

Приложение 2 к рабочей программе дисциплины  
**«Бухгалтерская отчетность коммерческих банков»**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Факультет экономики и управления

**Фонд оценочных средств**  
по дисциплине  
**«Бухгалтерская отчетность коммерческих банков»**

Направление подготовки:  
**38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль) образовательной программы:  
**Корпоративные финансы и банковское дело**

Уровень высшего образования:  
**бакалавриат**

Квалификация выпускника:  
**«бакалавр»**

## Содержание

1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	3
2	Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	6
2.1	Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля.....	6
2.2	Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине .....	8
2.2.1	Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой .....	8
2.2.2	Примерное задание на зачет с оценкой .....	9
2.3	Методические материалы и типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине .....	9
2.3.1	Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине .....	9
2.3.2	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение .....	11
2.3.3	Задания для самостоятельной работы .....	12
2.3.4	Тесты по дисциплине .....	13
2.3.5	Типовые задания.....	18
2.3.6	Кейс-задания .....	24
2.3.7	Задания для контрольной работы .....	25
2.3.8	Методика проведения лекции-беседы.....	26
2.3.9	Методика проведения лекции-дискуссии .....	27
2.3.10	Методика проведения «мозгового штурма» .....	28
2.3.11	Методика проведения интерактивного решения задач .....	29
2.3.12	Методика проведения анализа конкретных ситуаций .....	29
2.3.13	Методика организации работы в малых группах .....	30
3	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине .....	31

**1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
Способность применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля (ПК-22)	<p>- <i>знает</i> уровни законодательного и нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности коммерческих банков;</p> <p>- <i>умеет</i> комментировать и применять положения законодательных и нормативных документов, регламентирующих организацию и ведение бухгалтерского учета и составление отчетности в коммерческих банках;</p> <p>- <i>владеет</i> нормами законодательства и стандартизации в области бухгалтерского учета и отчетности в коммерческих банках.</p>	<p>- <i>имеет базовые знания</i> уровней законодательного и нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности коммерческих банков;</p> <p>- <i>умеет</i> на основе типовых примеров применять положения законодательных и нормативных документов, регламентирующих организацию и ведение бухгалтерского учета и составление отчетности в коммерческих банках;</p> <p>- <i>владеет навыками</i> применения норм законодательства и стандартизации в области бухгалтерского учета и отчетности в коммерческих банках по инструкции преподавателя.</p>	Начальный	зачтено (60 – 74 баллов)
		<p>- <i>знает</i> уровни законодательного и нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности коммерческих банков;</p> <p>- <i>умеет</i> комментировать и применять положения законодательных и нормативных документов, регламентирующих организацию и ведение бухгалтерского учета и составление отчетности в коммерческих банках;</p> <p>- <i>владеет навыками</i> применения норм законодательства и стандартизации в области бухгалтерского учета и отчетности в коммерческих банках.</p>	Основной	зачтено (75 – 89 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
		<p>- <b>знает</b> уровни законодательного и нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности коммерческих банков;</p> <p>- <b>умеет</b> комментировать и применять положения законодательных и нормативных документов, регламентирующих организацию и ведение бухгалтерского учета и составление отчетности в коммерческих банках;</p> <p>- <b>владеет опытом</b> применения норм законодательства и стандартизации в области бухгалтерского учета и отчетности в коммерческих банках при решении профессиональных задач повышенной сложности и в нестандартных условиях.</p>	Завершающий	зачтено (90 – 100 баллов)
Способность вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность (ПК-28)	<p>- <b>знает</b> методологию составления бухгалтерской отчетности коммерческих банков;</p> <p>- <b>умеет</b> составлять бухгалтерскую отчетность коммерческих банков;</p> <p>- <b>владеет</b> опытом составления бухгалтерской отчетности коммерческих банков.</p>	<p>- <b>имеет базовые знания</b> методологии составления бухгалтерской отчетности коммерческих банков;</p> <p>- <b>умеет</b> на основе типовых примеров составлять бухгалтерскую отчетность коммерческих банков;</p> <p>- <b>владеет навыками</b> составления бухгалтерской отчетности коммерческих банков по инструкции преподавателя.</p>	Начальный	зачтено (60 – 74 баллов)
		<p>- <b>знает</b> методологию составления бухгалтерской отчетности коммерческих банков;</p> <p>- <b>умеет</b> составлять бухгалтерскую отчетность коммерческих банков;</p> <p>- <b>владеет навыками</b> составления бухгалтерской отчетности коммерческих банков.</p>	Основной	зачтено (75 – 89 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
		<p>банков.</p> <p>- <i>знает</i> методологию составления бухгалтерской отчетности коммерческих банков;</p> <p>- <i>умеет</i> составлять бухгалтерскую отчетность коммерческих банков;</p> <p>- <i>владеет опытом</i> составления бухгалтерской отчетности коммерческих банков при решении профессиональных задач повышенной сложности и в нестандартных условиях.</p>	Завершающий	зачтено (90 – 100 баллов)

**2 Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**2.1 Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля**

1. В соответствии с методикой Всемирного банка, платежеспособность банка - это:
  - A. положительная величина собственного капитала;
  - B. отсутствие просроченной задолженности;
  - C. качество активов;
  - D. качество пассивов.
2. Норматив долгосрочной ликвидности банка - это:
  - A. соотношение собственного капитала и заемных средств;
  - B. соотношение долгосрочных активов и собственного капитала;
  - C. соотношение долгосрочных активов и суммы собственного капитала и долгосрочных обязательств банка.
3. Показатель достаточности капитала - это:
  - A. соотношение капитала и заемных средств;
  - B. соотношение капитала и активов, взвешенных по степени риска;
  - C. соотношение основного и дополнительного капитала;
  - D. соотношение капитала и денежной наличности.
4. Зачет взаимных требований - это:
  - A. факторинг;
  - B. форфейтинг;
  - C. клиринг;
  - D. цессия.
5. Преимуществами расчетов аккредитивами являются:
  - A. гарантия платежа;
  - B. простота и скорость списания средств со счета плательщика;
  - C. гарантия поставки товара;
  - D. низкая стоимость перевода.
6. К базовым элементам системы кредитования относятся:
  - A. кредитный договор;
  - B. субъекты и объект кредитования;
  - C. кредитная политика банка.
7. Основные методы оценки недвижимости в качестве предмета залога:
  - A. возвратный, стандартный, компенсационный;
  - B. финансовый, оперативный;
  - C. сальдовый, компенсационный, оборотный;
  - D. затратный, рыночный, доходный.
8. На вторичном рынке ипотечных обязательств обращаются:
  - A. ипотечные закладные;
  - B. векселя инвестиционных банков;
  - C. облигации, обеспеченные портфелем ипотечных кредитов;
9. К ипотечным кредитам относятся:
  - A. кредит на техническое перевооружение предприятия;
  - B. кредитование расчетного счета;
  - C. кредит на приобретение квартиры, которая служит обеспечением кредита;
  - D. кредит на покупку автомобиля, который служит обеспечением кредита.
10. Овердрафт — это:
  - A. кредитование расчетного счета;
  - B. отвлечение средств из оборота;
  - C. прекредитование.

11. При безналичных расчетах кредитовым называется перевод, когда:
  - A. инициатива перевода принадлежит получателю средств;
  - B. инициатива перевода принадлежит плательщику;
  - C. банк заключает с заемщиком кредитный договор.
12. Акции банка могут быть оплачены:
  - A. денежными средствами;
  - B. материальными активами;
  - C. нематериальными активами;
  - D. капитализацией фондов.
13. Объектом лизинга являются:
  - A. ценные бумаги;
  - B. недвижимость;
  - C. машины и оборудование;
  - D. товары в обороте.
14. Облигации банка могут быть оплачены:
  - A. денежными средствами в рублях;
  - B. нематериальными активами;
  - C. денежными средствами в иностранной валюте.
15. Субъектами лизинга являются:
  - A. только физические лица;
  - B. только юридические лица;
  - C. физические и юридические лица;
  - D. машины и оборудование.
16. Поручение клиентом банку оплатить выданные им векселя называется:
  - A. инкассированием;
  - B. домициляцией;
  - C. учетом векселей.
17. В соответствии с Инструкцией ЦБ РФ №180-И риск ликвидности коммерческого банка оценивается с помощью следующих показателей:
  - A. показателя трансформации;
  - B. показателей оборачиваемости;
  - C. показателей мгновенной и текущей ликвидности;
  - D. показателей долгосрочной ликвидности.
18. Какие виды деятельности на рынке ценных бумаг может выполнять коммерческий банк:
  - A. брокерскую;
  - B. дилерскую;
  - C. регистраторскую;
  - D. депозитарную;
  - E. доверительного управления;
  - F. клиринговую.
19. Депозитные сертификаты банка могут служить:
  - A. способом сохранения средств клиентов;
  - B. способом привлечения средств банком;
  - C. средством в расчетах;
  - D. г) инструментом обязательного резервирования.
20. Длинная валютная позиция - это:
  - A. превышение поступлений над оттоком средств в течение операционного дня;
  - B. превышение оттока над поступлением средств в течение операционного дня;
  - C. превышение пассивов над активами в одной валюте;
  - D. превышение активов над пассивами в одной валюте.
21. По ссудам первой категории качества резервы на возможные потери создаются в

размере:

- A. 0%;
- B. 1%;
- C. 20%.

22. Факторами, непосредственно влияющими на реализацию валютного риска коммерческого банка; являются:

- A. колебание курса валют;
- B. колебание процентных ставок на рынке;
- C. плохое качество кредитов;
- D. наличие ОВП в балансе банка.

## **2.2 Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине**

### **2.2.1 Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой**

1. Нормативная база бухгалтерской отчетности в коммерческих банках.
2. Основные принципы составления и представления бухгалтерской отчетности
3. Внутренние и внешние пользователи бухгалтерской информации коммерческого банка.
4. Информационная база бухгалтерской отчетности коммерческого банка: активов, обязательств, капитала, доходов и расходов.
5. Виды, состав, содержание и периодичность бухгалтерской отчетности в банках.
6. Текущая бухгалтерская отчетность, состав, виды порядок составления и представления.
7. Квартальная бухгалтерская отчетность коммерческих банков: бухгалтерский баланс.
8. Квартальная бухгалтерская отчетность коммерческих банков: отчет о финансовых результатах
9. Квартальная бухгалтерская отчетность коммерческих банков: отчет об уровне достаточности капитала для покрытия рисков на возможные потери по ссудам и иным активам
10. Квартальная бухгалтерская отчетность коммерческих банков: сведения об обязательных нормативах и показателе финансового рычага
11. Квартальная бухгалтерская отчетность коммерческих банков: отчет о движении денежных средств.
12. Пояснительная записка к промежуточной бухгалтерской отчетности.
13. Годовая бухгалтерская отчетность банка (публикуемые формы): бухгалтерский баланс
14. Годовая бухгалтерская отчетность банка (публикуемые формы): отчет о финансовых результатах
15. Приложение к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах: отчет об уровне достаточности капитала для покрытия рисков на возможные потери по ссудам и иным активам
16. Приложение к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах: сведения об обязательных нормативах и показателе финансового рычага
17. Приложение к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах: отчет о движении денежных средств.
18. Сводная ведомость оборотов по отражению событий после отчетной даты  
Аудиторское заключение.
19. Порядок и сроки проведения заключительных оборотов и подготовительных мероприятий в соответствии отдельными нормативными актами Банка России.
20. Завершение всех операций, выполняемых заключительными оборотами, связанных с расчетами внутри кредитной организации, начатыми в отчетном году (за исключением операций по счетам клиентов)
21. Завершение всех операций, выполняемых заключительными оборотами, связанных с формированием и восстановлением резервов (на возможные потери по ссудам, под обесценение ценных бумаг, на возможные потери)



22. Завершение всех операций, выполняемых заключительными оборотами, связанных с начислением налогов

23. Завершение всех операций, выполняемых заключительными оборотами, связанных с распределением и перераспределением прибыли

24. Завершение всех операций, выполняемых заключительными оборотами, связанных с определением финансовых результатов.

25. Инвентаризация активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

26. Цели составления, представления и опубликования консолидированной отчетности коммерческих банков.

27. Порядок формирования консолидированной отчетности.

28. Методы консолидации: метод долевого участия.

29. Методы консолидации: метод полной консолидации (приобретения); пропорциональной консолидации.

30. Методы консолидации: основные этапы консолидации отчетности.

### 2.2.2 Примерное задание на зачет с оценкой

1. Поясните, как формируется документация и ведется документооборот по банковским операциям. Перечислите основные документы аналитического и синтетического учета

2. Объясните, как организуется и ведется документальное оформление поступления наличных денежных средств

3. Коммерческим банком 12.10 текущего года приняты от клиентов платежные документы на сумму 480 тыс. руб. на перечисление налогов в бюджет и платежные документы на сумму 1 430 тыс. руб. в оплату товаров. Получатели средств обслуживаются другими банками. Корреспондентские счета банков-получателей открыты в одном из подразделений расчетной сети ЦБ РФ. Остаток средств на корреспондентском счете банка в подразделении расчетной сети ЦБ РФ – 35 231 тыс. руб.

а) Укажите документы, которые банк плательщика должен направить в подразделение расчетной сети ЦБ РФ, и их оформление.

б) Изложите порядок оплаты документов с корреспондентского счета в подразделении расчетной сети ЦБ РФ при недостатке средств на счете

в) Составьте бухгалтерские проводки.

## 2.3 Методические материалы и типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине

### 2.3.1 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Собеседование	Собеседование – это один из методов контрольного опроса, представляющий собой относительно свободный диалог между преподавателем и студентом на заданную тему	Примерный перечень вопросов к зачету Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение Задания для самостоятельной работы
Тестовые задания	Тестирование - удовлетворяющая критериям исследования эмпирико-аналитическая процедура оценки уровня освоения компетенций студентами	Тесты по дисциплине
Контрольный опрос	Контрольный опрос – это метод оценки уровня освоения компетенций, основанный на непосредственном (беседа, интервью) или	Примерный перечень вопросов к зачету Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	опосредованном (анкета) взаимодействии преподавателя и студента. Источником контроля знаний в данном случае служит словесное или письменное суждение студента	Задания для самостоятельной работы
Самостоятельное решение типовых задач	Метод, при котором обучающиеся приобретают навыки творческого мышления, самостоятельного решения проблем теории и практики.	Типовые задания
Контрольная работа	Эффективный метод проверки знаний обучающихся, полученных ими на определённом этапе. Основная задача контрольных работ - выявить, какие изученные темы вызывают затруднения и в результате искоренить недостатки	Задания для контрольной работы
Лекция-беседа	Диалогический метод изложения и усвоения учебного материала. Лекция-беседа позволяет с помощью системы вопросов, умелой их постановки и искусного поддержания диалога воздействовать как на сознание, так и на подсознание обучающихся, научить их самокоррекции	Методика проведения лекции-беседы. Примерный перечень вопросов к зачету Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.
Лекция-дискуссия	Метод обучения, основанный на обмене мнениями по определенной тематике. Хорошо проведенная дискуссия учит более глубокому пониманию проблемы, умению защищать свою позицию, но считаться с мнением других. Использовать дискуссию в учебном процессе целесообразно в том случае, когда обучающиеся обладают значительной степенью самостоятельности мышления, умеют аргументировать, доказывать и обосновывать свою точку зрения.	Методика проведения лекции-дискуссии. Примерный перечень вопросов к зачету Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.
«Мозговой штурм»	Метод модерации стимулирования творческой активности	Методика проведения «мозгового штурма» Примерный перечень вопросов к зачету Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
Интерактивное решение задач	Метод модерации, при котором при решении задач принимают участие все обучающиеся под руководством преподавателя-модератора	Методика проведения интерактивного решения задач Типовые задания
Разбор конкретных ситуаций (анализ)	Анализ конкретных ситуаций (case study) - метод обучения,	Методика проведения анализа конкретных

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
конкретных ситуаций)	предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта в следующих областях: выявление, отбор и решение проблем; работа с информацией — осмысление значения деталей, описанных в ситуации; анализ и синтез информации и аргументов; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей — навыки групповой работы	ситуаций Типовые задания
Работа в малых группах	Метод, направленный на участие обучающихся в работе, развитие навыков сотрудничества, межличностного общения	Методика организации работы в малых группах Типовые задания

### 2.3.2 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение

1. Основные задачи бухгалтерского учета в коммерческом банке.
2. Основные принципы бухгалтерского учета в коммерческих банках.
3. План счетов бухгалтерского учета в коммерческом банке.
4. Особенности аналитического и синтетического учета.
5. Лицевые счета. Типы хозяйственных операций.
6. Классификация счетов бухгалтерского учета.
7. Организация учета кассовых операций.
8. Методика учета приходных кассовых операций. Порядок совершения операций с наличными деньгами.
9. Порядок и особенности работы вечерней кассы. Инкассация.
10. Порядок заключения кассы. Ревизия кассы.
11. Учет счетов клиентов.
12. Учет расчетов платежными требованиями-поручениями.
13. Учет расчетов аккредитивами. Порядок заполнения бланка.
14. Методика учета операций по кредитованию физических и юридических лиц.
15. Основные средства: способы поступления и источники финансирования.
16. Учет поступления и выбытия основных средств.
17. Организация учета депозитных операций.
18. Учет операций по оплате труда.
19. Учет расчетов с подотчетными лицами.
20. Теоретические основы банковского контроля и аудита.
21. Правовые основы банковского аудита.
22. Цели и задачи банковского аудита: внешнего и внутреннего.
23. Методы и приема аудита.
24. Стандартизация аудиторской деятельности.
25. Понятие и характеристика аудиторских рисков.
26. Права и обязанности аудиторов.
27. Ответственность аудиторов.
28. Особенности аудиторской проверки.
29. Основные требования к составлению аудиторского заключения в РФ.
30. Принципы составления и содержание аудиторского заключения.
31. Характеристика вводной, аналитической и итоговых частей аудиторского заключения.

32. Особенности составления аудиторского заключения по итогам проверки кредитной организации.

33. Проблемы совершенствования банковского аудита в РФ.

### **2.3.3 Задания для самостоятельной работы**

1. Расскажите, как осуществляется бухгалтерский учет операций предоставления и возврата кредитов.

2. Расскажите, как осуществляется учет резервов на возможные потери по предоставленным кредитам.

3. Расскажите, как осуществляется учет процентов и резервов на возможные потери по получению процентных доходов по кредитным требованиям.

4. Расскажите о содержании и порядке ведения учетных регистров коммерческого банка

5. Расскажите, как осуществляется учет просроченной задолженности по предоставленным кредитам и процентов по ней.

6. Приведите классификацию счетов бухгалтерского учета и раскройте содержание и структуру Плана счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях

7. Расскажите, как осуществляется учет вексельных кредитов в коммерческом банке.

8. Поясните порядок ведения лицевых счетов, приведите схему их обозначения и нумерации

9. Расскажите, как осуществляется учет кредитов, предоставленных по договорам об открытии кредитных линий и в форме "овердрафт".

10. Раскройте сущность и значение аналитического и синтетического учета в коммерческом банке, обозначьте их особенности

11. Выявите особенности учета межбанковских кредитов.

12. Опишите организационную структуру бухгалтерской службы коммерческого банка

13. Дайте определение и перечислите виды депозитных операций. Поясните, как осуществляется документальное оформление и учет депозитных операций.

14. Поясните, как формируется документация и ведется документооборот по банковским операциям. Перечислите основные документы аналитического и синтетического учета

15. Объясните, как организуется и ведется документальное оформление поступления наличных денежных средств

16. Расскажите, как организована и документально оформляется выдача денежных средств

17. Поясните, как осуществляется прием наличных денег, упакованных в сумки, от организаций.

18. Перечислите и раскройте принципы, формы и порядок организации безналичных расчетов (БНР).

19. Расскажите, как осуществляется учет операций по счетам межфилиальных расчетов (МФР).

20. Раскройте содержание организации и учета расчетов платежными поручениями в коммерческом банке.

21. Расскажите о системе межбанковских расчетов в РФ

22. Раскройте содержание организации и учета расчетов по инкассо в коммерческом банке.

23. Расскажите, как осуществляется учет операций по корреспондентским счетам «Лоро» и «Ностро»

24. Раскройте содержание организации и учета расчетов чеками в коммерческом банке.

25. Расскажите, как осуществляется учет по корреспондентскому счету в Банке России

26. Раскройте основы синтетического учета движения наличных денежных средств в коммерческом банке

27. Поясните порядок организации и учета расчетов по аккредитивам в кредитной организации.

28. Расскажите о видах банковской документации и порядке ее хранения.

29. Изложите порядок учета выпущенных депозитных и сберегательных сертификатов.

30. Расскажите об особенностях и порядке учета эмиссионных операций банка с акциями.

31. Выявите особенности бухгалтерского учета торговых и неторговых операций банка в иностранной валюте.
32. Перечислите виды баланса коммерческого банка, охарактеризуйте его структура, сроки и способы формирования.
33. Расскажите, как осуществляется учет активных операций коммерческого банка с ценными бумагами
34. Расскажите, как осуществляется учет выпущенных банком облигаций, векселей.
35. Охарактеризуйте отдельные виды имущества банка, дайте его оценку и классификацию.
36. Определите значение и признаки, дайте классификацию банковской отчетности, расскажите о правилах и сроках составления годовой отчетности кредитной организации.
37. Расскажите, как осуществляется поступления, амортизации и выбытия основных средств кредитной организации
38. Поясните, что включает в себя публикуемая отчетность кредитной организации. Финансовая отчетность. Консолидированная отчетность.
39. Расскажите, как осуществляется учет нематериальных активов и материальных запасов коммерческого банка
40. Объясните, как осуществляется инвентаризация имущества кредитной организации и происходит отражение её результатов в учете
41. Расскажите, как осуществляется учет доходов и расходов банка.
42. Перечислите нормативно-правовые документы, регламентирующие бухгалтерский учет в коммерческом банке
43. Расскажите, как осуществляется учет расчетов с банковским персоналом по оплате труда
44. Расскажите, как осуществляется учет банковских операций с использованием платежных карт
45. Охарактеризуйте отчет о прибылях и убытках коммерческого банка и порядок его формирования
46. Расскажите, как осуществляется учет формирования и использования финансовых результатов кредитной организации
47. Охарактеризуйте особенности учета факторинговых, лизинговых операций, операций доверительного управления, депозитарных операций коммерческого банка

#### 2.3.4 Тесты по дисциплине

1. Метод двойной записи используется при корреспонденции счетов:
  - А только балансовых,
  - В только внебалансовых,
  - С и балансовых и внебалансовых.
2. Корреспонденция балансовых и внебалансовых счетов:
  - А допускается,
  - В не допускается,
  - С допускается только при составлении годового баланса.
3. Для двойной записи с активными внебалансовыми счетами введен пассивный счет номер ...
4. Активный счет 99998 введен в План счетов для двойной записи по внебалансовым счетам:
  - А активным,
  - В пассивным,
  - С активно-пассивным.
5. Балансовыми счетами являются:
  - А 90901
  - В 20202

- C 30102
- D 91207
- E 70601

6. Внебалансовыми счетами являются:

- A 40702
- B 90902
- C 70102
- D 45818
- E 90701

7. Учет операций в иностранной валюте ведется

- A на отдельных балансовых счетах,
- B на тех же балансовых счетах, что и операции в рублях,
- C счетах отдельного раздела баланса,
- D тех же лицевых счетах, что и операции в рублях

8. Бухгалтерские работники заняты:

- A приемом расчетно-денежных документов,
- B контролем документов,
- C выдачей расчетно-денежных документов,
- D приемом и выдачей наличных денег.

9. Конкретные обязанности бухгалтерских работников и обслуживаемые ими счета определяет:

- A руководитель КО,
- B главный бухгалтер КО,
- C нормативный документ Банка России,
- D Федеральный закон «О банках и банковской деятельности».

10. Объявление на взнос наличными заполняет:

- A только клиент,
- B только работник КО,
- C клиент или работник КО.

11. Продолжительность операционного времени в КО определяется:

- A по указанию Банка России,
- B по согласованию с главным территориальным управлением Банка России,
- C кредитной организацией самостоятельно,
- D нормативным документом Банка России

12. Все документы, поступившие в операционное время в бухгалтерскую службу, оформляются и отражаются по счетам КО:

- A не позднее следующего рабочего дня,
- B в тот же день,
- C в сроки, установленные кредитной организацией,
- D в иные сроки.

13. При ведении Книги регистрации открытых счетов клиентов обязательны следующие данные:

- A дата открытия счета
- B наименование вышестоящей организации,
- C номер и дата договора банковского счета,
- D вид деятельности клиента,
- E наименование лицевого счета,
- F наименование владельца счета,
- G номер лицевого счета.

14. Записи в лицевом счете производятся на основании:

- A документов аналитического учета,
- B документов синтетического учета,

С первичных документов.

15. Выписки из лицевых счетов клиентов выдаются:

- А только в электронном виде,
- В только на бумажном носителе,
- С в электронном виде или на бумажном носителе,
- Д только на бумажном носителе на 1 января.

16. Книга регистрации открытых счетов заполняется:

- А только в электронном виде,
- В только на бумажном носителе,
- С в электронном виде или на бумажном носителе.

17. Баланс КО составляется по счетам порядка:

- А первого,
- В второго

18. Документами аналитического учета являются:

- А лицевые счета,
- В ежедневный баланс,
- С ежедневная оборотная ведомость,
- Д ведомость остатков по счетам

19. Документами синтетического учета являются:

- А ежедневный баланс,
- В ежедневная оборотная ведомость,
- С ведомость остатков по счетам,
- Д ведомость начисления процентов

20. К документам аналитического учета относятся:

- А платежное поручение,
- В денежный чек,
- С ведомость остатков по счетам,
- Д лицевые счета

21. К документам синтетического учета относятся:

- А платежное требование,
- В мемориальный ордер,
- С ежедневный баланс,
- Д ежедневная оборотная ведомость

22. Документы аналитического учета составляют:

- А ежедневно,
- В ежемесячно,
- С ежеквартально,
- Д ежегодно

23. Документы синтетического учета составляют:

- А ежегодно,
- В ежеквартально,
- С ежемесячно,
- Д ежедневно

24. Каким документом устанавливается сумма минимального остатка хранения наличных денег в операционной кассе КО на конец дня:

- А Федеральным законом РФ;
- В нормативным документом Банка России;
- С распорядительным документом КО

25. Каким документом определяются должностные лица, ответственные за сохранность ценностей и осуществляющие хранение наличных денег:

- А Федеральным законом РФ;
- В нормативным документом Банка России;

С распоряжительным документом КО

26. С кассовыми работниками, выполняющими операции с наличными деньгами и другими ценностями:
- А заключаются договоры о полной материальной ответственности;
  - В заключаются договоры о коллективной (бригадной) материальной ответственности;
  - С не заключаются договоры о материальной ответственности
27. Кто заполняет кассовый журнал по приходу:
- А кассир;
  - В бухгалтерский работник;
  - С заведующий кассой;
  - Д контролирующий работник
28. Кто заполняет кассовый журнал по расходу:
- А кассир;
  - В бухгалтерский работник;
  - С заведующий кассой;
  - Д контролирующий работник
29. Кто заполняет отчетную справку:
- А кассир;
  - В бухгалтерский работник;
  - С заведующий кассой;
  - Д контролирующий работник
30. В результате поступления наличных средств в качестве взносов физических лиц на счета по вкладам:
- А увеличивается дебетовый оборот по счету 423;
  - В уменьшается дебетовый оборот по счету 423;
  - С увеличивается кредитовый оборот по счету 423;
  - Д уменьшается кредитовый оборот по счету 423.
31. Какой счет используется для учета наличных денег, поступивших в кассу от работника банка:
- А 40702;
  - В 60305;
  - С 60308;
  - Д 20209
32. В результате выдачи денежной наличности из кассы КО:
- А увеличивается дебетовый оборот по счету 20202;
  - В уменьшается дебетовый оборот по счету 20202;
  - С увеличивается кредитовый оборот по счету 20202;
  - Д уменьшается кредитовый оборот по счету 20202
33. При помещении документов в картотеки используются:
- А платежный ордер;
  - В ордер на зачисление;
  - С ордер на списание;
  - Д мемориальный ордер
34. Использование системы БИК необходимо для расчетов:
- А внутрибанковских;
  - В наличных;
  - С межбанковских;
  - Д по вкладам
35. В расчетном документе, представляемом кредитной организацией в расчетную сеть Банка России, в поле «Счет №» указывается номер:
- А 30101810K00000000XXX



- В 30102810К00000000XXX
- С 30109810К00000000XXX
- Д 30110810К00000000XXX

36. Поместить документы в картотеку № 2 возможно в случае:

- А отсутствия средств на расчетном счете плательщика;
- В наличия условия оплаты с акцептом;
- С наличия средств на расчетном счете плательщика;
- Д в ином случае.

37. При учете документов в картотеке № 2 используется внебалансовый счет:

- А 90901;
- В 90903;
- С 90902;
- Д 90904

38. При оплате документов из картотеки № 2 учитывается:

- А процентная ставка;
- В дата помещения документа в картотеку № 2;
- С наличие документа об акцепте;
- Д наличие остатка на счете плательщика

39. Учет бланков чеков ведется по внебалансовому счету:

- А 90907;
- В 91202;
- С 90908
- Д 91207

40. Учет открытых аккредитивов для расчетов с резидентами ведется по внебалансовому счету:

- А 90907;
- В 91202;
- С 90908;
- Д 91207

41. Аккредитив заполняет:

- А плательщик;
- В кредитная организация;
- С получатель;
- Д Банк России

42. При отсутствии средств на счете плательщика платежное поручение:

- А оплачивается;
- В помещается в картотеку № 1;
- С ожидает акцепта;
- Д помещается в картотеку № 2

43. Идентификация участников межбанковских расчетов на территории РФ осуществляется посредством указания:

- А БИК;
- В контрольного ключа;
- С ИНН;
- Д номера филиала

44. Балансовый счет 47418 предназначен для учета средств:

- А не списанных с расчетных счетов клиентов из-за отсутствия средств на коррсчете;
- В списанных с коррсчета по договоренности с РКЦ;
- С списанных с расчетных счетов клиентов, но не проведенных по коррсчету;
- Д списанных с коррсчета, но не проведенных по расчетным счетам клиентов

45. При отсутствии средств на коррсчете неоплаченные расчетные документы, относящиеся к 1-й группе очередности, учитываются на счете:

- A 90903
- B 90904
- C 90902

46. Средства, зачисленные на коррсчет без оправдательных документов, КО может :

- A отразить по счету учета сумм до выяснения;
- B возратить банку-отправителю;
- C отразить по счету получателя

47. При проведении расчетных операций между филиалами одной КО используются счета:

- A 30301;
- B 30109;
- C 30110

48. Перечисление средств с расчетного счета плательщика (№ 40702) на счет получателя по счетам межфилиальных расчетов при несовпадении даты списания средств с ДПП в банке-отправителе платежа отражается проводками:

- A Дт 40702 Кт 30301
- B Дт 40702 Кт 30220
- C Дт 40702 Кт 30102

49. Оплата платежного поручения ООО «Старт» (расчетный счет № 40602) оформляется по счетам межфилиальных расчетов, осуществляемых филиалами в один день, проводкой:

- A Дт 40602 Кт 30302
- B Дт 30302 Кт 30301
- C Дт 30301 Кт 40602
- D Дт 40602 Кт 30301

50. Идентичность остатков на счетах «Лоро» и «Ностро» банку-корреспонденту и банку-респонденту необходимо обеспечивать:

- A на каждую календарную дату;
- B 1 числа каждого месяца;
- C 1 января

51. Банк-корреспондент в подтверждение проведенных операций по корреспондентскому счету «Лоро» направляет банку-респонденту по счету:

- A реестр;
- B подтверждение;
- C выписку

52. Перечисление кредитной организацией средств через коррсчет «Лоро» по поручению АО «Витязь» (расчетный счет № 40702) отражается проводкой (в случае осуществления расчетов в один день):

- A Дт 40702 Кт 30301
- B Дт 40702 Кт 30102
- C Дт 40702 Кт 30109
- D Дт 40702 Кт 30220

### 2.3.5 Типовые задания

**Задание 1.** (задача о нормативе достаточности капитала)

По лицевому счету № 40702810500000363191 АО «Рассвет», в течение дня были проведены следующие операции, рубли:

1. На расчетный счет зачислены денежные поступления от иногороднего плательщика – 25 000;
2. Оплачены по поручению клиента товарно-материальные ценности иногороднего продавца - 10 000;
3. Проведены внутренние клиентские платежи (лицевой счет получателя открыт по балансовому счету № 40602) - 7000;
4. Списаны денежные средства для депонирования на счете «Расчетные чеки» - 3000;
5. Списаны денежные средства, выданные клиенту из кассы банка - 15000;

6. Со счета клиента списаны суммы комиссионных за оказанные инкассаторские услуги - 800;

7. Инкассированные наличные деньги зачислены на расчетный счет клиента - 35 000.  
Остаток по лицевому счету № 40702810500000363191 на конец дня составлял 28 000 руб.

1. Отрадите приведенные операции по счету АО «Рассвет».

2. Определите остаток по счету на начало дня.

Примечание: Форму лицевого счета (см. табл. 1), бухгалтерские записи оформлять по таблице 2.

Таблица 1 - Лицевой счет 40702810500000363191 АО «Рассвет»

Дата	Номер документа	Вид операции	Корреспондирующий счет	Обороты	
				дебет	кредит

Таблица 2 - Оформление бухгалтерских записей

Код операции	Характеристика операции	Дебет	Кредит	Сумма

**Задание 2.** В течение трех рабочих дней в коммерческом банке были произведены операции по парным счетам открытым подотчетному лицу.

21.05 текущего года

1. Из кассы банка выданы в подотчет наличные для приобретения канцелярских принадлежностей - 5000 рублей;

2. По авансовому отчету оприходовано канцелярских принадлежностей на сумму - 5020 рублей;

22.05 текущего года

1. Выданы в подотчет наличные для осуществления представительских расходов - 6000 рублей;

2. По авансовому отчету на расходы отнесено - 4829 рублей;

23.05 текущего года

1. Выданы в подотчет наличные для приобретения хозяйственного инвентаря - 1200 рублей;

2. По авансовому отчету оприходован хозяйственный инвентарь на сумму - 1200 рублей;

3. В кассу банка сдан остаток подотчетной суммы – 1151 рубль.

1. Укажите порядок работы с парными счетами.

2. Составьте все необходимые бухгалтерские проводки.

3. Определите сальдо по счетам на конец каждого дня.

Примечание: Форму лицевого счета (см. табл. 1), бухгалтерские записи оформлять по таблице 2.

Таблица 1 - Лицевой счет

Дата	Номер документа	Вид операции	Корреспондирующий счет	Обороты	
				дебет	кредит


Таблица 2 - Оформление бухгалтерских записей

Код операции	Характеристика операции	Дебет	Кредит	Сумма

**Задание 3.** По расчетному счету коммерческой организации ООО «Технополис» 40702810100000000180 с 21 мая по 26 мая были совершены следующие операции:

21.05 текущего года

1. По денежному чеку 045272 выданы наличные деньги из кассы банка на хозяйственные нужды предприятия - 30000 рублей;

2. По платежному ордеру 23 оплачена комиссия банка за кассовое обслуживание - 300 рублей;

3. По платежному поручению 100 перечислена сумма НДС в бюджет - 43000 рублей;

22.05 текущего года

1. Оплачено платежное поручение 101 в адрес иногороднего поставщика - 100000 рублей;

2. По распоряжению кредитного отдела 124 на расчетный счет зачислен кредит сроком на 7 дней - 120000 рублей;

23.05 текущего года

1. По платежному поручению 102 перечислен платеж поставщику - 120000 рублей (счет поставщика открыт в данном банке);

24.05 текущего года

1. По платежному требованию 95 на расчетный счет зачислены средства иногороднего покупателя - 180000 рублей;

2. По платежному поручению 210 зачислены средства из другого банка от покупателя - 60000 рублей;

25.05 текущего года

1. По распоряжению кредитного отдела 127 погашен краткосрочный кредит - 120000 рублей;

2. По распоряжению кредитного отдела 128 перечислены проценты за кредит - 1200 рублей;

26.05 текущего года

1. По денежному чеку 045273 выданы деньги на выплату зарплаты - 50000 рублей;

2. По платежному поручению 103 перечислен подоходный налог в бюджет - 5700 рублей;

3. По платежному поручению 104 со счета перечислены страховые взносы - 15000 рублей.

Задание:

1. Составьте бухгалтерские записи.

2. Составьте схемы лицевого счета.

3. Определите остаток средств на счете, если сальдо по счету на начало дня 21.05.15 было 180000 рублей.

Примечание: Форму лицевого счета (см. табл. 1), бухгалтерские записи оформлять по таблице 2.

Таблица 1 - Лицевой счет 40702810100000000180 ООО «Технополис»

Дата	Номер документа	Вид операции	Корреспондирующий счет	Обороты	
				дебет	кредит


Таблица 2 - Оформление бухгалтерских записей

Код операции	Характеристика операции	Дебет	Кредит	Сумма

**Задание 4.** Бухгалтерский учет в коммерческом банке «Альфа-банк» ведется с использованием следующих счетов:

1. «Уставный капитал кредитных организаций, созданных в форме акционерного общества»;
2. «Касса кредитных организаций»;
3. «Денежные средства в пути»;
4. «Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России»;
5. «Корреспондентские счета банков-нерезидентов в рублях»;
6. «Кредиты, полученные кредитными организациями от Банка России на срок от 8 до 30 дней»;
7. «Просроченная задолженность по межбанковским кредитам, полученным от кредитных организаций»;
8. «Просроченные проценты по межбанковским кредитам, полученным от кредитных организаций»;
9. «Требования банка по получению процентов»;
10. «Кредиты, предоставленные кредитным организациям на срок от 31 до 90 дней»;
11. «Резервы на возможные потери по кредитам, предоставленным кредитным организациям»;
12. «Депозиты коммерческих организаций, находящихся в федеральной собственности, на срок до 30 дней»;
13. «Кредиты, предоставленные коммерческим организациям, находящимся в федеральной собственности, на срок до 30 дней»;
14. «Кредиты, предоставленные негосударственным некоммерческим организациям на срок до 30 дней»;
15. «Резервы на возможные потери по кредитам, предоставленным физическим лицам»;
16. «Просроченная задолженность по кредитам, предоставленным коммерческим организациям, находящимся в федеральной собственности»;
17. «Выпущенные депозитные сертификаты со сроком погашения до 30 дней»;
18. «Основные средства»;
19. «Амортизация основных средств»;
20. «Нематериальные активы»;
21. «Материальные запасы»;
22. «Проценты, полученные по предоставленным кредитам, депозитам и иным размещенным средствам»;
23. «Проценты, уплаченные юридическим лицам по привлеченным средствам»;
24. «Прибыль отчетного года»;
25. «Выпущенные облигации»;
26. «Ценные бумаги в управлении»;
27. «Бланки»;
28. «Расчетные документы, не оплаченные в срок»;
29. «Выданные гарантии и поручительства».

Задание:

1. Определите, какие из приведенных счетов являются балансовыми, внебалансовыми; назовите их различие.
2. Выявите характер балансовых счетов: активный, пассивный.
3. Определите, какие из балансовых счетов относятся к счетам первого и второго порядка. Объясните различия между ними. Решение задач рекомендуется проводить в виде таблицы:

Таблица - Образец решения задач

Наименование счета	Номер счета	Характеристика счета				Примечание
		Признак (А, П)	Порядок (1, 2)	Глава (А,Б,В,Г,Д)	Раздел (1-7)	

**Задание 5.** Укажите, какие из приведенных счетов бухгалтерского учета в коммерческом банке являются балансовыми, внебалансовыми, активными, пассивными.

1. «Добавочный капитал»;
2. «Эмиссионный доход»;
3. «Фонды специального назначения»;
4. «Средства клиентов по брокерским операциям с ценными бумагами и другими финансовыми активами»;
5. «Кредиты, предоставленные кредитным организациям на 1 день»;
6. «Резервы на возможные потери по кредитам, предоставленным кредитным организациям»;
7. «Предстоящие поступления и выплаты по межбанковским операциям»;
8. «Расчетные чеки»;
9. «Аккредитивы к оплате»;
10. «Инкассированная денежная выручка»;
11. «Депозиты Минфина России»;
12. «Кредиты, предоставленные физическим лицам»;
13. «Кредиты, предоставленные юридическим лицам-нерезидентам»;
14. «Векселя кредитных организаций»;
15. «Выпущенные депозитные сертификаты со сроком погашения до 30 дней»;
16. «Акции дочерних и зависимых кредитных организаций»;
17. «Расчеты с бюджетом по налогам»;
18. «Оборудование к установке»;
19. «Доходы будущих периодов по кредитным операциям»;
20. «Расходы будущих периодов по ценным бумагам»;
21. «Обязательства по уплате процентов»;
22. «Штрафы, пени, неустойки уплаченные»;
23. «Прибыль отчетного года»;
24. «Убытки отчетного года»;
25. «Расчетные операции»;
26. «Расчетные документы, ожидающие акцепта для оплаты»;
27. «Выставленные аккредитивы»;
28. «Расчеты по обязательным резервам»;
29. «Разные ценности и документы»;
30. «Драгоценные металлы клиентов на ответственном хранении».

Решение задач рекомендуется проводить в виде таблицы (см. табл.)

Таблица - Образец решения задач

Наименование счета	Номер счета	Характеристика счета				Примечание
		Признак (А, П)	Порядок (1, 2)	Глава (А,Б,В,Г,Д)	Раздел (1-7)	

**Задание 6.** Из-за недостаточности средств на расчетном счете плательщика все предъявленные к счету документы учтены в составе внебалансового счета 90902. Определите очередность платежей по следующим документам и составьте бухгалтерские записи, при поступлении средств на расчетный счет:

1. Платежное требование № 257 от поставщика за товары, полученное 27.10;
2. Инкассовое поручение № 168 из налоговой инспекции, полученное 28.10;
3. Платежные поручения № 150, 151, 152 на перечисление в бюджет налогов по заработной плате от 30.10;
4. Платежное поручение № 153 от 30.10 на перечисление алиментов по исполнительному листу.

**Задание 7.** К расчетному счету завода предъявлены следующие документы:

1. Платежное требование № 104 иногороднего покупателя, полученное 23.10;
2. Денежный чек на выплату заработной платы № 043452 от 27.10;
3. Платежные поручения № 125, 126, 127 на перечисление в бюджет налогов по заработной плате с рабочих и служащих от 27.10;
4. Платежное поручение № 129 за товары от 27.10;
5. Платежное поручение № 128 на перечисление алиментов от 27.10.

Определите очередность платежей по мере поступления средств на расчетный счет и составьте бухгалтерские записи.

**Задание 8.** Составьте бухгалтерские записи по следующим операциям и укажите документы, на основании которых они совершены и применяемые формы безналичных расчетов.

1. По платежному поручению одногороднего покупателя на счет завода зачислена выручка от реализации продукции;
2. В адрес клиента коммерческого банка поступили денежные средства по выставленному им ранее платежному требованию из другого банка;
3. Списано с расчетного счета плательщика по платежному поручению для получателя, который обслуживается в этом же банке;
4. Оплачены платежные поручения клиента в другой банк;
5. На расчетный счет поступили средства с покрытого аккредитива;
6. Оплачены платежные поручения клиента в порядке предварительной оплаты товаров местному поставщику;
7. Оплачены платежные поручения клиента за поставленный одногородним поставщиком товар;
8. Выдан расчетный чек клиенту банка для расчетов с местными поставщиками;
9. Поступило на расчетный счет получателя по платежному поручению от одногороднего покупателя;
10. С расчетного счета клиента перечислен покрытый аккредитив иногороднему поставщику.
11. В адрес получателя средств поступили денежные средства по платежному поручению от плательщика из другого банка;
12. На расчетный счет получателя зачислены денежные средства по мемориальному ордеру с частичной оплатой выставленного раньше платежного требования от иногороднего плательщика;
12. На расчетный счет получателя поступили денежные средства по иногородним платежным поручениям;
13. На расчетный счет получателя поступили денежные средства по одногородним платежным поручениям;
14. Оплачено платежное поручение (счет покупателя № 40702, счет поставщика № 40601);
15. Оплачено просроченное на 10 дней поручение по платежам в бюджет;
16. Плательщику предъявлен к оплате выданный им ранее расчетный чек;
17. Банк поставщика получил документы от банка-эмитента для открытия непокрытого аккредитива;

18. Поставщиком предъявлены в банк документы за отгруженные в счет непокрытого аккредитива товары;

19. В банк покупателя поступил реестр счетов и документы о выплате непокрытого аккредитива.

**Задание 9.** Найти и скачать в сети Интернет бухгалтерскую отчетность любого коммерческого банка. По данным бухгалтерской отчетности выбранного банка самостоятельно заполнить форму мемориального ордера (правильного и сторнированного). Составить исправительный ордер.

**Задание 10.** Найти и скачать в сети Интернет бухгалтерскую отчетность любого коммерческого банка. По данным бухгалтерской отчетности выбранного банка заполнить объявление на взнос наличными, приходный и расходный кассовый ордер, акт инвентаризации денежных средств, денежный чек по выдаче наличных денег, справку о кассовых оборотах.

**Задание 11.** Найти и скачать в сети Интернет условия предоставления кредитов в любом коммерческом банке. Сформировать условия выдачи потребительского кредита в выбранном банке, рассчитать проценты, комиссии за предоставленный кредит и заполнить платежное поручение по перечислению процентов банку.

### 2.3.6 Кейс-задания

**Кейс-задание 1.** По следующим операциям составьте бухгалтерские записи и укажите документы, на основании которых они совершены.

Содержание операции	Сумма, тыс. руб.
1. По заявлению завода «Водоприбор», обслуживаемого коммерческим банком «Корвет» г. Москвы, перечислен покрытый аккредитив в Екатеринбург на имя уполномоченного завода Иванова И.Я.	3000
2. В Екатеринбургский АКБ банк «Восток» поступили средства по покрытому аккредитиву на имя уполномоченного Иванова И. Я.	3000
3. С покрытого аккредитива «Водоприбор» оплачены реестры счетов, акцептованные уполномоченным Ивановым И. Я	2500
4. Выдано наличными Иванову И.Я. на транспортные расходы	300
5. Неиспользованный остаток покрытого аккредитива перечислен в банк «Корвет»	200
6. Остаток покрытого аккредитива поступил в АКБ «Корвет» г. Москвы	200

**Кейс-задание 2.** По расчетному счету № 40702 АО «Фотон» на 12.09 текущего года остаток средств составлял 43 730 тыс. рублей. В этот день по указанному счету были совершены следующие операции.

Код операции	Содержание операции	Сумма, тыс. руб.
1.	Выдано по денежному чеку № 317607 наличными на заработную плату	2 958
2.	По платежному поручению № 205 перечислен подоходный налог	384
3.	По реестру № 25 с приложенными к нему документами на отгруженные товары зачислены средства с аккредитива покупателя	13 160
4.	Оплачено платежное поручение № 206 в адрес иногороднего поставщика за товарно-материальные ценности	15 800
5.	Зачислено по расчетному чеку от плательщика из другого банка	21 300
6.	Зачислен платеж за поставленные товары по платежному поручению № 184	5 780

В этот же день поступило заявление от клиента с просьбой закрыть расчетный счет в связи с реорганизацией.

1. Составьте необходимые бухгалтерские записи и определите остаток средств на счете.
2. Объясните порядок подготовки и передачи документов в банк при закрытии счета.
3. Перечислите возможные случаи закрытия счетов в банке и процедуру оформления закрытия счетов.



**Кейс-задание 3.** Коммерческий банк 24.03 текущего года получил средства на отдельный балансовый счет «Аккредитивы к оплате» в сумме 1 500 тыс. рублей для расчетов с химфармзаводом.

Химфармзавод 30.03 текущего года отгрузил продукцию в счет выставленного аккредитива и на следующий день передал банку документы об отгрузке продукции на 1 480 тыс. рублей, а от использования остальной суммы аккредитива поставщик отказался. Представленные документы соответствовали условиям аккредитива.

1. Назовите вид, количество и назначение полученных банком поставщика документов.
2. Укажите сроки, в которые поставщик обязан представить расчетные документы в банк.
3. Объясните действия банка, если покупатель отозвал аккредитив, и в каких случаях можно отозвать аккредитив.
4. Оформите необходимые бухгалтерские записи.

### 2.3.7 Задания для контрольной работы

Задание 1. Выполнить тестовые задания с обоснованием ответа.

Задание 3. Ответить на вопрос.

Задание 2. Выполнить практическое задание.

Контрольная работа выполняется по вариантам, которые определяются по двум последним цифрам зачетной книжки:

Вариант	Номер тестового задания по п. 2.3.4			Номер вопроса по п. 2.2.1	Номер практического задания по п. 2.3.5	Вариант	Номер тестового задания по п. 2.3.4			Номер вопроса по п. 2.2.1	Номер практического задания по п. 2.3.5
	1	2	3				4	5	6		
00	1	51	3	1	7	34	48	46	42	21	1
01	2	52	2	2	8	35	49	47	41	22	2
02	3	51	1	3	9	36	50	48	40	23	3
03	4	50	1	4	10	37	51	49	39	24	4
04	5	49	2	5	11	38	52	50	38	25	5
05	6	48	3	6	1	39	1	51	37	26	6
06	7	47	4	7	2	40	2	52	36	27	7
07	8	46	5	8	3	41	3	43	35	28	8
08	9	45	6	9	4	42	4	42	34	29	9
09	10	44	7	10	5	43	5	41	33	30	10
10	11	43	8	11	6	44	6	40	32	1	11
11	12	42	9	12	7	45	7	39	31	2	1
12	13	41	10	13	8	46	8	38	30	3	2
13	14	40	11	14	9	47	9	37	29	4	3
14	15	39	12	15	10	48	10	36	28	5	4
15	16	38	13	16	11	49	11	35	27	6	5
16	17	37	14	17	1	50	12	34	26	7	6
17	18	36	15	18	2	51	13	33	25	8	7
18	19	35	16	19	3	52	14	32	24	9	8
19	20	34	17	20	4	53	15	31	23	10	9
20	21	33	18	21	5	54	16	30	22	11	10
21	22	32	19	22	6	55	17	29	21	12	11
22	23	31	20	23	7	56	18	28	20	13	1
23	24	30	21	24	8	57	19	27	19	14	2
24	25	29	22	25	9	58	20	26	18	15	3
25	26	28	23	26	10	59	21	25	17	16	4

Вариант	Номер тестового задания по п. 2.3.4			Номер вопроса по п. 2.2.1	Номер практического задания по п. 2.3.5	Вариант	Номер тестового задания по п. 2.3.4			Номер вопроса по п. 2.2.1	Номер практического задания по п. 2.3.5
26	27	27	24	27	11	60	22	24	16	17	5
27	28	26	25	28	1	61	23	23	15	18	6
28	29	25	26	29	2	62	24	22	14	19	7
29	30	24	27	30	3	63	25	21	13	20	8
30	31	23	28	1	4	64	26	20	12	21	9
31	32	22	29	2	5	65	27	19	11	22	10
32	33	21	30	3	6	66	28	18	10	23	11
33	34	20	31	4	7	67	29	17	9	24	1
68	35	19	32	5	8	84	30	16	8	25	2
69	36	18	33	6	9	85	31	15	7	26	3
70	37	17	34	7	10	86	32	14	6	27	4
71	38	16	35	8	11	87	33	13	5	28	5
72	39	15	36	9	1	88	34	12	4	29	6
73	40	14	37	10	2	89	35	11	3	30	7
74	41	13	38	11	3	90	36	10	2	1	8
75	42	12	39	12	4	91	37	9	1	2	9
76	43	11	40	13	5	92	38	8	52	3	10
77	44	10	41	14	6	93	39	7	51	4	11
78	45	9	42	15	7	94	40	6	50	5	1
79	46	8	43	16	8	95	41	5	49	6	2
80	47	7	44	17	9	96	42	4	48	7	3
81	48	6	45	18	10	97	43	3	47	8	4
82	49	5	46	19	11	98	44	2	46	9	5
83	50	4	47	20	1	99	45	1	35	10	6

### 2.3.8 Методика проведения лекции-беседы

**Цель:** путем постановки тщательно продуманной системы вопросов по заданной теме достижение понимания обучающимися нового материала или проверка усвоения ими уже изученного материала.

**Задачи:**

- изучение вопросов по заданной теме или закрепление изученного материала;
- развитие умений обучающихся структурировать и систематизировать материал, сопоставлять различные источники, обобщать материал, делать выводы;
- развитие навыков обучающихся по выработке собственной позиции по изучаемым проблемам.

**Методика проведения:**

- назначение секретаря лекции-беседы, его инструктаж по выполняемым функциям;
- объявление критерий оценки;
- проведение беседы по заранее подготовленным преподавателем вопросам;
- подведение итогов беседы и оценка участников беседы по материалам, подготовленным секретарем, переход к информационной лекции.

**Критерии оценки:** секретарь лекции-беседы – 0,5-1,5 баллов; участие в беседе – 0,5-1 баллов.

**Темы или вопросы для обсуждения** выбираются преподавателем из п. 2.2.1 Примерный

перечень вопросов к зачету, 2.3.2 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение, 2.3.3 Задания для самостоятельной работы.

### 2.3.9 Методика проведения лекции-дискуссии

**Цель:** выяснение мнений обучающихся по заданной теме и их анализ.

**Задачи:**

- достижение определенной степени согласия участников дискуссии относительно дискутируемого тезиса;
- формирование у обучающихся общего представления не как суммы имеющихся представлений, а как более объективное суждение, подтверждаемое всеми участниками обсуждения или их большинством;
- достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной ясности для всех обучающихся;
- развитие способностей обучающихся к анализу информации и аргументированному, логически выстроенному доказательству своих идей и взглядов;
- получение обучающимися разнообразной информации от собеседников, повышение их компетентности, проверка и уточнение их представления и взглядов на обсуждаемую проблему;
- применение обучающимися имеющихся знаний в процессе совместного решения профессиональных задач.

**Методика проведения:**

Первый этап «введение в дискуссию»:

- формулирование проблемы и целей дискуссии;
- назначение секретаря дискуссии, его инструктаж по выполняемым функциям;
- объявление критерий оценки;
- создание мотивации к обсуждению – определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса и т.д.
- установление регламента дискуссии и ее основных этапов;
- совместная выработка правил дискуссии;
- выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

Приемы введения в дискуссию:

- предъявление проблемной ситуации;
- демонстрация видеосюжета;
- демонстрация материалов (статей, документов);
- ролевое проигрывание проблемной ситуации;
- анализ противоречивых высказываний – столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему;
- постановка проблемных вопросов;
- альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).

Второй этап «обсуждение проблемы»:

Обмен участниками мнениями по каждому вопросу. Цель этапа – собрать максимум мнений, идей, предложений, соотнося их друг с другом;

Обязанности преподавателя:

- следить за соблюдением регламента;
- обеспечить каждому возможность высказаться, поддерживать и стимулировать работу наименее активных участников с помощью вопросов («А как вы считаете?», «Вы удовлетворены таким объяснением?», «Вы согласны с данной точкой зрения?», «Нам очень бы хотелось услышать ваше мнение» и т.д.);
- не допускать отклонений от темы дискуссии;
- предупреждать переход дискуссии в спор ради спора;
- следить за тем, чтобы дискуссия не переходила на уровень межличностного противостояния и конфликта;

– стимулировать активность участников в случае спада дискуссии.

Приемы, повышающие эффективность группового обсуждения:

– уточняющие вопросы побуждают четче оформлять и аргументировать мысли («Что вы имеете в виду, когда говорите, что...?», «Как вы докажете, что это верно?»);

– парафраз – повторение ведущим высказывания, чтобы стимулировать переосмысление и уточнение сказанного («Вы говорите, что...?», «Я так вас понял?»);

– демонстрация непонимания – побуждение учащихся повторить, уточнить суждение («Я не совсем понимаю, что вы имеете в виду. Уточните, пожалуйста»);

– «Сомнение» – позволяет отсеивать слабые и непродуманные высказывания («Так ли это?», «Вы уверены в том, что говорите?»);

– «Альтернатива» – ведущий предлагает другую точку зрения, акцентирует внимание на противоположном подходе;

– «Доведение до абсурда» – ведущий соглашается с высказанным утверждением, а затем делает из него абсурдные выводы;

– «Задающее утверждение» – ведущий высказывает суждение, заведомо зная, что оно вызовет резкую реакцию и несогласие участников, стремление опровергнуть данное суждение и изложить свою точку зрения;

– «Нет-стратегия» – ведущий отрицает высказывания участников, не обосновывая свое отрицание («Этого не может быть»).

Третий этап, «подведение итогов обсуждения»:

– выработка обучающимися согласованного мнения и принятие группового решения;

– обозначение преподавателем аспектов позиционного противостояния и точек соприкосновения в ситуации, когда дискуссия не привела к полному согласованию позиций обучающихся. Настрой обучающихся на дальнейшее осмысление проблемы и поиск путей ее решения;

– совместная оценка эффективности дискуссии в решении обсуждаемой проблемы и в достижении педагогических целей, позитивного вклада каждого в общую работу;

– оценка преподавателем участников дискуссии по материалам, подготовленным секретарем.

**Критерии оценки:** секретарь дискуссии – 0,5-1,5 баллов; подготовка вопросов на дискуссию (не менее трех вопросов) – 0,5-1,5 баллов, ответы на вопросы в течение дискуссии (не менее трех вопросов) – 0,5-1,5 баллов.

**Темы или вопросы для дискуссии** выбираются преподавателем из п. 2.2.1 Примерный перечень вопросов к зачету, 2.3.2 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение, 2.3.3 Задания для самостоятельной работы.

### 2.3.10 Методика проведения «мозгового штурма»

**Цель:** выявление информированности, подготовленности обучающихся в течение короткого периода времени

**Задачи:**

– формирование общего представления об уровне владения знаниями у студентов, актуальными для занятия;

– развитие коммуникативных навыков (навыков общения).

**Методика проведения:**

– объявление темы или вопросов для обсуждения;

– назначение секретаря занятия и экспертной группы из двух студентов, их инструктаж по выполняемым функциям;

– объявление критерий оценки;

– запись участниками своих мыслей по заданным вопросам;

– сбор секретарем письменного материала участников;

– высказывание участниками своих мыслей по заданным вопросам. Секретарю и экспертной группе следует записывать все прозвучавшие высказывания (принимать их все без возражений). Допускаются уточнения секретарем и экспертной группой высказываний, если они кажутся им

неясными (в любом случае секретарю следует записывать идею так, как она прозвучала из уст участника);

- повторение секретарем задания для «мозгового штурма», и перечисление им всего, что записано со слов участников;

- подведение итогов «мозгового штурма»; предложение желающим обсудить все варианты ответов, выбрать главные и второстепенные;

- оценка участников «мозгового штурма» по материалам, подготовленным секретарем и экспертной группой.

**Критерии оценки:** выполнение обязанностей секретаря – 1-1,5 баллов; работа в экспертной группе – 1-1,5 баллов; письменный ответ – 0,5-1,0 балл; устное выступление по обсуждаемой проблеме – 1-1,5 баллов; подведение итогов «мозгового штурма» участниками и экспертной группой - 1-1,5 баллов.

**Темы или вопросы для обсуждения** выбираются преподавателем из п. 2.2.1 Примерный перечень вопросов к зачету, 2.3.2 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.

### 2.3.11 Методика проведения интерактивного решения задач

**Цель:** проверка навыков решения профессиональных задач и развитие мыслительных операций обучающихся, направленных на достижение результатов при решении профессиональных задач.

#### **Задачи:**

- проверка навыков применения обучающимися ранее усвоенных знаний при решении профессиональных задач;

- формирование навыков совместной деятельности подчиненных (обучающихся) и руководителя (преподавателя);

- овладение обучающимися знаниями и общими принципами решения проблемных профессиональных задач;

- развитие навыков активной интеллектуальной деятельности;

- развитие коммуникативных навыков (навыков общения).

- развитие навыков обучающихся по выработке собственной позиции по ходу решения профессиональных задач.

#### **Методика проведения интерактивного решения задач:**

Первый этап «подготовка проекта решения задач». Преподавателем разрабатывается проект хода решения задачи с началом или фрагментами решения.

Второй этап «организационный»:

- объявление темы и цели решения задачи;

- назначение секретаря и его инструктаж по выполняемым функциям;

- объявление критериев оценки;

Третий этап «интеллектуальный»:

- объявление условий решения задач;

- индивидуальное решение задачи обучающимися, исходя из собственного мнения;

- высказывание обучающимися мнений по ходу решения задач;

- обсуждение результатов и методики индивидуального решения задач обучающимися и принятие плана верного хода решения;

Третий этап «подведение итогов решения задачи»:

- формулирование вывода решения задачи обучающимися;

- подведение итога интерактивного решения задачи преподавателем;

- оценка преподавателем обучающихся по материалам, подготовленным секретарем.

**Критерии оценки:** секретарь – 1 балл; участие в решении задач – 1-3 балла.

**Задания для интерактивного решения задач** выбираются преподавателем из п. 2.3.5 Типовые задания.

### 2.3.12 Методика проведения анализа конкретных ситуаций

**Цель:** совместными усилиями группы студентов проанализировать ситуацию – case,

возникающую при конкретном положении дел, и выработать практическое решение; окончание процесса – оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы.

**Задачи:**

- проверка навыков применения обучающимися ранее усвоенных знаний при решении профессиональных задач;
- формирование навыков совместной деятельности подчиненных (обучающихся) и руководителя (преподавателя);
- овладение обучающимися знаниями и общими принципами решения проблемных ситуаций;
- развитие навыков активной интеллектуальной деятельности;
- развитие коммуникативных навыков (навыков общения).
- развитие навыков обучающихся по выработке собственной позиции по ходу решения проблем.

**Методика проведения анализа конкретных ситуаций:**

Метод case-study состоит из следующих этапов:

- ознакомление студентов с текстом кейса;
- анализ кейса;
- организация обсуждения кейса, дискуссии, презентации;
- оценивание участников дискуссии;
- подведение итогов дискуссии.

Ознакомление студентов с текстом кейса и последующий анализ кейса чаще всего осуществляются за несколько дней до его обсуждения и реализуются как самостоятельная работа студентов; при этом время, отводимое на подготовку, определяется видом кейса, его объемом и сложностью.

Максимальная польза из работы над кейсами будет извлечена в том случае, если студенты при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу, основные шаги которого представлены ниже:

1. Выпишите из соответствующих разделов учебной дисциплины ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические концепции и подходы, которые Вам предстоит использовать при анализе кейса.
2. Бегло прочтите кейс, чтобы составить о нем общее представление.
3. Внимательно прочтите вопросы к кейсу и убедитесь в том, что Вы хорошо поняли, что Вас просят сделать.
4. Вновь прочтите текст кейса, внимательно фиксируя все факторы или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам.
5. Выясните, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые Вам предлагается рассмотреть при работе с кейсом.

**Критерии оценки:** секретарь – 1 балл; участие при анализе конкретных ситуаций – 1-3 балла.

**Задания для анализа конкретных ситуаций** выбираются преподавателем из п. 2.3.6 Кейс-задания.

**2.3.13 Методика организации работы в малых группах**

**Цель:** проверка уровня освоения ранее изученного материала и формирование навыков работы в малых группах.

**Задачи:**

- активизация познавательной деятельности обучающихся;
- развитие навыков самостоятельной профессиональной деятельности: определение ведущих и промежуточных задач, выбор оптимального пути, умение предусматривать последствия своего выбора, объективно оценивать его.
- развитие умений успешного общения (умение слушать и слышать друг друга, выстраивать диалог, задавать вопросы на понимание и т.д.).

- совершенствование межличностных отношений коллективе.

**Методика проведения:**

Первый этап «подготовка задания для работы в малых группах». Задания для работы в малых группах разрабатываются либо преподавателем, либо преподавателем совместно с обучающимися.

Второй этап «организационный»:

- объявление темы и цели работы в малых группах;
- объяснение задания для работы в малых группах;
- объявление критерий оценки;
- деление обучающихся на группы;
- назначение ролей в группах.

Третий этап «выполнение задания в группе»:

- высказывание обучающимися мнений по выполнению задания;
- обсуждение результатов и методики выполнения задания обучающимися и принятие плана хода выполнения задания;
- написание протокола малой группы по планированию деятельности при выполнении задания. Протокол должен содержать цель, задачи, методы, назначение ролей и норму времени выполнения задания;
- выполнение задания;
- подготовка отчета по проведенной работе. Отчет должен содержать описание цели, задач, методики выполнения задания, результаты, доказательства и выводы по выполненному заданию, ответственных по ролям и описание выполненных ими функций;

Третий этап «подведение итогов работы в малых группах»:

- выступление докладчика с отчетом по работе в малых группах. При докладе отчета следует использовать мультимедийные презентации;
- оценка преподавателем обучающихся.

**Критерии оценки:** подготовка материалов для занятия – 0,5-1 балл; доклад о результатах работы в малых группах – 1-2 балла; активная работа в малых группах – 0,5-5 баллов.

**Задания для работы в малых группах** выбираются преподавателем из п. 2.3.5 Типовые задания, 2.3.6 Кейс-задания.

**3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине**

В целях оперативного контроля уровня усвоения материала учебной дисциплины и стимулирования активной учебной деятельности студентов (очной формы обучения) используется **балльно-рейтинговая система оценки успеваемости.**

Балльно-рейтинговая система по дисциплине:

Виды контроля	Максимальная сумма баллов на выполнение одного вида задания	Всего возможных за семестр работ	Итого максимальная сумма баллов
Присутствие на занятиях	0,5	10	5
Работа на практических (семинарских) занятиях	4,0	5	20
Кр	5,0	2	10
СРС,			25
в т.ч.:			
решение задач	2	8	16
контроль СРС	1	9	9

Виды контроля	Максимальная сумма баллов на выполнение одного вида задания	Всего возможных за семестр работ	Итого максимальная сумма баллов
(контрольные опросы, тестирование, собеседование)			
Итого за семестр	-	-	60
Зачет	40,0	1	40
Итого по дисциплине	-	-	100

Для получения допуска к зачету с оценкой по дисциплине студент должен набрать в семестре не менее 30 баллов.

Балльно-рейтинговая система по дисциплине предусматривает поощрение студентов за работу в семестре проставлением «премиальных» баллов.

Нормы выставления дополнительных баллов:

Виды работ	Максимальная сумма баллов
Решение дополнительных задач	5
Участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях в рамках предмета дисциплины	5
Итого	10

При подготовке к зачету с оценкой студент внимательно просматривает примерный перечень вопросов к зачету.

Основой для сдачи зачета с оценкой студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информации, полученной в результате самостоятельной работы, и получение практических навыков при решении задач в течение семестра.

На зачете с оценкой студент получает тестовое задание, включающее теоретические вопросы и задачи.

На решение тестового задания предоставляется 90 мин.

Максимальное количество баллов, которое можно получить за тестовое задание, составляет 40 баллов, в том числе 16 баллов за теоретическую часть и 24 балла за решение задач.