

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТРАНСПОРТУ

Кафедра обліку і аудиту

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**і завдання до виконання контрольної
та самостійної роботи з дисципліни**

***«ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ
ОБЛІКУ ФІНАНСОВИХ УСТАНОВ»***

Харків – 2014

Методичні вказівки розглянуто і затверджено до друку на засіданні кафедри обліку і аудиту 12 квітня 2011 р., протокол № 9.

Контрольна робота з дисципліни “Особливості організації обліку фінансових установ” допомагає студентам та слухачам підтвердити засвоєні теоретичні базові знання з дисципліни та використовувати їх у практичній діяльності.

Методичні вказівки рекомендуються для студентів спеціальності «Облік і аудит».

Укладач

доц. В.Ф. Мінка

Рецензент

проф. Н.В. Чебанова

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ І ЗАВДАННЯ
до виконання контрольної та самостійної роботи
з дисципліни

*«ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ
ОБЛІКУ ФІНАНСОВИХ УСТАНОВ»*

Відповідальний за випуск Мінка В.Ф.

Редактор Решетилова В.В.

Підписано до друку 19.10.11 р.

Формат паперу 60x84 1/16. Папір писальний.

Умовн.-друк. арк. 0,50. Тираж 50. Замовлення №

Видавець та виготовлювач Українська державна академія залізничного транспорту,
61050, Харків-50, майдан Фейербаха, 7.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2874 від 12.06.2007 р.

**УКРАЇНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ЗАЛІЗНИЧНОГО
ТРАНСПОРТУ**

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТРАНСПОРТУ

КАФЕДРА «ОБЛІК І АУДИТ»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ І ЗАВДАННЯ

до виконання контрольної та самостійної роботи

студентів та слухачів спеціальності «Облік і аудит» з дисципліни

«Особливості організації обліку фінансових установ»

Харків 2014

Методичні вказівки до виконання контрольної та самостійної роботи з дисципліни “Особливості організації обліку фінансових установ” для студентів спеціальності «Облік і аудит».

Контрольна робота з дисципліни “Особливості організації обліку фінансових установ” допомагає студентам та слухачам підтвердити засвоєні теоретичні базові знання з дисципліни та використовувати їх у практичній діяльності.

Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри обліку і аудиту, 12.04.2011 р., протокол № 9.

Укладач

доц. В.Ф. Мінка

Рецензент

проф. Н.В. Чебанова

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Особливості організації обліку фінансових установ» призначена для підготовки фахівців за спеціальністю «Облік і аудит».

Метою дисципліни є засвоєння студентами знань з наукової організації праці обліковців, з основ управління обліковим і контрольним процесами, специфіки організації технології облікового і контрольного процесів у фінансових установах, методів, принципів організації бухгалтерського обліку і контролю, забезпечення функціонування обліку і контролю – інформаційного, правового, технічного тощо.

Розуміння основ організації обліку дає можливість :

- глибше засвоїти зміст обліку і контролю;
- краще орієнтуватись у можливостях і обмеженнях застосування облікової інформації.

Фінансова установа – юридична особа, яка надає одну чи декілька фінансових послуг та яка внесена до відповідного реєстру. До фінансових установ належать банки, кредитні спілки, ломбарди, лізингові компанії, довірчі товариства, страхові компанії, установи накопичувального пенсійного забезпечення, інвестиційні фонди і компанії та інші юридичні особи (наприклад, Державне казначейство України), виключним видом діяльності яких є надання фінансових послуг. Контрольна робота з дисципліни «Особливості організації обліку фінансових установ» виконується студентами та слухачами спеціальності «Облік і аудит» відповідно до навчального плану з даної дисципліни.

Контрольна робота складається з двох частин. У першій частині контрольної роботи студент або слухач зобов'язаний підтвердити засвоєні ним теоретичні базові знання з дисципліни «Особливості організації обліку фінансових установ» за допомогою відповіді на одне з поставлених питань, що наведені у таблиці 1. У другій частині контрольної роботи студент, або слухач зобов'язаний, використавши отримані теоретичні знання, сформулювати відповідні документи, що використовуються для оформлення операцій фінансовими установами та додаються до контрольної роботи.

Контрольна робота складається з таких складових:

- титульний аркуш;

- зміст;
- теоретична частина (відповідь на питання);
- практична частина (формування документів);
- список використаних джерел.

Таблиця 1

Зміст питання	Перша буква буква прізвища студента або слухача
1 Загальні теоретичні основи і принципи організації бухгалтерського обліку.	А
2 Організація технічного оформлення і забезпечення бухгалтерського обліку.	Б
3 Організація документообігу і діловодства.	В
4 Бюджетний устрій та побудова бюджетної системи України.	Г
5 Міжбюджетні відносини і система бюджетного вирівнювання.	Д
6 Система доходів бюджету України.	Е
7 Система видатків бюджету України.	Є
8 Сутність, призначення і роль бюджету держави.	Ж
9 Бюджет як основний фінансовий план держави.	З
10 Бюджетний дефіцит і джерела його фінансування.	И-І-Ї
11 Організаційна побудова облікового підрозділу та організація праці обліковців.	К
12 Організаційне забезпечення обліку.	Л
13 Облікова політика банку.	М
14 Облікова політика Державного казначейства України.	Н
15 Організація обліково-операційної роботи в банках України.	О
16 Організація обліково-операційної роботи в органах Державного казначейства України.	П
17 Організація обліку операцій банків з розрахунково-касового обслуговування.	Р
18 Організація обліку операцій органів Державного казначейства з розрахунково-касового обслуговування.	С
19 Організація обліку кредитних операцій банків.	Т
20 Організація обліку депозитних операцій банків.	У-Ф
21 Організація обліку основних засобів фінансових установ і	Х-Ц

контролю за їх використанням.	
22 Організація обліку внутрішньобанківських операцій.	Ч-Ш
23 Організація обліку операцій в іноземній валюті.	Щ-Ю-Я

1 ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Проаналізувати статті балансу НБУ, зробити відповідні розрахунки та висновки, проаналізувати структуру активних та пасивних операцій НБУ, збудувати стовпчикову або колову діаграму (кольорову або чорно-білу з відповідними умовними позначеннями).

Завдання 2. Сформувати платіжне доручення на перерахування відповідного податку, платником якого є підприємство або установа.

Завдання 3. Заповнити договір на здійснення розрахунково-касового обслуговування, заяву на відкриття поточного рахунку та картку із зразками підписів і відбитком печатки які необхідні для відкриття банківського рахунку фізичної особи.

Баланс Національного банку України

Статті балансу	Сума на 1 січня 20_ року млн грн	Сума на 1 січня 20_ року млн грн	Відхіленн я (+;- млн грн)	Темп росту (падіння) %
АКТИВИ				
Кошти та депозити в іноземній валюті	90417	91275		
Цінні папери нерезидентів	65532	66578		
Авуари в СПЗ	5	5		
Монетарне золото	2132	2130		
Цінні папери України	395	405		
Кредити банкам та іншим позичальникам	1683	2769		
Внутрішній державний борг	8359	10832		
Внески в рахунок квоти МВФ	10785	10845		
Основні засоби та нематеріальні активи	2198	3421		
Інші активи	881	1140		
Сукупні активи	182387	189400		
ЗОБОВ'ЯЗАННЯ І КАПІТАЛ				
Зобов'язання				
Банкноти та монети в обігу	104989	111416		
Кошти банків	22873	21098		
Кошти державних установ	23316	22396		
Кредити отримані	209	365		
Зобов'язання перед МВФ	13332	15672		
Зобов'язання з перерахування прибутку до бюджету	452	567		
Депозитні сертифікати, що емітовані Національним банком України	2980	2980		
Інші зобов'язання	505	678		
Сукупні зобов'язання	168656	175172		
Капітал				
Статутний капітал	10	10		
Фонди та інші резерви	5309	5400		
Резерви переоцінки іноземної валюти, монетарного золота та банківських металів	7653	7956		
Резерви переоцінки основних	759	862		

засобів та нематеріальних активів				
Усього власного капіталу	13731	14228		
Сукупні зобов'язання і капітал	182387	189400		

Баланс Національного банку України

Статті балансу	Сума на 1 січня 20_ року млн грн	Сума на 1 січня 20_ року млн грн	Питома вага статей балансу 20_, %	Питома вага статей балансу 20_, %
АКТИВИ				
Кошти та депозити в іноземній валюті	90417	91275		
Цінні папери нерезидентів	65532	66578		
Авуари в СПЗ	5	5		
Монетарне золото	2132	2130		
Цінні папери України	395	405		
Кредити банкам та іншим позичальникам	1683	2769		
Внутрішній державний борг	8359	10832		
Внески в рахунок квоти МВФ	10785	10845		
Основні засоби та нематеріальні активи	2198	3421		
Інші активи	881	1140		
Сукупні активи	182387	189400		
ЗОБОВ'ЯЗАННЯ І КАПІТАЛ				
Зобов'язання				
Банкноти та монети в обігу	104989	111416		
Кошти банків	22873	21098		
Кошти державних установ	23316	22396		
Кредити отримані	209	365		
Зобов'язання перед МВФ	13332	15672		
Зобов'язання з перерахування прибутку до бюджету	452	567		
Депозитні сертифікати, що емітовані Національним банком України	2980	2980		
Інші зобов'язання	505	678		
Сукупні зобов'язання	168656	175172		
Капітал				
Статутний капітал	10	10		
Фонди та інші резерви	5309	5400		
Резерви переоцінки іноземної	7653	7956		

валюти, монетарного золота та банківських металів				
Резерви переоцінки основних засобів та нематеріальних активів	759	862		
Усього власного капіталу	13731	14228		
Сукупні зобов'язання і капітал	182387	189400		

0410001

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № _____

від “__” _____ 20__ р.

Одержано банком
“__” _____ 200__ р.

Платник

Код

Банк платника

в м.

Код банку

ДЕБЕТ рах. №

СУМА

Одержувач

Код

Банк одержувача

в м.

Код банку

КРЕДИТ рах. №

Сума (словами)

Призначення платежу

М.П. _____
р. _____

банком

Підпис _____

Проведено

“__” _____ 20__

Підпис банку

0410001

ДОГОВІР на здійснення розрахунково-касового обслуговування

_____ (місце складання)

_____ (дата)

_____ (назва установи банку)

в _____ особі

_____ (посада керівника, прізвище, ім'я, по батькові) (далі - Банк), що діє на підставі _____

_____ (назва установчого документа) з однієї сторони, та

_____ (повна назва юридичної або

_____), (далі - Клієнт)

прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)

в особі _____, що діє на підставі _____

_____ (посада керівника, прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (назва установчого документа або документа, що засвідчує особу) з другої сторони, уклали цей договір.

І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1. Банк відкриває Клієнту _____ рахунок відповідно до Інструкції

"Про порядок відкриття та використання рахунків у національній та іноземній валюті" та здійснює його розрахунково-касове обслуговування.

II. ПРАВА ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2. Банк має право:

2.1. Використовувати кошти Клієнта, які зберігаються на рахунку, гарантуючи їх наявність і проведення операцій відповідно до нормативних актів Національного банку України.

2.2. У разі оформлення Клієнтом розрахункових документів з порушенням чинного законодавства та нормативних актів Національного банку України мотивовано, з посиланням на підстави, передбачені чинним законодавством України, повернути їх Клієнту.

2.3. Відмовляти Клієнту у видачі готівки на різні потреби у разі неподання ним попередньо заявки на отримання готівки.

2.4. Здійснювати безспірне стягнення та безакцептне списання коштів з рахунку Клієнта у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.5. Отримувати від Клієнта плату за надані послуги.

3. Клієнт має право:

3.1. Самостійно розпоряджатися коштами на своєму рахунку з дотриманням вимог чинного законодавства, за винятком безспірного стягнення та безакцептного списання коштів.

3.2. Отримувати готівкові кошти у межах касової заявки на отримання готівки і за умови наявності коштів на розрахунковому рахунку у випадках, передбачених законодавством.

3.3. Вимагати своєчасного і повного здійснення розрахунків та інших обумовлених цим договором послуг.

4. Банк бере на себе зобов'язання:

4.1. Належним чином виконувати умови цього договору.

4.2. Своєчасно здійснювати розрахункові операції відповідно до Інструкції про безготівкові розрахунки в господарському обороті України.

4.3. Забезпечувати своєчасне зарахування коштів на рахунок Клієнта.

4.4. Здійснювати приймання та видачу готівки відповідно до чинного законодавства та нормативних актів Національного банку України.

4.5. Видавати за вимогою Клієнта виписку з рахунку з доданням необхідних документів.

4.6. Гарантувати таємницю операцій за рахунком Клієнта. Без згоди Клієнта довідки третім особам з питань проведення операцій на рахунку можуть бути надані лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.7. Надавати консультації Клієнту з питань застосування банківського законодавства та порядку здійснення розрахунків.

4.8. Проводити нарахування відсотків у розмірі ___% річних за залишками вільних коштів на рахунку Клієнта і зараховувати їх на рахунок Клієнта

(термін зарахування відсотків)

5. Клієнт бере на себе зобов'язання:

5.1. Виконувати вимоги діючих Інструкцій, правил, інших нормативних актів Національного банку України з питань здійснення розрахунково-касових операцій та надання звітності.

5.2. Дотримуватися принципів організації безготівкових розрахунків, їх форм, стандартів документів і документообороту, що впроваджені в господарський оборот України, та встановлених правил Порядку ведення касових операцій в народному господарстві України.

5.3. Щорічно надавати Банку заявку-розрахунок для встановлення лімітів залишку готівки в касі.

5.4. Узгоджувати строки видачі заробітної плати з Банком і дотримуватися їх.

5.5. Щоквартально надавати Банку за встановленою формою касову заявку та інші звіти і прогностичні дані, необхідні для складання прогнозів касових оборотів банку та визначення потреби Клієнта у готівці, не пізніше ніж за ___ днів до початку кварталу, що планується.

5.6. Не пізніше наступного дня повідомляти Банк про всі помічені неточності або помилки у виписках з рахунку та інших документах або про невизнання (непідтвердження) підсумкового сальдо за рахунком.

5.7. Повідомляти Банк про зарахування на рахунок Клієнта коштів, що йому не належать, і у 5-денний термін з дня надходження коштів на рахунок подати Банку платіжне доручення на перерахування коштів власнику.

5.8. Своєчасно здійснювати оплату за виконані Банком операції і надані послуги.

5.9. Дотримуватись ліміту залишку готівки в касі, встановленого в розмірі _____ грн, згідно з заявкою-розрахунком для встановлення ліміту залишку готівки в касі.

III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6. За несвоєчасне (пізніше наступного дня після отримання відповідного документа) чи неправильне списання з вини Банку суми з рахунку Клієнта, а також за несвоєчасне чи неправильне зарахування суми, яка належить власнику рахунку Банк сплачує Клієнту штраф у розмірі ___% несвоєчасно або неправильно зарахованої (списаної) суми за кожний день прострочення.

7. Клієнт за неповідомлення Банку протягом 5 днів після отримання виписки з рахунку про помилково зараховані на його рахунок суми сплачує Банку за кожний день прострочення штраф у розмірі ___% неправильно зарахованої на рахунок суми, що йому не належить.

8. За неoderжання Клієнтом замовленої готівки з вини Банку або Клієнта винна сторона сплачує ___% від замовленої суми.

9. За несвоечасну сплату послуг Банку Клієнт сплачує йому пеню у розмірі ___% за кожний день прострочення.

IV. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

10. Клієнт застосовує такі форми розрахунків:

- а) _____
- б) _____
- в) _____

11. Клієнт за розрахункові послуги Банку розраховується в

_____.

(форма та порядок розрахунків) (термін)

12. Оплата за касове обслуговування здійснюється відповідно до Порядку організації розрахунково-касового обслуговування комерційними банками клієнтів у день отримання з каси банку готівки.

V. "ФОРС-МАЖОР"

13. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання будь-якого з положень цього договору, якщо це невиконання стало наслідком причин, що знаходяться поза сферою контролю невиконуючої сторони. Такі причини включають стихійне лихо, екстремальні погодні умови, пожежі, війни, страйки, військові дії, громадянське безладдя і таке інше (далі - "форс-мажор"), але не обмежуються ними. Період звільнення від відповідальності починається з моменту оголошення невиконуючою стороною "форс-мажору" і закінчується чи закінчився б, якщо невиконуюча сторона вжила б заходів, які вона і справді могла вжити для виходу з "форс-мажору". "Форс-мажор" автоматично продовжує термін виконання зобов'язань на весь період його дії та ліквідації наслідків. Про настання "форс-мажорних" обставин сторони мають інформувати одна одну невідкладно. Якщо ці обставини триватимуть більше ніж 6 місяців, то кожна із сторін матиме право відмовитися від подальшого виконання зобов'язань за цим договором, і в такому разі жодна із сторін не матиме права на відшкодування другою стороною можливих збитків.

VI. ПОРЯДОК ЗМІН ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

14. Сторона, яка вважає за необхідне змінити чи розірвати договір, надсилає пропозиції про це другій стороні за договором.

15. Сторона, що одержала зміни та доповнення чи пропозицію про розірвання договору, повинна відповісти на неї не пізніше 20 днів після отримання пропозиції.

Якщо сторони не досягли згоди щодо розірвання договору, а також у разі неотримання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу заінтересована сторона має право передати спір на вирішення суду, арбітражного суду (у разі, якщо

стороною договору є фізична особа, порядок внесення змін та доповнень до договору чи його розірвання встановлюється сторонами при укладенні договору).

VII. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПОРІВ

16. Спори, що виникають протягом дії договору, вирішуються шляхом переговорів. У разі недосягнення згоди - в судовому порядку.

VIII. ОСОБЛИВІ УМОВИ

- а) _____
- б) _____
- в) _____

IX. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

17. Договір, укладений на невизначений строк, набуває чинності з дня його підписання. Дія договору припиняється за згодою сторін або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

X. ПОРЯДОК ЗАКРИТТЯ РАХУНКІВ

18. Якщо протягом _ місяців з дня відкриття рахунку або протягом _ місяців з дати останньої операції не здійснюються операції, Банк має право порушити питання про закриття рахунку і розірвання договору.

19. Клієнт має право порушити питання про закриття рахунку і розірвання договору в разі відсутності коштів на кореспондентському рахунку Банку.

20. Після закриття рахунку залишок на ньому має бути перерахований

(на новий рахунок в іншому банку, в бюджет, в доход банку тощо)

XI. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

21. Юридична адреса та банківські реквізити Банку:

22. Юридична адреса та банківські реквізити Клієнта:

23. Цей договір складений у двох примірниках. Усі оформлені та підписані примірники договору мають однакову юридичну силу.

Банк

Клієнт

М.П.

М.П.

Крім передбачених цим договором умов, сторони у разі укладення договору можуть встановлювати й інші умови, які не повинні суперечити чинному законодавству України.

Додаток 5

до Інструкції про порядок
відкриття, використання і
закриття рахунків у
національній та іноземних
валютах

ЗАЯВА

про відкриття поточного рахунку

Назва банку _____

Особа, яка відкриває рахунок _____

[прізвище, ім'я, по батькові
(по батькові - за наявності)]

Ідентифікаційний номер за ДРФО (1) _____

Прошу відкрити поточний рахунок у _____

(вид валюти)

на моє ім'я/на ім'я _____

(прізвище, ім'я, по батькові особи,
на ім'я якої відкривається рахунок)

Із змістом Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах ознайомлений. Вимоги цієї Інструкції для мене обов'язкові. Мені відомо про те, що цей рахунок забороняється використовувати для проведення операцій, пов'язаних із здійсненням підприємницької діяльності.

Письмові розпорядження підписуватимуться мною або уповноваженою мною особою за довіреністю.

У разі зміни повноважень особи на право розпоряджатися рахунком зобов'язуюсь негайно повідомити про це в письмовій формі.

Усе листування щодо цього рахунку прошу надсилати за адресою:

_____.

Додаток 4

до Інструкції про порядок
відкриття, використання і
закриття рахунків у
національній та іноземних
валютах

КАРТКА
із зразками підписів

Ідентифікаційний
номер за ДРФО _____

Відмітки банку

Рахунок N _____

Власник
рахунку _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Дозвіл на прийняття зразка
підпису

Головний
бухгалтер

Місце проживання _____

(або інша уповноважена
на це особа банку)

(підпис та прізвище)

_____ тел. N _____

" ____ " _____ 200__ р.

Назва банку _____

Місцезнаходження банку _____

Інші відмітки _____

Зразок підпису власника рахунку | _____ | Засвідчую справжність підпису (підписів) гр. _____

Зразки підписів довірених осіб | _____ | (прізвище, ім'я, по батькові) _____,

| _____ | який (які) зроблено в моїй присутності.

Наведений (наведені) зразок (зразки) підпису (підписів) прошу вважати обов'язковим (обов'язковими) під час здійснення операцій за рахунком.

_____ (підпис та прізвище працівника, банку, який відкриває рахунок)

Зразок відбитка печатки (1)

(1) Зазначається за наявності печатки у фізичної особи-підприємця.

2 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Змістовна робота втрачає свою цінність, якщо вона оформлена неохайно. Порушення загальноприйнятих правил оформлення тексту, таблиць, а особливо графічного матеріалу знижує якість та оцінку роботи. Тому при оформленні контрольної роботи необхідно дотримуватися певних рекомендацій.

Контрольну роботу друкують за допомогою комп'ютера через 1,5 інтервали. Шрифт тексту редактора Times New Roman 14 pt.

Загальний обсяг роботи має складати приблизно 20-25 сторінок. Графічний матеріал та умовні позначення повинні відповідати діючим стандартам, а при їхній відсутності – загальноприйнятим у науково-технічній літературі позначкам.

Роботу над текстом значно полегшує використання словників і довідників, за допомогою яких можна з'ясувати терміни і зрозуміти їхній зміст.

Розміщення тексту на сторінці. Текст треба писати з одного боку аркуша, залишаючи ліворуч поле завширшки 2,5 см, а праворуч – 1 см, зверху і знизу – по 2 см. Нехтування цими вимогами може призвести до того, що при брошуруванні й вирівнюванні рукопису рядки зліва будуть прошиті, а решта - зрізані. Абзацний відступ має становити п'ять знаків. Всю роботу необхідно послідовно пронумерувати. Номер сторінки проставляють на нижньому полі справа чи по центру арабськими цифрами. На титульній стороні, що є першою сторінкою, номер сторінки не ставлять.

3 ВИМОГИ ДО ЗАХИСТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Студент або слухач допускається до захисту контрольної роботи, якщо вона відповідає усім вимогам методичних вказівок до її виконання, а саме:

- надана відповідь на одне з поставлених теоретичних питань згідно з відповідним варіантом;
- сформовано документи, що використовуються для оформлення операцій фінансовими установами та додаються до контрольної роботи;
- при оформленні контрольної роботи дотримано певних рекомендацій і вимог до оформлення контрольної роботи;
- надано відповіді на додаткові питання викладача.

Якщо контрольна робота студента або слухача не відповідає усім вимогам методичних вказівок, робота повертається йому на доопрацювання.

4 ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ КУРСУ ДЛЯ ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

- 1 Сутність і роль бюджету як економічної категорії.
- 2 Визначення терміну «бюджет». Характерні ознаки бюджетних відносин: усеохоплюючий і перерозподільчий характер.
- 3 Бюджет і ринкова економіка. Бюджет як основний фінансовий план держави.
- 4 Бюджетний устрій і бюджетна система.
- 5 Основи бюджетного устрою: структура бюджетної системи, принципи функціонування бюджетної системи.
- 6 Конституція України, Бюджетний кодекс України, Закон про державний бюджет України та інші закони і нормативні акти, що регулюють функціонування бюджетної системи України.
- 7 Призначення та функції органів управління бюджетом, а саме: Державне казначейство України; Державна податкова

адміністрація України; Рахункова палата; Контрольно-ревізійна служба України.

8 Загальні теоретичні основи і принципи організації бухгалтерського обліку.

9 Організація технічного оформлення і забезпечення бухгалтерського обліку.

10 Система доходів бюджету України. Бюджетна класифікація доходів бюджету.

11 Система видатків бюджету України. Бюджетна класифікація видатків бюджету.

12 Організаційна побудова облікового підрозділу та організація праці обліковців.

13 Організація обліково-операційної роботи в банках України.

14 Організація обліково-операційної роботи в органах Державного казначейства України.

15 Організація обліку операцій банків та органів Державного казначейства України з розрахунково-касового обслуговування.

16 Організація обліку кредитних операцій банків.

17 Організація обліку депозитних операцій банків.

18 Організація обліку основних засобів фінансових установ і контролю за їх використанням.

19 Організація обліку внутрішньобанківських операцій.

20 Організація обліку операцій в іноземній валюті.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1 Шевченко Р.І. Банківські операції: Навч.-метод. посібник для самостійного вивчення дисципліни. – К.: КНЕУ, 2003. – 276 с.

2 Банківські операції: Підручник. – 2-ге вид., випр. і доп./ А.М. Мороз, М.І. Савлук, М.Ф. Пуховкіна та ін.; За ред. А.М. Мороза. – К.: КНЕУ, 2002. – 476 с.

3 Васюренко О.В. Банківські операції: Навч. посібник. – 6-те вид., перер. і доп. – К.: Т-во «Знання», 2008. – 318 с.

4 Галушка Є.О., Охрімовський О.В., Хижняк Й.С. Казначейська справа: Навч. посібник для студентів вищих закладів. – Чернівці: Книги-XXI, 2004. – 247 с.

5 Кузьмінська О.Е., Кириленко В.Б. Організація обліку в банках: Навч.-метод. посібник для самост. вивчення дисципліни. – К.: КНЕУ, 2002. – 282 с.

Додаток А

Зразок титульного аркуша контрольної роботи

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ЗАЛІЗНИЧНОГО
ТРАНСПОРТУ**

Кафедра «Облік і аудит»

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

**з дисципліни: «Особливості організації обліку фінансових
установ»**

Виконав: студент

групи 1-V-ОА

Волненко Р.Є.

Перевірів: доцент

Мінка В.Ф..

Харків – 2014