti z manažmentu komisie
- Týždenná správa o činnosti (sledovanie termínov)
- Správy o schválení/zamietnutí z ústredia
- Žiadosti o schválenie a/alebo ratifikáciu (korporační klienti a zmluvné strany)
- Správa o prebytku
- Ostatné úverové záležitosti (kolaterálne, riziká krajiny, atď.)
- Zoznam činností (sledovanie plnenia schvaľovacích podmienok)

Na stretnutiach miestnej úverovej komisie (MUK) sa prejednávajú všetky žiadosti, ktoré pripravil MpU/MpV. Prejednávajú sa hlavné záležitosti a každý člen prispeje svojim komentárom, ak nejaký má. Všetky nové žiadosti predložené na schválenie sa prejednávajú vopred s riaditeľom KFS, aby sa na stretnutí MUK prejednávali len návrhy, ktoré sú v súlade so stratégiou a záujmami banky.

Stretnutia s klientmi. Sa konajú pravidelne v závislosti od vývoja vzťahu. Prítomné by mali byť najmenej dve osoby HU KFS, vo výnimočných prípadoch postačí jedna. V závislosti od predmetu jednania sa môže zúčastniť aj príslušný obchodný zástupca. Z príslušného stretnutia sa musí najmenej raz ročne podať technická pracovná správa pre každého klienta, ktorá obsahuje všetky potrebné informácie ohľadom finančného vývoja klienta, existujúceho vzťahu a záležitostí spojenia.

I.5 Úloha miestneho hlavného manažera pre účty (HMpU)

HU KFS – pôžičiek môže prebrať úlohu miestneho HMpU pre spoločnosti, s ktorými existuje iba úverový vzťah (alebo bol po prvý krát ustanovený) na Slovensku a majú v skupine ďalších členov (pridružené pobočky alebo materský podnik) mimo Slovenska.

V takýchto prípadoch je miestna pobočka zodpovedná za celkový vzťah medzi pobočkami ING a skupinou podnikov klienta podobným spôsobom ako sú zodpovední HMpU manažeri za vzťahy s globálnymi alebo korporáciami klientmi banky. V úlohe miestneho HMpU je MpV zodpovedný za:

- Stanovenie hlavných strategických cieľov súvisiacich s takýmto vzťahom
- Monitorovanie a riadenie celkového vzťahu so skupinou
- Navrhovanie celkového skupinového limitu (spôsob “Dáždňik”), pod ktorý bude pridelené vystavenie skupiny niekoľkých podnikov
- Monitorovanie a prehľad miery rizika a globálnych príjmov celej skupiny klienta
- Prehľad celkového limitu a miery rizika raz ročne, založený na podrobnej analýze skupinového rizika (vrátane analýz konsolidovaných a nekonsolidovaných finančných účtov)
- Prípravu odporúčaní HMU pre poskytovanie nových úverových možností, výročné správy a úpravy
- Organizáciu stretnutí s klientmi a ich príslušnými predstaviteľmi, aby sa mohla pripraviť výročná správa a odhadnúť globálna pomerná miera rizika/príjmu

I.6. Manažment pre produkty

HU KFS – pôžičiek pôsobí ako manažér pre produkty (MpP) pre všetky pôžičkové produkty pobočky. V takejto úlohe toto oddelenie vyvíja všetky produkty súvisiace s procedúrami a všetky zmeny a aktualizácie sú tiež zodpovednosťou HU KFS – pôžičiek. Žiaden nový pôžičkový produkt sa však nemôže zaviesť/poskytovať bez toho, aby ho predtým neschválil riaditeľ KFS a manažment pre riziká a pokiaľ nie je pre produkt ustanovená príslušná procedúra.

I.7 Štandardné a/alebo problémové pôžičky

O štandardných procedúrach sa podrobne pojednáva v príručke procedúr úverového rizika.

MpV je zodpovedný za okamžitú identifikáciu štandardnej situácie a po jej identifikovaní musí o tom upovedomiť manažera pre riziká a riaditeľa KFS. Spoločne sa má potom prijať dohoda s opatreniami, ktoré sa majú podniknúť, v závislosti od príslušnej situácie a závažnosti každého prípadu.

Dokumentácia prostriedkov poskytuje možnosť okamžitého zásahu, keď je štandard spustený. Náležitú pozornosť je potrebné venovať dokončenému zabezpečeniu (ak nejaké je) a ak je to vhodné s ďalšími zabezpečenými veriteľmi sa môže uzatvoriť spoločná dohoda. Na úrovni ústredia, príslušná

jednotka (reštrukturalizačná), pozostávajúca z odborníkov v prípadoch problémových pôžičiek preberie prípad za prípadom úverový súbor z pobočky a postúpi, spolu s pobočkou, reštrukturalizačný proces.

I.8 Podporné funkcie

Manažment pre riziká

Manažment pre riziká zaisťuje súlad vystavenia úveru pobočky so smernicami skupiny ING a zaisťuje náležitú administratívu nadchádzajúceho úverového procesu a úverového limitu.

Manažment pre riziká zohráva aktívnu úlohu v schvaľovacom procese; nové úverové transakcie sa prejednávajú s manažérom pre vzťahy skôr ako potenciálne návrhy obdrží miestna úverová komisia.

KFS pobočka

Táto jednotka poskytuje administratívnu podporu pre všetky pôžičkové a súvisiace produkty.

Pre vzťahy súvisiace s úverom sa pobočka KFS stará aj o zaevidovanú dokumentáciu, sleduje úhrady poplatkov a provízií, keď je to potrebné kontroluje dokumenty a zaisťuje všetky možnosti úveru a zaznamenáva do ATLASu. Táto jednotka sa stará aj o dodatočné sledovanie zástav a zmlúv.

Akákoľvek úprava alebo doplnok v systéme ohľadom možností kreditu musí byť opodstatnený písomnými inštrukciami z pobočky KFS pôžičiek a schválený manažérom pre vzťahy.

Všetky úlohy tejto jednotky sú predmetom a v súlade s vlastnými procedúrami jednotky.

Interné právne oddelenie

Interné právne oddelenie asistuje ústrediu KFS pôžičiek v príprave a aktualizácii úverovej dokumentácie udržiavanej s klientmi (a s ostatnými pobočkami alebo inštitúciami, ak je to aplikovateľné) pokiaľ sa týka možností úveru.

Štandardnú právnu dokumentáciu pobočky (ktorá sa používa pri možnostiach každého úveru a jeho riadenie) zhodnocujú externí právnici každé dva roky. Poslednú verziu schvaľuje riaditeľ KFS.

V prípade špecifickej dohody sa môžu k poradenstvu a príprave dokumentácie prostriedkov prizvať externí právni poradcovia. K tomuto však dochádza vždy až po predchádzajúcom schválení riaditeľom KFS.

Úradný manažment

Administratívni asistenti poskytujú podporu pre oddelenie v tom, čo sa týka organizácie rozličných stretnutí (interných a externých), všeobecnú administratívnu podporu a kancelárske vybavenie. Čo sa týka tohto vybavenia, táto činnosť sa vykonáva v súlade so všeobecnými procedúrami pre túto oblasť (napr. všeobecné služby). Všetko externe vybavenie súvisiace s IT a kancelárskymi artiklami sa zaisťuje internou komunikáciou.

II Hlavné procedúry

II.1. Príprava žiadosti o úver (“Vydanie”) (platné tiež pre úpravy úverov, nadpočetné žiadosti, rozšírenia recenzií)

Príprava: Manažér pre účty, nadriadený manažér pre účty,
manažér pre vzťahy

Zhodnotenie a zodpovednosť: Manažér pre vzťahy

Konečné zhodnotenie: Manažment pre riziká a miestna úverová
komisia (“MUK”)

PODROBNOSTI:

1. Vydanie by malo byť pripravené v súlade so smernicami tak ako sa to uvádza v úverovej príručke ING.
2. Vydanie by malo povinne obsahovať:
 - Informačné hlásenie vypožičiatel'a; obsahujúce všetky príslušné informácie ohľadom klientovho pôsobenia, minulosti, vlastníckej štruktúry, vzťahu s bankou, hlavných obchodných partnerov (nákupcov a dodávateľov). Taktiež špecifikuje možnosť (alebo možnosti) úveru, o schválenie ktorého sa žiada: navrhované stanovenie cien, doba splatnosti, dostupné zabezpečenie a globálny stupeň rizika pri vypožičiatel'ovi (v prípade globálnych a korporáčnych klientov).
 - Súhrnný prehľad aktívnych rizík; špecifikuje vypožičiatel'ove úverové potreby, štruktúru možností úveru, úpravu stanovenia cien, podrobné analýzy rizík (trhové riziko, riziko štruktúry, riziki manažmentu, finančné riziko) a finančnú analýzu vrátane generovania hotovostného toku podporujúceho klientovu platobnú schopnosť splatiť úver.
 - Správy hlavného finančného poradcu (HFP) spoločnosti (minimálne posledné 2 roky aktivity, konsolidovaný a nekonsolidovaný v prípade skupiny spoločností).
 - Správa o riziku prispôbenom návratu kapitálu (RAROC)/RAPS vypožičiatel'a a prostriedkov.
 - Všetky informácie tak ako sa vyžadujú a ako sú uvedené v úverovej príručke a všetky ostatné informácie o vypožičiatel'ovi, jeho manažmente a mieste na trhu, ktoré MpU/MpV bude

považovať za relevantné pre náležité posúdenie rizík a perspektívy súvisiacich s vypožičiatelom.

- Poradenstvo HUP (ak existuje).
- Poslednú technickú pracovnú správu.
- Projekty HFP pre prostriedky z obdobia dlhšieho ako 1 rok.

3. MpU aj MpV sú zodpovední za presnosť informácií, ktoré obsahuje Vydanie; Vydanie by malo sumarizovať predchádzajúce jednania medzi manažérom pre účty a manažérom pre vzťahy a vypožičiatelom a dohodnuté podmienky, na základe ktorých sa prostriedky poskytnú. Ak je to aplikovateľné, mali by o tomto informovať HMU ešte pred tým, ako sa takéto prostriedky predložia na schválenie a obdržať od neho odporúčanie.
4. Vydanie je podriadené manažmentu pre riziká v súlade s konečným termínom uvedeným pre dodatočnú prezentáciu pre MUK. MUK sa stretáva pravidelne raz týždenne.
5. V prípade prostriedkov, kde je potrebné schválenie ústredia, po pozitívnom odporúčaní od MUK sa Vydanie zašle na ústredie na schválenie v súlade s procedúrou stanovenou v príručke procedúr manažmentu rizík.

V prípade potreby sa úpravy úveru a nadpočetné žiadosti pripravujú v súlade s a podľa rovnakej procedúrou, ako je vyššie zmienená a tiež v súlade s príručkou procedúr manažmentu rizík.

Sledovanie

Sledovanie termínov správ a príslušných schvaľovaní je zodpovednosťou manažéra pre vzťahy a manažéra pre účty a monitoruje ho manažment pre riziká.

II.2 Príprava dohody o prostriedkoch (a súvisiaca právna dokumentácia)

Príprava: Manažér pre účty

Zhodnotenie a zodpovednosť: Manažér pre vzťahy

Právoplatnosť: Keď ju podpíšu:

- i) dvaja poverení signatári banky ako je to definované v bodoch E a F plnej moci pobočky a
- ii) riadne poverení zástupcovia vypožičiatel'a, ako je to stanovené vo výpise obchodného registra vypožičiatel'a.

PODROBNOSTI:

1. Dohoda o prostriedkoch musí obsahovať všetky podmienky podľa prijatého schválenia.
2. Po príprave sa dohoda o prostriedkoch zašle vypožičiatel'ovi iba keď:
 - i) bolo prijaté schválenie prostriedkov,
 - ii) nevyhnutné zabezpečenie/krytie je v štádiu dokončenia podpisom a
 - iii) manažment pre riziká uznal (inicializovaním každej stránky spolu s manažérom pre vzťahy) dohodu o prostriedkoch a všetky príslušné doplnky, aby sa presne zaistila jej správnosť a úplnosť v súvislosti s podmienkami a zmluvnými stanovami, ktoré schválenie obsahuje.
3. Dohoda o prostriedkoch by mala byť v súlade so štandardnou právnou dokumentáciou banky. Tento dokument je dostupný všetkým manažérom pre účty a pre vzťahy v elektronickej forme a upravovať/dopĺňať/pozmeňovať ho môže len interné právne oddelenie.
4. V prípade, že v štandardnej právnej dokumentácii je potrebné vykonať významnejšie zmeny (dôvody komerčne ovplyvňujúce transakcie), vyžaduje sa právny názor interného právnik'a (alebo externého právneho poradcu, ak je to aplikovateľné) v súvislosti so zmenami, ktoré je potrebné vykonať. Ak je potrebné vykonať len jednoduché zmeny, malo by postačiť ich prejednanie a schválenie manažmentom pre riziká.
5. V prípade transakcií, kde právnou dokumentáciu pripravila iná pobočka ING (napr. prostriedky typu „Dáždnik“ s viac-pobočkovými dohodami o prostriedkoch) signovaných na úrovni ústredia, sa musí prijať právny

názor v súvislosti s dokončením dokumentácie podľa slovenského právneho názoru. Interné právne oddelenie musí byť pri všetkých takýchto prípadoch o takejto dokumentácii informované a vyjadriť svoj názor.

6. Keď vypožičiavateľ dohodu o prostriedkoch podpíše a zašle späť, zákaznícke služby pobočky skontrolujú právoplatnosť podpisov a KFS pobočky založia originály do bezpečnostnej schránky. Vytvorí sa tri kópie pre archív manažmentu pre riziká, pre archív manažmentu pre účty a pre archív KFS pobočky.
7. Po prijatí platnej dohody o prostriedkoch a súvisiacej dokumentácie (ak nejaká je), manažér pre účty pripraví správu o nariadení úveru (SNU) a kontrolný zoznam dokumentácie (KZD), ktoré musia byť schválené manažmentom pre riziká. Po schválení SNU slúži ako inštrukcia pre KFS pobočky na vloženie prostriedkov a limitovanie v systéme ATLAS.

Presnosť, správnosť a úplnosť SNU je podstatná pre zaistenie správneho zachytenia platných údajov ohľadom schválených prostriedkov a limitov vypožičiavateľa (vzor SNU je ako príloha pripojený k týmto procedúram).

8. Čerpanie z prostriedkov sa povolí až keď sú dokumentácia prostriedkov a zabezpečenie (ak nejaké je) náležite dokončené.

Sledovanie

1. Sledovanie splatnosti dohody o prostriedkoch a súvisiacej dokumentácie je zodpovednosťou KFS pobočky a manažmentu pre riziká.
2. Sledovanie dodržiavania zmlúv je zodpovednosťou manažéra pre vzťahy (pokiaľ KFS pobočky je zodpovedné za prípravu agendy zmlúv).
3. Sledovanie stupňa zabezpečenia a jeho primeranosti voči signovanej dokumentácii je zodpovednosťou manažéra pre vzťahy (KFS pobočky je zodpovedné za načasovanie prípravy kolaterálnej agendy).
4. Všetky inštrukcie, ktoré pobočka potrebuje na spracovanie úverových transakcií v bankovom systéme sa musia poskytnúť písomne pre overiteľný preverovací revízny záznam.

Kontrolný zoznam dokumentácie („KZD“)

KZD pripravuje manažér pre účty na základe prijatia právoplatnosti podpísanej dohody o prostriedkoch a všetkých ostatných potrebných dokumentov, ktoré povoľujú poskytnúť klientovi čerpanie (napr. dokumenty súvisiace so zabezpečením a všetky ostatné, ktoré sú podstatnými podmienkami).

V prípade, že sa prostriedky upravujú a vykonávajú sa dodatky k dohode o prostriedkoch alebo k dokumentácii o zabezpečení, musí sa zhotoviť nový KZD, ktorý sa musí zaslať manažmentu pre riziká skôr, ako sa v bankovom systéme vykonajú súvisiace zmeny.

Účelom KZD je poskytnúť rýchly a kompletný prehľad dokumentácie, ktorú má klient založenú v banke a je súčasťou spisov manažéra pre účty ako aj manažmentu pre riziká.

II.3 Dokumentácia súvisiaca so zabezpečením/krytím

Príprava: Manažér pre účty, nadriadený manažér pre účty

Zhodnotenie a zodpovednosť: Manažér pre vzťahy

Právoplatnosť: Keď ju podpíšu:

- i) dvaja poverení signatári banky ako je to definované v bodoch E a F plnej moci pobočky,
- ii) riadne poverení zástupcovia vypožičiavateľa, ako je to stanovené vo výpise obchodného registra vypožičiavateľa,
- iii) ak je to aplikovateľné: riadne poverení signatári tretej osoby, ako napr. ručiteľ, dodávateľ, atď. a

keď sa potrebná registrácia takéhoto zabezpečenia vykoná v príslušných registroch (ústredný register a/alebo špecifický register).

1. Všetka dokumentácia ohľadom krytia/zabezpečenia prostriedkov (dohody o zabezpečení každého druhu) sa musí pripraviť v súlade s podmienkami uvedenými v schválení.
2. Keď je to možné, mala by sa použiť dokumentácia banky. Ak sa nejedná o takýto prípad alebo je potrebné vykonať zmeny, môže to urobiť interný právnik alebo externý právny poradca.
3. Všetka dokumentácia súvisiaca so zabezpečením/krytím, ktorú pripravili a podpísali tretie osoby (napr. prijaté záruky), sa má skontrolovať s manažmentom pre riziká vopred, aby sa zaistila jej presnosť, správnosť a úplnosť a aby zodpovedala schvaľovacím požiadavkám.
4. Podpisy v dokumentácii tretej osoby sa majú skontrolovať v súlade s procedúrami stanovenými v príručke procedúr manažmentu pre riziká. Podpisy v prijatých zárukách sa majú kontrolovať vždy, pokiaľ podpisy v iných typoch krycích dokumentov (napr. pridelené exportné kontrakty) sa majú kontrolovať podľa možnosti pri každom prípade.
5. MpU/MpV by mali využiť svoje kontakty s HMpU na preverenie podpisov v korporáčnych zárukách. V ostatných prípadoch bude za prijatie preverenia podpisov zodpovedať KFS pobočky.

6. KFS pobočky zodpovedá za uchovávanie originálov dokumentácie ohľadom krytia/zabezpečenia v bezpečí. Vytvorí sa tri kópie pre archív manažmentu pre riziká, pre archív manažmentu pre účty a pre archív KFS pobočky.

Sledovanie:

1. Sledovanie splatnosti dokumentácie zabezpečenia/krytia je zodpovednosťou manažéra pre vzťahy na základe kolaterálnej agendy, ktorú pripravuje KFS pobočky a prejednáva manažment pre riziká. KFS pobočky pripravuje kolaterálnu agendu pravidelne raz za mesiac.
2. KFS pobočky okrem toho upovedomuje manažéra pre vzťahy a manažéra pre účty ohľadom právoplatnosti dokumentácie zabezpečenia/krytia 10 kalendárnych dní pred vypršaním každej záruky.

Delenie príjmu

Záruky, ktoré v náš prospech vydali iné pobočky alebo entity skupiny ING kryjúce poskytované miestne kreditné prostriedky znášajú výdaje pre pobočku. Tieto výdaje sa vzťahujú na časť príjmov, ktoré sa majú zaplatiť emisnej strane za odškodnenie rizika. V súlade s príručkou pôžičkového rizika, pravidlá delenia príjmu stanovujú percentuálny podiel úrokového príjmu z prostriedkov, ktoré má naša pobočka (zmocnenec) zaplatiť emisnej entite (sponzor alebo entita vydávajúca záruku). Tento percentuálny podiel sa pohybuje medzi 30% a 70%, v závislosti od rizika (politického a/alebo komerčného) krytého internou zárukou na strane sponzora. S akýmkoľvek zmenami v týchto pravidlách musia písomne súhlasiť obe strany a mal by ich schváliť riaditeľ KFS a prejednať manažment pre riziká.

Percentuálny podiel, ktorý sa má vyplatiť emitentovi musí byť zahrnutý v SNU, aby KFS pobočky mohlo podľa toho uskutočniť platbu. Ak to nie je dohodnuté alebo špecifikované inak, platba by sa mala uskutočniť v priebehu decembra každého roku vzhľadom na bežný rok.

1. II.4. Príprava indikatívnych ponúk

1. Indikatívna ponuka nepredstavuje záväzok v zastúpení banky realizovať akúkoľvek transakciu alebo poskytnúť akékoľvek prostriedky. Každá indikatívna ponuka zasielaná klientovi musí obsahovať prehlásenie, ktoré sa poskytuje pre indikatívny charakter ponuky (odvolanie).
2. Každá indikatívna ponuka by mala obsahovať zmluvné podmienky, ktoré sú v súlade s najlepším odhadom manažéra pre vzťahy ohľadom definitívnych zmluvných podmienok úverových prostriedkov, ktoré sa majú poskytnúť klientovi. Najlepší odhad je relevantný, na príslušnom bode, na čas a mal by odrážať jednania s klientom až do daného momentu.
3. Indikatívna ponuka by mala byť jasná a presná, aby nespôsobila nereálne očakávania na strane klienta. Indikatívna ponuka je nástrojom jednaní s klientom.
4. Indikatívnu ponuku posiela klientovi MpU alebo MpV a mala by obsahovať dátum platnosti. V prípade, že klient ponuku neprijme do tohto dátumu, banka môže zmeniť zmluvné podmienky v nej uvedené.
5. Akonáhle bola indikatívna ponuka prijatá, manažér pre vzťahy pristúpi k interným jednaniam a k príprave žiadosti o úver na schválenie prostriedkov.
6. Indikatívne ponuky podpisuje manažér pre vzťahy a riaditeľ KFS (alebo jeho zástupca).

III PRODUKTOVÉ PROCEDÚRY

Žiadna forma čerpania sa nepovolí pred: i) vydaním príslušného schválenia a ii) náležitým podpísaním právnej dokumentácie a dokončením zabezpečenia, ak nejaké je a iii) náležitým zachytením príslušných prostriedkov a limitov do systému ATLAS.

III.1. Krátkodobé úvery

Vzor: Platobný príkaz (PP)

HLAVNÁ CHARACTERISTIKA PRODUKTU:

Variabilná úroková sadzba, krátkodobá pôžička splatná na požiadanie, ktorá vypožičiavateľ a oprávňuje čerpať fondy na jeho bežnom účte do výšky schváleného limitu. Zmluvné podmienky sú stanovené v písomnej dohode o prostriedkoch.

PROCEDÚRA:

1. Zákazník doručí PP banke poštou, spôsobom „Multicash“ alebo faxom.
2. PP spracuje oddelenie platieb (OP) v súlade s príslušnými procedúrami.
3. V prípade prečerpania limitu na klientovom účte, KFS pobočky kontaktuje manažéra pre účty a manažment pre riziká.
4. MpU a MpV kontaktujú klienta, aby vyšetrili naliehavosť platby. V prípade nevyhnutnosti vykonania platby sa vytvorí nadbytok, ktorý ale vopred musí schváliť manažment pre riziká.
5. Ak sa platba dá odložiť, MpU informuje PD/ KFS pobočky a PP sa pozastaví, až kým MpU nebude PD/ KFS pobočky informovať, že sa môže spracovať.

KROKY SLEDOVANIA:

PD sa stará o jeden záznam na jedného klienta, v ktorom eviduje originál PP a faktúr.

III.2. Pôžičky na pevný termín

Vzor: Ohlásenie odčerpania (OO)

HLAVNÁ CHARACTERISTIKA PRODUKTU:

Pôžička na pevný termín (PnPT) je termínovaná pôžička podľa nasledovného:

- s pevne stanovenou úrokovou sadzbou
- pre pevne stanovené množstvo
- s pevne stanoveným začiatočným dátumom
- s pevne stanoveným dátumom splatnosti, pričom pôžičku je možné splatiť v plnej výške aj skôr, pravdepodobne podlieha zaplateniu pokuty.

Plný obnos úroku bude prijatý v deň dátumu splatnosti, takže sa neurčuje žiaden splátkový kalendár.

PROCEDÚRA:

1. Klient posielá OO manažérovi pre účty (v prípade syndikátnej transakcie môže agent toto ohlásenie poslať KFS pobočky. KFS pobočky informuje manažéra pre účty a nižšie uvedená procedúra sa môže vykonať).
2. V prípade, že sa dohoda uzavrela s korporáčnym predajom, MpU obdrží poštovú zásielku od dealera s informáciami o: i) úrokovej sadzbe, ii) dobe splatnosti a iii) obnose dohody, na ktorom sa dohodlo s klientom (kópie tejto poštovej zásielky sa poskytnú manažérovi pre vzťahy, administratívne úradníkovi KFS ústredia pôžičiek a KFS pobočky, aby sa zaistilo, že v neprítomnosti MpU jeden z týchto pracovníkov potvrdí uzavretie PnPT a vykoná kompletnú procedúru).
3. Autentičnosť podpisov na OO preverí oddelenie zákazníckych služieb pobočky.
4. Administratívny úradník KFS ústredia pôžičiek vyplní lístok dohody a dá ho manažérovi pre vzťahy (alebo manažérovi pre účty, ak MpV nie je prítomný alebo riaditeľovi KFS alebo jeho zástupcovi) na podpis a na priradenie zodpovednosti za to, aby sa príslušná dohoda zachytila pod podmienkami stanovenými na lístku.
5. Pred podpísaním MpV/MpU porovná podrobnosti na OO s podrobnosťami z poštovej zásielky od dealera, ktoré by sa mali zhodovať. V prípade nezrovnalostí MpU kontaktuje príslušného dealera, ktorý dohodol transakciu a dohodne ďalší postup.
6. Lístok dohody sa postúpi priamo oddeleniu korporáčných financií pobočky na záverečné spracovanie pre ATLAS a založenie do spisov.
7. Ak kontrola limitu, ktorú vykoná oddelenie korporáčných financií pobočky nepreukáže, že pre zachytenie dohody nie je k dispozícii dostatočný limit, kontaktuje sa MpU. Potom sa buď:

- i) požiadala MpU, aby požiadala o schválenie zvýšenia limitu prostriedkov prijatím schválenia dočasného navýšenia,
- ii) dohoda zruší alebo
- iii) obnos PnPT sa upraví podľa dostupného limitu v rámci prostriedkov.

i), ii) alebo iii) sú výsledkom kontaktu medzi MpU a klientom ohľadom nutnosti dotyčného zníženia a obnosu.

8. Zvýšenie limitu dočasným navýšením musí odsúhlasiť manažment pre riziká v súlade s príručkou procedúr manažmentu pre riziká.
9. Potvrdenie novej dohody pošle faxom klientovi KFS pobočky. Založenie dokumentácie spolu s potvrdením o „úspešnom priebehu prevodu“ do spisov je tiež zodpovednosťou KFS pobočky.

KROKY SLEDOVANIA:

1. KFS pobočky doručí lístok dohody príslušnému dealerovi (pokladničný predaj) na podpis a náležité zachytenie príslušného interného financovania.
2. KFS pobočky vybavuje spisy podľa poradia dátumov, zakladá do spisov kópie e-mailov, lístky dohôd a potvrdenia nových dohôd.

Poplatky za prerušenie

V prípade, že by si klient prial predčasne ukončiť PnPT, musí o to písomne požiadať. V súlade s dokumentáciou o prostriedkoch si banka môže v takomto prípade účtovať poplatky za prerušenie v dôsledku predčasného vypršania PnPT. V takýchto prípadoch a na základe prijatia takejto žiadosti od klienta, MpU kontaktuje dealera a informuje ho o tejto žiadosti. Dealer potom vypočíta príslušné poplatky za prerušenie (ak nejaké vzniknú) a dokumentuje ich MpU. Ten potom informuje klienta o výške poplatkov a čaká na klientov písomný súhlas. Na základe prijatia klientovho súhlasu MpU upovedomí KFS pobočky o predčasnom ukončení PnPT a zaúčtuje klientovi príslušné poplatky.

III.3. Vystavenie záruk

Vzor: Inštrukcie k vydaniu záruky (IkVZ)

HLAVNÁ CHARACTERISTIKA PRODUKTU:

Banková záruka sa môže definovať ako neodvolateľná obligácia banky na zaplatenie peňažného obnosu v prípade, že tretia strana zmluvu neplní. Záruka je samostatnou obligáciou nezávislou od hlavného dlhu alebo zmluvného vzťahu medzi veriteľom a hlavným dlžníkom.

PROCEDÚRA:

1. Zákazník doručí IkVZ poštou alebo faxom MpU alebo KFS pobočky. Text záruky by mal byť pripojený k IkVZ a svojou formou a podstatou by mal byť bankou prijateľný. V prípade colných záruk, banka poskytuje štandardnú formuláciu, ktorej použitie sa odporúča vždy keď je to možné.
2. Autentičnosť podpisov na IkVZ preverí oddelenie zákazníckych služieb ústredia.
3. MpV/MpU kontrolujú dostupnosť prostriedkov, limit a dátum expirácie záruky a to, či zákazník náležite plní inštrukcie.
4. MpV/MpU parafujú IkVZ.
5. Ak dátum expirácie záruky je dátumom po dátume expirácie prostriedkov, MpU sa musí dohodnúť s manažmentom pre riziká na tom, ako postupovať (len vo výnimočných prípadoch, za normálnych okolností sa takáto záruka vydať nemôže).
6. IkVZ sa interne distribuuje pre KFS pobočky na spracovanie do systému ATLAS a vydanie záruky.

KROKY SLEDOVANIA:

1. KFS pobočky zašle vydanú záruku avizujúcej banke klienta alebo oprávnenej osobe.
2. KFS pobočky vybavuje jeden spis na klienta a založí doň IkVZ a kópiu listu záruky.

III.3.1. Dodatky k záruke

Procedúra, ktorá sa má aplikovať na dodatky k vydaným zárukám (vrátane predĺženia) je rovnaká, ako vo vyššie uvedenom odstavci III.3.

III.4. Vydávanie akreditívov

Vzor: Inštrukcie k vydávaniu akreditívov (IkVA)

HLAVNÁ CHARACTERISTIKA PRODUKTU:

Akreditív predstavuje záväzok banky zaplatiť predajcovi tovaru alebo služieb určitý obnos za predpokladu, že predloží zmluvné dokumenty dokladujúce odoslanie tovaru alebo vykonanie služieb v rámci predpísaného časového obdobia. Akreditívy sa spracovávajú v súlade so zmluvnými podmienkami štandardizovaného kodexu postupov v oblasti dokumentárnych úverov.

PROCEDÚRA:

1. Zákazník doručí IkVA poštou alebo faxom MpU.
2. Autentičnosť podpisov na IkVA preverí oddelenie zákazníckych služieb ústredia.
3. MpU kontroluje dostupnosť prostriedkov, limit a to, či zákazník náležite plní inštrukcie.
4. MpV/MpU parafujú IkVA.
5. IkVA sa interne distribuuje pre KFS pobočky na spracovanie do systému ATLAS a vydanie akreditívu.

KROKY SLEDOVANIA:

1. Kópiu vydaného akreditívu KFS pobočky zašle zákazníkovi / oprávnenej osobe / prijímacej banke (v súlade s IkVA).
2. KFS pobočky vybavuje jeden spis na klienta a založí doň IkVA, kópiu akreditívu a kópiu dokumentov od zmocnenca.
3. Ak sa v dokumentoch nájdu nejaké nezrovnalosti, KFS pobočky informuje MpU a kontaktuje klienta.

III.4.1 Dodatky k vydaným akreditívom

Procedúra, ktorá sa má aplikovať na dodatky k vydaným akreditívom je rovnaká, ako vo vyššie uvedenom odstavci III.4.

III.5. Diskont akreditívov

Vzor: Inštrukcie k diskontu akreditívov (IkDA).

1. Diskont akreditívov sa vykonáva pre tie akreditívy, ktoré doporučuje naša banka. V takomto prípade je pobočka povinná upozorniť prevádzkujúcu banku, že bol vykonaný takýto diskont. MpU preverí, či doba splatnosti a základná transakcia sú pre banku prijateľné a či sú v rámci podmienok, ktoré sa schválili pre klienta (a). V prípade, že klient nemá žiaden úverový limit, diskont akreditívu je stále možný prostredníctvom pridelenia potrebného limitu prevádzkujúcej banke (b). Ak sa (a) alebo (b) splní, MpV/MpU parafrázuje IkDA a úradník pre dokumentárne úvery KFS pobočky vykoná to isté, aby potvrdil, že vydaný akreditív je v poriadku (čo úradník potrebuje urobiť aj tak).
2. Autentičnosť podpisov vo všetkých dokumentoch preverí oddelenie zákazníckych služieb ústredia.
3. MpU skontroluje dostupné prostriedky a limit a pripraví lístok dohody; dátum splatnosti je vo všeobecnosti v súlade s dátumom, kedy sa akreditív stal splatným.
4. MpU pre KFS pobočky interne distribuuje originál IkDA a pripravený lístok dohody.
5. Lístok dohody sa potom spracuje v súlade s procedúrou pre pôžičky na pevný termín.

KROKY SLEDOVANIA:

1. KFS pobočky sa stará o jeden spis na klienta, do ktorého založí kópiu akreditívu a lístka dohody.
2. Dva dni pred dátumom splatnosti pôžičky KFS pobočky kontaktuje MpU/prevádzkujúcu banku, aby zistili, či bola platba prijatá, respektívne či dokumenty pod diskontovaným akreditívom sú prítomné a akreditív bol zobrať.

III.6. Aval dlžobných úpisov (DU)/zmeniek

Vzor: Inštrukcie k avalizácii zmeniek alebo dlžobných úpisov (IkAZDU)

HLAVNÁ CHARACTERISTIKA PRODUKTU:

Zmenka je nepodmienečný písomný príkaz adresovaný jednou osobou druhej, podpísaný odosielateľom, požadujúci od osoby, ktorej bol adresovaný, aby zaplatila na požiadanie alebo v pevne stanovenom alebo stanoviteľnom termíne určitú sumu peňazí osobe špecifikovanej na príkaze alebo držiteľovi.

PROCEDÚRA:

1. Klient zašle IkAZDU a zmenku alebo dlžobný úpis MpU.
2. Autentičnosť podpisov na IkAZDU a zmenke alebo DU preverí oddelenie zákazníckych služieb ústredia.
3. Spolu s úradníkom pre dokumentárne úvery MpU skontroluje presnosť a správnosť zmenky alebo DU. MpU skontroluje dostupné prostriedky a limit a parafuje IkAZDU.
4. MpU pripraví podrobné inštrukcie pre KFS pobočky ohľadom poplatkov IkAZDU a ako ďalej spracovať originál zmenky alebo DU.
5. IkAZDU a DU sa interne distribuujú pre KFS pobočky na spracovanie v systéme ATLAS a vydanie IkAZDU.
6. Po avalizácii sa originál zmenky alebo DU spracuje podľa inštrukcií MpU zmienených vo vyššie uvedenom bode 4. (v prípade, že originál zmenky alebo DU zostáva v banke, postúpi sa KFS pobočky, kde ho bezpečne založia do spisov).

KROKY SLEDOVANIA:

1. Pobočka sa stará o jeden spis na klienta, do ktorého založí IkAZDU a zmenku (alebo DU).
2. Štrnásť (14) pracovných dní pred dátumom splatnosti zmenky (alebo DU) KFS pobočky kontaktuje MpU, aby sa presvedčil, či bola platba prijatá.

III.7. Nákup/diskont dlžobných úpisov

PROCEDÚRA:

1. Pred diskontom zmenky (alebo DU) musí MpU prijať od klienta nasledovné dokumenty (minimálne dva dni vopred):
 - originál náležite podpísanej zmenky (alebo DU),
 - základné komerčné faktúry (a obchodné kontrakty, ak je to potrebné),
 - originál náležite podpísanej kúpnej zmluvy (v súlade s procedúrami definovanými v bode II.2).
2. Autentičnosť podpisov vo všetkých dokumentoch preverí oddelenie zákazníckych služieb ústredia.
3. MpU a úradník pre dokumentárne úvery (KFS pobočky) parafujú presnosť a správnosť zmenky (alebo DU).
4. MpU skontroluje dostupné prostriedky a limit a pripraví lístok dohody.
5. MpU interne distribuuje: originál zmenky (alebo DU) a kúpnej zmluvy pre oddelenie manažmentu pre riziká (trezor) a kópiu zmenky (alebo DU), kúpnu zmluvu a pripravený lístok dohody pre KFS pobočky.

KROKY SLEDOVANIA:

3. KFS pobočky sa stará o jeden spis na klienta, do ktorého založí kópiu zmenky (alebo DU), lístok dohody a kópiu kúpnej zmluvy.
4. Minimálne dva pracovné dni pred dátumom splatnosti zmenky (alebo DU) KFS pobočky kontaktuje MpU, aby sa presvedčil, či bola platba prijatá.

III.8. Štruktúrované finančné produkty

Následkom vysokej individuality týchto produktov/transakcií, nie sú pripravené žiadne všeobecné procedúry pre produkty ako:

- Syndikátne pôžičky
- Finančné projekty
- Vysoko výnosné emisie

Tieto produkty vo všetkých prípadoch podliehajú predchádzajúcemu prejednaniu so špecializovanými jednotkami ING v Amsterdame a ING v Londýne.

Vzhľadom k existencii príslušných vlastností každej takejto transakcie, ohľadom štruktúrovaných finančných produktov neposkytujeme všeobecné procedúry. Predpísanie presných procedúr pre tento druh transakcií by mohlo viesť k zneužitiu danej transakcie, čo by si z istých dôvodov vyžadovalo dodatočné kroky alebo odlišné od tých, ktoré by boli zakotvené v procedúrach.

V príslušnom prípade **diskontovaných pôžičiek, nákupu pohľadávok** a financovania isteného **pôžičkovým základom**, nie je možné zovšeobecniť procedúru, ktorá sa má použiť. Preto sa pre každý individuálny prípad musí vypracovať príslušná procedúra, špecifikujúca spôsob výpočtu čerpania (suma, ktorá sa má uhradiť) a spôsob sledovania pôžičkového základu, pohľadávok a dlhov. Každá takáto procedúra bude tiež určovať, kto je zodpovedný za každý krok a sledovanie. Tieto procedúry by mal vypracovať príslušný MpV/MpU a schváliť riaditeľ KFS. Do príslušných spisov klienta by ich mal zaevidovať MpU a manažment pre riziká.

III.8. Ostatné nepôžičkové produkty – promptné a termínové transakcie

Promptné a termínované limity sa schvaľujú v rámci bežného schvaľovacieho procesu, založeného na pripravenej žiadosti o úver. Za procedúry pre tieto produkty je zodpovedný príslušný manažér pre produkty, t.j. oddelenie korporáčného obchodovania.