



МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР АГРАРНОЇ ОСВІТИ

Затверджено
Науково-методичним
центром аграрної освіти
“27” грудня 2010 р.

ТИПОВА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ПРОГРАМА

ДЛЯ АГРАРНИХ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ
I-II РІВНІВ АКРЕДИТАЦІЇ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ
5.03050801 “ФІНАНСИ І КРЕДИТ”

2010

УДК 336.221.22

- Укладачі: Пилявець М.Т., Пилявець В.М., Верещагіна Р.І., Скoviра Л.А., Алексеевко С.А., Родомський Я.П., Іваха О.В., викладачі Брацлавського агроекономічного коледжу Вінницького НАУ
- Рецензенти: Гордополова Н.В., к.е.н., викладач Вінницького інституту економіки Тернопільського національного економічного університету; Макарець С.М., викладач Сосницького сільськогосподарського технікуму бухгалтерського обліку; Карпенко Т.В., викладач Городищенського коледжу Уманського НУС; Твердохліб Г.П., Ситник С.Г., викладачі Ананьївського державного аграрно-економічного технікуму; Паланюк Н.А., викладач Брацлавського агроекономічного коледжу Вінницького НАУ
- Редактор Цибенко Н.В.
- Відповідальна за випуск Кураченко Г.М.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Сучасний ринок праці потребує вдосконалення підготовки фахівців усіх спеціальностей, насамперед, фінансистів місцевих фінансових інститутів.

Випускники вищого навчального закладу як майбутні фахівці повинні мати теоретичні знання й ґрунтовну практичну підготовку.

Відповідно до Державного стандарту освіти в Україні практична підготовка студентів у вищих навчальних закладах всіх рівнів акредитації є обов'язковим елементом навчального плану освітньо-професійної підготовки фахівців відповідного рівня. Основним навчально-методичним документом, що її регламентує, є програма практичної підготовки студентів.

Програму практики розроблено для студентів з спеціальності 5.03050801 "Фінанси та кредит" із врахуванням вимог ступеневої освіти відповідно до навчальних планів підготовки таких освітньо-кваліфікаційних рівнів, як молодший спеціаліст, згідно з Законом України "Про освіту" і Положення "Про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу підготовку)", затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20 січня 1998 року № 65.

Організація та методичне забезпечення практичної підготовки має відповідати освітньо-професійній програмі фахівця, а також враховувати специфіку галузей економіки, в яких буде працювати випускник після закінчення навчання, основні завдання, види та зміст діяльності фахівця відповідної спеціалізації, а також особливості фінансової установи, яка є базою практики.

Практика студентів організовується відповідно до "Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів країни", затвердженого Міністерством освіти України від 8.04.93 № 93.

Тривалість практики визначена навчальним планом даної спеціальності.

З практичного навчання навчальним закладом складається документація:

- робоча програма проведення практики (з кожного виду);
- договора з банківськими фінансовими установами;
- індивідуальні завдання студентам;
- направлення, звіти-щоденники, пам'ятки.

Керівниками практики від навчального закладу призначаються викладачі профільюючих дисциплін, які здійснюють навчально-

методичне керівництво і контроль за проходженням практики.

Керівник практики від установи визначається із числа провідних спеціалістів.

Під час проходження навчальної практики студентам виставляють поточні оцінки, а після закінчення кожного виду практики – підсумкову оцінку.

Циклові комісії навчальних закладів можуть вносити зміни і доповнення до програми з наступним затвердженням директором навчального закладу.

Розподіл навчальних годин за видами практики

Вид практики	Загальна кількість годин			II курс			III курс					
	Всього	аудиторні	самостійні	всього	аудиторні	самостійні	3 сем.			4 сем.		
							всього	аудиторні	самостійні	всього	аудиторні	самостійні
1. Навчальна практика	594	330	264	54	30	24				540	300	240
1.1. Інформатика і комп'ютерна техніка	54	30	24	54	30	24						
1.2. Банківські операції	108	60	48							108	60	48
1.3. Бухгалтерський облік і звітність в комерційних банках	108	60	48							108	60	48
1.4. Фінанси підприємства	108	60	48							108	60	48
1.5. Податкова система	108	60	48							108	60	48
1.6. Інформаційні системи і технології фінансово-кредитних установ	108	60	48							108	60	48
2. Виробнича практика	162	90	72							162	90	72
Разом	756	420	336	54	30	24				702	390	312

оформлятися з використанням бланків банківської документації.

Завдання з навчальної практики необхідно виконувати з обов'язковим використанням лічильної та комп'ютерної техніки. Студенти повинні використовувати ПЕОМ з програмами операційного дня банку при виконанні банківських операцій. Навчальна практика виконується в навчальному банку коледжу, який обладнаний завданнями та комп'ютерними програмами з спеціальних дисциплін.

Під час практики студенти ведуть звіти-щоденники, в яких записують короткі відомості про виконану роботу: дату, назву, мету і місце проведення, техніку виконання і обсяг виконаної роботи за робочий день. Під час проходження практики студентам виставляють поточні оцінки, а після закінчення практики – підсумкову оцінку.

Орієнтовний тематичний план

Назва теми	Кількість годин		
	всього	аудиторні	самостійне вивчення
1	2	3	4
1. Операції з формування ресурсів комерційного банку	5	5	
2. Операції з обслуговування платіжного обороту	14	8	6
3. Операції з готівкою	10	5	5
4. Операції з пластиковими картками	8	4	4
5. Кредитні операції. Операції з надання і погашення кредитів	12	7	5
6. Операції з векселями	12	7	5
7. Операції з цінними паперами	9	4	5
8. Інвестиційні операції	8	4	4
9. Операції банків з іноземною валютою	13	8	5
10. Операції з надання банківських послуг	8	4	4
11. Операції із забезпечення фінансової стійкості банку	9	4	5
Разом	108	60	48

1. Операції з формування ресурсів комерційного банку

Ресурси комерційного банку, їх склад та структура. Власний капітал комерційного банку та механізм його формування. Залучений капітал комерційного банку та механізм його формування. Порядок та умови здійснення депозитних операцій комерційного банку. Система страхування (гарантування) вкладів населення в банках.

2. Операції з обслуговування платіжного обороту

Основи організації грошових розрахунків. Банківський рахунок у системі безготівкових розрахунків. Організація безготівкових розрахунків. Організація грошових розрахунків.

3. Операції з готівкою

Зміст та основні завдання установ банків у роботі з готівкового обігу. Організація касової роботи на підприємствах, в організаціях, установах. Ліміти залишку готівки в касах підприємств, організацій, установ, їх значення, порядок визначення. Порядок та строки здавання виручки в каси банків. Витрачання готівки безпосередньо із виручки. Система прогнозування готівкового обігу в Україні. Порядок складання прогнозних розрахунків касових оборотів банків за окремими статтями. Контрольно-емісійна робота банків зі своєчасного залучення та повноти надходження готівки в їхні каси. Організація контролю за видачею грошей із кас банків. Організація контролю установ банків за дотриманням касової дисципліни. Порядок підкріплення операційних кас комерційних банків. Звітність банків про касові обороти.

4. Операції з пластиковими картками

Банківські пластикові картки в системі безготівкових розрахунків. Історичні передумови виникнення кредитних карток. Основні елементи карткової платіжної системи. Система безготівкових розрахунків на основі кредитних карток. Система обслуговування на основі дебетових карток.

Проблеми і перспективи розвитку індустрії банківських пластикових карток в Україні.

5. Кредитні операції. Операції з надання і погашення кредитів

Сутність кредиту та банківського кредитування. Інструментарій регулювання кредитної діяльності комерційного банку. Принципи банківського кредитування. Організація кредитного процесу. Кредитний ризик та управління ним.

Операції комерційного банку з надання та погашення окремих видів кредитів. Споживчий кредит. Іпотечний кредит. Лізинговий кредит. Консорціумний кредит.

6. Операції з векселями

Кредитні операції з векселями. Торговельні, гарантійні, розрахункові, комісійні та довірчі операції з векселями. Врахування векселів. Авалювання, інкасування, доміцільція, зберігання векселів.

7. Операції з цінними паперами

Характеристика фінансового ринку та діяльності банків на ринку цінних паперів. Емісійні операції банків. Інвестиційні операції банків з цінними паперами. Процес формування портфеля цінних паперів банку. Управління інвестиційними ризиками банку. Кредитні операції з цінними паперами. Посередницькі та комісійні операції банків з цінними паперами.

8. Інвестиційні операції

Інвестиційні операції комерційних банків. Ризики фондового ринку та методи управління ними. Вкладення банків у державні цінні папери. Інвестиційна стратегія та операції комерційних банків на вторинному ринку цінних паперів.

9. Операції банків з іноземною валютою

Поняття валюти, валютний курс. Операції комерційних банків з іноземною валютою та їх облік. Відкриття і ведення валютних рахунків клієнтів. Характеристика банківських рахунків в іноземній валюті. Відкриття та ведення поточних валютних рахунків та облік операцій за ними. Особливості відкриття і ведення поточних рахунків в іноземній валюті іноземним представництвам та інвесторам-нерезидентам. Відкриття і ведення поточних валютних рахунків фізичним особам – рези-

дентам і нерезидентам та облік операцій за цими рахунками. Відкриття і ведення депозитних рахунків в іноземній валюті. Неторговельні поточні операції уповноважених банків в іноземній валюті. Обмінні операції уповноважених банків з готівковою іноземною валютою. Організація роботи уповноважених банків щодо обслуговування фізичних осіб пластиковими картками та дорожніми чеками міжнародних платіжних систем. Торговельні поточні операції уповноважених банків в іноземній валюті. Порядок продажу-купівлі іноземної валюти на українському міжбанківському валютному ринку. Міжнародні розрахунки уповноважених банків. Розміщення валютних кредитних ресурсів.

10. Операції з надання банківських послуг

Характеристика роботи комерційних банків, яка використовується у процесі надання лізингових, факторингових, гарантійних, посередницьких, консультаційних та довірчих послуг. Банківські гарантії та поручительства. Трастові операції.

11. Операції із забезпечення фінансової стійкості банку

Доходи банків, їх склад і структура, джерела формування. Витрати банків, їх склад і структура. Характеристика банківських резервів, їх призначення. Банківський прибуток, порядок його розподілу та використання. Фонди банків, їх види, порядок формування та використання. Основні показники ефективності діяльності банків. Банківський нагляд та процедура банкрутства.

1.3. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ У КОМЕРЦІЙНИХ БАНКАХ

Навчальна практика є важливим заключним етапом теоретичного навчання та підготовки студентів до професійної діяльності в установах банку.

Завдання практики – закріплення і поглиблення одержаних в процесі навчання умінь і навичок майбутньої професії, особистих якостей спеціаліста згідно з кваліфікаційною характеристикою, систематизація і закріплення теоретичних знань способом самостійного виконання різних видів банківських операцій та їх обліку.

Орієнтовний тематичний план

Назва теми	Кількість годин		
	всього	аудиторні	самостійне вивчення
1. Організація діяльності комерційного банку	20	12	8
2. Пасивні операції банків та їх облік	22	12	10
3. Організація платіжного обороту, розрахунково-касове обслуговування клієнтів. Облік безготівкових розрахунків у банку	22	12	10
4. Касово-емісійна діяльність банків	22	12	10
5. Активні операції комерційних банків. Організація і облік кредитних операцій	22	12	10
Разом	108	60	48

1. Організація діяльності комерційного банку

Ознайомлення з організацією діяльності банківської установи:

1. Тип кредитної установи, мета діяльності та пріоритетний напрямок в розвитку банку.
2. Склад клієнтури і види послуг.
3. Організаційна структура і функції банку.
4. Комерційна основа діяльності банку.
5. Пасивні та активні операції комерційних банків.

2. Пасивні операції банків та їх облік

Депозитні операції банків та їх облік

Закріплення теоретичних знань з формування ресурсів комерційних банків. Присвоєння номерів особистих рахунків по депозитах. Оформлення депозитних договорів, ведення обліку депозитів, нарахування і виплата процентів по депозитах. Присвоєння номерів

особових рахунків по вкладах. Оформлення і виконання операцій по прийому, передачі, переводу по вкладах. Облік вкладних операцій.

Під час самостійної роботи в установах банків студенту необхідно обрати юридичну та фізичну особи (які надалі будуть умовними клієнтами вашого банку і всі операції повинні виконуватись на основі умовних реквізитів цих клієнтів) та опрацювати на їх прикладі такі питання:

- порядок складання і оформлення угоди по депозитному обслуговуванню на різних умовах;
- відкриття депозитного рахунка та ведення його;
- нарахування і виплата процентів по депозитному рахунку.

Види вкладів, які приймають банки від населення (вклади до запитання, строкові, спеціальні та інші); порядок відкриття та нумерації особових рахунків по вкладах населення. Оформлення доручень на вклади заповітних розпоряджень на вклади. Оформлення операцій з:

- відкриття депозитних рахунків та вкладу на поточні рахунки окремих громадян,
- виплати вкладу на поточні рахунки, операцій з депозитними вкладами і цільовими на дітей,
- оформлення операцій по нарахуванню і виплаті процентів.

Відкриття, ведення поточних рахунків клієнтів банку та їх облік

Відкриття поточних рахунків: порядок оформлення відкриття (закриття) поточних рахунків юридичних і фізичних осіб. Формування юридичних документів для відкриття поточних рахунків клієнтів. Ведення книги реєстрації відкритих поточних рахунків клієнтів.

Оформлення угод з розрахунково-касового обслуговування:

- укладання угоди банку з клієнтом на розрахункове касове обслуговування, порядок встановлення розміру комісійного платежу за розрахункове касове обслуговування;
- контроль за своєчасним розрахунком клієнта з банком за ці послуги;
- перевірка правильності і повноти оформлення розрахунково-грошових документів, надходження для видачі коштів з рахунків клієнтів. Обробка документів, прийняття їх до виконання відповідальними працівниками банку;
- розгляд можливості оплати розрахунково-грошових документів шляхом перевірки залишків коштів на рахунку за черговістю

платежів. Перевірка правильності записів і залишків в особових рахунках клієнтів згідно з проведеними документами;

- порядок оформлення виписок із особових рахунків за кожний місяць;
- контроль за видачею грошових коштів по грошових чеках на заробітну плату, відрядження, господарчі та інші витрати. Оформлення видачі грошових коштів чекових книжок;
- оформлення операцій прийому грошей для запису на рахунок клієнта;
- оформлення операцій по безспірному стягненню коштів з рахунків клієнтів;
- оформлення закриття рахунків. Облік операцій на цих рахунках.

Відкриття і ведення валютних рахунків клієнтів банку та їх облік

Ознайомлення з:

- видами валютних рахунків, які відкриває своїм клієнтам банк;
- порядком відкриття поточного валютного рахунку юридичним особам – резидентам;
- режимом поточних рахунків в іноземній валюті та обліком операцій за цими рахунками;
- операціями на поточних рахунках в іноземній валюті відокремленого підрозділу юридичної особи;
- порядком відкриття і ведення поточних валютних рахунків фізичних осіб – резидентам і нерезидентам та обліком операцій за цими рахунками;
- відкриттям та веденням депозитних рахунків в іноземній валюті та обліком операцій на цих рахунках.

Відкриття у банках рахунків для розрахунків платіжними картками (картрахунків)

Відкриття картрахунка юридичній і фізичній особі та ознайомлення з обліком розрахунків платіжними картками.

Оформлення видачі платіжної картки клієнту або його довірений особі. Укладання договору та відкриття картрахунка. Облік операцій на цих рахунках.

3. Організація платіжного обороту, розрахунково-касове обслуговування клієнтів. Облік безготівкових розрахунків у банку

Розрахунки платіжними дорученнями

Оформлення, контроль і ведення обліку операцій платіжними дорученнями, платіжними дорученнями, акцептованими банком.

Оформлення прийому і оплати платіжних доручень. Особливості попередньої і наступної оплати товарів. Прийом платіжних доручень в картотеку і оформлення часткової оплати. Облік операцій за даною формою безготівкових розрахунків.

Розрахунки чеками

Оформлення і облік операцій по розрахунках чеками із чекових книжок за товари і послуги, оформлення платежів чеками, порядок прийняття їх банками до оплати, оформлення оплати чеків банком, з депонуванням сум ліміту і без депонування сум ліміту.

Прийом, перевірка оформлення і обробка документів клієнтів по видачі розрахункових чекових книжок. Оформлення і реєстрація розрахункових чекових книжок перед видачею клієнту. Оформлення операцій по стягненню коштів по чеку в банку платника. Оформлення додаткового ліміту. Повернення невикористаного ліміту.

Повернення розрахункової чекової книжки з невикористаними чеками після закінчення строку дії чекової книжки, відмови установи банку гарантувати платежі по чеках до закінчення строку дії чекової книжки. Оформлення операцій по розрахунках чеками в банку постачальника. Порядок видачі і оформлення розрахункових чеків банку для розрахунків за промислові товари і послуги для населення. Видача чеків за рахунок заощаджень громадян на особових рахунках і за рахунок готівки. Особливості аналітичного обліку цих операцій.

Розрахунки по акредитивах

Ознайомлення з оформленням і веденням обліку операцій розрахунків по акредитивах в банку платника і банку постачальника. Ведення рахунка "Акредитиви".

Оформлення відкриття акредитиву, перевірка і документообіг. Характеристика рахунка, організація аналітичного обліку за цим рахунком. Облік відкриття акредитиву, порядок оформлення і облік

оплати розрахункових документів за рахунок акредитиву в банку платника і постачальника.

Розрахунки платіжними вимогами-дорученнями

Ознайомлення з порядком оформлення і веденням обліку операцій по рахунках платіжними вимогами-дорученнями.

Облік в банку платника платіжних вимог-доручень постачальників, перевірка цих документів, акцепт платника, оплата платіжних вимог-доручень, повернення платіжних вимог-доручень при відмові в оплаті. Облік операцій за даною формою безготівкових розрахунків.

4. Касово-емісійна діяльність банків

Ознайомлення з оформленням і веденням операцій по прийому і виплаті грошей готівкою, підкріпленням каси. Ведення рахунку "Каса".

Принципи касового обслуговування клієнтів. Суть і значення емісійно-касового регулювання. Складання прогнозу касових оборотів банків. Розрахунок лімітів залишків готівки в касах клієнтів КБ, складання графіків надходжень і платежів готівкових грошей. Контрольно-емісійна робота банків зі своєчасного залучення та повноти надходження готівки в касу банку. Організація контролю за видачею грошей із каси банку. Організація контролю банку за дотриманням касової дисципліни. Порядок підкріплення операційної каси банку. Звітність банку про касові обороти.

Ознайомлення з порядком і методикою складання розрахунків на підкріплення операційної каси комерційних банків.

Прийом і перевірка оформлення документів по внеску і отримання готівкових грошей, цінних бланків. Ведення касових журналів. Організація інкасації виручки. Оформлення і облік документів на видачу клієнтам готівки за чеками клієнтам. Перевірка касової дисципліни клієнтів. Ревізія каси. Облік касових операцій.

5. Активні операції комерційних банків. Організація і облік кредитних операцій

Організація роботи по кредитуванню

Ознайомлення з основними елементами кредитної політики банку. Вимоги банку при вирішенні питання з кредитування клієнта.

Складання і оформлення необхідних документів для розв'язання питань про надання позик, оформлення документів, необхідних для відкриття позичкового рахунку. Облік заборгованості за етапами здійснення кредитного процесу.

Оцінка кредитоспроможності та платоспроможності клієнта

Проведення аналізу фінансового стану клієнта на основі бухгалтерської і статистичної звітності, обрання методів аналізу, оформлення результатів аналізу.

Вивчення діючих методів оцінки платоспроможності клієнта. Автоматизація процесів оцінки платоспроможності юридичних осіб. Оцінка платоспроможності "нового" і "старого" клієнта; поточна, попередня, перспективна платоспроможність. Використання методики оцінки фінансового стану клієнта, розробленої працівниками установи банку. Складання аналітичних таблиць, які характеризують розмір, ліквідність майна та його джерела; стан запасів і витрат, джерела формування запасів; структура і розмір фінансових ресурсів клієнтів. Кредитоспроможність клієнта. Підведення підсумків аналізу і висновки про фінансовий стан клієнта, його зміни, клас позичальника.

Короткострокове кредитування

Проведення аналізу кредитної заявки в зв'язку з кредитною політикою банку.

Проведення аналізу техніко-економічного обслуговування.

Розрахунки кредитоспроможності клієнта. Оцінка ефективності позичкового об'єкта, забезпеченість його контрактами. Складання висновку, розрахунок умов кредитної угоди розмір і строк позики, процентна ставка за позику, порядок повернення позики і процентів гарантії повернення позики, режим позичкового рахунку (простий, спеціальний, контокорентний).

Складання і оформлення кредитних договорів з різними категоріями клієнтів і на різних умовах видачі позик. Порядок оформлення додаткової угоди. Оформлення розпорядження операційному відділу про відкриття позичкового рахунку. Перевірка і оформлення документів при видачі позики (заяви, зобов'язання).

Вивчення особливості видачі і повернення позик по простому позичковому рахунку, спеціальному контокорентному і інших нетрадиційних рахунках. Ознайомлення з документацією, необхідною

для видачі позик на умовах страхування, під заставу, поруку, гарантію. Перевірка складання документації. Оцінка предмета застави.

Ведення кредитного досьє позичальника. Проведення попереднього контролю при оплаті розрахункових документів за рахунок позики. Проведення банківського контролю за цільовим використанням позик та своєчасним і повним поверненням позик.

Оформлення операцій по пролонгації, переоформленню і достроковому погашенню позик при порушенні умов кредитного договору. Розрахунок нових строків повернення сум платежу та інших елементів.

Порядок нумерації особових позичкових рахунків. Ведення аналітичного обліку зобов'язань по короткостроковим позиках. Оформлення часткового повернення позики. Облік порук і гарантій. Порядок нумерації особових позичкових рахунків по прострочених позиках. Облік простроченої заборгованості.

Нарахування і погашення процентів по строкових і прострочених позиках.

Довгострокове кредитування

Оформлення кредитної угоди і документи на видачу довгострокового кредиту; ведення обліку виданих кредитів, обліку зобов'язань. Відкриття позичкового рахунка та його нумерація. Нарахування та плата процентів по кредиту.

Проведення перевірки якості інвестиційних проектів. Оформлення кредитних договорів по довгостроковому кредиту на договірній основі і кредитуванню державних капітальних вкладень. Рахунок строків і сум погашення кредитів. Нарахування процентної ставки за коригування кредитом. Оформлення документів на видачу кредиту. Вибір забезпечення кредиту. Оформлення заборгованості по довгостроковому кредиту строковим зобов'язанням. Облік довгострокових кредитів, зобов'язань по них, простроченої заборгованості по довгострокових кредитах. Контроль за цільовим використанням кредиту.

Організація видачі споживчого кредиту

Ознайомлення з порядком відкриття позичкового рахунка та його нумерацією. Облік операції по видачі і погашенню короткострокових і довгострокових кредитів, нарахування процентів за кредит.

Проведення оцінки платоспроможності фізичної особи. Визначення розміру кредиту, що видається в зв'язку з цільовим призначенням, рівнем доходу позичальника та іншими факторами. Оформлення документів для видачі кредиту і укладення кредитного договору із довготермінового споживчого кредиту. Оформлення документів для видачі кредиту і укладання кредитного договору із короткотермінового споживчого кредиту. Нарахування процентів за кредит, порядок повернення споживчого кредиту. Нарахування процентів і їх утримання за кредит.

1.4. ФІНАНСИ ПІДПРИЄМСТВА

Навчальна практика дисципліни “Фінанси підприємства” студентів III курсу спеціальності 5.03050801 “Фінанси та кредит” є завершальною складовою навчального процесу підготовки молодших спеціалістів.

Мета практики – поглибити та систематизувати знання студентів з профільної дисципліни шляхом вирішення виробничо-ситуаційних проблем.

Завдання навчальної практики – ознайомити студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, сформувати базові професійні уміння і навички із профільної дисципліни “Фінанси підприємства”, передбаченої навчальним планом.

Основні завдання проходження навчальної практики:

- закріпити теоретичні знання, здобуті при вивченні дисциплін “Фінанси”, “Фінанси підприємства”, “Гроші та кредит” та ін.
- засвоїти методiku роботи з науковою літературою;
- ознайомитися з методами здійснення наукових досліджень;
- підготувати та захистити звіт з навчальної практики.

Внаслідок проходження навчальної практики з дисципліни “Фінанси підприємства” студент повинен знати:

- сутність фінансів підприємства, їх функції і значущість в ринковій економіці;
- господарський та фінансовий механізм;
- фінансові відносини, що виникають у процесі господарської діяльності підприємства та принципи їх організації;
- взаємовідносини підприємства з бюджетом і позабюджетними фондами;
- взаємовідносини підприємств з комерційними банками;
- організацію фінансової роботи на підприємствах

- завдання й функції фінансової служби підприємства;
- особливості фінансів у різних галузях народного господарства.

Уміти:

- скласти фінансові плани підприємства (перспективний, поточний оперативний);
- виконувати розрахунки фінансових показників;
- аналізувати виконання фінансових показників та фінансового стану підприємства;
- кількісно оцінювати явища й визначити тенденції зміни показників;
- приймати рішення за результатами фінансового аналізу.

Орієнтовний тематичний план

Назва теми	Кількість годин		
	всього	практичні	самостійне вивчення
1. Грошові розрахунки підприємств	10	6	4
2. Фінансові результати діяльності та їх формування	12	6	6
3. Прибуток підприємства та його формування	10	6	4
4. Фінансове забезпечення відтворення необоротних активів	10	6	4
5. Фінансування оборотних активів підприємств	10	6	4
6. Фінансове планування	12	6	6
7. Кредитування діяльності підприємств	12	6	6
8. Лізингове кредитування	11	6	5
9. Банкруцтво підприємств	11	6	5
10. Фінансовий стан та його оцінка	10	6	4
Разом	108	60	48

1. Грошові розрахунки підприємств

Види рахунків, що відкриваються підприємствам в установах банку. Порядок відкриття в банку поточних рахунків у національній, іноземній валюті та інших рахунків. Напрями використання коштів з поточних рахунків.

Практичне завдання: оформлення документів на відкриття рахунків, заповнення платіжних документів, формування виписки банку.

2. Фінансові результати діяльності та їх формування

Виручка від реалізації продукції, робіт, послуг – основний вид грошових надходжень підприємств. Грошові потоки підприємств. Внутрішні та зовнішні грошові потоки. Фактори, що впливають на величину виручки від реалізації продукції. Особливості формування доходу від реалізації на підприємствах окремих галузей економіки. Методи прогнозування та планування виручки від реалізації. Виручка від реалізації товарної (основної) продукції.

Виручка від іншої реалізації. Виручка від позареалізаційних операцій. Розподіл грошових надходжень. Валовий дохід. Валові витрати.

Чистий прибуток та його розподіл.

Практичне завдання: визначення ціни товару, фінансових результатів від основної (операційної) діяльності підприємства, розрахунок кінцевого фінансового результату та заповнення ф.2 Звіт про фінансові результати діяльності, проведення розподілу чистого прибутку. Розв'язування задач по формуванню фінансових результатів.

3. Прибуток підприємства та його формування

Прибуток як результат фінансово-господарської діяльності підприємства.

Валовий прибуток. Фактори, що впливають на формування валового прибутку. Формування собівартості реалізованої продукції та її вплив на прибуток. Встановлення цін на продукцію і формування прибутку. Визначення прибутку від операційної та звичайної діяльності підприємства до оподаткування і після нього.

Методи розрахунку прибутку. Прогнозування і планування прибутку підприємства.

Практичне завдання: розрахунок прибутку в розрізі різних видів діяльності підприємства, розподіл прибутку, точка беззбитковості та її розрахунок, визначення порогу рентабельності, прибутку, запасу фінансової міцності по підприємству та вплив зміни окремих показників на результати діяльності підприємства.

4. Фінансове забезпечення відтворення необоротних активів

Склад і структура основних фондів підприємства. Показники стану та ефективності використання основних фондів.

Підходи до оцінки стану та ефективності використання основних фондів. Амортизація і знос основних фондів. Методи амортизації основних фондів. Формування і використання амортизаційного фонду як джерела відтворення основних фондів. Інші джерела фінансування відтворення основних фондів.

Практичне завдання: розрахунок показників ефективності використання необоротних активів, аналіз методів розрахунку амортизації, їх переваги та недоліки.

5. Фінансування оборотних активів підприємств

Склад і структура оборотних коштів підприємства, їх значення в забезпеченні кругообігу капіталу підприємства. Класифікація і принципи організації оборотних коштів.

Методи визначення потреби в оборотних коштах. Метод прямого обчислення потреби в оборотних коштах і сфери його застосування.

Поняття норм і нормативів оборотних коштів. Структура джерел формування оборотних коштів підприємства: власні, позичені та залучені джерела.

Практичне завдання: економічний метод обчислення потреби в оборотних коштах. Нормування оборотних коштів за виробничими запасами і МШП. Нормування оборотних коштів за незавершеним виробництвом і витратами майбутніх періодів. Порядок нормування оборотних коштів за готовими виробами на складі. Розрахунок джерел фінансування оборотних коштів.

Показники ефективності використання оборотних коштів, їх стану. Вплив розміщення оборотних коштів на фінансовий стан підприємства.

6. Фінансове планування

Фінансова стратегія підприємства. Зміст, мета і завдання фінансового планування. Зміст фінансового плану та порядок його складання. Зміст і значення оперативного плану.

Фінансові аспекти розробки розділів бізнес-плану підприємства.

Оперативне фінансове планування. Платіжний календар, касовий план, план короткотермінових кредитів. Сутність, зміст і призначення оперативних фінансових планів.

Практичне завдання: методика здійснення окремих етапів фінансового планування. Баланс доходів і витрат підприємства та його складання. Розділи та статті доходів і видатків.

7. Кредитування діяльності підприємств

Особливості кругообігу коштів підприємств як передумова кредитних відносин. Форми і види кредитів, які використовуються в господарській діяльності підприємств.

Банківський кредит – основна форма залучення підприємствами позичкових коштів. Класифікація кредитів залежно від термінів, об'єктів кредитування. Принципи кредитування.

Визначення потреб у кредитах. Кредитоспроможність підприємства та її показники. Банківський контроль в процесі кредитування.

Гарантії своєчасності і повноти сплати кредиту. Кредитна заявка.

Зміст і порядок укладення кредитного договору. Методи перевірки забезпечення кредиту.

Позичкові рахунки. Позичковий процент, критерії його диференціації і джерела сплати. Залучення банками тимчасово вільних коштів підприємств.

Практичне завдання: оформлення документів для отримання кредиту (заявки на отримання кредиту, кредитного договору та договору застави), розв'язування виробничих ситуацій та нарахування відсотків за користування кредитом.

8. Лізингове кредитування

Суть та зміст лізингу. Переваги лізингу над іншими формами кредитування. Необхідність лізингу в сучасних умовах.

Предмет договору лізингу. Законодавство про лізинг.

Суб'єкт, об'єкт та предмет лізингу. Право власності на предмет лізингу. Права та обов'язки лізингодавця. Права та обов'язки лізингоодержувача. Лізингові платежі. Особливості оподаткування лізингових операцій. Механізм лізингової операції.

Оперативний лізинг та його характеристика.

Фінансовий лізинг та його характеристика.

Практичне завдання: оформлення документів для лізингового кредиту (лізингового договору та договору застави), розрахунок лізингових платежів, розв'язування виробничих ситуацій з лізингового кредитування.

9. Банкрутство підприємств

Фінансова криза на підприємстві, причини її виникнення. Фінансова санація підприємств, її економічний зміст і порядок проведення.

Санаційний аудит. Розробка програми санації. Банкрутство підприємства: причини і наслідки.

Внутрішньогосподарський механізм фінансової стабілізації. Мобілізація внутрішніх фінансових джерел санації. Державна фінансова підтримка санації підприємства.

Санація з реорганізацією (реструктуризацією). Приватизаційні аспекти санації суб'єктів господарювання. Реалізація програми фінансової санації підприємства як окремий етап санаційного процесу.

Практичне завдання: методичні прийоми визначення ймовірності банкрутства підприємств на матеріалах конкретного підприємства.

10. Фінансовий стан та його оцінка

Оцінка фінансового стану підприємства, її необхідність і значення.

Загальна характеристика майна (коштів) підприємства, його складу, розміщення і структури.

Оцінка ліквідності оборотних активів підприємства.

Суть платоспроможності та її оцінка за даними балансу. Показники платоспроможності підприємства.

Суть фінансової стійкості підприємства. Система показників фінансової стійкості підприємства та її значення.

Оцінка рентабельності роботи підприємства.

Оцінка фінансового результату від діяльності підприємства. Оцінка факторів, що впливають на прибуток.

Практичне завдання: на матеріалах конкретного підприємства визначення показників фінансового стану підприємства: фінансової сталості; ліквідності балансу; фінансових коефіцієнтів; фінансових результатів; коефіцієнтів рентабельності; ділової активності.

Комплексна оцінка фінансового стану підприємства.

1.5. ПОДАТКОВА СИСТЕМА

Основні завдання практики – набуття умінь і навичок:

- із нарахування податків і зборів;
- документального оформлення розрахунків по податках і зборах.

Рекомендується для проходження практики використовувати програмний комплекс “БЕСТ – ЗВІТ – ПЛЮС”.

Орієнтовний тематичний план

Назва теми	Кількість годин		
	всього	аудиторні	самостійне вивчення
1. Податок на додану вартість	10	6	4
2. Акцизний збір і мито	11	6	5
3. Податок на прибуток підприємств	11	6	5
4. Фіксований сільськогосподарський податок	11	6	5
5. Податок з доходів фізичних осіб	11	6	5
6. Спрощена система оподаткування суб'єктів малого підприємництва	11	6	5
7. Плата за землю	11	6	5
8. Плата за ресурси та послуги	11	6	5
9. Збори до фондів державного соціального страхування	11	6	5
10. Інші податки	10	6	4
Разом	108	60	48

1. Податок на додану вартість

Заповнити податкові накладні. Зробити записи в “Реєстр отриманих та виданих податкових накладних”. Заповнити “Податкову декларацію з податку на додану вартість”, додаток 5 “Розшифровки по-

даткових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів”.

Визначити суму ПДВ до сплати в бюджет. Вказати термін подання звітності та термін сплати податку. Провести камеральну перевірку декларації.

Фінансова відповідальність за порушення податкового законодавства.

2. Акцизний збір і мито

Нарахувати акцизний збір на алкогольні вироби, тютюнові вироби. Заповнити розрахунок акцизного збору. Вказати термін подання звітності та термін сплати акцизного збору. Фінансова відповідальність за порушення податкового законодавства.

Визначити суму мита при різних видах переміщень через митний кордон.

3. Податок на прибуток підприємств

Скоригувати валовий дохід. Визначити скориговані валові витрати. Визначити розмір прибутку, що підлягає оподаткуванню. Нарахувати податок на прибуток і скласти “Декларацію з податку на прибуток підприємств”, додаток К 1/1 “Розрахунок приросту (убутку) балансової вартості запасів, Розрахунок амортизаційних відрахувань”.

Вказати термін подання податкової звітності та термін сплати податку.

4. Фіксований сільськогосподарський податок

Скласти “Податковий розрахунок фіксованого сільськогосподарського податку”, “Розрахунок питомої ваги доходу від реалізації сільськогосподарської продукції власного виробництва та продуктів її переробки в загальній сумі валового доходу підприємства за попередній рік”.

Скласти уточнюючий розрахунок в зв'язку зі скороченням чи збільшенням відповідних площ протягом звітного періоду.

Вказати термін подання звітності та термін сплати податку. Провести камеральну перевірку розрахунку.

5. Податок з доходів фізичних осіб

Провести утримання податку з доходів фізичних осіб. Заповнити форму 1 ДФ “Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку і сум отриманого з них податку”.

Заповнити “Декларацію про доходи”. Вказати термін подання податкової звітності та термін сплати податку. Фінансова відповідальність за неподання або не своєчасне подання декларації про доходи фізичних осіб.

6. Спрощена система оподаткування суб’єктів малого підприємництва

Суб’єкти малого підприємництва, на які поширюється спрощена система оподаткування. Заповнити “Звіт суб’єкта малого підприємництва – фізичної особи – платника єдиного податку”, “Розрахунок сплати єдиного податку суб’єктом малого підприємництва – юридичною особою”.

Вказати термін подання звітності та термін сплати податку.

7. Плата за землю

Ставки плати за землю. Пільги з плати за землю. Розрахувати суму земельного податку. Заповнити “Податковий розрахунок земельного податку”, “Податкову декларацію орендної плати за земельні ділянки державної і комунальної власності”.

Вказати термін подання звітності та термін сплати податків. Фінансова відповідальність за неподання податкової звітності у строки, визначені законодавством.

8. Платежі за ресурси та послуги

Скласти “Розрахунок збору за спеціальне використання лісових ресурсів та користування земельними ділянками лісового фонду”, “Розрахунок збору за спеціальне використання водних ресурсів та збору за користування водами для потреб гідроенергетики”. Розв’язування задач на визначення плати за інші види ресурсів (плата за користування надрами).

Вказати термін подання податкової звітності та розрахунків та термін сплати платежів.

9. Збори до фондів соціального страхування

Провести нарахування на фонд оплати праці. Скласти “Розрахунок суми страхових внесків на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, “Розрахункову відомість про нарахування і перерахування страхових внесків до фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України по тимчасовій непрацездатності”, “Розрахункову відомість про нарахування і перерахування страхових внесків до фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття”, “Розрахункову відомість про нарахування і перерахування страхових внесків та витрачання коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України”.

Вказати терміни подання розрахунково-звітної документації по фондах соціального страхування та термін сплати платежів.

10. Інші податки

За даними завдання зробити розрахунки та скласти “Податковий розрахунок комунального податку”, “Податковий розрахунок податку з реклами”, “Податковий розрахунок ринкового збору”, “Податковий розрахунок збору за забруднення навколишнього природного середовища”, “Розрахунок суми податку з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів”.

Вказати терміни подання податкової звітності та терміни сплати податків.

1.6. ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ У ФІНАНСОВО-КРЕДИТНИХ УСТАНОВАХ

Завдання практики – набуття практичних навичок, систематизація знань з використання інформаційних та комп’ютерних технологій у роботі державних органів та бюджетних організацій. Практика проводиться з використанням відповідного програмного забезпечення, подібного до того, що використовується у відповідних організаціях.

Орієнтовний тематичний план

Назва теми	Кількість годин		
	всього	аудиторні	самостійне вивчення
1. Автоматизація роботи державного казначейства та органів соціального страхування	11	7	4
2. Автоматизація роботи в податковій сфері та складання звітності в системі "Бест звіт"	21	8	13
3. Автоматизація управління фінансами підприємств за допомогою системи "Парус"	48	25	23
4. Робота з АРМ "Операційний день банку"	28	20	8
Разом	108	60	48

1. Автоматизація роботи державного казначейства та органів соціального страхування

Складання форм для автоматизованого розрахунку фінансових показників та даних для заповнення відповідних форм документів, що використовуються в Держказначействі та органах соціального страхування за допомогою офісного та спеціалізованого програмного забезпечення.

2. Автоматизація роботи в податковій сфері та складання звітності в системі "Бест звіт"

Визначення податкового обороту, податкових зобов'язань та податкового кредиту за допомогою офісного програмного забезпечення та спеціалізованої програми "Бест звіт".

Складання та заповнення податкової звітності за допомогою системи "Бест звіт".

3. Автоматизація управління фінансами підприємств за допомогою системи “Парус”

Налаштування словників та введення початкових залишків в систему “Парус”. Оформлення платіжних та господарських операцій, внутрішні документи та облік зобов'язань, інвентарна картотека.

Складання оборотної відомості руху матеріальних цінностей, відомості стану розрахунків з дебіторами та кредиторами, обробка в обліку рахунків, друк оборотного балансу та головної книги.

4. Робота з АРМ “Операційний день банку”

Підготовка ОДБ до роботи, відкриття балансових та особових рахунків, введення початкових даних. Проведення типових банківських операцій за допомогою ОДБ, перевірка та коригування проведених операцій. Одержання вихідних форм документів з проведених банківських операцій.

2. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

2.1. ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ У ФІНАНСОВИХ УПРАВЛІННЯХ

В сучасних умовах господарювання суттєво змінюються вимоги до підготовки кадрів. Зокрема сучасний рівень економіки вимагає підвищення рівня професіоналізму й компетентності спеціалістів у всіх галузях, що має пряме відношення до навчального процесу у вузах, які щороку випускають тисячі молодих спеціалістів.

Виробнича практика на III курсі дає можливість студентам ознайомитись із стилем та методами роботи фінансових управлінь, органах Держказначейства, які основними розпорядниками коштів місцевих бюджетів, що сприятиме адаптації випускників до умов та характеру можливої майбутньої роботи.

По прибутті на базу практики студент зобов'язаний подати у відділ кадрів направлення на практику. Конкретне місце проходження практики визначає керівник установи. Він також визначає загального керівника практики, який, у свою чергу, визначає керівників практики за окремими розділами програми.

Права і обов'язки студентів-практикантів.

Під час проходження практики студент має право:

- на одержання державної стипендії відповідно до встановленого порядку;
- на консультації керівника практики від навчального закладу.

Студент-практикант зобов'язаний:

- не порушувати дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, які діють в даній установі;
- своєчасно виконувати затверджений календарний план практики;
- якісно підготувати звіт і своєчасно здати його в навчальний заклад.

Керівництво і контроль за проходженням виробничої практики.

Керівництво виробничою практикою здійснює навчальний заклад. Навчальний заклад видає студенту програму і щоденник проходження практики, визначає керівників.

Керівник практики від навчального закладу:

- перевіряє правильність складеного плану та здійснює контроль за його виконанням;
- надає консультації студентам з питань проходження практики, оформлення звіту;
- перевіряє поданий до навчального закладу звіт.

Керівник практики від установи:

- визначає із числа провідних спеціалістів безпосередніх керівників практики;
- забезпечує створення нормальних умов для роботи студентів-практикантів;
- перевіряє достовірність складених студентами звітів про виробничу практику;
- дає характеристику на студента-практиканта за період перебування його на практиці.

Звіт про виробничу практику.

Під час проходження виробничої практики студент складає звіт про практику, керуючись даною програмою та календарним планом.

Звіт складається з двох частин: текстової і документальної. В текстовій частині необхідно дати відповіді на всі питання, передбачені програмою, коротко описати виконану студентом роботу. Матеріал необхідно розмежувати за окремими питаннями. Об'єм текстової частини звіту – 20–25 сторінок. Текстова частина повинна бути пов'язана з документальною.

В документальній частині не допускається наявність незаповнених бланків. Документи слід оформляти з дотриманням всіх вимог діловодства.

До звіту додаються:

1. Характеристика загального керівника виробничої практики від установи на студента-практиканта, завірена підписом керівника і гербовою печаткою.

2. Щоденник проходження практики з підписами відповідальних осіб.

Після закінчення практики студент здає звіт для перевірки його керівником, захищає звіт відповідно до затвердженого графіка захисту.

Мета практики:

- формування у студентів на базі знань, що набуті у навчально-му закладі, професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах;

- поглиблення та закріплення у них теоретичних знань, перш за все, з професійних профільних дисциплін;

- опанування студентами сучасними прийомами, методами та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії;

- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

В результаті виробничої практики студенти повинні:

Знати: законодавчі та інструктивні документи, що стосуються доходів і видатків місцевих бюджетів; сучасні методи і форми фінансової роботи з мобілізації доходів місцевих бюджетів, фінансування соціальної сфери; організацію, методи бюджетного планування і фінансування, методи контролю; організацію та систему обліку з виконання кошторисів бюджетних установ.

Уміти (залежно від місця проходження виробничої практики):

- дотримуватись державної фінансової дисципліни, використовувати прийоми економічної і контрольної роботи;

- здійснювати перевірки правильності складання і виконання кошторисів бюджетних установ, виконувати роботу по складанню місцевих бюджетів, складати план бюджетного регулювання, поквартальний розподіл доходів і видатків бюджету, пояснювальні записки до проектів бюджетів; проводити перевірки і ревізії бюджетних установ.

Проходження практики студентів зі спеціальності 5.03050801 "Фінанси та кредит" у фінансових управліннях зокрема, передбачає:

- ознайомлення з організацією роботи управління (відділення) по організації роботи по складанню і виконанню місцевого управління;

- структурою та змістом роботи фінансових управлінь районних державних адміністрацій;
- функціями, які здійснюють фінансові управління в цілому та окремі їх структурні підрозділи;
- правами та обов'язками працівників тощо.

Орієнтовний тематичний план

Зміст практики	Тривалість днів/годин
1. Характеристика фінансового управління райдержадміністрації, робочі місця, їх функціональне призначення	1/9
2. Організація роботи по плануванню та складанню дохідної та видаткової частини бюджету	1/9
3. Організація роботи по виконанню місцевого бюджету	1/9
4. Документальне забезпечення діяльності фінансового управління та звітність про виконання бюджету	1/9
5. Інформаційне забезпечення роботи фінансового управління	1/
Разом	5/45

1. Характеристика фінансового управління райдержадміністрації, робочі місця, їх функціональне призначення

Вивчення місця фінансового управління в системі місцевих фінансів країни; забезпечення реалізації місцевої бюджетної політики на відповідній території.

Ознайомлення з нормативно-правовою базою функціонування фінансового управління РДА; структурою фінансового управління РДА; головними завданнями та функціями фінансового управління РДА; правами, обов'язками та відповідальністю фінансового управління РДА; механізмом забезпечення реалізації державної бюджетної політики на відповідній території.

Загальна характеристика фінансового управління РДА:

- сфера обслуговування фінансового управління РДА;
- структура та штатний розпис фінансового управління РДА;
- основні завдання і функції відділів;
- організація роботи та документообіг фінансового управління РДА.

2. Організація роботи по плануванню та складанню дохідної та видаткової частини бюджету

Ознайомлення з механізмом розробки і доведенням до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцій з підготовки бюджетних запитів; порядком та термінами розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів; порядком складання і розгляду проекту місцевого бюджету; аналізом бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

Вивчення порядку прийняття рішень про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту місцевого бюджету перед поданням його на розгляд районної державної адміністрації; аналізу соціально-економічних показників розвитку району та врахування їх під час складання районного бюджету; організації роботи, пов'язаної із складанням проекту районного бюджету; забезпечення протягом бюджетного періоду відповідності розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням.

3. Організація роботи по виконанню місцевого бюджету

Вивчення забезпечення протягом бюджетного періоду відповідності розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням; здійснення у процесі виконання місцевого бюджету за доходами прогнозування та аналізу доходів відповідного місцевого бюджету; організації виконання районного бюджету разом із іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, міських (міст районного значення) рад, органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства.

Ознайомлення з механізмом забезпечення надходження доходів до районного бюджету та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів; порядком складання розпису доходів і видатків районного бюджету; організацією забезпечення фінансування заходів, передбачених відповідним місцевим бюджетом; методами підготовки пропозицій щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень та здійснення у встановленому порядку взаємних розрахунків до районного бюджету з обласним бюджетом і бюджетами нижчого рівня.

4. Документальне забезпечення діяльності фінансового управління та звітність про виконання бюджету

Вивчення основних видів бухгалтерських документів, які використовуються в діяльності фінансового управління РДА; балансів, звітів про виконання місцевих бюджетів та інших фінансових звітів.

Проведення аналізу стану надходження доходів до районного бюджету; підготовка пропозицій щодо доцільності запровадження на території району місцевих податків, зборів, а також пільг.

Проведення на базі статистичної і фінансової звітності і прогнозних розрахунків аналізу економічного і фінансового стану підприємств, установ і організацій, розташованих на відповідній території, тенденцій і динаміки розвитку різних форм власності. Пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

Дослідження механізму фінансування підприємств, установ та організацій, переданих у встановленому законом порядку в управління місцевій держадміністрації, а також заходів, пов'язаних з розвитком житлово-комунального господарства, благоустроєм, дорожнім будівництвом, охороною довкілля та громадського порядку, інших заходів, передбачених законодавством.

Вивчення порядку складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з районного бюджету.

6. Інформаційне забезпечення роботи фінансового управління РДА

Ознайомлення з характеристикою роботи інформаційних систем фінансового управління; особливостями ведення платіжних документів; вихідною звітною документацією.

2.2. ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА УКРАЇНИ

В сучасних умовах господарювання суттєво змінюються вимоги до підготовки кадрів. Зокрема, сучасний рівень економіки вимагає підвищення рівня професіоналізму й компетентності спеціалістів у всіх галузях, що має пряме відношення до навчального процесу у вузах, які щороку випускають тисячі молодих спеціалістів.

Виробнича практика на III курсі дає можливість студентам ознайомитись із стилем та методами роботи фінансових управлінь, органів Держказначейства, які є основними розпорядниками коштів місцевих бюджетів, що сприятиме адаптації випускників до умов та характеру можливої майбутньої роботи.

По прибутті на базу практики студент зобов'язаний подати у відділ кадрів направлення на практику. Конкретне місце проходження практики визначає керівник установи. Він також визначає загального керівника практики, який, у свою чергу, визначає керівників практики за окремими розділами програми.

Права і обов'язки студентів-практикантів.

Під час проходження практики студент має право:

- на одержання державної стипендії відповідно до встановленого порядку;

- на консультації керівника практики від навчального закладу.

Студент-практикант зобов'язаний:

- не порушувати дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, які діють в даній установі;

- своєчасно виконувати затверджений календарний план практики;

- якісно підготувати звіт і своєчасно здати його в навчальний заклад.

Керівництво і контроль за проходженням виробничої практики.

Керівництво виробничою практикою здійснює навчальний заклад. Навчальний заклад видає студенту програму і щоденник проходження практики, визначає керівників.

Керівник практики від навчального закладу:

- перевіряє правильність складеного плану та здійснює контроль за його виконанням;

- надає консультації студентам з питань проходження практики, оформлення звіту;

- перевіряє поданий до навчального закладу звіт.

Керівник практики від установи:

- визначає із числа провідних спеціалістів безпосередніх керівників практики;

- забезпечує створення нормальних умов для роботи студентів-практикантів;

- перевіряє достовірність складених студентами звітів про виробничу практику;

- дає характеристику на студента-практиканта за період перебування його на практиці.

Звіт про виробничу практику.

Під час проходження виробничої практики студент складає звіт про практику, керуючись даною програмою та календарним планом.

Звіт складається з двох частин: текстової і документальної. В текстовій частині необхідно дати відповіді на всі питання, передбачені програмою, коротко описати виконану студентом роботу. Матеріал необхідно розмежувати за окремими питаннями. Об'єм текстової частини звіту – 20–25 сторінок. Текстова частина повинна бути пов'язана з документальною.

В документальній частині не допускається наявність незаповнених бланків. Документи слід оформляти з дотриманням всіх вимог діловодства.

До звіту додаються:

1. Характеристика загального керівника виробничої практики від установи на студента-практиканта, завірена підписом керівника і гербовою печаткою.

2. Щоденник проходження практики з підписами відповідальних осіб.

Після закінчення практики студент здає звіт для перевірки його керівником, захищає звіт відповідно до затвердженого графіка захисту.

Мета практики:

- формування у студентів на базі знань, що набуті у навчальному закладі, професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах;

- поглиблення та закріплення у них теоретичних знань перш за все з професійних профільних дисциплін;

- опанування студентами сучасними прийомами, методами та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії;

- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

В результаті виробничої практики студенти повинні:

Знати: законодавчі та інструктивні документи, що стосуються доходів і видатків місцевих бюджетів; сучасні методи і форми фінансової роботи з мобілізації доходів місцевих бюджетів, фінансування соціальної сфери; організацію, методи бюджетного планування і фінансування, методи контролю; організацію та систему обліку з використання кошторисів бюджетних установ.

Уміти (залежно від місця проходження виробничої практики):

- дотримуватись державної фінансової дисципліни, використовувати прийоми економічної і контрольної роботи;
- здійснювати перевірки правильності складання і виконання кошторисів бюджетних установ, виконувати роботу по складанню місцевих бюджетів, складати план бюджетного регулювання, поквартальний розподіл доходів і видатків бюджету, пояснювальні записки до проектів бюджетів; проводити перевірки і ревізії бюджетних установ.

Проходження практики студентів зі спеціальності 5.03050801 “Фінанси та кредит” у фінансових управліннях, зокрема, передбачає ознайомлення з:

- організацією роботи управління (відділення) по організації роботи по складанню і виконанню місцевого управління;
- структурою та змістом роботи фінансових управлінь районних державних адміністрацій;
- функціями, які здійснюють фінансові управління в цілому та окремі їх структурні підрозділи;
- правами та обов’язками працівників тощо.

Орієнтовний тематичний план

Зміст практики	Тривалість днів/годин
1. Сутність, організаційна структура та принципи діяльності районного управління Держказначейства	1/9
2. Організація роботи органів Державного казначейства у процесі казначейського обслуговування бюджетів за доходами	1/9
3. Казначейське обслуговування державного бюджету за видатками	1/9
4. Казначейське обслуговування місцевого бюджету за видатками	1/9
5. Звітність про виконання бюджетів у системі районного управління Держказначейства	1/9
Разом	5/45

1. Сутність, організаційна структура та принципи діяльності районного управління Держказначейства

Вивчення суті казначейської системи виконання бюджетів.

Ознайомлення з нормативно-правовою базою функціонування Державного казначейства; структурою, завданнями та функціями районного управління Держказначейства; обов'язками та правами посадових осіб районного управління Держказначейства.

2. Організація роботи органів державного казначейства у процесі казначейського обслуговування бюджетів за доходами

Формування бази даних мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету.

Оформлення роботи районного управління Держказначейства щодо відкриття рахунків для зарахування надходжень та роботи районного управління Держказначейства щодо відкриття бюджетних рахунків для операцій клієнтів за бюджетними коштами.

3. Казначейське обслуговування державного бюджету за видатками

Формування єдиної бази даних мережі розпорядників бюджетних коштів.

Оформлення роботи районного управління Держказначейства щодо:

- забезпечення обліку бюджетних асигнувань та контролю за їх дотриманням;
- обліку та консолідації інформації за зобов'язаннями розпорядників бюджетних коштів;
- касового виконання державного бюджету.

4. Казначейське обслуговування місцевого бюджету за видатками

Формування бази даних мережі розпорядників та одержувачів коштів місцевих бюджетів.

Оформлення роботи районного управління Держказначейства щодо:

- забезпечення обліку бюджетних асигнувань та контролю за їх дотриманням;
- обліку зобов'язань розпорядників коштів місцевих бюджетів;

- перерахування коштів на здійснення видатків, передбачених у загальному та спеціальному фондах місцевих бюджетів та операцій із зарахування коштів на реєстраційні та спеціальні реєстраційні рахунки розпорядників та одержувачів коштів місцевих бюджетів;
- здійснення видатків розпорядниками бюджетних коштів.

5. Звітність про виконання бюджетів у системі районного управління Держказначейства

Складання місячної звітності про виконання державного бюджету районного управління Держказначейства; квартальної звітності про виконання державного бюджету районного управління Держказначейства; річної звітності про виконання державного бюджету районного управління Держказначейства.

2.3. ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В БАНКІВСЬКИХ УСТАНОВАХ

Виробнича практика є важливим заключним етапом теоретичного навчання та підготовки студентів до професійної діяльності в установах банку.

Завдання практики – закріплення і поглиблення одержаних в процесі навчання умінь і навичок майбутньої професії, особистих якостей спеціаліста, згідно з кваліфікаційною характеристикою, систематизація і закріплення теоретичних знань способом самостійного виконання різних видів банківських операцій та їх обліку.

Виробнича практика студентів денного відділення відбувається згідно з навчальним планом на 3-му курсі строком на два тижні.

Програма передбачає проведення практики з навчальних дисциплін “Банківські операції” та “Бухгалтерський облік і звітність у комерційних банках”.

Під час проходження виробничої практики студенти зобов’язані засвоїти такі види банківської діяльності та правові принципи виконання:

- приймати на збереження тимчасово вільні грошові кошти від населення і юридичних осіб;
- вести розрахунки і виконувати розрахунково-касове обслуговування клієнтів;
- оцінювати платоспроможність і кредитоспроможність фізичних і юридичних осіб;

- оформляти і проводити операції по вкладах населення і депозитні операції;

- проводити операції з іноземною валютою;
- вести облік банківських операцій.

Студенти зобов'язані закріпити навички роботи з ПЕОМ і ознайомитись з програмами автоматизації банківських послуг і інформації.

Для організації і проведення виробничої практики технікум укладає угоди з установами банків про строки та умови проведення практики. Зарахування студентів на практику і призначення загального керівника виробничою практикою здійснюється наказом по установі банку. Керівництво практикою покладається на заступника керуючого установою банку, головного бухгалтера, начальника спеціалізованого відділу або інших висококваліфікованих працівників.

В допомогу загальному керівнику практики призначаються безпосередні керівники – економісти. На кожного студента загальний керівник практики складає календарно-тематичний план, до якого включає питання відповідно до програми практики, виходячи із спеціальності “Фінанси та кредит”, час виконання питань передбачається наказом по установі банку.

При зачисленні практиканта на штатну посаду в календарно-тематичному плані, крім питань безпосередньо пов'язаних з роботою, передбачаються інші питання практики, набір яких визначається умовами роботи на цій посаді.

Головний керівник практики несе відповідальність за організацією роботи практикантів. В його обов'язки, крім складання календарно-тематичного плану проходження практики, також входить:

- контроль за повнотою та рівнем засвоєння студентами знань, встановлених згідно з програмою;
- консультації практикантів з питань програми підготовки до державного комплексного іспиту.

Контроль рекомендується виконувати шляхом співбесід з вивчених питань та розглядом накопичувальних питань – щотижня.

Безпосередній керівник несе відповідальність за організацію самостійної роботи практикантів, контролює зміст записів у щоденнику про виконану протягом дня роботу, оцінює правильність та своєчасність виконання за п'ятибальною системою.

Студент більшість роботи виконує самостійно і щоденно всю виконану роботу фіксує в щоденнику, який одночасно є звітом.

До щоденника практикант підбирає клієнтський та банківський матеріал. Таким чином необхідно обрати юридичну та фізичну особи

та за даними їх реквізитів необхідно опрацювати всі питання згідно з програмою практики. Ці матеріали заповнюються відповідним чином та підшиваються згідно з темами та питаннями програми переддипломної практики. Після закінчення виробничої практики загальний керівник практики перевіряє правильність оформлення практикантами щоденників, додатків до них, складає характеристику на кожного практиканта за результатами практичного навчання з усіх розділів тематичного плану, враховуючи творчі можливості, активність та ініціативу студента, з виставленням загальної оцінки з практики.

Характеристики розглядаються на спільному засіданні керівників установи банку і практики з студентами.

Студенти після повернення з практики подають в навчальний заклад:

- щоденник, затверджений головним керівником практики, з оцінкою;
- характеристику;
- додаток до щоденника;
- письмовий звіт про виконану самостійну роботу.

Орієнтовний тематичний план

Назви теми	Кількість днів/годин
1. Організація діяльності комерційного банку	1/9
2. Пасивні операції банків та їх облік	2/18
3. Організація платіжного обороту, розрахунково-касове обслуговування клієнтів	2/18
4. Касово-емісійна діяльність. Облік касових операцій	1/9
5. Активні операції комерційних банків. Організація і облік кредитних операцій	2/18
Разом	8/72

1. Організація діяльності комерційного банку

Ознайомлення з організацією діяльності банківської установи:

1. Тип кредитної установи і мета діяльності та пріоритетний напрямок в розвитку банку.
2. Склад клієнтури і види послуг.
3. Організаційна структура і функції банку.
4. Комерційна основа діяльності банку.
5. Пасивні та активні операції комерційних банків.

2. Пасивні операції банків та їх облік

2.1 Депозитні операції банків та їх облік

Закріплення теоретичних знань з формування ресурсів комерційних банків. Присвоєння номерів особистих рахунків по депозитах. Оформлення депозитних договорів, ведення обліку депозитів, нарахування і виплата процентів по депозитах. Присвоєння номерів особових рахунків по вкладах. Оформлення і виконання операцій по прийому, передачі, переводу по вкладах. Облік вкладних операцій.

Під час самостійної роботи в установах банків студенту необхідно обрати юридичну та фізичну особи (які надалі будуть умовними клієнтами банку і всі операції повинні виконувати на основі умовних реквізитів цих клієнтів) та опрацювати на їх прикладі такі питання:

- порядок складання і оформлення угоди з депозитного обслуговування на різних умовах;
- відкриття депозитного рахунку та ведення його;
- нарахування і виплата процентів по депозитному рахунку.

Види вкладів, які приймають банки від населення (вклади до запитання, строкові, спеціальні та інші), порядок відкриття та нумерації особових рахунків по вкладах населення. Оформлення доручень на вклади заповітних розпоряджень на вклади. Оформлення операцій з:

- відкриття депозитних рахунків та вкладу на поточні рахунки окремих громадян;
- виплати вкладу на поточні рахунки, операцій з депозитними вкладами і цільовими на дітей;
- оформлення операцій по нарахуванню і виплаті процентів.

2.2. Відкриття, ведення поточних рахунків клієнтів банку та їх облік

Опрацювання питань: порядку оформлення відкриття (закриття) поточних рахунків юридичних і фізичних осіб; формування юридичних документів для відкриття поточних рахунків клієнтів; ведення книги реєстрації відкритих поточних рахунків клієнтів.

Оформлення угоди по розрахунково-касовому обслуговуванню: укладання угоди банку з клієнтом на розрахунково-касове обслуговування, порядок встановлення розміру комісійного платежу за розрахунково-касове обслуговування. Контроль за своєчасним розрахунком клієнта з банком за ці послуги.

Проведення перевірки, оформлення і обліку розрахунково-грошових документів по операціях поточних рахунків. Читання записів особових рахунків. Оформлення виписок із особових рахунків і видача виписок клієнтам. Ведення обліку коштів, виданих на споживання.

Під час самостійної роботи в установах банків студенту необхідно опрацювати такі питання: перевірка правильності і повноти оформлення розрахунково-грошових документів, надходження для видачі коштів з рахунків клієнтів. Обробка документів, прийняття їх до виконання відповідальними працівниками банку. Розгляд можливості оплати розрахунково-грошових документів шляхом перевірки залишків коштів на рахунку за черговістю платежів. Перевірка правильності записів і залишків в особових рахунках клієнтів згідно з проведеними документами. Порядок оформлення виписок із особових рахунків за кожний місяць. Контроль за видачею грошових коштів по грошових чеках на заробітну плату, відрядження, господарчі та інші витрати. Оформлення видачі грошових коштів чекових книжок. Оформлення операцій прийому грошей для запису на рахунок клієнта. Оформлення операцій по безспірному стягненню коштів з рахунків клієнтів. Оформлення закриття рахунків. Облік операцій на цих рахунках.

2.3. Відкриття і ведення валютних рахунків клієнтів банку та їх облік

Ознайомлення з видами валютних рахунків, які відкриває своїм клієнтам банк. Порядок відкриття поточного валютного рахунка юридичним особам – резидентам. Режим поточних рахунків в іноземній валюті та облік операцій за цими рахунками. Операції на поточних рахунках в іноземній валюті відокремленого підрозділу юридичної особи. Порядок відкриття і ведення поточних валютних рахунків фізичним особам – резидентам і нерезидентам – та облік операцій за цими рахунками. Відкриття та ведення депозитних рахунків у іноземній валюті та облік операцій на цих рахунках.

2.4. Відкриття у банках рахунків для розрахунків платіжними картками (картрахунків)

Відкриття картрахунка юридичній і фізичній особі та ознайомлення з обліком розрахунків платіжними картками.

Оформлення видачі платіжної картки клієнту або його довірений особі. Укладання договору та відкриття картрахунка. Облік операцій на цих рахунках.

3. Організація платіжного обороту, розрахунково-касове обслуговування клієнтів. Облік безготівкових розрахунків у банку

3.1. Розрахунки платіжними дорученнями

Оформлення, контроль і ведення обліку операцій платіжними дорученнями, платіжними дорученнями, акцептованими банком.

Оформлення прийому і оплати платіжних доручень. Особливості попередньої і наступної оплати товарів. Прийом платіжних доручень в картотеку і оформлення часткової оплати. Облік операцій за даною формою безготівкових розрахунків.

3.2. Розрахунки чеками

Прийом, перевірка оформлення і обробка документів клієнтів по видачі розрахункових чекових книжок. Оформлення і реєстрація розрахункових чекових книжок перед видачею клієнту. Оформлення операцій по стягненню коштів по чеку в банку платника. Оформлення додаткового ліміту. Повернення невикористаного ліміту.

Повернення розрахункової чекової книжки з невикористаними чеками після закінчення строку дії чекової книжки, відмови установи банку гарантувати платежі по чеках до закінчення строку дії чекової книжки. Оформлення операцій по розрахунках чеками в банку постачальника. Порядок видачі і оформлення розрахункових чеків банку для розрахунків за промислові товари і послуги для населення. Видача чеків за рахунок заощаджень громадян на особових рахунках і за рахунок готівки. Особливості аналітичного обліку цих операцій.

3.3. Розрахунки по акредитивах

Оформлення відкриття акредитиву, перевірка і документообіг. Характеристика рахунка, організація аналітичного обліку за цим рахунком. Облік відкриття акредитиву, порядок оформлення і облік оплати розрахункових документів за рахунок акредитиву в банку платника і постачальника.

3.4. Розрахунки платіжними вимогами-дорученнями

Ведення обліку в банку платника платіжних вимог-доручень постачальників, перевірка цих документів, акцепт платника, оплата платіжних вимог-доручень, повернення платіжних вимог-доручень при відмові в оплаті. Облік операцій за даною формою безготівкових розрахунків.

4. Касово-емісійна діяльність банків

Ознайомлення з принципами касового обслуговування клієнтів. Суть і значення емісійно-касового регулювання. Складання прогнозу касових оборотів банків. Розрахунок лімітів залишків готівки в касах клієнтів комерційних банків, складання графіків надходжень і платежів готівкових грошей. Контрольно-емісійна робота банків зі своєчасного залучення та повноти надходження готівки в касу банку. Організація контролю за видачею грошей із каси банку. Організація контролю банку за дотриманням касової дисципліни. Порядок підкріплення операційної каси банку. Звітність банку про касові обороти.

Ознайомлення з порядком і методикою складання розрахунків на підкріплення операційної каси комерційних банків: прийом і перевірка оформлення документів по внеску і отриманню готівкових грошей, цінних бланків. Ведення касових журналів. Організація інкасації виручки. Оформлення і облік документів на видачу клієнтам готівки за чеками. Перевірка касової дисципліни клієнтів. Ревізія каси. Облік касових операцій.

5. Активні операції комерційних банків. Організація і облік кредитних операцій

5.1. Організація роботи по кредитуванню

Вирішення питань в зв'язку з поданням заявок клієнтів про складання кредитної угоди.

Ознайомлення з основними елементами кредитної політики банку. Вимоги банку при вирішенні питання з кредитування клієнта. Складання і оформлення необхідних документів для розв'язання питань про надання позик, оформлення документів, необхідних для відкриття позичкового рахунку. Облік заборгованості за етапами здійснення кредитного процесу.

5.2. Оцінка кредитоспроможності та платоспроможності клієнта

Проведення аналізу фінансового стану клієнта на основі бухгалтерської і статистичної звітності, вибір методів аналізу, оформлення результатів аналізу.

Ознайомлення з діючими методами оцінки платоспроможності клієнта. Автоматизація процесів оцінки платоспроможності юридичних осіб. Оцінка платоспроможності “нового” і “старого” клієнта поточна, попередня, перспективна платоспроможність. Використання методики оцінки фінансового стану клієнта, розробленої працівниками установи банку. Складання аналітичних таблиць, які характеризують розмір, ліквідність майна та його джерела; стан запасів і витрат, джерела формування запасів; структура і розмір фінансових ресурсів клієнтів. Кредитоспроможність клієнта. Підведення підсумків аналізу і висновки про фінансовий стан клієнта, його зміни, клас позичальника.

5.3. Короткострокове кредитування

Проведення аналізу кредитної заявки в зв'язку з кредитною політикою банку, техніко-економічного обслуговування: розрахунків кредитоспроможності клієнта. Оцінка ефективності позичкового об'єкта, забезпеченість його контрактами. Складання розрахунку умов кредитної угоди, розмір і строк позики, процентна ставка за позику, порядок повернення позики і процентів гарантії повернення позики, режим позичкового рахунку (простий, спеціальний контокорентний).

Складання і оформлення кредитних договорів з різними категоріями клієнтів і на різних умовах видачі позик. Порядок оформлення додаткової угоди. Оформлення розпорядження операційному відділу про відкриття позичкового рахунку. Перевірка і оформлення документів при видачі позики (заяви, зобов'язання).

Особливості видачі і повернення позик по простому позичковому рахунку, спеціальному контокорентному і інших нетрадиційних рахунках. Ознайомлення з документацією, необхідною для видачі позик на умовах страхування, під заставу, поруку, гарантію. Перевірка складання документації. Оцінка предмета застави.

Проведення банківського контролю в процесі кредитування (моніторингу).

Ведення кредитного дос'є позичальника. Проведення попереднього контролю при оплаті розрахункових документів за рахунок позики. Проведення банківського контролю за цільовим використанням позик та своєчасним і повним поверненням позик.

Оформлення операцій по пролонгації, переоформленню і достроковому погашенню позик при порушенні умов кредитного договору. Розрахунок нових строків повернення сум платежу та інших елементів.

Ознайомлення з порядком нумерації особових позичкових рахунків. Ведення аналітичного обліку зобов'язань по короткострокових позиках. Оформлення часткового повернення позики. Облік порук і гарантій. Порядок нумерації особових позичкових рахунків по прострочених позиках. Облік простроченої заборгованості.

Нарахування і погашення процентів по строкових і прострочених позиках.

5.4. Довгострокове кредитування

Оформлення кредитної угоди і документів на видачу довгострокового кредиту, ведення обліку виданих кредитів, обліку зобов'язань. Відкриття позичкового рахунка та його нумерація. Нарахування та плата процентів по кредиту.

Проведення перевірки якості інвестиційних проектів. Оформлення кредитних договорів по довгостроковому кредиту на договірній основі і кредитуванню державних капітальних вкладень. Рахунок строків і сум погашення кредитів. Нарахування процентної ставки за коригування кредитом. Оформлення документів на видачу кредиту. Вибір забезпечення кредиту. Оформлення заборгованості по довгостроковому кредиту строковим зобов'язанням. Облік довгострокових кредитів, зобов'язань по них, простроченої заборгованості по довгострокових кредитах. Контроль за цільовим використанням кредиту.

5.5. Організація видачі споживчого кредиту

Ознайомлення з порядком відкриття позичкового рахунка та його нумерацією.

Проведення оцінки платоспроможності фізичної особи. Визначення розміру кредиту, що видається в зв'язку з цільовим призначенням, рівнем доходу позичальника та іншими факторами. Оформлення документів для видачі кредиту і укладення кредитного договору із довгострокового споживчого кредиту. Оформлення документів для видачі кредиту і укладення кредитного договору із короткотермінового споживчого кредиту. Нарахування процентів за кредит, порядок повернення споживчого кредиту.

ЛІТЕРАТУРА

Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 р. № 996 – XVI.

Бюджетна система: Навч.-метод. посіб. / За ред. В. Опаріна. – К.: КНЕУ, 2002.

Юрій С.І., Бескид Й.М., Дем'янишин В.Г. та ін. Бюджетна система України: Навч. посібник. – К.: НІОС, 2000.

Бандурка О.М., Коробов М.Я., Орлов П.І., Петрова К.Я. Фінансова діяльність підприємства: Підручн. для студ. вищ. навч. закл. – К.: Либідь, 2003. – 384 с.

Банківські операції: Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. / За ред. Р.І. Шевченка. – К.: КНЕУ, 2000. – 160 с.

Бюджетний кодекс України від 21 червня 2001 року № 2542 – III Васюренко О.В. Банківські операції: Навчальний посібник для ВНЗ – 6-те вид., перероб. і доп. Р – К.: Ліра – К, 2008. – 318с.

Власова Н.О., Круглова О.А., Безгінова Л.І. Фінанси підприємств: Навч. посібн. – К.: Центр учбової літератури, 2007 – 271 с.

Вовк В.Я. Кредитування і контроль: Навч. посібн. рек. МОН. – К.: Ліра – К. 2008. – 463 с.

Вовчак О.Д. Кредит і банківська справа: Підручник. – К.: Ліра – К, 2008. – 564 с.

11. Воловец Я. В. Фінансова діяльність суб'єктів господарювання: Навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / Національний банк України; Львівський банківський ін-т. – К.: Алерта, 2005. – 200 с.

Гроші, банки та кредит: у схемах і коментарях: Навч. посіб. / За ред. Б.Л. Луціва. – Львів: Львівський банківський коледж НБУ, 1999. – 156 с.

Денісов В.П. Основи банківської справи: Навч. посібн. – К.: Ліра – К, 2008. – 150 с.

Дмитренко М.Г. Кредитування і контроль: Навч. посібн. – К.: Ліра – К, 2008. – 204 с.

Дмитренко М.Л. Кредитування та ризики. – К.: Ліра–К, 2008. – 480 с.

Спіфанов А.О. Операції комерційних банків: Навч. посібн. – К.: Ліра – К, 2007 – 524 с.

Про державний бюджет України на 2008 рік: Закон України № 2905–III від 20.02.01. //Голос України. – 11 січня 2009.

Зятковський І.В. Фінансове забезпечення діяльності підприємств. – Тернопіль: Екон. думка, 2000. – 228 с.

Булгакова С.О., Ермоленко Л.В., Сушко Н.І., Чечуліна О.О., Шаповал Т.А., Шульга Н.П. Казначейська система виконання бюджету: Підручник. – К.: КНТЕУ, 2004.

Капран В.І. Банківські операції: Навч. посібн. – К.: Ліра-К, 2006. – 208 с.

Кірейцев Г.Г., Виговська Н.Г., Петрук О.М. Фінанси підприємств: Навч. посіб. для студ. екон. спец. всіх форм навч. / Житомирський інженерно-технологічний ін-т. – Житомир: ЖІТІ, 2002. – 272 с.

Коваленко М.А. Операції комерційних банків: Навч. посібн. – К.: Ліра-К, 2008. – 468 с.

Концепція розвитку державного казначейства за умов функціонування Єдиного казначейського рахунку. – Державне казначейство України. – К.: 2006.

Косова Т.Б. Банківські операції: Навч. посібн. рекомендований МОН України – К.: Ліра-К, 2008. – 372 с.

Лазепка І.М. Банківські операції. – К.: Ліра-К, 2007. – 336 с.

Мищенко В.І. Банківські операції: Підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Ліра – К, 2007. – 336 с.

Мороз А.М. Банківські операції. – К.: Ліра-К, 2008. – 608 с.

Про затвердження порядку касового виконання державного бюджету за видатками за умови функціонування внутрішньої платіжної системи: Наказ Державного казначейства України від 10.08.2001 р. № 140.

Про затвердження порядку виконання державного бюджету за доходами: Наказ Державного казначейства України від 19.12.2000 р. № 131.

Наказ Державного казначейства України від 22.01.2001 р. № 3 “Про затвердження порядку касового виконання державного бюджету за видатками”.

Про порядок переходу органів Державного казначейства України на новий План рахунків бухгалтерського обліку виконання державного та місцевих бюджетів: Наказ Державного казначейства України від 29.12.2000 р. № 143.

Офіційний сайт Державного казначейства України <http://www.treasury.gov.ua>

Офіційний сайт головного управління Державного казначейства України в Вінницькій області <http://www.treasury.gov.ua/reg/control/vin>

Офіційний сайт Державного комітету статистики України <http://www.ukrstat.gov.ua>.

Офіційний сайт Міністерства фінансів України
<http://www.minfin.gov.ua>

Партин Г. О., Загородній А. Г. Фінанси підприємств: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Національний банк України; Львівський банківський ін-т. – Львів : ЛБІ НБУ, 2003. – 265 с.

Поддєрьогін А. М., Білик М. Д., Буряк Л. Д., Булгакова С. О., Куліш А.П. Фінанси підприємств: Підручник /Київський національний економічний ун-т ім. Вадима Гетьмана. – 6.вид., перероб. та доп. – К.: КНЕУ, 2006. – 552 с.

Положення про порядок та умови торгівлі іноземною валютою, затверджене Постановою Правління НБУ від 10.08.2005 № 281. (змiнами та доповненнями)

Про деякі питання діяльності державного казначейства України: Постанова КМУ від 17.02.1999 № 180.

Деякі питання касового виконання Державного бюджету України: Постанова КМУ і НБУ від 1.03.2007 р. № 200.

Правила використання готівкової іноземної валюти на території України, затверджені постановою Правління Національного банку України від 26.03.1998 № 119. (змiнами та доповненнями).

Прасолова С.П. Кредитування і контроль. – К.: Ліра-К, 2008. – 204 с.

Прасолова С.П. Кредитування і контроль: Практикум (Фек. МОНУ). – К.: Ліра – К, 2008. – 204 с.

Про банки і банківську діяльність: Закон України від 07.12.2000 // Голос України. – 2001. – № 12. – С. 4 – 10 (із змiнами та доповненнями).

Про валютний контроль. Положення, затверджене постановою Правління НБУ № 49 від 08.02.2000 (із змiнами та доповненнями).

Про вдосконалення порядку здійснення обов'язкового продажу надходжень в іноземній валюті на користь резидентів. Постанова Правління НБУ від 09.09.2002 № 336 (із змiнами та доповненнями).

Про переміщення валюти України, іноземної валюти, банківських металів, платіжних документів, інших банківських документів і платіжних карток через митний кордон України. Положення, затверджене Постановою Правління НБУ № 283 від 12.07.2000 (із змiнами та доповненнями).

Про порядок видачі індивідуальних ліцензій на здійснення інвестицій за кордон. Інструкція, затверджена Постановою Правління НБУ від 16.03.1999.

Про порядок видачі резидентам індивідуальних ліцензій на переказування іноземної валюти за межі України з метою придбання і облігацій зовнішніх державних позик України. Положення, затверджене Постановою Правління НБУ від 29.01.2003 № 35 (із змінами та доповненнями).

Про порядок здійснення операцій з чеками в іноземній валюті на території України. Положення, затверджене постановою Правління НБУ № 520 від 29.12.2000 (із змінами та доповненнями).

Про порядок здійснення уповноваженими банками операцій за документарними акредитивами в розрахунках за зовнішньоекономічними операціями. Положення, затверджене Постановою Правління НБУ № 514 від 03.12.2003 (із змінами та доповненнями).

Про порядок організації та здійснення валютно-обмінних операцій на території України та змін до деяких нормативно-правових актів Національного банку України. Інструкція, затверджена Постановою Правління НБУ 12.12.2002 № 502 (із змінами та доповненнями).

Про порядок регулювання діяльності банків в Україні. Інструкція, затверджена Постановою Правління НБУ № 368 від 28.08.2001 (із змінами та доповненнями).

Про порядок реєстрації договорів, які передбачають виконання резидентами боргових зобов'язань перед нерезидентами за залученими від нерезидентів кредитами, позиками в іноземній валюті. Положення, затверджене Постановою Правління НБУ № 602 від 22.12.99 (із змінами та доповненнями).

Про систему валютного регулювання і валютного контролю. Декрет Кабінету Міністрів України від 19.02.1993 (із змінами та доповненнями)

Романова М.І. Основи банківської справи: Навч. посібн. – К.: Ліра-К, 2007. – 168 с.

Савлук М. І. Вступ до банківської справи. – К.: Лібра, 1998. – 344 с.

Слав'юк Р. А. Фінанси підприємств: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. – 3-є вид., перероб. і доп. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 460 с.

Філімоненков О. С. Фінанси підприємств: Навч. посібн. – К.: Кондор, 2005. – 400 с.

Філіна Г. І. Фінансова діяльність суб'єктів господарювання: Навч. посібн. – К.: Цент учбової літератури, 2007 – 320 с.

Череп А.В. Банківські операції: Навч. посібн. – К.: Ліра-К, 2008. – 410 с.

Юрій С.І., Бескид Й.М. Бюджетна система України. – К.: НІОС, 2000.

Юрій С.І., Стоян В.І., Мац М.Й. Казначейська система: Підручник. – Тернопіль, 2002.

Підписано до друку 31.01.2011 р.

Умов. друк. арк. 2,2

Наклад 189 прим. Зам. № 23

Редакційно-видавничий відділ
Наукметодцентру аграрної освіти
Міністерства аграрної політики України
Технікумівська, 1, смт Немішаєве
Бордянського Київської
тел. 04577-41-2-69

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єкта видавничої справи ДК № 2435