

**ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный
университет имени М.М. Джамбулатова»**

Экономический факультет

Кафедра «Бухгалтерский учет, аудит и финансы»



Утверждаю:
Первый проректор

 М.Д. Мукайлов

« 26 » марта 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Бухгалтерский учет в коммерческих банках»

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Направленность: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная и очно-заочная

Махачкала, 2024

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №954 от 12 августа 2020г. к результатам освоения программы бакалавриата по направлению 38.03.01 «Экономика».

Составитель: Филин М.А., к.э.н., доцент


подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Бухгалтерского учета, аудита и финансов от « 13 » марта 2024 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой: Азракулиев З.М., к.э.н., доцент


подпись

Рабочая программа одобрена методической комиссией экономического факультета протокол « 20 » марта 2024 г., протокол № 7.

Председатель методической комиссии
экономического факультета:
к.э.н., доцент Азракулиев З.М.


подпись

СОДЕРЖАНИЕ:

| | |
|---|-----------|
| 1.Цели и задачи дисциплины | 4 |
| 2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 5 |
| 3.Место дисциплины в структуре образовательной программы | 7 |
| 4.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся | 8 |
| 5.Содержание дисциплины | 9 |
| 5.1.Разделы дисциплины и виды занятий в часах | 9 |
| 5.2.Тематический план лекций | 9 |
| 5.3.Тематический план практических (лабораторных, семинарских) занятий | 10 |
| 5.4.Содержание разделов дисциплины | 11 |
| 6.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы | 20 |
| 7. Фонды оценочных средств | 16 |
| 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы | 24 |
| 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций | 26 |
| 7.3. Типовые контрольные задания | 32 |
| 7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков | 49 |
| 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 51 |
| 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины | 52 |
| 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 54 |
| 11. Информационные технологии и программное обеспечение | 57 |
| 12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса | 59 |
| 13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 61 |
| Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины | 62 |

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - обобщить, систематизировать и углубить полученные ранее знания и навыки для последующего использования в профессиональной деятельности бухгалтера в коммерческих банках.

Задачи дисциплины:

углубленное изучение основных аспектов организации бухгалтерского учета в коммерческих банках организационно-правовой формы;

получить систему знаний по учету активов, пассивов и операций банков, закрепить теоретические знания и приобрести навыки их использования в практической деятельности;

проанализировать основные положения методики учета операций в банках, область его применения, цели и методы, а также его взаимосвязь с другими нормативными документами;

изучение организации внутреннего контроля и формирования информационного обеспечения управления коммерческими банками различной организационно-правовой формы;

обобщение учетной информации и составления бухгалтерской отчетности в коммерческих банках различной организационно-правовой формы.

Основные методы изучения курса – лекционные и практические занятия, самостоятельная работа студентов над литературными источниками, нормативными актами и решения практических задач на материалах хозяйствующих субъектов в РФ.

Кроме того, студенту следует хорошо изучить нормативные акты по вопросам учета в коммерческих банках: нормативные акты Центрального банка России, Международной федерации бухгалтеров, Указы и распоряжения Правительства РФ, постановления, приказы и распоряжения Министерства финансов РФ. Публикуются они в следующих периодических изданиях: “Аудит и финансовый анализ”, “Бухгалтерский учет”, “Финансы”, “Налоги и платежи”, “Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету”, “Налоговый вестник”, “Нормативные акты для бухгалтера”, “Главный бухгалтер”, “Управленческий учет”, “Официальные документы и комментарии” и др.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

| Компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции | В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен: | | |
|---|---|--|---|---|---|
| | | | знать | уметь | владеть |
| ПК-1 Способен организовать и планировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность | ИД-1ПК-1 Разрабатывает способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта | Методология бухгалтерского учета в коммерческих банках Организация бухгалтерского учета в коммерческих банках | разрабатывать способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта | разрабатывать способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта | навыками разрабатывает способов ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта |
| | ИД-2ПК-1 Организует делопроизводство в бухгалтерской службе | | организацию делопроизводства в бухгалтерской службе | организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе | навыками организации делопроизводства в бухгалтерской службе |
| | ИД-3ПК-1 Планирует | | планировать объемы и | | |

| | объемы и сроки выполнения учетных работ | | сроки выполнения учетных работ | | |
|--|---|--|---|--|--|
| ПК-4 Способе н применя ть законод ательств о Российс кой Федерац ии о бухгалт ерском учете, налогах и сборах, аудитор ской деятель ности | ИД-1ПК-4 Применяет в профессиона льной деятельност и законодательс тво Российской Федерации о бухгалтерск ом учете | Методолог ия бухгалтерс кого учета в коммерчес ких банках Организац ия бухгалтерс кого учета в коммерчес ких банках | применять в профессионал ьной деятельности законодательс тво Российской Федерации о бухгалтерско м учете | применять в профессиональ ной деятельности законодательств о Российской Федерации о бухгалтерском учете | навыками применения в профессиональн ой деятельности законодательств о Российской Федерации о бухгалтерском учете |
| | ИД-2ПК-4 Применяет в профессиона льной деятельност и законодательс тво Российской Федерации о налогах и сборах, аудиторской деятельност и | | пправильно применять в профессионал ьной деятельности законодательс тво Российской Федерации о налогах и сборах, аудиторской деятельности | применять в профессиональ ной деятельности законодательств о Российской Федерации о налогах и сборах, аудиторской деятельности | навыками в профессиональн ой деятельности законодательств о Российской Федерации о налогах и сборах, аудиторской деятельности |
| ПК-10 Способе н осущест влять бухгалт ерский учет, составл | ИД-1ПК-10 Осуществля ет формирован ие информации в системе бухгалтерск ого учета | Методолог ия бухгалтерс кого учета в коммерчес ких банках Организац ия | формировани е информации в системе бухгалтерског о учета экономическо го субъекта | осуществлять формирование информации в системе бухгалтерского учета экономическог о субъекта | навыками формирования информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта |

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|
| ять финансо вую отчетно сть в экономи ческих субъект ах | экономическ ого субъекта | бухгалтерс кого учета в коммерчес ких банках | | | |
| | ИД-2ПК-10 Формирует финансовую отчетность экономическ ого субъекта | | формировани е финансовой отчетности экономическо го субъекта | формировать финансовую отчетность экономическог о субъекта | навыками формирования финансовой отчетности экономического субъекта |
| ПК-11 Способе н осущест влять налогов ый учет, формир овать налогов ую отчетно сть и обоснов ать решени я в области налогов ого планиро вания организ ации | ИД-1ПК-11 Осуществля ет ведение налогового учета, составление налоговых расчетов в экономическ ом субъекте | Методолог ия бухгалтерс кого учета в коммерчес ких банках Организац ия бухгалтерс кого учета в коммерчес ких банках | осуществлени е ведения налогового учета, составление налоговых расчетов в экономическо м субъекте | осуществлять ведение налогового учета, составление налоговых расчетов в экономическом субъекте | осуществлять ведение налогового учета, составление налоговых расчетов в экономическом субъекте |
| | ИД-2ПК-11 Формирует налоговую отчетность организации | | правило формировани я налоговой отчетности организации | формировать налоговую отчетность организации | навыками формирования налоговой отчетности организации |

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|
| | ИД-ЗПК-11 Обосновывает решения в области налогового планирования и формирования налоговой политики экономического субъекта | | обоснование решения в области налогового планирования и формирования налоговой политики экономического субъекта | обосновать решение в области налогового планирования и формирования налоговой политики экономического субъекта | навыками обоснования решения в области налогового планирования и формирования налоговой политики экономического субъекта |
|--|---|--|---|--|--|

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Бухгалтерский учет в коммерческих банках» относится к вариативной части профессионального цикла подготовки студентов, является дисциплиной по выбору Б1.В.18 образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.01 «Экономика» направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Для успешного освоения дисциплины необходимы знания по следующим дисциплинам и разделам ОП:

- история бухгалтерского учета;
- теория бухгалтерского учета;
- первичная учетная документация;
- бухгалтерский финансовый учет;
- теория экономического анализа;
- деньги, кредит, банки.

Дисциплина «Бухгалтерский учет в коммерческих банках» способствует формированию взаимосвязи между теорией и практикой, выработке навыков практической работы в коммерческих банках.

Дисциплина «Бухгалтерский учет в коммерческих банках» является завершающей дисциплиной подготовки бакалавров по направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Освоение компетенций в процессе изучения дисциплины способствует формированию знаний, умений и навыков, позволяющих осуществлять эффективную работу по следующим видам профессиональной деятельности: аналитическая, научно-исследовательская; учетная; организационно–управленческая; расчетно-экономическая.

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

| № п/п | Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин | № № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения (последующих) обеспечиваемых дисциплин | |
|-------|---|---|---|
| | | 1 | 2 |
| 1. | Теория бухгалтерского учета | + | + |
| 2. | Бухгалтерский финансовый учет | + | + |
| 3. | Бухгалтерская финансовая отчетность | + | + |
| 4. | Бухгалтерский управленческий учет | + | + |
| 5. | Международные стандарты финансовой отчетности | + | + |
| 6. | Международные стандарты аудита | + | + |
| 7. | Теория экономического анализа | + | + |
| 8. | Контроль и ревизия в структурах АПК | + | + |
| 9. | Деньги, кредит, банки | + | + |
| 10. | Подготовка к защите и защита ВКР | + | + |

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися, с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины « Бухгалтерский учет в коммерческих банках» составляет 3 зачетные единицы (ЗЕ*), 108 академических часа

Очная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестр |
|--|------------------|------------------|
| | | 5 |
| Общая трудоемкость: часы | 108 | 108 |
| зачетные единицы | 3 | 3 |
| Аудиторные занятия (всего), в т.ч.: | 52 (24)* | 52 (24)* |
| Лекции | 18 (12)* | 18 (12)* |
| практические занятия (ПЗ) | 34 (12)* | 34 (12)* |
| Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.: | 56 | 56 |
| подготовка к лекционным занятиям | 20 | 20 |
| подготовка к практическим занятиям | 20 | 20 |
| выполнение реферата | 16 | 16 |
| Промежуточная аттестация | диф.зачет | диф.зачет |

Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестр |
|--|------------------|------------------|
| | | 5 |
| Общая трудоемкость: часы | 108 | 108 |
| зачетные единицы | 3 | 3 |
| Аудиторные занятия (всего), в т.ч.: | 36 (24)* | 36 (24)* |
| Лекции | 12 (12)* | 12 (12)* |
| практические занятия (ПЗ) | 24 (12)* | 24 (12)* |
| Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.: | 72 | 72 |
| подготовка к лекционным занятиям | 30 | 30 |
| подготовка к практическим занятиям | 30 | 30 |
| выполнение реферата | 12 | 12 |
| Промежуточная аттестация | диф.зачет | диф.зачет |

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины по видам занятий

Очная форма обучения

| № п/п | Наименование разделов | Всего (часов) | Аудиторные занятия (час) | | Самостоятельная работа |
|-------|--|-----------------|--------------------------|----------------|------------------------|
| | | | Лекции | ПЗ | |
| 1. | Методология бухгалтерского учета в коммерческих банках | 50(8)* | 8(4)* | 16(4)* | 27 |
| 2. | Организация бухгалтерского учета в коммерческих банках | 58(16)* | 10(8)* | 18(8)* | 30 |
| | Всего | 108(24)* | 18(12)* | 34(12)* | 56 |

Очно-заочная форма обучения

| № п/п | Наименование разделов | Всего (часов) | Аудиторные занятия (час) | | Самостоятельная работа |
|-------|--|-----------------|--------------------------|----------------|------------------------|
| | | | Лекции | ПЗ | |
| 1. | Методология бухгалтерского учета в коммерческих банках | 44(8)* | 4(2)* | 10(4)* | 30 |
| 2. | Организация бухгалтерского учета в коммерческих банках | 64(16)* | 8(4)* | 14(8)* | 42 |
| | Всего | 108(24)* | 12(6)* | 24(12)* | 72 |

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

5.2. Тематический план лекций

Очная форма обучения

| п/п | Темы лекций | Количество часов |
|---|---|------------------|
| Раздел 1. Методология бухгалтерского учета в коммерческих банках | | |
| 1. | Тема 1. Организация работы бухгалтерской службы кредитной организации | 2 (2)* |
| 2. | Тема 2. Баланс кредитной организации | 2 |
| 3. | Тема 3. Аналитический и синтетический учет в коммерческих банках | 2 (2)* |
| 4. | Тема 4. Документация, документооборот и внутрибанковский контроль | 2 |
| Раздел 2. Организация бухгалтерского учета в коммерческих банках | | |
| 5. | Тема 5. Учет капитала и фондов банка | 2 (2)* |
| 6. | Тема 6. Учет расчетных операций банков | 2 (2)* |
| 7. | Тема 7. Организация и учет кассовых операций в банках | 2 (2)* |
| 8. | Тема 8. Учет вкладов и прочих привлеченных средств клиентов | 2 |
| 9. | Тема 9. Учет предоставленных кредитов в банках | 2 (2)* |
| Всего | | 18 (12) |

Очно-заочная форма обучения

| п/п | Темы лекций | Количество часов |
|---|---|------------------|
| Раздел 1. Методология бухгалтерского учета в коммерческих банках | | |
| 1. | Тема 1. Организация работы бухгалтерской службы кредитной организации | 1 (1)* |
| 2. | Тема 2. Баланс кредитной организации | 1 |
| 3. | Тема 3. Аналитический и синтетический учет в коммерческих банках | 1 (1)* |
| 4. | Тема 4. Документация, документооборот и внутрибанковский контроль | 1 |
| Раздел 2. Организация бухгалтерского учета в коммерческих банках | | |
| 5. | Тема 5. Учет капитала и фондов банка | 1 |
| 6. | Тема 6. Учет расчетных операций банков | 2 (2)* |
| 7. | Тема 7. Организация и учет кассовых операций в банках | 2 (2)* |
| 8. | Тема 8. Учет вкладов и прочих привлеченных средств клиентов | 1 |
| 9. | Тема 9. Учет предоставленных кредитов в банках | 2 |
| Всего | | 12 (4) |

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

5.3. Тематический план практических занятий

Очная форма обучения

| п/п | Темы практических занятий | Количество часов |
|---|---------------------------|------------------|
| Раздел 1. Методология бухгалтерского учета в коммерческих банках | | |

| | | |
|---|---|----------------|
| 1. | Организация работы бухгалтерской службы кредитной организации | 4 (2)* |
| 2. | Баланс кредитной организации | 2 |
| 3. | Аналитический и синтетический учет в коммерческих банках | 2 |
| 4. | Документация, документооборот и внутрибанковский контроль | 4 (2)* |
| Раздел 2. Организация бухгалтерского учета в коммерческих банках | | |
| 5. | Учет капитала и фондов банка | 4 (2)* |
| 6. | Учет расчетных операций банков | 4 (2)* |
| 7. | Организация и учет кассовых операций в банках | 4 (2)* |
| 8. | Учет вкладов и прочих привлеченных средств клиентов | 6 |
| 9. | Учет предоставленных кредитов в банках | 4 (2)* |
| Всего | | 34 (12) |

Очно-заочная форма обучения

| п/п | Темы практических занятий | Количество часов |
|---|---|------------------|
| Раздел 1. Методология бухгалтерского учета в коммерческих банках | | |
| 1. | Организация работы бухгалтерской службы кредитной организации | 2 (2)* |
| 2. | Баланс кредитной организации | 2 |
| 3. | Аналитический и синтетический учет в коммерческих банках | 2 |
| 4. | Документация, документооборот и внутрибанковский контроль | 4 (2)* |
| Раздел 2. Организация бухгалтерского учета в коммерческих банках | | |
| 5. | Учет капитала и фондов банка | 2 (2)* |
| 6. | Учет расчетных операций банков | 2 (2)* |
| 7. | Организация и учет кассовых операций в банках | 2 (2)* |
| 8. | Учет вкладов и прочих привлеченных средств клиентов | 2 |
| 9. | Учет предоставленных кредитов в банках | 4 (2)* |
| Всего | | 24 (12) |

5.4. Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Наименование раздела (темы) | Содержание раздела | Компетенции |
|----------|---|--|---|
| 1. | Методология бухгалтерского учета в коммерческих банках | <p>Организация работы бухгалтерской службы кредитной организации</p> <p>Сущность и назначение бухгалтерского учета в банках. Предмет и метод бухгалтерского учета в банках. Законодательная и нормативная база, регулирующая бухгалтерский учет в банках России. Функции Банка России по регулированию бухгалтерского учета в кредитных организациях.</p> <p>Правила ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, их структура и содержание. Основные принципы организации работы по ведению бухгалтерского учета в банках.</p> <p>Баланс кредитной организации</p> <p>План счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях. Базовые принципы построения. Балансовые счета: активные, пассивные. Внебалансовые счета: активные,</p> | ПК-1; ПК-4; ПК-10; ПК-11 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>пассивные. Построение номенклатуры счетов баланса. Характеристика основных разделов плана счетов кредитной организации. Балансовые счета, счета доверительного управления, внебалансовые счета, счета для учета срочных операций, счета депо.</p> <p><i>Аналитический и синтетический учет в коммерческих банках</i></p> <p>Назначение и взаимосвязь аналитического и синтетического учета в кредитных организациях. Понятие о внесистемном учете и его назначении.</p> <p>Основные формы аналитического учета, их назначение и краткая характеристика (лицевые счета; ведомость остатков по счетам первого, второго порядка и лицевым счетам, балансовым и внебалансовым счетам; ведомость остатков привлеченных (размещенных) средств).</p> <p>Лицевые счета клиентов, лицевые счета по внутри банковским операциям, общий порядок их нумерации, регистрации и ведения. Содержание записей лицевого счета. Основание для записи в лицевых счетах и порядок записи. Выписки из лицевых счетов клиентов, их назначение, порядок передачи клиентам.</p> <p>Основные формы синтетического учета, их назначение и краткая характеристика (ежедневная оборотная ведомость и ежедневный баланс), порядок их составления и подписания.</p> <p>Порядок сверки данных аналитического и синтетического учета. Выявление расхождений, порядок их устранения и исправления ошибочных записей.</p> <p><i>Документация, документооборот и внутрибанковский контроль</i></p> <p>Понятие о документообороте. Организация и общие правила документооборота при совершении кассовых и расчетных операций. Роль документооборота в обеспечении своевременной обработки документов и их отражении в учете.</p> <p>Классификация банковских документов по видам, их характеристика. Нормативные требования к заполнению и оформлению документов кредитных организаций. Порядок приема к исполнению документов клиентов. Порядок формирования и хранения документов.</p> <p>Внутрибанковский контроль, его организация, задачи, значение и виды. Порядок проведения последующего контроля. Операции кредитных организаций, подлежащие дополнительному контролю. Исправление ошибочных записей в зависимости от времени их выявления в бухгалтерских регистрах. Служба внутреннего контроля в кредитных организациях.</p> <p>Учетная политика кредитной организации: понятие, содержание, краткая характеристика основных элементов. Роль главного бухгалтера в организации бухгалтерского учета, его права и ответственность за ведение бухгалтерского учета, представление полной и достоверной бухгалтерской</p> | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | информации | |
| 2. | Организация бухгалтерского учета в коммерческих банках | <p>Учет капитала и фондов банка</p> <p>Порядок формирования уставного капитала банка. Учет операций по формированию уставного капитала при проведении эмиссионно-учредительской деятельности кредитной организации. Учет внесения различных видов взносов в уставный капитал акционерного банка. Учет на накопительном счете средств, поступающих с момента регистрации проспекта эмиссии акций после регистрации отчета об итогах выпуска акций. Учет неоплаченной части реализованных акций. Порядок учета разницы между номиналом акций и ценой ее фактической продажи. Учет собственных акций, выкупаемых у участников банка. Учет операций по уменьшению уставного капитала банка. Учет операций по начислению дивидендов участникам банка и их выплате. Депозитарный учет эмиссионных операций с акциями банка.</p> <p>Учет уставного капитала кредитных организаций, созданных в форме акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью. Учет акций первого выпуска. Учет акций дополнительного выпуска. Назначение. Порядок ведения и закрытия накопительных счетов кредитной организации. Учет эмиссионного дохода кредитной организации. Порядок отражения учета оплаты акций с рассрочкой платежа. Учет неоплаченных акций. Учет выкупа и перепродажи акций. Учет уничтоженных выкупленных акций. Депозитарный учет эмиссионных операций с акциями.</p> <p>Учет формирования уставного капитала неакционерных банков. Учет увеличения уставного капитала. Учет выкупа долей.</p> <p>Порядок учета по образованию и использованию фондов. Отражение в учете операций по капитализации фондов и других источников.</p> <p>Учет основных средств банков. Их оценка. Учет поступления и выбытия основных средств. Порядок начисления износа основных средств и его отражение в учете. Инвентаризация основных средств. Отражение в учете результатов переоценки основных средств. Порядок учета выбытия и реализации имущества кредитной организации. Учет арендованных основных средств. Учет финансовой аренды.</p> <p>Особенности учета нематериальных активов и материальных запасов. Их виды и состав. Учет их приобретения, переоценки, начисления износа, порядок списания. Учет излишков и недостач, выявленных при инвентаризации материальных ценностей.</p> <p>Учет доходов и расходов кредитной организации. Операционные доходы и доходы от небанковских операций. Операционные расходы, расходы по обеспечению деятельности кредитной организации, прочие расходы.</p> | ПК-1; ПК-4; ПК-10; ПК-11 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>Порядок учета начисления и выдачи средств на оплату труда работников банка, а также виды и учет удержаний из заработной платы.</p> <p>Учет финансовых результатов, использования прибыли и налогообложения прибыли кредитных организаций. Счета прибылей и убытков, их назначение, порядок и сроки закрытия. Порядок и сроки распределения прибыли. Учет использования прибыли. Порядок формирования и использования фондов кредитных организаций (резервного, специального назначения, накопления и других). Учет начисления и уплаты налогов за счет прибыли кредитных организаций.</p> <p>Учет расчетных операций банков</p> <p>Система организации межбанковских расчетов.</p> <p>Расчеты через учреждения Центрального банка России, его расчетно-кассовые центры (РКЦ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчеты через начальные и ответные обороты учреждений Банка России; - внутри- и межрегиональные электронные платежи; - внутрирегиональный зачет (клиринг) между кредитными организациями, обслуживаемыми одним региональным центром информатизации (РЦИ). <p>Прямые корреспондентские отношения между кредитными организациями через счета "лоро" и "ностро".</p> <p>Расчеты через независимые (негосударственные) клиринговые палаты.</p> <p>Расчеты через внутрибанковскую расчетную систему между головной кредитной организацией и ее филиалами.</p> <p>Система счетов по каждой форме межбанковских расчетов и бухгалтерский учет операций по ним.</p> <p>Общая характеристика и принципы организации безналичных расчетов. Формы безналичных расчетов.</p> <p>Порядок открытия, ведения и закрытия расчетных и текущих счетов клиентов кредитной организации. Документы, необходимые для открытия счета, их содержание, оформление, хранение. Основные правила совершения операций по расчетным и текущим счетам. Очередность и порядок платежей с расчетных счетов. Порядок учета расчетных документов при отсутствии денежных средств на расчетном счете. Оформление закрытия расчетных и текущих счетов. Техника начисления процентов по этим счетам.</p> <p>Порядок учета расчетов платежными поручениями. Виды расчетов, производимых платежными поручениями. Схема документооборота. Условия приема и порядок оплаты платежных поручений. Особенности предварительной и последующей оплаты товаров платежными поручениями. Сводные платежные поручения. Телеграфные переводы по поручениям клиентов, порядок взимания телеграфных расходов. Преимущества и недостатки этой формы расчетов.</p> <p>Платежные требования, сфера применения,</p> | |
|--|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>документооборот. Оформление платежного требования поставщиком. Порядок учета и оплаты платежных требований. Порядок учета платежных требований при отсутствии средств на счете плательщика.</p> <p>Безакцептное (бесспорное) списание средств со счетов плательщиков. Инкассовое поручение. Организации, имеющие право на безакцептное списание средств. Виды платежей, по которым производится безакцептное списание средств. Порядок оформления и оплаты документов при безакцептном списании средств.</p> <p>Преимущества и недостатки этих форм расчетов.</p> <p>Порядок учета расчетов аккредитивами.</p> <p>Аккредитив, его сущность, виды, сфера применения, схема документооборота. Открытие аккредитива в банке покупателя (ведение документации, ее проверка, учет). Порядок учета аккредитива в банке поставщика и оплаты расчетных документов за счет аккредитива. Выполнение и учет операций по изменению условий и отзыву аккредитива. Операции по закрытию аккредитива в банке поставщика и в банке плательщика, их учет. Преимущества и недостатки этой формы расчетов.</p> <p>Порядок учета расчетов чеками. Виды расчетных чеков и сфера их применения. Схема документооборота расчетов чеками за товары и услуги. Условия и порядок выдачи клиентам чековых книжек. Оформление и учет операций по расчетам чеками за товары и услуги: платежи чеками, прием их банком к оплате, оформление оплаты. Оформление дополнительного лимита чековой книжки. Учет возврата неиспользованных сумм. Условия и порядок возврата чековых книжек. Преимущества и недостатки этой формы расчетов.</p> <p>Порядок учета расчетов с использованием платежных карт.</p> <p>Сфера применения платежных карт. Виды платежных карт, условия и порядок их выдачи. Характеристика счетов, используемых для депонирования средств по расчетам с использованием платежных карт. Учет операций с наличными денежными средствами с использованием платежных карт. Отражение в учете платежей с использованием платежных карт. Учет доходов по операциям с платежными картами.</p> <p>Организация и учет кассовых операций в банках</p> <p>Организация кассовой работы и построение кассового аппарата кредитной организации. Документация по учету денежной наличности в операционной кассе.</p> <p>Оформление и учет приходных и расходных кассовых операций: документация, документооборот, бухгалтерский учет, порядок ведения кассовых журналов. Порядок сведения кассы по окончании операционного дня и сверки кассовых оборотов. Порядок заключения операционной кассы. Операционные кассы вне кассового узла: организация</p> | |
|--|---|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>работы, порядок учета денежной наличности. Учет денежных средств в банкоматах.</p> <p>Порядок оформления и учета операций по подкреплению операционной кассы кредитной организации и сдаче денежной наличности в расчетно-кассовые центры.</p> <p>Операции по инкассации и доставке выручки клиентов кредитной организации, их учет. Вечерние кассы: организации работы, порядок учета денежной наличности.</p> <p>Ревизия денежной наличности и ценностей операционной кассы. Оформление результатов ревизии. Учет выявленных излишков и недостат.</p> <p>Учет операций с драгоценными металлами и монет из драгоценных металлов. Особенности аналитического учета драгметаллов. Порядок отражения операций по счетам бухучета в банках.</p> <p><i>Учет вкладов и прочих привлеченных средств клиентов</i></p> <p>Общие понятия порядка начисления процентов. Документы, служащие основанием для бухгалтерских проводок по уплате или получению процентов кредитной организацией. Различия между "кассовым" методом и методом "начислений" ведения бухгалтерского учета по начислению процентов. Условия порядка начисления банком процентов по привлеченным средствам. Условия порядка начисления процентов по размещенным денежным средствам.</p> <p>Учет операций по начислению и уплате банком-заемщиком процентов по привлеченным денежным средствам. Общие проводки по отнесению суммы начисленных процентов на расходы банка в случае, когда дата начала периода начисления процентов приходится на тот же месяц, что и дата уплаты начисленных процентов. Различия проводок по методам учета начисленных процентов в случае, если эти даты приходятся на разные месяцы. Учет фактической уплаты банком-заемщиком процентов без нарушения сроков. Учет возврата банком-заемщиком сумм излишне начисленных процентов при досрочном востребовании клиентами-кредиторами своих денежных средств. Учет вынесения на просрочку задолженности банка по уплате процентов, а также доначисления сумм просроченных процентов. Фактическое погашение банком-заемщиком просроченной задолженности по уплате процентов.</p> <p>Учет операций по начислению и получению банком-кредитором процентов по размещенным денежным средствам. Общие проводки по отнесению суммы начисленных процентов на расходы банка в случае, когда дата начала периода начисления процентов приходится на тот же месяц, что и дата получения начисленных процентов. Различия проводок по методам учета начисленных процентов в случае, если эти даты приходятся на разные месяцы. Учет фактического получения банком-кредитором процентов без</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>нарушения сроков. Учет вынесения на просрочку задолженности по получению процентов, а также доначисления сумм по текущей задолженности по получению процентов. Фактическое погашение просроченной задолженности по получению процентов с суммы основного долга, числящейся на балансе банка-кредитора с отнесением ее к первой группе риска. Учет на внебалансовых счетах просроченной и текущей задолженности по получению процентов с суммы основного долга, числящегося на балансе банка-кредитора с отнесением его ко второй группе риска и выше. Учет на внебалансовых счетах просроченной задолженности по начисленным, но не полученным процентам, когда имело место списание суммы основного долга с баланса банка-кредитора с отражением его на внебалансовых счетах. Учет погашения вынесенной на внебалансовые счета просроченной задолженности по начисленным, но не полученным процентам за счет поступивших денежных средств от клиентов-заемщиков. Учет списания этой задолженности в случае непоступления денежных средств в ее погашение по истечении 5 лет.</p> <p>Учет предоставленных кредитов в банках</p> <p>Общие понятия порядка предоставления денежных средств и их возврата. Документы, служащие основанием для бухгалтерских проводок по размещению и погашению денежных средств кредитной организации. Особенности предоставления денежных средств юридическим лицам и физическим лицам. Способы предоставления (размещения) кредитной организацией денежных средств: разовым зачислением денежных средств на банковские счета юридических и физических лиц, либо выдачей наличных денег физическому лицу; открытием кредитной линии юридическому лицу; кредитованием в виде "овердрафта" расчетного (текущего), корреспондентского счета юрлица. Порядок погашения (возврата) размещенных банком денежных средств без нарушения сроков: при разовом перечислении средств с расчетного (текущего), корреспондентского счета заемщика; при возврате средств, предоставленных по открытой кредитной линии; при погашении кредита, предоставленного в виде "овердрафта".</p> <p>Учет операций по вынесению на просрочку задолженности по основному долгу при неисполнении обязательств заемщика по возврату средств, размещенных банком. Списание с баланса банка-кредитора безнадежной ко взысканию задолженности по размещенным денежным средствам за счет средств резерва на возможные потери по ссудам с перенесением ее на соответствующие внебалансовые счета. Порядок учета на внебалансовых счетах в течении и по истечении пяти лет.</p> <p>Учет операций по формированию и использованию резерва на возможные потери по ссудам. Назначение резерва, оценка кредитных рисков по группам риска и размеры</p> | |
|--|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>отчислений в РВПС. Порядок формирования и регулирования величины резерва. Особенности формирования резерва по кредитным рискам 1 группы и 2-5 групп. Учет формирования резерва при недостаточности источников доходов. Восстановление доходов банка на величину ранее созданного РВПС. Порядок использования РВПС.</p> <p>Учет лизинговых операций, как один из способов размещения банком-кредитором денежных средств. Организация учета лизинговых операций. Учет покупки машин, оборудования, транспортных и других средств по лизинговым соглашениям. Учет переданных в аренду по лизинговому соглашению машин и оборудования. Порядок начисления износа по ним. Учет расчетов с арендаторами. Порядок учета выкупа и возврата лизингового имущества.</p> <p><i>Составление и основы анализа бухгалтерской финансовой отчетности организации</i></p> <p>Принципы подготовки и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Состав и порядок составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Порядок формирования показателей бухгалтерской отчетности. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> | |
|--|---|--|

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Тематический план самостоятельной работы

| п/п | Тематика самостоятельной работы | Количество часов очно/очно-заочно | Рекомендуемые источники информации (№ источника) | | |
|-----|---|--------------------------------------|--|-----------------------------|---------------------------------|
| | | | основная (из п.8 РПД) | дополнительная (из п.8 РПД) | (интернет-ресурсы) (из п.9 РПД) |
| 1 | Организация работы бухгалтерской службы кредитной организации | 4/6 | 1-5 | 6-7 | 1-15 |
| 2 | Баланс кредитной организации | 4/6 | 1-5 | 6-7 | 1-15 |
| 3 | Аналитический и синтетический учет в коммерческих банках | 4/6 | 1-5 | 6-7 | 1-15 |
| 4 | Документация, документооборот и внутрибанковский контроль | 4/6 | 1-5 | 6-7 | 1-15 |
| 5 | Учет капитала и фондов банка | 3/6 | 1-5 | 6-7 | 1-15 |
| 6 | Учет расчетных операций банков | 4/4 | 1-5 | 6-7 | 1-15 |
| 7 | Организация и учет кассовых операций в банках | 8/8 | 1-5 | 6-7 | 1-15 |
| 8 | Учет вкладов и прочих привлеченных средств клиентов | 8/8 | 1-5 | 6-7 | 1-15 |
| 9 | Учет предоставленных кредитов в банках | 8/8 | 1-5 | 6-7 | 1-15 |
| 10 | Выполнение реферата | 10/10 | 1-5 | 6-7 | 1-15 |
| | Всего | 56/72 | | | |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

1. Усатова, Л.В. Бухгалтерский учет в коммерческих банках [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.В. Усатова, М.С. Сероштан, Е.В. Арская. — Электрон. дан. — Москва: Дашков и К, 2017. — 344 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93472>. — Загл. с экрана.
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и аудит [Текст]: учебное пособие для бакалавров. - 3-е изд., перераб. и доп. - М: Изд-во Юрайт, 2013. - 306с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2219-6.
3. Поленова, С.Н. Бухгалтерский учет и отчетность [Электронный ресурс]: учебник / С.Н. Поленова. — Электрон. дан. — Москва: Дашков и К, 2018. — 402 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/110757>. — Загл. с экрана.
4. Марамыгин М.С. Организация деятельности коммерческого банка [Текст]: учебное пособие. - Москва: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2013. - 320с. - (Высшее образование. Бакалавриат).
5. Организация деятельности коммерческого банка. [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие по выполнению курсовой работы для студ. по напр. "Экономика" / Сост.В.К. Гаврилова, М.А. Филин. - Махачкала: ДагГАУ, 2014. - 35с. - (Кафедра финансов, налогов и налогообложения).

5. Бухгалтерский учет и анализ в крестьянских (фермерских) хозяйствах [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.И. Костюкова [и др.]. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: Лань, 2018. — 308 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/102225>.

**Темы рефератов по дисциплине:
«Бухгалтерский учет в коммерческих банках»**

Целью написания рефератов является более детальное изучение и рассмотрение студентами отдельных, наиболее интересующих их тем. При написании реферата студент должен полностью раскрыть его тему и осветить все основные вопросы, относящиеся к данной теме. Реферат должен быть написан в определенной форме, соответствующей всем требованиям написания рефератов, со всеми реквизитами и в количестве листов от 10 до 15.

1. Специфика управленческого анализа деятельности кредитной организации, его составные части.
2. Методология внешнего финансового анализа деятельности кредитной организации, его составные части.
3. Роль пассивных операций в деятельности кредитной организации, их формы и коэффициенты использования.
4. Собственные средства (капитал) кредитной организации, их назначение и состав. Понятие капитала-нетто.
5. Цель анализа структуры капитала кредитной организации и оценка качества структуры капитала на основе коэффициентов.
6. Привлеченные ресурсы (обязательства) кредитной организации, их назначение и состав. Недепозитные ресурсы кредитной организации. Понятие привлеченных средств-нетто.
7. Цель анализа структуры привлеченных ресурсов (обязательств) кредитной организации. Оценка качества структуры привлеченных средств на основе коэффициентов. Общая оценка политики управления ресурсами.
8. Депозитная база кредитной организации, ее назначение и состав, оценка качества ее структуры. Общая оценка характера депозитной политики кредитной организации.
9. Содержание и порядок исчисления номинальной и реальной стоимости ресурсов, депозитной базы и каждого депозитного инструмента. Особенности исчисления реальной цены МБК. Общая оценка стоимостной политики управления ресурсами в кредитной организации.
10. Роль активных операций в деятельности кредитной организации, цель их проведения. Состав активов кредитной организации.
11. Структура активов с точки зрения диверсификации вложений по сферам, содержание и назначение каждой сферы. Оценка характера банковской политики в области овладения денежным рынком.
12. Структура активов с точки зрения доходности, содержание и назначение каждой формы, оптимальное соотношение между ними. Порядок исчисления средней доходности работающих активов в кредитной организации.
13. Структура активов с точки зрения ликвидности, содержание каждой составной части. Общая оценка политики управления ликвидностью активов (состояние устойчивости мгновенной ликвидности) в кредитной организации.
14. Структура активов с точки зрения степени риска, содержание каждой составной части рискованных вложений. Оценка количественного изменения сферы рискованных вложений и качественного ее состояния, а также достаточности источников покрытия риска активных операций кредитной организации.

15. Коэффициенты эффективности проведения активных операций в кредитной организации, сущность этих коэффициентов и порядок исчисления.
16. Назначение и цель комплексного подхода к управлению активами и пассивами баланса кредитной организации. Управление дисбалансами между активами и пассивами.
17. Портфельный подход к управлению дисбалансами между активами и пассивами кредитной организации. Адресная взаимосвязь ресурсов и их вложений.
18. Структура доходов в соответствии с формами публикуемой отчетности кредитных организаций. Задачи кредитной организации в области управления доходами.
19. Структура расходов в соответствии с формами публикуемой отчетности кредитных организаций. Задачи кредитной организации в области управления расходами.
20. Балансовая прибыль кредитной организации, источники ее формирования.
21. Чистая прибыль как конечный финансовый результат деятельности кредитной организации. Элементы формирования чистой прибыли, основные направления ее использования. Назначение перераспределенной чистой прибыли.
22. Государственное ликвидности кредитной организации, содержание и допустимое значение нормативов.
23. Методы управления активами и пассивами: GAP, дюрация и управление рыночной стоимостью капитала. Недостатки существующих методов управления активами и пассивами.
24. Анализ состава и структуры кредитного портфеля банка.
25. Анализ качества кредитного портфеля банка. Оценка качества при помощи коэффициентов.

Оформление реферата и его структура приведены в приложении №1.

Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа носит систематический характер.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (зачет с оценкой). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание докладов, рефератов, проверка письменных работ и т.д.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, студентам рекомендуются учебно-методические издания, а также методические материалы, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий:

- глоссарий - словарь терминов по тематике дисциплины
- тезисы лекций.

Самостоятельная работа с книгой. В наше время книга существует в двух формах: традиционной и электронной. В интернете существуют целые библиотеки, располагающие десятками тысяч электронных текстов. Сегодня в обществе преобладает мнение, что печатная книга и ее компьютерный текст дополняют друг друга. Используя электронный вариант книги значительно быстрее подготовить на его базе реферат, контрольную работу, подогнать текст своей работы под требуемый учебным заданием объем. Печатные книги гораздо легче и удобнее читать.

Работа с книгой, студенты сталкиваются с рядом проблем. Одна из них – какая книга лучше. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем. Целесообразно прочитать аннотацию к книге на ее страницах, в которой указано, кому и для каких целей она может быть полезна.

Другая проблема – как эффективно усвоить материал книги. Качество усвоения учебного материала существенно зависят от манеры прочтения книги. Можно выделить пять основных приемов работы с литературой:

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Он предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и др.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, его анализ и оценку. Скорость подобного вида чтения составляет ориентировочно до 7-10 страниц в час. Она может быть и выше, если читатель уже обладает определенным знанием по теме книги или статьи.

Углубленное чтение литературы предполагает:

- Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла, прочитанного информацию ее очень трудно запомнить.
- Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.
- Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного. Если студент имеет дело с личной книгой, то ключевые слова и мысли можно подчеркнуть карандашом.
- Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью. В других случаях желательно прочитать 7-10 страниц.

7. Фонды оценочных средств

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Семестр (курс*) | Дисциплины /элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании компетенции |
|---|--|
| ПК-1 - Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | |
| 1 (1) | Теория бухгалтерского учета |
| 1 (1) | Бухгалтерский финансовый учет |
| 1 (1) | Бухгалтерское дело |
| 2 (1) | Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса и потребкооперации |
| 2 (2) | Бухгалтерский учет в коммерческих банках |
| 2 (2) | Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях |
| 2 (2) | Бухгалтерский учет в страховых организациях |
| | Ознакомительная практика |
| 3 (3) | Организационно-управленческая (практика по управленческому учету) |
| 3 (2) | Преддипломная практика |
| 4 (3) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |
| ПК - 4 - С способен применять законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности | |
| 2 (2) | Введение в профессию |
| 3,4 (2,3) | Бухгалтерский финансовый учет |
| 4(3) | Бухгалтерская финансовая отчетность |
| 4 (5) | Международные стандарты финансовой отчетности |
| 5 (4) | Бухгалтерское дело |
| 5,6 (3,4) | Бухгалтерский учет в коммерческих банках |
| 6 (4) | Балансоведение |
| 6 (4) | Судебно-бухгалтерская экспертиза |
| 6 (4) | Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета и аудита |
| 6 (4) | Научно-исследовательская работа |
| 7 (4) | Организационно-управленческая (практика по управленческому учету) |
| 7 (4) | Преддипломная практика |
| 8 (4) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |
| ПК - 10 - Способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации | |
| 2 (2) | Теория бухгалтерского учета |
| 3,4(2,3) | Бухгалтерский финансовый учет |
| 3(2) | Бухгалтерский управленческий учет |
| 3(2) | Практикум по бухгалтерскому учету |
| 4(4) | Бухгалтерский учет на предприятиях малого |

| | |
|---|---|
| | бизнеса и потребкооперации |
| 4(3) | Бухгалтерский учет с применением 1С: Бухгалтерия |
| 4(3) | Бухгалтерский учет в коммерческих банках |
| 5,6(3,4) | Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях |
| 6(4) | Бухгалтерский учет в страховых организациях |
| 6(4) | Учет затрат на предприятиях по переработке сельскохозяйственного сырья |
| 6(4) | Технологическая (проектно-технологическая) практика |
| 7(4) | Преддипломная практика |
| 8(4) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |
| ПК-11 - Способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации | |
| 2 (2) | Налоги и налогообложение |
| 3,4 (2,3) | Практикум по бухгалтерскому учету |
| 3 (2) | Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса и потребкооперации |
| 4 (3) | Бухгалтерский учет с применением 1С: Бухгалтерия |
| 4 (3) | Бухгалтерский учет в коммерческих банках |
| 5 (4) | Налоговый учет и отчетность |
| 6 (4) | Преддипломная практика |
| 6 (4) | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

| Показатели | Критерии оценивания | | | |
|---|--|---|---|--|
| | Шкала по традиционной пятибалльной системе | | | |
| | допороговый («неудовлет- ворительно») | Пороговый («удовлетвори- тельно») | Продвинутый («хорошо») | Высокий («отлично») |
| ИД-1ПК-1 Разрабатывает способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта | | | | |
| Знания | Обучающийся не знает способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта | Обучающийся слабо знает способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами знает способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает способы ведения бухгалтерского учета и формирует |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| | | | субъекта | учетную политику экономического субъекта |
| Умения | Обучающийся не умеет использовать способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта | Обучающийся слабо умеет использовать способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами умеет использовать способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности умеет использовать способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта |
| Навыки | Обучающийся не владеет навыками использования способов ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта | Обучающийся слабо владеет навыками использования способов ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами владеет навыками использования способов ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности владеет навыками использования способов ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта |
| ИД-2ПК-1 | | | | |
| Организует делопроизводство в бухгалтерской службе | | | | |
| Знания | Обучающийся не знает организацию делопроизводства в бухгалтерской службе | Обучающийся слабо знает организацию делопроизводства в бухгалтерской службе | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами знает организацию делопроизводства в | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает организацию |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | бухгалтерской службе | делопроизводства в бухгалтерской службе |
| Умения | Обучающийся не умеет понятия организации делопроизводства в бухгалтерской службе | Обучающийся слабо умеет понятия организации делопроизводства в бухгалтерской службе | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами умеет понятия организации делопроизводства в бухгалтерской службе | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности умеет понятия организации делопроизводства в бухгалтерской службе |
| Навыки | Обучающийся не владеет навыками организации делопроизводства в бухгалтерской службе | Обучающийся владеет навыками организации делопроизводства в бухгалтерской службе | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами владеет навыками организации делопроизводства в бухгалтерской службе | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности владеет навыками организации делопроизводства в бухгалтерской службе |
| ИД-ЗПК-1 | | | | |
| Планирует объемы и сроки выполнения учетных работ | | | | |
| Знания | Обучающийся не знает как планировать объемы и сроки выполнения учетных работ | Обучающийся слабо знает как планировать объемы и сроки выполнения учетных работ | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами знает как планировать объемы и сроки выполнения учетных работ | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает как планировать объемы и сроки выполнения учетных работ |
| Умения | Обучающийся не умеет планировать объемы и сроки выполнения учетных работ | Обучающийся слабо умеет планировать объемы и сроки выполнения учетных работ | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами умеет планировать | Обучающийся с требуемой степенью полноты и |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| | | | объемы и сроки выполнения учетных работ | точности умеет планировать объемы и сроки выполнения учетных работ |
| Навыки | Обучающийся не владеет навыками планировать объемы и сроки выполнения учетных работ | Обучающийся не знает как планировать объемы и сроки выполнения учетных работ | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами умеет планировать объемы и сроки выполнения учетных работ | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности умеет планировать объемы и сроки выполнения учетных работ |
| <p align="center">ИД-1ПК-4 Применяет в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете</p> | | | | |
| Знания | Обучающийся не знает как применять в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете | Обучающийся слабо знает как применять в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами знает как применять в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает как применять в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете |
| Умения | Обучающийся не умеет применять в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете | Обучающийся слабо умеет применять в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами умеет применять в профессиональной деятельности законодательство | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности умеет применять в профессиональной деятельности законодательство |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | | | о Российской Федерации о бухгалтерском учете | льной деятельности и законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете |
| Навыки | Обучающийся не владеет навыками применения в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете | Обучающийся слабо владеет навыками применения в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами владеет навыками применения в профессиональной деятельности законодательств о Российской Федерации о бухгалтерском учете | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности владеет навыками применения в профессиональной деятельности и законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете |
| <p align="center">ИД-2ПК-4</p> <p align="center">Применяет в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, аудиторской деятельности</p> | | | | |
| Знания | Обучающийся не знает как применять в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, аудиторской деятельности | Обучающийся слабо знает как применять в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, аудиторской деятельности | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами знает как применять в профессиональной деятельности законодательств о Российской Федерации о налогах и сборах, аудиторской деятельности | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает как применять в профессиональной деятельности и законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, аудиторской деятельности |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | | | | деятельност и |
| Умения | Обучающийся не умеет применять в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, аудиторской деятельности | Обучающийся слабо умеет применять в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, аудиторской деятельности | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами умеет применять в профессиональной деятельности законодательств о Российской Федерации о налогах и сборах, аудиторской деятельности | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности умеет применять в профессиональной деятельности и законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, аудиторской деятельности |
| Навыки | Обучающийся не владеет навыками применения в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, аудиторской деятельности | Обучающийся слабо владеет навыками применения в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, аудиторской деятельности | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами владеет навыками применения в профессиональной деятельности законодательств о Российской Федерации о налогах и сборах, аудиторской деятельности | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности владеет навыками применения в профессиональной деятельности и законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, аудиторской деятельности |
| <p align="center">ИД-1ПК-10 Осуществляет формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта</p> | | | | |
| Знания | Обучающийся не знает как | Обучающийся слабо знает как | Обучающийся с незначительным | Обучающийся с |

| | | | | |
|---------------|---|--|---|--|
| | осуществлять формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта | осуществлять формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта | и ошибками и отдельными пробелами знает как осуществлять формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта | требуемой степенью полноты и точности знает как осуществляют формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта |
| Умения | Обучающийся не знает как осуществлять формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта | Обучающийся слабо знает как осуществлять формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами знает как осуществлять формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает как осуществляют формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта |
| Навыки | Обучающийся не владеет навыками как осуществлять формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта | Обучающийся слабо владеет навыками как осуществлять формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами владеет навыками как осуществлять формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности владеет навыками как осуществляют формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта |

| ИД-2ПК-10 Формирует финансовую отчетность экономического субъекта | | | | |
|---|---|--|---|--|
| Знания | Обучающийся не знает как формировать финансовую отчетность экономического субъекта | Обучающийся слабо знает как формировать финансовую отчетность экономического субъекта | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами знает как формировать финансовую отчетность экономического субъекта | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает как формировать финансовую отчетность экономического субъекта |
| Умения | Обучающийся не умеет формировать финансовую отчетность экономического субъекта | Обучающийся слабо умеет формировать финансовую отчетность экономического субъекта | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами умеет формировать финансовую отчетность экономического субъекта | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности умеет формировать финансовую отчетность экономического субъекта |
| Навыки | Обучающийся не владеет навыками формировать финансовую отчетность экономического субъекта | Обучающийся слабо владеет навыками формировать финансовую отчетность экономического субъекта | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами владеет навыками формировать финансовую отчетность экономического субъекта | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности владеет навыками формировать финансовую отчетность экономического субъекта |
| ИД-1ПК-11 Осуществляет ведение налогового учета, составление налоговых расчетов в экономическом субъекте | | | | |
| Знания | Обучающийся не знает порядок осуществления ведения налогового учета, составление | Обучающийся слабо знает порядок осуществления ведения налогового учета, составление налоговых расчетов | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами знает порядок | Обучающийся с требуемой степенью полноты и |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | налоговых расчетов в экономическом субъекте | в экономическом субъекте | осуществления ведения налогового учета, составление налоговых расчетов в экономическом субъекте | точности знает порядок осуществления ведения налогового учета, составление налоговых расчетов в экономическом субъекте |
| Умения | Обучающийся не умеет организовать порядок осуществления ведения налогового учета, составление налоговых расчетов в экономическом субъекте | Обучающийся слабо умеет организовать порядок осуществления ведения налогового учета, составление налоговых расчетов в экономическом субъекте | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами умеет организовать порядок осуществления ведения налогового учета, составление налоговых расчетов в экономическом субъекте | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности умеет организовать порядок осуществления ведения налогового учета, составление налоговых расчетов в экономическом субъекте |
| Навыки | Обучающийся не владеет навыками осуществления ведения налогового учета, составление налоговых расчетов в экономическом субъекте | Обучающийся слабо владеет навыками осуществления ведения налогового учета, составление налоговых расчетов в экономическом субъекте | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами владеет навыками осуществления ведения налогового учета, составление налоговых расчетов в экономическом субъекте | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности владеет навыками осуществления ведения налогового учета, составление налоговых расчетов в экономическом субъекте |
| ИД-2ПК-11 | | | | |
| Формирует налоговую отчетность организации | | | | |
| Знания | Обучающийся не знает порядок | Обучающийся слабо знает порядок | Обучающийся с незначительным | Обучающийся с |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | формирования налоговой отчетности организации | формирования налоговой отчетности организации | и ошибками и отдельными пробелами знает порядок формирования налоговой отчетности организации | незначитель ными ошибками и отдельными пробелами знает порядок формирован ия налоговой отчетности организации |
| Умения | Обучающийся не умеет формировать налоговую отчетность организации | Обучающийся слабо умеет формировать налоговую отчетность организации | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами умеет формировать налоговую отчетность организации | Обучающийся с незначитель ными ошибками и отдельными пробелами умеет формироват ь налоговую отчетность организации |
| Навыки | Обучающийся не умеет формировать налоговую отчетность организации | Обучающийся слабо умеет формировать налоговую отчетность организации | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами умеет формировать налоговую отчетность организации | Обучающийся с незначитель ными ошибками и отдельными пробелами умеет формироват ь налоговую отчетность организации |
| ИД-3ПК-11 Обосновывает решения в области налогового планирования и формирования налоговой политики экономического субъекта | | | | |
| Знания | Обучающийся не знает как обосновывать решения в области налогового планирования и формирования налоговой политики экономического субъекта | Обучающийся слабо знает как обосновывать решения в области налогового планирования и формирования налоговой политики экономического субъекта | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами знает как обосновывать решения в области налогового планирования и формирования | Обучающи йся с требуемой степенью полноты и точности знает как обосновыват ь решения в области налогового планировани |

| | | | | |
|---------------|---|--|---|--|
| | | | налоговой политики экономического субъекта | я и формирования налоговой политики экономического субъекта |
| Умения | Обучающийся не умеет обосновывать решения в области налогового планирования и формирования налоговой политики экономического субъекта | Обучающийся слабо умеет обосновывать решения в области налогового планирования и формирования налоговой политики экономического субъекта | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами умеет обосновывать решения в области налогового планирования и формирования налоговой политики экономического субъекта | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности умеет обосновывать решения в области налогового планирования и формирования налоговой политики экономического субъекта |
| Навыки | Обучающийся не владеет навыками обоснования решения в области налогового планирования и формирования налоговой политики экономического субъекта | Обучающийся слабо владеет навыками обоснования решения в области налогового планирования и формирования налоговой политики экономического субъекта | Обучающийся с незначительным и ошибками и отдельными пробелами владеет навыками обоснования решения в области налогового планирования и формирования налоговой политики экономического субъекта | Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности владеет навыками обоснования решения в области налогового планирования и формирования налоговой политики экономического субъекта |

7.3. Тесты для текущего контроля по дисциплине: «Бухгалтерский учет в коммерческих банках»

РАЗДЕЛ 1. МЕТОДОЛОГИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В КОММЕРЧЕСКИХ БАНКАХ

1. Как утверждаются порядок и периодичность вывода на печать документов аналитического и синтетического учета:

- а) распоряжением руководителя;
- б) приказом в составе учетной политики;
- в) распоряжением главного бухгалтера?

2. Какие документы подлежат обязательному ежедневному выводу на печать:

- а) баланс;
- б) лицевые счета, по которым были проведены операции (проведена операция);
- в) оборотная ведомость;
- г) ведомость остатков размещенных (привлеченных) средств;
- д) выписки (вторые экземпляры лицевых счетов) по счетам клиентов?

3. Каким образом отражаются в бухгалтерском учете доходы и расходы:

- а) по факту получения или оплаты денежных средств;
- б) в том периоде, к которому они относятся;
- в) не реже одного раза в месяц?

4. Каким образом отражаются в бухгалтерском учете все операции:

- а) сразу после оформления первичных документов;
- б) в день совершения операции (поступления документов);
- в) после проверки документов контролером?

5. По какой стоимости активы принимаются к бухгалтерскому учету:

- а) по их первоначальной стоимости;
- б) текущей (справедливой) стоимости;
- в) фактической стоимости?

6. Чего не должно быть по состоянию на конец дня в ежедневном балансе:

- а) остатков на парных счетах;
- б) остатков на счетах без указания признаков счета;
- в) остатков на транзитных счетах?

7. Какое дебетовое сальдо не допускается по состоянию на конец дня:

- а) на пассивном счете;
- б) активном счете;
- в) транзитных счетах?

8. Какие документы являются документами синтетического учета:

- а) ежедневная оборотная ведомость;
- б) ежедневный баланс;
- в) лицевые счета;
- г) выписки из лицевых счетов?

9. Какие документы являются документами аналитического учета:

- а) ежедневная оборотная ведомость;
- б) ежедневный баланс;
- в) лицевые счета;
- г) выписки из лицевых счетов?

10. Какое сальдо в результате закрытия операционного дня может быть на парных счетах (возможны несколько вариантов ответов):

- а) дебетовое — на активном счете, нулевое — на пассивном;
- б) кредитовое — на активном счете, нулевое — на пассивном;
- в) дебетовое — на пассивном счете, нулевое — на пассивном;

- г) кредитовое — на пассивном счете, нулевое — на пассивном;
- д) нулевое — на активном и пассивном счетах;
- е) дебетовое — на активном счете и кредитовое — на пассивном;
- ж) кредитовое — на активном счете и дебетовое — на пассивном?

11. В какой документ вносятся записи об открытии и закрытии лицевых счетов:

- а) реестр открытых счетов;
- б) ведомость остатков привлеченных (размещенных) средств;
- в) книга регистрации открытых счетов?

12. В каком случае при утере клиентом выписки из лицевого счета дубликат может быть ему выдан:

- а) по просьбе клиента операционист, ведущий счет, распечатывает ему выписку;
- б) заявлению клиента и письменному разрешению руководителя кредитной организации;
- в) заявлению клиента и письменному разрешению главного бухгалтера кредитной организации?

13. С какой регулярностью распечатывается ведомость остатков размещенных (привлеченных) средств:

- а) ежедневно;
- б) по мере необходимости;
- в) на 1-е число каждого месяца?

14. До какого часа по местному времени должен быть составлен ежедневный баланс по операциям, совершаемым непосредственно кредитной организацией, на следующий рабочий день:

- а) 12.00;
- б) 09.00;
- в) 10.00?

15. Что должен сверить перед подписанием баланса главный бухгалтер:

- а) соответствие остатков по счетам второго порядка, отраженным в балансе, остаткам, показанным в лицевых счетах;
- б) соответствие остатков по счетам второго порядка, отраженным в балансе, остаткам, показанным в отчете о прибылях и убытках;
- в) соответствие остатков по счетам второго порядка, отраженным в балансе, остаткам, показанным в оборотной ведомости, ведомости остатков по счетам?

16. Что должен сверить перед подписанием баланса главный бухгалтер:

- а) соответствие остатков по счетам второго порядка, отражение в ведомости остатков по счетам, остаткам, показанным в лицевых счетах;
- б) соответствие остатков по счетам второго порядка, отраженные в ведомости остатков по счетам, остаткам, показанным в ведомости остатков размещенных (привлеченных) средств;
- в) соответствие остатков по счетам второго порядка, отраженным в ведомости остатков по счетам, остаткам, показанным в отчете о прибылях и убытках?

17. Что необходимо для выявления ошибок в ежедневной отчетности и для их устранения:

- а) внести исправления;
- б) перепечатать материалы аналитического и синтетического учета;
- в) сделать исправительные проводки?

18. Как должны группироваться операции, отражаемые в регистрах бухгалтерского учета:

- а) по соответствующим счетам бухгалтерского учета;
- б) срокам и видам активов (пассивов);
- в) соответствующим типам клиентов или видам имущества?

19. Какому высказыванию соответствует содержание регистров бухгалтерского учета:

- а) оно является коммерческой тайной;
- б) оно определяется учетной политикой;
- в) оно подлежит дополнительному контролю?

20. Кто обеспечивает правильность отражения операций в регистрах бухгалтерского учета:

- а) лица, составившие и подписавшие их;
- б) лица, составившие и подписавшие их, а также осуществляющие дополнительный контроль;
- в) главный бухгалтер и лица, осуществляющие дополнительный контроль?

21. Какое высказывание соответствует правилам ведения регистров

бухгалтерского учета:

- а) они ведутся только уполномоченными сотрудниками;
- б) они ведутся в виде электронных баз данных (файлов, каталогов), сформированных с использованием средств вычислительной техники;
- в) они подлежат обязательному выводу на печать?

22. Кем подтверждается исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета:

- а) контролирующим работником;
- б) подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления;
- в) главным бухгалтером?

23. Что обязаны делать лица, получившие доступ к регистрам бухгалтерского учета и информации, содержащейся в них:

- а) хранить коммерческую тайну;
- б) обеспечить сохранность регистров бухгалтерского учета;
- в) обеспечить их защиту от несанкционированных исправлений?

24. Когда именно подлежат отражению по счетам кредитной организации все документы, поступающие в операционное время в бухгалтерские службы:

- а) в этот же день;
- б) на следующий день;
- в) только после проверки их контролирующим работником?

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В КОММЕРЧЕСКИХ БАНКАХ

25. Каковы правильные действия кассового работника в случае выявления расхождения между суммой, указанной в объявлении на взнос наличными, и фактической суммой наличных денег, если клиентом деньги в кассу не были внесены:

- а) кассовый работник обязан отдать клиенту объявление на взнос наличными;
- б) кассовый работник перечеркивает объявление на взнос наличными, на оборотной стороне пишет «не принято», расписывается и отдает клиенту;
- в) кассовый работник уничтожает объявление на взнос наличными;
- г) кассовый работник возвращает объявление на взнос наличными бухгалтерскому работнику?

26. Каковы правильные действия кассового работника в случае выявления сомнительных или имеющих признаки подделки денежных знаков при приеме от клиента наличных денег:

- а) возвращает клиенту сомнительные денежные знаки и предлагает заменить их другими;
- б) производит погашение сомнительных денежных знаков путем проставления штампов, пробивания отверстий, разрезания и возвращает клиенту;
- в) получает от клиента подлинные денежные знаки и уничтожает

сомнительные;

г) оформляет справку о приеме сомнительных знаков на экспертизу?

27. *Каким должен быть остаток наличных денег в операционной кассе кредитной организации:*

- а) остаток не устанавливается;
- б) минимально допустимым;
- в) максимально допустимым;
- г) равным среднедневной выручке?

28 *Как отражается в учете выявленная недостача денежных средств, в операционной кассе, находящейся вне помещений кредитной организации, если виновное лицо установлено:*

- а) Д 60308 - К 20208;
- б) Д 60323 - К 20209;
- в) Д 60308 - К 20202?

29. *В кассу банка для зачисления во вклад клиент предъявил банкноту, составленную из двух частей различных банкнот номиналом 50 руб. и 500 руб., площадь каждой из частей составляет 55% от первоначального формата банкноты. Каковы правильные действия кассира:*

- а) принимает предъявленную клиентом банкноту и оформляет приходную операцию по вкладу клиента на сумму 550 руб.;
- б) принимает предъявленную клиентом банкноту и оформляет приходную операцию по вкладу клиента на сумму 50 руб.;
- в) отказывает в приеме предъявленной банкноты;
- г) принимает предъявленную клиентом банкноту и оформляет приходную операцию по вкладу клиента на сумму 500 руб.?

30. *При приеме от клиента выручки в операционной кассе вне кассового узла, по объявлению на взнос наличными, обнаружена купюра номиналом 1000 руб., утратившая 45% своей площади. Какие действия должны быть предприняты по результатам пересчета:*

- а) на счет клиента зачислена сумма в соответствии с предъявленным объявлением на взнос наличными и предложено оплатить комиссию, взимаемую за обмен ветхих денежных знаков;
- б) на счет клиента зачислена сумма в соответствии с предъявленным объявлением на взнос наличными;
- в) клиенту возвращена испорченная купюра и предложено внести в кассу сумму 1000 руб. или составить новое объявление на взнос наличными?

31. *Что именно запрещается кассовым работникам:*

- а) передоверять выполнение порученной работы с ценностями другим лицам;
- б) выполнять поручения клиентов по проведению операций с денежной наличностью по их счетам, минуя бухгалтерских работников при отсутствии программно-технического оборудования с системой контроля, исключающей доступ кассового работника к проведению операций по банковскому счету клиента без его распоряжения;
- в) выполнять операции по обработке денежной наличности без использования средств механизации и автоматизации кассовых операций;
- г) хранить свои деньги и другие ценности вместе с деньгами и ценностями кредитной организации?

32. *Каковы правильные действия кассового работника в случае выявления расхождения между суммой, указанной в объявлении на взнос наличными, и фактической суммой наличных денег, если клиентом деньги в кассу не были внесены:*

- а) кассовый работник обязан отдать клиенту объявление на взнос наличными;
- б) кассовый работник перечеркивает объявление на взнос наличными, на оборотной стороне пишет «не принято», расписывается и отдает клиенту;

- в) кассовый работник уничтожает объявление на взнос наличными;
- г) кассовый работник возвращает объявление на взнос наличными бухгалтерскому работнику?

33. *Каковы правильные действия кассового работника в случае выявления сомнительных или имеющих признаки подделки денежных знаков при приеме от клиента наличных денег:*

- а) возвращает клиенту сомнительные денежные знаки и предлагает заменить их другими;
- б) производит погашение сомнительных денежных знаков путем проставления штампов, пробивания отверстий, разрезания и возвращает клиенту;
- в) получает от клиента подлинные денежные знаки и уничтожает сомнительные;
- г) оформляет справку о приеме сомнительных знаков на экспертизу?

34. *Какой остаток наличных денег устанавливается в операционной кассе кредитной организации:*

- а) не устанавливается;
- б) минимально допустимый;
- в) максимально допустимый;
- г) равный среднедневной выручке?

35. *По какому документу денежная наличность, принятая кассиром в течение операционного дня, сдается заведующему кассой:*

- а) по справке о суммах принятой и выданной денежной наличности;
- б) по мемориальному ордеру;
- в) под роспись в книге учета принятых и выданных денег (ценностей);
- г) по приходному ордеру?

36. *Каковы правильные действия кассира при поступлении в вечернюю кассу банка сумки, имеющей поврежденные пломбы:*

- а) не принимает такую сумку от инкассаторов;
- б) составляет акт об имеющихся дефектах и принимает сумку на ответственное хранение;
- в) в присутствии лиц, предъявивших такую сумку, вскрывает ее и принимает находящуюся в сумке денежную наличность полистным, поштучным пересчетом, по результатам пересчета составляет акт на первом и втором экземплярах препроводительной ведомости?

37. *Заведующий кассой выдает кассиру под отчет сумму наличных денег в течение операционного дня. Каков правильный порядок оформления выдачи:*

- а) по расходному кассовому ордеру;
- б) под роспись в книге учета принятых и выданных денег (ценностей);
- в) под роспись в книге учета принятых и выданных денег (ценностей) и расходному кассовому ордеру?

38. *Какому должностному лицу клиент для получения наличных денег предъявляет денежный чек:*

- а) кассиру операционной кассы;
- б) бухгалтерскому работнику;
- в) заведующему кассой?

39. *По окончании операционного дня заведующий кассой принимает от кассира остаток наличных денег. Каков правильный порядок оформления этой операции:*

- а) кассовый работник сдает расходные кассовые документы, отчетную справку и остаток наличных денег заведующему кассой под роспись в книге учета принятых и выданных денег (ценностей);
- б) кассовый работник сдает расходные кассовые документы, отчетную справку и остаток наличных денег заведующему кассой по расходному ордеру и под роспись в

книге учета принятых и выданных денег (ценностей);

в) кассовый работник сдает расходные кассовые документы и остаток наличных денег заведующему кассой по отчетной справке и под роспись в книге учета принятых и выданных денег (ценностей)?

40. По какому документу осуществляется выдача аванса наличных денег кассиру для совершения кассовых операций в послеоперационное время:

а) по расходному кассовому ордеру;
б) под роспись в книге учета принятых и выданных денег (ценностей);
в) по мемориальному ордеру и под роспись в книге учета принятых и выданных денег (ценностей)?

41. По какому документу кассир сдает неиспользованный остаток наличных денег после выходных, праздничных дней заведующему кассой:

а) по расходному кассовому ордеру;
б) под роспись в книге учета принятых и выданных денег (ценностей);
в) по приходному кассовому ордеру и под роспись в книге учета принятых и выданных денег (ценностей);
г) по приходному кассовому ордеру?

42. На каких условиях производится выдача аванса наличных денег кассиру или инкассатору для загрузки банкомата:

а) по расходному кассовому ордеру;
б) под роспись в книге учета принятых и выданных денег (ценностей);
в) по мемориальному ордеру и под роспись в книге учета принятых и выданных денег (ценностей)?

43. На каких условиях производится выдача денежной наличности инкассаторам для отправки в расчетно-кассовый центр:

а) под роспись в расходном кассовом ордере;
б) под роспись в книге учета принятых и выданных денег (ценностей);
в) под роспись в книге учета принятых и выданных денег (ценностей) и расходном кассовом ордере?

44. Какая корреспонденция соответствует содержанию проводки поступления в кассу банка инкассированной денежной выручки по окончании рабочего дня:

а) Д 20209 - К 40906;
б) Д 20209 - К 20202;
в) Д 40906 - К 20209?

45. Какая корреспонденция соответствует содержанию проводки: поступление денежных средств из операционной кассы вне кассового узла в кассу банка после окончания операционного дня:

а) Д 40906 - К 20207;
б) Д 20202 - К 20209;
в) Д 20209 - К 20207?

46. Какая корреспонденция соответствует содержанию проводки: зачисление на расчетный счет коммерческого негосударственного предприятия инкассированной денежной выручки:

а) Д 20202 - К 40702;
б) Д 40906 - К 40702;
в) Д 20209 - К 40702?

47. Какая корреспонденция соответствует содержанию проводки: поступление в кассу банка денежной наличности из обменного пункта:

а) Д 20202 - К 20208;
б) Д 20202 - К 20202;
в) Д 20206 - К 20202?

48. Какая корреспонденция соответствует содержанию проводки: поступление в

каассу банка остатков наличных денежнх средств из банкоматов в течение операционного дня:

- а) Д 20202 - К 20208;
- б) Д 20202 - К 40906;
- в) Д 20209 - К 20208?

49. Какаа корреспонденция соответствует содержанию проводки: при пересчете денежнх средств в вечерней кассе в сумке с денежной наличностью, инкассированной от клиента, выявлена неплатежная купюра:

- а) Д 40702 - К 20209;
- б) Д 40906 - К 20209;
- в) Д 47423 - К 20209?

50. Какаа корреспонденция соответствует содержанию проводки: при пересчете денежной наличности, переданной кассиром заведующему кассой, выявлена купюра, вызывающая сомнение в ее подлинности:

- а) Д 60323 - К 20209;
- б) Д 60308 - К 20202;
- в) Д 47423 - К 20202?

51. Какаа корреспонденция соответствует содержанию проводки: выдана денежная наличность для пополнения банкомата, расположенного в банке:

- а) Д 40906 - К 20202;
- б) Д 20208 - К 40906;
- в) Д 20208 - К 20202?

52. Какаа корреспонденция соответствует содержанию проводки: отправлена денежная наличность из кассы банка в кассу филиала банка, сообщение из филиала о поступлении денег не получено:

- а) Д 20207 - К 20202;
- б) Д 20206 - К 20202;
- в) Д 20209 - К 20202?

Перечень ситуационных задач для индивидуального задания

Задание 1

ОАО КБ «Автобанк» объявил дополнительную эмиссию акций, в связи с увеличением уставного капитала. В счет оплаты акций поступили:

- наличные денежнх средства за продажу 3000 акций;
- безналичным перечислением от клиентов банка за продажу 7000 акций;
- основными средствами за продажу 1000 акций;
- нематериальными активами за продажу 300 акций.

Акции номиналом 1000 рублей распространялись с котировкой 1,13. Объявленный уставный капитал составляет 11800000 рублей. Расходы на изготовление бланков акций составили 20150 рублей. Произвести бухгалтерские записи по счетам до и после регистрации выпуска ценных бумаг.

Задание 2

1 июля АКБ «Инвестбанк» предоставил межбанковский кредит на сумму 1900000 рублей, под залог ценных бумаг на сумму 3100000 рублей, под 23% годовых на срок 120 дней. 1 августа погашена часть кредита 500000 рублей и проценты за июль, 31 августа погашена еще часть кредита 500000 рублей и проценты за август. После даты истечения срока договора непогашенная часть кредита пролонгирована дважды на 30 дней. Кредит и проценты погашены полностью через 20 дней после даты истечения срока второй пролонгации. Кредит отнесен 1-3 группам риска.

Составить бухгалтерские записи по выдаче кредита, начислению процентов,

начислению резерва, пролонгации, учету просроченного кредита и процентов, погашению кредита и процентов.

Задание 3

Выдан кредит физическому лицу на неотложные нужды в сумме 160000 рублей 1 апреля под поручительство в сумме 220000 рублей на срок 120 дней под 21% годовых. За апрель, май, июнь погашен кредит согласно графику 1 числа по 40000 рублей и проценты. Оставшаяся часть кредита погашена через 15 дней после даты истечения срока договора. Кредит отнесен к 1-3 группам риска. Составить бухгалтерские записи по выдаче кредита, начислению процентов, начислению резерва, учету просроченного кредита и процентов, погашению кредита и процентов.

Задание 4

ПАО «Факел» заключило с банком договор факторинга на обслуживание в сумме 450000 рублей. Согласно договору авансовые платежи по предварительной оплате требований составляет 80% от суммы договора. Комиссионное вознаграждение за обслуживание определено в размере 0,4% от суммы договора. Оборачиваемость требований - 35 дней. Процентная ставка по кредиту составляет 20 % годовых.

Составить необходимые бухгалтерские записи и сделать соответствующий расчет.

Задание 5

Кассиром операционной кассы за операционный день выполнены следующие операции по покупке и продаже иностранной валюты:

1. Покупка 1210 евро.
2. Продажа 2420 евро.
3. Покупка 300 евро.
4. Продажа 400 долларов.
5. Покупка 600 долларов.

Курс покупки долларов установлен банком как курс Центрального банка РФ минус 1,5 %, курс продажи как курс Центрального банка РФ плюс 2%. Курс покупки евро - курс Центрального банка РФ минус 1,2%, курс продажи плюс 2% Составить бухгалтерские записи по покупке и продаже иностранной валюты.

Задание 6

Акционерное общество «Кассио» представило в банк поручение на продажу иностранной валюты на бирже в сумме 190000 долларов США по курсу биржи. Комиссия биржи составляет 1% от суммы, комиссия банку 0,9%. Составьте бухгалтерские записи.

Задание 7

Коммерческим банком проданы три процентных векселя номинальной стоимостью каждый 10000 рублей, срок обращения векселей 60 дней, процентная ставка составляет 10% годовых. Произвести соответствующие расчеты и бухгалтерские записи по счетам по продаже и погашению векселя.

Задание 8

ОАО КБ «Югинвест» 28 марта получил от ОАО КБ «Вега» средства на отдельный балансовый счет «Аккредитивы» на 295000 рублей для расчетов с автозаваем. Автозавод 30 марта отгрузил продукцию машиностроительному заводу в счет выставленного аккредитива и на следующий день передал ОАО КБ «Югинвест » документы по отгрузке продукции на 254800 рублей от использования остальной суммы аккредитива поставщик отказался.

Комиссия банку составляет 0,3%. Представленные документы соответствовали

условиям аккредитива. Составьте бухгалтерские записи при открытии аккредитива и оплате документов в счет аккредитива в каждой кредитной организации. Объясните, в каких случаях можно отозвать аккредитив.

Задание 9

По корреспондентскому счету банка в течение операционного дня совершены следующие операции:

| № п/п | Содержание операции | Сумма | Дебет | Кредит | Форма доку-мента |
|-------|--|---------|-------|--------|------------------|
| 1 | Поступили денежные средства для зачисления на расчетные счета клиентов банка (юридических лиц) | 450000 | | | |
| 2 | На корреспондентский счет зачислены средства до выяснения | 12000 | | | |
| 3 | Получен межбанковский кредит от коммерческого банка на срок 120 дней | 1200000 | | | |
| 4 | Перечислены налоги в бюджет по внутрибанковским операциям | 39700 | | | |
| 5 | Перечислены денежные средства, списанные с расчетных счетов клиентов банка (юридических лиц) | 367000 | | | |
| 6 | Поступили денежные средства на корреспондентский счет для открытия, покрытого аккредитива | 415000 | | | |
| 7 | Перечислены с корреспондентского счета денежные средства согласно договору факторинга | 139000 | | | |
| 8 | Сданы наличные денежные средства в РКЦ на корреспондентский счет банка | 500000 | | | |

Остаток на начало операционного дня по счету 30102 составил 2326000 рублей. Составить бухгалтерские записи и вывести конечное сальдо по счету, указать, какими документами оформлены операции.

Задание 10

В КБ «Норд» 01.09 поступило наличными:

- от фабрики невыплаченная заработная плата - 2200 руб.;
- от фермерского хозяйства выручка от реализации - 670 000 руб.;
- от сотрудника банка Л.Ю. Егоровой сумма неизрасходованного аванса, выданная ей ранее на хозяйственные нужды - 1200 руб.

Экономистом учетного отдела составлен приходный кассовый журнал. Его данные сверены со справкой кассира приходной кассы.

1. Охарактеризуйте документооборот по приему наличных денег в кассу банка.
2. Составьте бухгалтерские проводки.

Задание 11

В течение дня коммерческим банком совершены кассовые операции по приему наличных денег в сумме 434 500 руб., по выдаче - в сумме 8 230 руб. Остаток денег в

кассе на начало дня - 1 137 580 руб. Лимит кассы - 1 150 000 руб. Определите остаток кассы на конец дня, сравните его с лимитом кассы; изложите действия, которые должен предпринять банк для урегулирования остатка кассы.

Задание 12

По расчетному счету ООО «Пик» в АКБ «Солярис» 20.01.18 года были совершены следующие операции, приведенные в таблице ниже.

Задание: Составьте бухгалтерские проводки по перечисленным операциям.

| № п/п | Содержание операции | Сумма, тыс. руб. | Корреспонденция счетов | |
|----------|--|---------------------|---------------------------|--------|
| | | | Дебет | Кредит |
| 1 | По денежному чеку выданы наличные деньги на заработную плату | 69 000 | | |
| 2 | Оплачена банковская комиссия за кассовое обслуживание | 500 | | |

| № п/п | Содержание операции | Сумма, тыс. руб. | Корреспонденция счетов | |
|----------|---|---------------------|---------------------------|--------|
| | | | Дебет | Кредит |
| 3 | По платежному поручению перечислен налог в местный бюджет | 8 000 | | |
| 4 | Оплачено платежное поручение в адрес иногороднего продавца товарно-материальных ценностей | 72 580 | | |
| 5 | Согласно заявлению клиента открыт аккредитив | 20 000 | | |
| 6 | По мемориальному ордеру зачислен остаток неиспользованного аккредитива | 8 800 | | |
| 7 | По срочному обязательству перечислены средства на погашение кредита, выданного на полгода | 6400 | | |

Задание 13

Остаток на корреспондентском счете банка в подразделении расчетной сети ЦБ РФ - 47 150 000 руб., текущие поступления - 1 600 000 руб., текущие платежи - 2 400 000 руб.

1. Назовите балансовые счета, на которых ведутся корреспондентские счета банков.

2. Каковы источники пополнения корреспондентского счета банка в подразделении расчетной сети ЦБ РФ?

3. Как осуществляются платежи с корреспондентского счета коммерческого банка при недостатке средств на счете?

4. Составьте бухгалтерские проводки и определите сальдо корреспондентского счета.

Задание 14

Коммерческим банком «Авангард» в г. Курск 25.03 принято к оплате с расчетного счета предприятия платежное поручение № 123 на сумму 4 600 000 руб. за товары, принятые по приемо-сдаточной накладной. Поставщик (расчетный счет обслуживается АКБ «ИНИТ» в г. Мурманск.

Средств на счете плательщика и корреспондентском счете банка достаточно для осуществления платежа. Расчеты между банками осуществляются через корреспондентские счета, открытые в подразделении расчетной сети ЦБ РФ г. Курск и г.

Мурманск.

1. Изложите правила заполнения реквизитов платежного поручения при проведении расчетов через подразделения расчетной сети ЦБ РФ.
2. Охарактеризуйте порядок оформления банком экземпляров платежного поручения.
3. Изложите порядок документооборота между банком плательщика и подразделением расчетной сети ЦБ РФ.
4. Составьте бухгалтерские проводки в банке плательщика.

Задание 15

ООО «Корт» обратилось в коммерческий банк «ИНИТ» с просьбой об открытии ему депозитного счета наряду с расчетным счетом, который находится в том же банке, на сумму 30 тыс. руб. и на срок шесть месяцев. Процентная ставка по шестимесячным депозитам в банке - 20% годовых.

1. Охарактеризуйте организацию аналитического и синтетического учета депозитных операций в коммерческих банках.
2. Пересчитайте и дайте характеристику документам, на основании которых будет открыт депозитный счет ООО «Корт».
3. Составьте бухгалтерскую запись по открытию депозитного счета ООО «Корт» в коммерческом банке «ИНИТ».

Задание 16

Негосударственной коммерческой организации был выдан кредит на год под 15% годовых в сумме 40 000 руб. на оплату материальных ценностей. Организация - клиент данного банка, кредит выдана под гарантию 3-го банка.

Составьте бухгалтерские проводки по балансовым счетам по выдаче и погашению кредита. Отрадите бухгалтерские проводки по этой ситуации в таблице следующей формы:

| № п/п | Содержание операции | Сумма, тыс. руб. | Корреспонденция счетов | |
|-------|---------------------|------------------|------------------------|--------|
| | | | Дебет | Кредит |
| 1 | | | | |

Задание 17

По истечении срока кредитного договора негосударственная коммерческая организация должна уплатить банку 20 000 руб. - сумма основного долга по кредиту и 5 000 руб. - процент за кредит. Однако у нее нет средств на расчетном счете. Организация - клиент банка, кредит был предоставлен на срок от 31 до 90 дней.

Задание: Сделайте необходимые бухгалтерские проводки по просроченному кредиту и процентам.

Задание 1

КБ приобрел калькуляторы для бухгалтерии на 70 000 руб. и 10 наборов канцелярских принадлежностей по 3 000 руб. за набор.

Задание: Составьте бухгалтерские проводки по приобретению и списанию этих предметов.

Задание 2

КБ перечислил в порядке предоплаты 500 000 руб. за программный продукт для ЭВМ. Полученные компьютерные программы приняты на баланс, срок амортизации - 3 года.

Задание: Составьте бухгалтерские проводки с учетом амортизации.

Задание 3

КБ приобретает средства: компьютеры, оргтехнику, офисную мебель. В порядке предоплаты перечислено в адрес иногороднего поставщика 2 500 000 руб.

Задание: Составьте бухгалтерские проводки по оплате основных средств и оприходованию их на баланс, начислению амортизации.

Задание 18

КБ реализовал принадлежащие ему основные средства на сумму 450 000 руб., балансовая стоимость 230 000 руб., сумма начисленной амортизации 150 000 руб.

Задание:

Раскройте порядок реализации не полностью амортизированных основных средств.

Составьте бухгалтерские проводки по балансовым счетам филиала.

Задание 19

В КБ в течение одного рабочего дня были совершены операции.

Задание:

1. Назовите основные виды дебиторской и кредиторской задолженности и порядок ее учета на балансовом счете 603.

2. Укажите сроки предоставления подотчетным лицам авансовых отчетов.

3. Составьте бухгалтерские проводки.

| № | Содержание операции | Сумма, руб. | Корреспонденция счетов | |
|---|---|-------------|------------------------|--------|
| | | | дебет | кредит |
| 1 | Перечислен аванс предприятию связи на телеграфные расходы | 35 000 | | |
| 2 | Выдано на командировочные расходы сотруднику банка | 11 000 | | |

| № | Содержание операции | Сумма, руб. | Корреспонденция счетов | |
|---|---|-------------|------------------------|--------|
| | | | дебет | кредит |
| 3 | Выдано на приобретение канцелярских принадлежностей | 8 000 | | |
| 4 | Начислено за услуги по инкассации торговой выручки супермаркета | 250 000 | | |
| 5 | Начислена зарплата персоналу банка за вторую половину месяца | 260 000 | | |
| 6 | Удержания из заработной платы (налоги) | 28 000 | | |
| 7 | В связи с истечением срока исковой давности банком перечислен в бюджет невостребованный остаток по закрытому расчетному счету | 32 000 | | |

Задание 20

В конце года КБ произвел следующие операции, отраженные в таблице.

Задание: Составьте бухгалтерские проводки по операциям банка в конце года.

| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| | | | Корреспонденция |
|--|--|--|-----------------|

| № | Содержание операции | Сумма, руб. | счетов | |
|---|--|----------------|--------|--------|
| | | | дебет | кредит |
| 1 | Оплачен счет предприятия связи за телеграммы по операциям клиентов | 800 000 | | |
| 2 | Начислена амортизация по служебному офису | 2 900 000 | | |
| 3 | Выплачена заработная плата персоналу банка | 700 000 | | |
| 4 | Начислены суммы на заработную плату работников, подлежащие уплате в бюджет | 84 000 | | |
| 5 | Перечислены в бюджет налоги с работников банка, удержанные из заработной платы | 84 000 | | |
| 6 | Уплачен штраф за нарушения расчетной дисциплины | 12 000 | | |
| 7 | Перечислены суммы предприятию связи за подписку на газеты и журналы на следующий год | 46 000 | | |
| 8 | Списана стоимость материалов | 300 000 | | |
| 9 | Произведена оплата за рекламу на телевидении | 100 000 | | |

Задание 21

На основании начального баланса и банковских операций за отчетную дату, совершенных в коммерческом банке:

- откройте указанные лицевые счета на начало дня;
- составьте бухгалтерские проводки, отразите проведенные операции по лицевым счетам и выведите новые остатки;
- составьте оборотную ведомость за отчетный день;
- составьте баланс на конец дня.

Баланс банка на 10.01.18 г.

| № счета | Варианты, сумма, млн руб. | | | № счета | Варианты, сумма, млн руб. | | |
|--------------|---------------------------|-------|-------|---------------|---------------------------|-------|-------|
| | 1 | 2 | 3 | | 1 | 2 | 3 |
| Актив | | | | Пассив | | | |
| 20202 | 101,0 | 101,2 | 101,5 | 10207 | 638 | 654,3 | 685,5 |
| 30102 | 284,0 | 289,0 | 291,0 | 10701 | 102 | 192 | 103 |
| 45503 | 440,0 | 460,0 | 480,0 | 10601 | 108 | 109 | 110,8 |
| 30202 | 110,0 | 115,0 | 118,0 | 31309 | 14 | 15 | 16 |
| 32009 | 260,0 | 270,0 | 285,0 | 60804 | 4 | 4,3 | 5,5 |
| 61002 | 120,0 | 130,0 | 140,0 | 61304 | 12 | 12,5 | 12,8 |
| 60901 | 1 | 2 | 3 | 40702 | 108 | 109 | ПО |
| 61009 | 4,3 | 4,5 | 5,2 | 42302 | 152 | 153 | 160 |
| 70206 | 212,7 | 220,3 | 224,3 | 70601 | 395 | 342,9 | 444,4 |
| Баланс | 1533 | 1592 | 1648 | Баланс | 1533 | 1592 | 1648 |

Операции, проведенные банком за 10.01.18 г.

| | |
|--|----------------------------------|
| Документ и краткое содержание операции | Варианты, сумма, млн. руб. |
|--|----------------------------------|

| | | 1 | 2 | 3 |
|--|--|---------------------------|-----|------|
| 1 | Выдано клиенту на выплату заработной платы | 1,8 | 1,9 | 11,0 |
| 2 | Объявление на взнос наличными. Сдана клиентом торговая выручка на расчетный счет | 38 | 39 | 40 |
| 3 | Выписка из корсчета: - списано согласно платежному поручению клиента | 4 | 5 | 6 |
| | - зачислено на расчетный счет клиента | 5 | 5,8 | 7 |
| | - зачислены проценты по межбанковскому кредиту | 14 | 13 | 12 |
| 4 | Кредитный договор-распоряжение: - выданная ссуда зачислена на расчетный счет клиента | 6 | 8 | 10 |
| | - погашена ссуда | 7 | 6,5 | 7,5 |
| 5 | Выписка из корсчета. Выдан межбанковский кредит коммерческому банку «Орбита» | 8 | 9 | 11 |
| 6 | Расходный кассовый ордер. Выдано в подотчет на приобретение инвентаря и принадлежностей | 0,6 | 0,8 | 0,1 |
| 7 | Приходный кассовый ордер. Принят депозитный вклад от физического лица сроком до 30 дней | 3 | 1 | 2,5 |
| 8 | Распоряжение депозитного отдела и расходный кассовый ордер. Начислены и выплачены проценты по депозитным вкладам | 0,6 | 0,7 | 0,5 |
| Документ и краткое содержание операции | | Варианты, сумма, млн руб. | | |
| | | 1 | 2 | 3 |
| 9 | Мемориальный ордер. Начислен износ (амортизация) по основным средствам | 2 | 2,6 | 2,8 |
| 10 | Авансовый отчет. Оприходованы приобретенные подотчетным лицом материалы | 0,6 | 0,7 | 0,8 |
| 11 | Мемориальный ордер. Начислен износ по переданным в эксплуатацию основным средствам | 0,6 | 0,7 | 0,8 |
| 12 | Мемориальный ордер и платежная ведомость: начислена заработная плата | 3,0 | 3,5 | 3,8 |
| | выдана заработная плата | 2,6 | 3 | 3,3 |

Здесь и далее бухгалтерские проводки отражайте в ведомости проводок по балансовым счетам по форме:

| Номер операции | Содержание операции | Сумма | Номер корреспондирующего счета | |
|----------------|---------------------|-------|--------------------------------|--------|
| | | | Дебет | Кредит |
| 1 | | | | |
| | Итого: | | | |

Лицевые счета откройте и заполните по следующей схеме:

| | |
|---------|--------|
| Дебет | Кредит |
| С 2000 | |
| 2) 8000 | 1) 800 |
| 10000 | 800 |
| С 9200 | |

Оборотную ведомость за отчетный день составьте по форме:

| Номер балансового счета | Остаток на 10.01.06 г. | | Обороты за 10.01.06 г. | | Остаток на 11.01.06 г. | |
|----------------------------|------------------------|--------|------------------------|--------|------------------------|--------|
| | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 10207 | | | | | | |
| 10701 | | | | | | |
| | | | | | | |
| Итого: | | | | | | |

Контрольные вопросы для индивидуального задания

- Представьте схематично структуру плана счетов бухгалтерского учета в банках.
- Сравните счета второго порядка по учету кредитов 3 и 4 разделов.
- Составьте схему документооборота при совершении расчетов платежными поручениями.
- Приведите примеры операций, по которым оформляется мемориальный ордер.
- На основании каких документов производится получение процентов по кредитам?
- Охарактеризуйте учет форфейтингового кредитования и возникающих при этом рисков. Составьте необходимые проводки.
- Дайте характеристику счета № 91207?
- Какие требования необходимо соблюдать при организации работы с наличными денежными средствами?
- Отразите в учете предоставление и погашение кредита в долларах США индивидуальному предпринимателю на срок три месяца.
- Как отражается в учете ремонт основных средств?
- Как должен поступить банка-кредитор в случае ликвидации юридического лица-должника с обязательствами по уплате процентов?
- Составьте схему документооборота при совершении расходных операций.
- Составьте схему документооборота при заключении кассы и сверки кассовых оборотов.
- Составьте схему документооборота при совершении расчетов аккредитивом.
- В чем отличие использования счетов № 91316 и 91317?
- В каком случае используется счет № 90902?
- Какие счета используются для учета МБК?
- Как называется операция, если банка осуществляет первую сделку на споте, а обратную на условиях недельного форварда?
- Какие внебалансовые счета используются при расчетах аккредитивом?
- Как определяется процентная ставка по кредиту?
- Какой порядок работы с аккредитивом в банке плательщика? Составьте проводки.
- Как отражается в учете оплата процентов физическим лицом через кассу?
- Запишите формулу расчета простых процентов? Запишите формулу расчета сложных процентов?

24. Составьте проводки по предоставлению кредита в рублях физическому лицу-резиденту на срок шесть месяцев перечислением на банковский вклад.
25. Определите период начисления процентов, если банк выдал кредит 12.03.2019г. и клиент погасил кредит 12.05.2019г.?
26. Начислите проценты по кредитам и депозитам по методу начисления и кассовому методу. Сравните проводки.
27. Нарисуйте схему документооборота при частичном договоре факторинга с использованием кредитования.
28. Нарисуйте схему документооборота при форфейтинговом кредитовании.
29. Отрадите в учете предоставление и погашение межбанковского кредита в евро на счет ЛОРО банку-нерезиденту на срок 20 дней.
30. Как отражается в бухгалтерском учете покупка-продажа иностранной валюты в межфилиальных расчетах?
31. Чем отличается постоянно возобновляемая кредитная линия от обычной кредитной линии?
32. В каких случаях применяется кредитная линия и как учитывается?
33. Дайте определения: форвардная сделка, своп и спот?
34. В каких случаях клиент банка может рассчитывать получить овердрафт?
35. Как учитывается лимит овердрафта?

Вопросы к зачету с оценкой по дисциплине: «Бухгалтерский учет в коммерческих банках»

1. Основные направления реформирования бухгалтерского учета в банках.
2. Проблемы развития бухгалтерского учета в банках.
3. Значение и содержание графика документооборота.
4. Виды денежно-расчетных документов.
5. Цели и виды внутрибанковского контроля.
6. Служба внутреннего контроля в кредитных организациях.
7. Налоговый аспект учетной политики.
8. Методы оценки видов имущества.
9. Методы расчета амортизации.
10. Организация денежного оборота в России.
11. Ревизия кассы.
12. Общий порядок организации кассовой работы.
13. Организация безналичных расчетов.
14. Очередность платежей.
15. Виды корреспондентских счетов.
16. Методы начисления процентов (кассовый и начисления).
17. Особенности начисления процентов по МСФО.
18. Учет новаций.
19. Проблемы формирования и использования РВПС.
20. Проблемы определения и оценки обеспечения по ссудам.
21. Проблемы отражения в учете полностью неоплаченных акций.
22. Учет налогообложения дивидендов акционеров.
23. Проблемы определения стоимости ценных бумаг при принятии их к учету и их выбытии.
24. Развитие принципов отражения в учете ценных бумаг.
25. Учет процентных векселей собственной эмиссии.
26. Учет дисконтных векселей собственной эмиссии.

27. Учет операций с ОВГВЗ.
28. Инкассация ценностей и документов из обменного пункта.
29. Порядок отражения в учете лизинга
30. Учет операций по начислению зарплаты.
31. Учет операций по начислению командировочных расходов.
32. Учет операций по начислению расходов на рекламу.
33. Экономическое и правовое содержание факторинга.
34. Особенности учета факторинговых операций при расчетах векселями.
35. Понятие головного депозитария и субдепозитария.
36. Типы депозитарных операций.
37. Содержание годовых бухгалтерских отчетов.
38. Проблемы реформирования банковской отчетности.
39. Проблемы перехода на международные стандарты бухгалтерского учета в коммерческих банках.
40. МСФО: новые подходы к оценке деятельности кредитных организаций.

7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводятся в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее коррективке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающимся.

Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85% тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70% тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 50% тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем 50% тестовых заданий.

Критерии оценки знаний студента при написании индивидуального и контрольного задания

Оценка «отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике. Но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту. Показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем.

Критерии оценки знаний студента при написании реферата

Оценка «отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние систематизированные, глубокие знания вопросов изложенных в реферате, свободное и изложение материала выбранной темы реферата.

Оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает тему реферата. Но допускает в ответе некоторые неточности, которые может дополнить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту. Показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении темы реферата. Но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания темы реферата.

Критерии оценки ответов на дифференцированном зачете

Основной формой проверки знаний студентов по дисциплине «Бухгалтерский учет в коммерческих банках» является зачет с оценкой. Выставление оценок на зачете осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов и предполагает соблюдение ряда условий, обеспечивающих эффективность оценочной процедуры, среди которых можно выделить:

- знание фактического учебно-программного материала по дисциплине, в том числе знание обязательной литературы и современных публикаций по программе курса;
- наличие логики в структуре ответа студента, готовность к дискуссии и аргументации своего ответа; уровень самостоятельного мышления студента с элементами творческого подхода к изложению материала;
- степень активности студента на практических занятиях;
- наличие пропусков лекционных и практических занятий по неуважительным причинам.

Оценивание проводится по системе: «отлично/ хорошо/ удовлетворительно/неудовлетворительно».

• **Оценка «отлично»:** ответ высокого качества, уровень ответа отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые навыки работы с освоенным материалом сформированы, все

предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

- **Оценка «хорошо»:** уровень ответа соответствует всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения задания выполнены, качество выполнения одного из них не оценено максимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

- **Оценка «удовлетворительно»:** уровень ответа соответствует большинству требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- **Оценка «неудовлетворительно»:** теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература:

1. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и аудит [Текст]: учебное пособие для бакалавров. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд-во Юрайт, 2013. - 306с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2219-6.
2. Поленова, С.Н. Бухгалтерский учет и отчетность [Электронный ресурс]: учебник / С.Н. Поленова. — Электрон. дан. — Москва: Дашков и К, 2018. — 402 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/110757>.
3. Марамыгин М.С. Организация деятельности коммерческого банка [Текст]: учебное пособие. - Москва: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2013. - 320с. - (Высшее образование. Бакалавриат).
4. Организация деятельности коммерческого банка. [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие по выполнению курсовой работы для студ. по направл. "Экономика" / Сост.В. К. Гаврилова, М. А, Филин. - Махачкала: ДагГАУ, 2014. - 35с. - (Кафедра финансов, налогов и налогообложения).
5. Бухгалтерский учет и анализ в крестьянских (фермерских) хозяйствах [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.И. Костюкова [и др.]. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: Лань, 2018. — 308 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/102225>.

б) Дополнительная литература:

6. Усатова, Л.В. Бухгалтерский учет в коммерческих банках [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.В. Усатова, М.С. Сероштан, Е.В. Арская. —

Электрон. дан. — Москва: Дашков и К, 2017. — 344 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93472>.

7. Учет затрат, калькулирование, бюджетирование в отраслях производственной сферы [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.И. Костюкова [и др.]; под ред. Костюковой Е.И. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: Лань, 2015.—368с.— Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/56162>.

9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1.Министерство сельского хозяйства РФ.-
msx.ru*

2.Elibrary.ru (РИНЦ)- научная электронная библиотека. – Москва, 2000. <http://elibrary.ru>*

3.Мировая цифровая библиотека - <https://www.wdl.org/ru/country/RU/>*

4.Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова - <http://nbmgu.ru/>*

5.Российская государственная библиотека - rsl.ru*

6.Бесплатная электронная библиотека - Единое окно доступа к образовательным ресурсам - <http://window.edu.ru/>

7.<http://e.lanbook.com>

8.Журнал «Главбух» <http://www.glavbukh.ru/>

9.Журнал «Бухгалтерский учет» <http://www.buhgalt.ru/>

10.Журнал «Экономический» <http://www.fin-izdat.ru/journal/analiz/>

11.Журнал «Аудит и финансовый анализ» <http://www.auditfin.com/>

12.Журнал «Аудитор» <http://www.auditor-mag.ru/>

13.Журнал «Справочник экономиста» <http://www.profiz.ru/se>

14.Журнал «Экономист» <http://www.economist.com.ru/>

15. <http://www.consultant.ru/>

Электронно-библиотечные системы

| № п/п | Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС) | Принадлежность | Адрес сайта | Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование |
|-------|--|----------------|---|--|
| 1. | Доступ к коллекциям «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов - Издательство Лань «ЭБС» ЭБС Лань и «Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО – Издательство Лань (СПО) ЭБС ЛАНЬ | сторонняя | http://e.lanbook.com | ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Лицензионный договор № 385 от 06.03.2023 г. с 15.04.2023г. по 14.04.2024 г. |

| | | | | |
|----|---|-----------|---|---|
| 2. | Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Экономика и менеджмент-Издательство Дашков и К» | сторонняя | http://e.lanbook.com | ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 385 от 06.12.2022 с 01.02.2023 г. до 31.01.2024 г |
| 3. | Polpred.com | сторонняя | http://polpred.com | ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017 г. без ограничения времени. |
| 4. | Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы) | сторонняя | http://e.lanbook.com | ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013 г. без ограничения времени |
| 5. | Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (консорциум сетевых электронных библиотек) | сторонняя | http://e.lanbook.com | ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № р 91 от 09.07.2018 г. без ограничения времени |
| 6. | ЭБС «Юрайт» | сторонняя | http://www.biblio-online.ru/ | ООО «Юрайт» Договор № 35 от 12.12.2017г. к разделу «Легендарные книги» без ограничения времени |
| 7. | ЭБС «Юрайт» СПО | сторонняя | http://www.biblio-online.ru/ | ООО «Электронное издательство Юрайт» Договор № 5547 от 12.12.2022 г С 18.02.2023 по 17.02.2024г. |

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Бухгалтерский учет в коммерческих банках» осуществляется с использованием классических форм учебных занятий: лекций, практических занятий, самостоятельной работы во внеаудиторной обстановке.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям. Лекция является ведущей формой учебных занятий, предназначена для изложения преподавателем систематизированных основ научных знаний по дисциплине, аналитической информации о дискуссионных проблемах, состоянии и перспективах повышения качества пищевых продуктов. На лекции, как правило, поднимаются наиболее сложные, узловые вопросы учебной дисциплины.

Максимальный эффект лекция дает тогда, когда студент заранее готовится к лекционному занятию: знакомится с проблемами лекции по учебнику или по программе дисциплины. Рекомендуется просматривать записи предыдущего учебного занятия, исходя из логического единства тем учебной дисциплины.

В ходе лекции студенту целесообразно:

Стремиться не к дословной записи излагаемого преподавателем учебного материала, а к осмыслению услышанного и записи своими словами основных фактов, мыслей лектора; вырабатывать навыки тезисного изложения и написания учебного материала, вести записи «своими словами», вместе с тем, не допуская искажения или подмены смысла научных выражений. Определения, на которые обращает внимание преподаватель либо словами, либо интонацией, следует записывать четко, дословно. Как правило, такие определения преподаватель повторяет несколько раз или дает под запись.

1. Оставлять в тетради для конспекта лекции широкие поля, либо вести записи на одной странице. Это нужно для того, чтобы в дальнейшем можно было бы вносить необходимые дополнения в содержание лекции из различных источников: монографий, учебных пособий, периодики и др.

2. Писать название темы, учебные вопросы лекции на новой странице тетради, чтобы легко можно было найти необходимый учебный материал.

3. Начинать каждую новую мысль, новый фрагмент лекции с красной строки; заголовки и подзаголовки, важнейшие положения, на которые обращает внимание преподаватель, а также определения выделять: буквами большего размера, чернилами другого цвета, либо подчеркивать.

4. Нумеровать встречающиеся в лекции перечисления цифрами: 1, 2, 3..., или буквами: а, б, в....Перечисления лучше записывать столбцом. Такая запись придает конспекту большую наглядность и способствует лучшему запоминанию учебного материала.

5. Выработать удобную и понятную для себя систему сокращений и условных обозначений. Это экономит время, позволяет записывать материал каждой лекции почти дословно, дает возможность сконцентрировать внимание на содержании излагаемого материала, а не на механическом процессе конспектирования.

По окончании лекции целесообразно дорабатывать ее конспект во время самостоятельной работы в тот же день, в крайнем случае, не позднее, чем спустя 2-3 дня после ее прослушивания. Это важно потому, что еще не забыт учебный материал лекции, студент находится под ее впечатлением, как правило, ясно помнит указания преподавателя, хорошо осознает, что ему непонятно из материала лекции.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. Студентам следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию. Наиболее целесообразная стратегия самостоятельной подготовки студента к семинару заключается в том, чтобы на первом этапе усвоить содержание всех вопросов семинара, обращая внимания на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе лекции либо консультации к семинару. Для этого необходимо, как минимум, прочитать конспект лекции

и учебник, либо учебное пособие. Следующий этап подготовки заключается в выборе вопроса для более глубокого изучения с использованием дополнительной литературы. По этому вопросу студент станет главным специалистом на семинаре. Ценность выступления студента на семинаре возрастет, если в ходе работы над литературой он сопоставит разные точки зрения на ту или иную проблему.

После изучения и обобщения информации, которую содержат источники и литература, составляется развернутый или краткий план выступления. Окончательный вариант плана выступления в идеале желательно иметь не только на бумаге, но и в голове, излагая на занятии подготовленный вопрос в свободной форме, наизусть, что поможет лучшему закреплению учебного материала, станет хорошей тренировкой уверенности в своих силах. При необходимости не возбраняется «подглядывать» в план на листке бумаги, чтобы не ошибиться в цифрах, точнее передать содержание цитат, не забыть какой-то важный сюжет темы выступления.

В ходе работы на семинаре от студента требуется постоянный самоконтроль. Его первым объектом должно быть время, отведенное преподавателем на выступление. Не следует злоупотреблять временем. Достоинством оратора является стремление к лаконичности, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления.

Слушая выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Рекомендации по подготовке к реферату. Реферат – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Он отличается от **выступлений** большим объемом времени – 20-25 минут (выступления, как правило, ограничены 10-12 минутами). Доклад также посвящен более широкому кругу вопросов, чем выступление.

Типичная ошибка докладчиков в том, что они излагают содержание проблем доклада языком книги и журналов, который трудно воспринимается на слух. Устная и письменная речь строятся по-разному. Наиболее удобная для слухового восприятия фраза содержит 5-9 смысловых единиц, произносимых на одном вздохе. Это соответствует объему оперативной памяти человека. Впервые 5 секунд доклада слова, произнесенные студентом, удерживаются в памяти его аудитории как звучание. Целесообразно поэтому за 5 секунд сформировать завершенную фразу. Это обеспечивает ее осмысление слушателями до поступления нового объема информации.

Другая типичная ошибка докладчиков состоит в том, что им не удается выдержать время, отведенное на доклад. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо, накануне прочитать доклад, выяснив, сколько времени потребуется на его чтение. Для удобства желательно прямо на страницах доклада провести расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2, 4 страниц и т.д.

Завершение работы над докладом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием, использованием различных знаков, чтобы смысловые образы доклада приобрели и зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

Методические рекомендации по подготовке к зачету с оценкой. Изучение дисциплины завершается сдачей обучающимися **зачета с оценкой**. На зачете определяется качество и объем усвоенных студентами знаний. Подготовка к зачету процесс

индивидуальный, тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех.

В ходе подготовки к зачету обучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы по дисциплине. Перечень вопросов для зачета содержится в данной рабочей программе.

В преддверии зачета преподаватель заблаговременно проводит групповую консультацию и, в случае необходимости, индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки к зачету.

При подготовке **к зачету с оценкой** обучающиеся внимательно изучают конспект, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания, необходимые на зачете. Залогом успешной сдачи **зачета с оценкой** является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение года. Накануне и в период экзаменационной сессии необходима и целенаправленная подготовка. Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Подготовку к зачету желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. Этим документом разрешено пользоваться на зачете.

Готовясь к **зачету с оценкой**, лучше всего сочетать повторение по примерным контрольным вопросам с параллельным повторением по программе учебной дисциплины.

Если в распоряжении студента есть несколько дней на подготовку, то целесообразно определить график прохождения вопросов из расчета, чтобы осталось время на повторение наиболее трудных.

Обучающиеся, имеющие задолженность или неисправленные неудовлетворительные оценки по семинарским занятиям, к зачету не допускаются.

В ходе сдачи **зачета с оценкой** учитывается не только качество ответа, но и текущая успеваемость обучающегося. Ведомость после сдачи **зачета с оценкой** закрывается и сдается в учебную часть факультета.

11. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска, видеокамеры, акустическая система и т.д.);
- методы обучения с использованием информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов и т.д.);

- перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы).

Программное обеспечение

(лицензионное и в свободном доступе), используемое в учебном процессе

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта. Разработан учебный курс в электронной форме.

В учебном процессе для освоения дисциплины «Бухгалтерский учет в коммерческих банках» используется Программы MicrosoftOffice, Excel, Word, AcrobatReader, Справочная правовая система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru/>

| | |
|---|--|
| Услуги глобальной информационно-коммуникационной сети Интернет | ООО «СУММА-ТЕЛЕКОМ», Договор № 40390000050 от 19.10.2009 г. ЗАО «Национальный Телеком», Дополнительное соглашение к Договору № 40390000050 от 19.10.2009 г. № 68/2016 от 01.05.2016 г. – ежегодное пролонгирование. |
| Услуги глобальной информационно-коммуникационной сети Интернет | ООО «ОПТИКА-ТЕЛЕКОМ», Договор № 174/14 от 03.02.2014 г.- ежегодное пролонгирование. |
| OfficeStandard 2010 | Microsoft OpenLicense: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная |
| Windows 8 Professional | Microsoft OpenLicense: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная |
| Windows 7 Professional | Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная |
| Windows 8 | Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная |
| Apache OpenOffice. The Free and Open Productivity Suite. ApacheOpenOffice 4.1.3 released | Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. |
| LibreOffice is Free Software | Свободное программное обеспечение LibreOffice, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – «TheDocumentFoundation». |
| Условия предоставления услуг GoogleChrome. | Исходный код предоставляется бесплатно, бессрочно с неограниченным количеством лицензионных соглашений, правообладатель – «Google». |
| MozillaFirefox | – бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org. |
| 7-Zip. License for use and distribution [7-Zip. Лицензия на использование и распространение]. | Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – IgorPavlov. |
| AdobeAcrobatReader программа для работы с документами в формате | Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - AdobeSystemsIncorporated |

| | |
|--|---|
| *.pdf, | https://www.adobe.com/ru |
| Turbo Pascal School Pak | В свободном доступе : http://sunschool.mmcs.sfedu.ru/courses/ |
| PascalABC.NET | В свободном доступе : http://mmcs.sfedu.ru/ |
| ПП «1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ(2190103807618) | ООО «Рарус-Софт», Лицензионный Договор № АДР-23269 от 13 июля 2018 г. |
| Kaspersky Anti-Virus for Windows Workstations и другие антивирусные программы | По наличному расчету в специализированных организациях – срок 1 год – обновление по необходимости |
| Портал информационной и методической поддержки инклюзивного среднего профессионального образования | http://www.wil.ru - рекомендация Министерства образования и науки РФ |
| Портал учебно-методического центра высшего профессионального образования студентов с инвалидностью и ОВЗ | http://umcvpo.ru - рекомендация Министерства образования и науки РФ |

12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Стандартно-оборудованные лекционные аудитории, для проведения лекций. Для проведения занятий используются лекционная аудитория и практикум. Наличие компьютеров с соответствующими программными обеспечениями телевизора, для проведения практических занятий. Плакаты и стенды. Расположены по адресу г.Махачкала, ул.Магомед- Гаджиева, 180.

| Номер аудитории | Назначение (пример, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа) | Имеющееся оборудование включая мебель (пример, Учебная мебель, столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол) компьютер с выходом в «Интернет», проектор, колонки, экран, электронные учебно-наглядные пособия.) | Лицензионное и иное программное обеспечение |
|-----------------|---|--|---|
| 346 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа | столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, проектор, колонки, экран, микрофон | Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной MozillaFirefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated https://www.adobe.com/ru Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org. |
| 345 | Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций | столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, учебно-методическое пособие | |
| 341 | Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций | столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, трибуна, интерактивная доска, проектор, колонки, экран, микрофон | Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной MozillaFirefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated https://www.adobe.com/ru Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org. |
| 339 | Учебная аудитория для проведения занятий | столы и стулья ученические, преподавательские стул и | |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | лекционного типа | стол, доска | |
| 337 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций | столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска | |
| 336 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа | столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, колонки, микрофон | |
| 335 | Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций | столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска | |
| 334 | Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций | столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска | |
| 333 | Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций | столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска | |
| 330 | Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций | столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска | |
| 327 | Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций, самостоятельной работы | столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, компьютеры с выходом в «Интернет», интерактивная доска | Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной MozillaFirefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated https://www.adobe.com/ru Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org. ПП «1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ (2190103807618) ООО «Рарус-Софт», Лицензионный Договор № АДР-23269 от 13 июля 2018 г. |
|--|--|--|--|

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

а) для слабовидящих:

- на диф.зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

б) для глухих и слабослышащих:

- на диф.зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- диф. зачет проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.
- по желанию студента диф.зачет может проводиться в письменной форме.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствия верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.
- по желанию студента **диф.зачет проводится в устной форме.**

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 2024/2025 учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ М.Д. Мукайлов

« ____ » _____ 20__ г.

В программу дисциплины
«Бухгалтерский учет в коммерческих банках»
по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»
направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
вносятся следующие изменения:

.....;
.....;
.....;

Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

Азракулиев З.М./ к.э.н., доцент / _____ /
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

Одобрено

Председатель методической комиссии факультета

Азракулиев З.М./ к.э.н., доцент / _____ /
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Лист регистрации изменений в РПД

[illegible]

Полная структура реферата

Реферат представляет собой документ определенной тематики, кратко раскрывающий суть темы. Современные студенты весь текст реферата набирают на компьютере.

Перейдем к составным частям реферата, независимо от темы и дисциплины:

- Титульный лист
- Введение
- Содержание
- Основная часть
- Практическая часть (при необходимости)
- Заключение.

Кроме того, важно понимать в каком порядке следует написание реферата:

- Сбор необходимого материала
- Тщательная работа с источниками
- План реферата
- Выводы и заключения по теме.

Требования по оформлению реферата в 2024-2025 годах

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями рабочей программы дисциплины. В противном случае преподаватель может вернуть его на доработку, либо снизить общий балл работы.

Оформление должно быть следующим:

- Текст должны быть набран шрифтом TimesNewRoman с размером 12-14. Межстрочный интервал составляет 1,5
- Страница должна иметь следующие размеры полей: снизу и сверху по 2 см, справа - 1 см, слева - 3 см
- Максимальный объем работы составляет 20 страниц формата А4
- Каждая страница должна иметь свой номер, начиная с содержания. Нумерацию необходимо вести с арабской цифры 2, так как титульный лист считается, но не учитывается
- Работа может иметь подразделы, которые нумеруются следующим образом: «1.2», где: 1 - номер главы, 2 - номер подглавы.
- Каждый абзац должен иметь отступ («красную строку») - 1 см
- Между абзацами нельзя делать дополнительные интервалы.

Оформление титульного листа реферата.

Титульный лист содержит информацию об инициалах учащегося и преподавателя, название темы и полное название учебного учреждения. Если реферат пишет студент, то титульный лист будет содержать следующую информацию:

- Наименование ВУЗа
 - Название кафедры изучаемой дисциплины
 - В центре листа необходимо написать заглавными буквами слово «РЕФЕРАТ»
 - На следующей строке указываем название предмета, направление подготовки
 - Тема реферата
 - По правому краю страницы указываем данные автора работы (номер группы или класса, ФИО)
 - Следом указываем, кто проверил работу (должность преподавателя и ФИО)
 - Завершается титульный лист названием города и годом сдачи исследования
- Образец титульного листа реферата:

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет
им. М.М. Джамбулатова»

Экономический факультет
Кафедра бухгалтерского учета, аудита и финансов

РЕФЕРАТ

по дисциплине «Бухгалтерский учет в коммерческих банках»
по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика
направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
студента 3 курса очного отделения

на тему:
«Особенности организации аудита налогообложения
с использованием аналитических процедур»

Работу выполнил(а)
студент, курс, группа

ф.и.о

Работу проверил:
Филин М.А., к.э.н., доцент

Махачкала, 2024

Структура реферата: содержание. После того, как был собран материал и изучены источники, можно переходить к разработке плана проведения исследования. План можно составлять уже в момент написания реферата. Он представляет собой небольшое изложение того, что рассмотрено в работе по главам, то есть, по сути, является содержанием и структурой реферата.

Содержание включает в себя список глав и параграфов с указанием номеров страниц по каждой из них. Само содержание должно иметь название «Оглавление». Его важность заключается в простоте доступа к нужному разделу работы, а также демонстрации структуры реферата.

Вводная часть реферата. Введение является «затравкой» для читателя, и главная задача для студентов кроется в способности заинтересовать рецензента. На вводную часть следует заложить не более 2 страниц формата А4. Она должна включать в себя:

- Цель работы
- Рассмотрите объект и предмет исследования
- Актуальность рассмотренной тематики
- Емкий анализ использованных источников и литературы
- Постановку задач и методов создания исследовательской работы

Основная часть реферата

Основная часть работы заключается в подробном рассмотрении темы реферата, а также указании результатов исследования. Студент может сделать несколько глав или разделов, а также создать подразделы.

Каждая глава реферата должна заканчиваться выводом, основанным на анализе результата исследования. Размер основной части не должен превышать 16 страниц формата А4.

Практическая часть реферата

Редко, когда реферат должен включать в себя практическую часть. Обычно практика относится к курсовым работам и диплому. Однако, некоторые дисциплины могут подразумевать закрепление теории на практике. В таком случае потребуются сведения организации.

Автор реферата должен подтвердить актуальность выбранной темы и показать, на сколько исследуемые методы применимы на практике.

Заключительная часть в реферате

На заключение студента отводится не более 2 страниц формата А4. Сюда необходимо включить выводы по каждой главе и подвести окончательную черту всего исследования.

Завершить реферат можно списком использованной литературы. Желательно использовать не менее 8 источников. Литература перечисляется в алфавитном порядке в зависимости от фамилии автор учебного пособия или книги. Нормативно-правовые акты указываются перед списком литературы, а ссылки на интернет-источники в самом конце.

Скачать их можно по следующим ссылкам:

- По аудиту
- По налогообложению
- По бухгалтерскому учету

Получить максимальный балл можно только при соблюдении всех требований по содержанию и оформлению работы.