Варіант 71.

Зміст

1. Питання 3. Касові операції та порядок їх здійснення.

2. Питання 41. Кредитні ризики.

3. Задача їй.

4. Задача 2г.

5. Список використаної літератури.

Питання 3.

Касові операції та порядок їх здійснення

Банки виконують касові операції з обслуговування клієнтів на основі єдиних правил, установлених Національним банком України. Ці правила визначають порядок прийняття та видачі грошей, їх перерахування, упакування, зберігання та обліку.

Для прийому, зберігання і видачі грошей та цінностей кожна установа банку має касовий відділ (операційну касу).

За охорону грошей та матеріальних цінностей відповідальними особами є керівник банку, головний бухгалтер і завідувач каси. З кожним працівником каси укладається угода про повну матеріальну відповідальність.

Нормальна робота касира неможлива без знання ним загальних правил касової роботи. Ці правила передбачають:

касові приміщення в установах банку мають бути ізольовані й обладнані таким чином, щоб можливість спостереження і вивчення сторонніми особами розміщення грошових сховищ була виключена;

протягом робочого дня двері в касові приміщення повинні зачинятися з внутрішнього боку;

особи, які відповідають за збереження матеріальних цінностей, повинні мати можливість візуально контролювати роботу касирів;

кабіни операційних кас мають бути обладнані відповідним **чином;**

у столах касирів ящики повинні мати замки з індивідуальними секретами, а столи в касах перерахунку повинні бути зі спеціальними перегородками між робочими місцями касирів;

для зберігання грошових коштів і цінностей касири повинні використовувати сейфи або металеві шафи;

перерахунок грошових білетів і монет повинен проводитись із використанням грошово-лічильних машин;

касирам заборонено, при тимчасовій відсутності на робочому місці, залишати у відкритому вигляді, не закритими у сейфи готівку, цінності, печатки, штампи, ключі від грошових сховищ тощо. Також забороняється залишати ключі в замках дверей грошових сховищ і сейфів;

верхній одяг, їжа та власні гроші касирів повинні зберігатися в спеціально відведеній кімнаті поза приміщенням каси;

касир повинен мати в наявності зразки підписів працівників, які уповноважені підписувати при-хідні та видаткові касові документи, а бухгалтерські працівники — зразки підписів касирів;

мають бути вивішені правила перевірки платіжності грошових знаків.

Вхід у касу, крім працівників каси, дозволяється; керівникові банку, головному бухгалтеру та їх заступникам. Інші особи допускаються в касу за разовими перепустками, які видають з дозволу керівника банку.

При обслуговуванні рахунків юридичних та фізичних осіб банки здійснюють:

видаткові касові операції;

прихідні касові операції.

Видача грошем із кас банку здійснюється видатковими касами й оформляється грошовими чеками та видатковими касовими ордерами. При проведенні видаткових касових операцій завідувач каси видає в підзвіт касирам необхідну суму розмінних монет і банкнот під розписку касира в спеціальній книзі прийнятих і виданих грошей.

Представники підприємств для одержання готівки пред'являють операційним працівникам грошові чеки. Видача готівки фізичним особам проводиться за видатковими касовими ордерами або чеками. Операційний працівник перевіряє правильність оформлення видаткових касових документів і наявність коштів на рахунку клієнта. Чеки на одержання готівки юридичними особами додатково перевіряються контролером, який дає дозвіл на їх оплату. Операційний працівник після перевірки документів видає особі, яка отримує готівку, для пред'явлення в касу контрольну марку від грошового чека або талон від касового ордера.

Одержавши видатковий документ, касир зобов'язаний:

перевірити наявність підписів посадових осіб банку та їх відповідність зразкам;

порівняти суму, яка проставлена цифрами і суму, вказану літерами;

перевірити наявність на документі розписки щодо одержання грошей і даних паспорта або іншого документа, що засвідчує особу;

викликати одержувача грошей за номером видаткового документа і запитати у нього суму грошей, яку він одержує;

звірити номер контрольної марки або талона з номером на видатковому документі і приклеїти контрольну марку до чека чи талон до ордера;

підготувати суму готівки і видати їх одержувачеві;

підписати видатковий документ.

У кінці операційного дня касир підраховує підсумок і з метою контролю за схоронністю грошових коштів:

звіряє суму прийнятих під звіт коштів і суму видаткових документів із запасом готівки;

складає звітну довідку відповідної форми і підписує її;

наведені в довідці касові обороти звіряє із записами в касових журналах операційних працівників. Касир підписується в касовому журналі, а операційні працівники — у довідці.

Залишок грошей і видаткові касові документи разом зі звітною довідкою касир здає під розписку в спеціальній книзі завідувачеві каси, який перевіряє довідку і направляє її в документи дня.

Прийом готівки здійснюється прихідними касами. Прихідні касові документи виписують в одному або у двох примірниках (під копірку). Записи сум у документах ведуться з великої літери обов'язково з початку рядка, чітко, без скорочень, вільне місце прокреслюється. В ордерах, оголошеннях, квитанціях, повідомленнях виправлення не дозволяються.

Прихідні каси приймають і перераховують готівку протягом операційного часу. Приймання готівки проводиться за такими документами: від підприємств, об'єднань, організацій, установ для сплати будь-яких платежів - за оголошеннями на внесення готівки з видачею квитанції;

при внесенні громадянами грошей на вклади також за оголошеннями на внесення готівки або за прихідними ордерами;

внески для зарахування на рахунки різних громадських фондів - за оголошеннями на внесення готівки, на якому, крім підпису відповідального виконавця, повинна бути віза головного бухгалтера (його заступника) або начальника операційного відділу установи банку; платежі від населення - за повідомленням щодо внесення платежів з видачею квитанції; усі інші надходження грошей, у тому числі і від працівників банку - за прихідними касовими ордерами з видачею підписаних касиром копій прихідних касових ордерів з відбитком штампа касира.

При внесенні грошей прихідні касові документи перевіряють і оформляють відповідальні працівники згідно з вказівками щодо ведення бухгалтерського обліку. Після цього документи передаються до каси. У деяких випадках документи до каси надходять безпосередньо від клієнтів. Касир, що одержав прихідні касові документи, зобов'язаний:

перевірити наявність підписів операційних працівників і тотожність цих підписів зразкам;

звірити відповідність вказаних у документах сум цифрами і літерами; викликати особу, яка вносить гроші, і прийняти від неї гроші з поаркушним перерахуванням.

Якщо клієнт здає гроші до каси банку за кількома прихідними документами для зарахування на різні рахунки, касир приймає гроші за кожним документом окремо. Всі прийняті раніше гроші мають зберігатися в шухлядах столу або в металевих шафах, сейфах, які повинні замикатися. Робоче місце касира повинно бути обладнане так, щоб клієнт міг спостерігати за прийманням грошей.

Після прийняття грошей касир звіряє суму, вказану в прихідному документі, зі сумою, фактично виявленою при перерахуванні. При відповідності сум касир підписує оголошення, квитанцію та ордер до неї (або інший прихідний касовий документ), ставить на квитанції печатку і віддає її особі, яка внесла гроші. Ордер до оголошення касир надсилає відповідальному працівнику, який веде касовий журнал, а оголошення залишає в себе.

Якщо в клієнта, що здає готівку, встановлено розбіжності між сумою готівки і сумою, вказаною в документі, а також при виявленні неплатіжних і фальшивих грошей, йому пропонується переписати документ. Первинний документ касир перекреслює і на звороті квитанції до цього документа проставляє фактично прийняту суму грошей і підписує квитанцію. Оголошення, квитанція та ордер передаються операційному працівнику, який викреслює попередньо вказану суму і записує нову суму внеску, оформляє знов одержані документи і надсилає їх до каси.

У разі виявлення фальшивих грошей касир повинен терміново доповісти про це керівнику установи банку для вжиття необхідних заходів з обов'язковим повідомленням правоохоронних органів.

Наприкінці операційного дня на підставі документів касир складає довідку касира прихідної каси про суму прийнятих грошей та кількість документів, які надійшли до каси, і звіряє суму за довідкою зі сумою прийнятих ним грошей. Правильність даних довідки підтверджується підписами касира в касових журналах і операційних працівників - на довідці касира.

При децентралізованому веденні прихідного касового журналу ця довідка складається в розрізі бригад або операційних працівників.

Прийняті протягом операційного дня гроші касир формує в установленому порядку і разом з прихідними документами та довідкою касира прихідної каси здає завідувачеві каси під розписку в книзі обліку прийнятих і виданих грошей (цінностей).

Завідувач каси звіряє суму прийнятих грошей і кількість прихідних документів з довідкою касира і підписує довідку.

Для організації прийому готівки після завершення операцій дня в усіх банках працюють вечірні каси. Видаткових операцій вечірні каси не проводять, а прийняті гроші зараховуються на рахунки власників не пізніше наступного дня.

Операції у вечірній касі здійснюють касир і бухгалтер-контролер, який перевіряє прихідні документи, підписує їх, а потім передає касирові. Касир на прийнятих документах проставляє штамп «Вечірня каса». У вечірній касі працівники заповнюють касовий журнал, і всі прихідні документи та прийняті суми звіряються із записами в цьому журналі. Гроші, прихідні документи, касовий журнал і печатка зберігаються у сейфі, який здається під охорону.

Уранці наступного робочого дня працівники вечірньої каси приймають сейф від охорони (під розписку в контрольному журналі), здають гроші і прихідні документи завідувачеві каси під розписку в касовому журналі. Касовий журнал після цього передається головному бухгалтеру разом із прихідними документами для контролю і підпису. Ордери до прихідних документів передаються в операційний відділ для зарахування коштів на рахунки.

При здійсненні у вечірніх касах операцій без бухгалтера-контролера касир приймає гроші з використанням контрольно-касового апарата.

Працівники вечірньої каси приймають також сумки (мішки) з готівкою від інкасаторів. В установах банків, що приймають кошти від інкасаторів, організовуються каси перерахування. Працівники каси, перераховуючи готівку, повинні дотримуватися спеціальних правил, що встановлені відповідною інструкцією НБУ. Перераховані в цій касі кошти зараховуються на рахунки клієнтів і передаються в комору.

Питання 41. Кредитні ризики.

Кредитний ризик - імовірність втрат однієї зі сторін-укладачів контракту про придбання фінансового інструмента внаслідок невиконання зобов'язання іншою стороною.

Нормативи кредитного ризику як елемент економічних нормативів діяльності банків мають на меті не допустити надмірну концентрацію кредитного ризику в банку, оскільки неплатоспроможність одного або кількох контрагентів може суттєво дестабілізувати банк та навіть призвести до його банкрутства. Зокрема потрібно обмежити кредитні та інші операції з пов'язаними особами (інсайдерами) банку, так як ці операції можуть здійснюватися на пільгових для інсайдерів умовах.

НОРМАТИВИ КРЕДИТНОГО РИЗИКУ - економічні нормативи, встановлені Національним банком України з метою зменшення банківських ризиків, та недотримання яких може призвести до фінансових труднощів у діяльності банку. До них належать нормативи Н7, Н8, Н9, Н10.

Норматив максимального розміру кредитного ризику на одного контрагента (Н7) встановлюється з метою обмеження кредитного ризику, що виникає внаслідок невиконання окремими контрагентами своїх зобов'язань.

Розмір кредитного ризику на одного контрагента визначається як співвідношення суми всіх вимог банку до цього контрагента та всіх позабалансових зобов'язань, виданих банком щодо цього контрагента (групи пов'язаних контрагентів), до регулятивного капіталу банку. Значення нормативу Н7 складає не більше 25%.

Норматив великих кредитних ризиків (Н8) встановлюється з метою обмеження концентрації кредитного ризику за окремим контрагентом або групою пов'язаних контрагентів.

Кредитний ризик, який прийняв банк на одного контрагента або групу пов'язаних контрагентів, вважають великим, якщо сума всіх вимог банку до цього контрагента (групи пов'язаних контрагентів) і всіх позабалансових зобов'язань, наданих банком щодо цього контрагента або групи пов'язаних контрагентів, становить 10% і більше регулятивного капіталу банку.

Н8 визначається як співвідношення суми всіх великих кредитних ризиків, наданих банком щодо всіх контрагентів, з врахуванням всіх позабалансових зобов'язань, виданих банком щодо цих контрагентів, до регулятивного капіталу банку.

Нормативне значення нормативу Н8 не повинно перевищувати 8-кратний розмір регулятивного капіталу банку.

Норматив максимального розміру кредитів, гарантій та поручительств, наданих одному інсайдеру (Н9) встановлюється з метою обмеження ризику, який виникає під час здійснення операцій з інсайдерами, що може призвести до прямого або непрямого впливу на діяльність банку.

Норматив Н9 розраховують як співвідношення суми всіх зобов'язань цього інсайдера (групи пов'язаних інсайдерів) перед банком і всіх позабалансових зобов'язань, виданих банком щодо цього інсайдера, та статутного капіталу банку. Нормативне значення коефіцієнта Н9 не повинно перевищувати 5%.

**Норматив максимального сукупного розміру кредитів, гарантій та поручительств, наданих інсайдерам (Н10) встановлюється з метою обмеження сукупної суми всіх ризиків щодо інсайдерів.**

**Норматив Н10 розраховується як співвідношення сукупної заборгованості зобов'язань усіх інсайдерів перед банком і 100% суми позабалансових зобов'язань, виданих банком щодо всіх інсайдерів, та статутного капіталу банку. Нормативне значення коефіцієнта Н10 не повинно перевищувати 30%**

**Задача 1 (й)**

Вкладник поклав у минулому році на депозитний рахунок 5 тис. грн. на 1 рік. Визначити дохід вкладника.

|  |  |
| --- | --- |
| Показники | **%** |
| 3 01.01. поточного року | 6,0 |
| 3 13.02 поточного року | 2,6 |
| 3 01.04 поточного року | 3,9 |
| 3 10.04 поточного року | 5,8 |
| 3 15.07 поточного року | 7,8 |
| 3 20.09 поточного року | 11,7 |
| 3 15.11 поточного року | 5,0 |
| Щомісячний рівень інфляції в минулому році | |
| січень | 9,5 |
| лютий | 7,8 |
| березень | 11,7 |
| квітень | 7,5 |
| травень | 3,4 |
| червень | 5,1 |
| липень | 8,9 |
| серпень | 9,8 |
| вересень | 10,1 |
| жовтень | 5,8 |
| листопад | 3,4 |
| грудень | 5,1 |

Розрахунок доходів і витрат від здійснення даної операції.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Місяці | Доходи | | Витрати | |
|  | розрахунок | сума, грн. | розрахунок | сума, грн. |
| січень | **5000 \* 31\*6,0% 365\*100%** | **25,50** | **5000\*31\*9,5% 365\*100%** | **40,34** |
| лютий лютий | **5000\*12 \* 6,0% 365\*100%**  **5000\*16 \* 2,6% 365\*100%** | **9,86 5,69** | **5000\*28\*7,8% 365\*100%** | **29,92** |
| березень | **5000\*31\*2,6% 365\*100%** | **11,04** | **5000\*31\*11,7% 365\*100%** | **49,68** |
| квітень квітень | **5000\*9\*3,9% 365\*100%**  **5000\*21\*5,8% 365\*100%** | **4,81 16,68** | **5000\*30\*7,5% 365\*100%** | **30,82** |
| травень | **5000\*31\*5,8% 365\*100%** | **24,63** | **5000\*31\*3,4% 365\*100%** | **14,44** |
| червень | **5000\*30\*5,8% 365\*100%** | **23,84** | **5000\*30\*5,1% 365\*100%** | **20,95** |
| липень липень | **5000\*14\*5,8% 365\*100%**  **5000\*17\*7,8% 365\*100%** | **11,12 18,16** | **5000\*31\*8,9% 365\*100%** | **37,79** |
| серпень | **5000\*31\*7,8% 365\*100%** | **33,12** | **5000\*31\*9,8% 365\*100%** | **41,62** |
| вересень вересень | **5000\*19\*7,8% 365\*100%**  **5000\*11\*11,7% 365\*100%** | **20,30 17,63** | **5000\*30\*10,14% 365\*100%** | **41,67** |
| жовтень | **5000\*31\*11,7% 365\*100%** | **49,68** | **5000\*31\*5,8% 365\*100%** | **24,63** |
| листопад листопад | **5000\*14\*11,7% 365\*100%**  **5000\*16\*5,0% 365\*100%** | **22,44 10,95** | **5000\*30\*3,4% 365\*100%** | **9,45** |
| грудень | **5000\*31\*5,0% 365\*100%** | **21,23** | **5000\*31\*5,1% 365\*100%** | **21,65** |
| Разом |  | **326,68** |  | **362,96** |

Прибуток = Доходи - Витрати

Прибуток = 326,68 - 362,96 = - 36,28 грн. < 0.

Висновок: витрати більші за доходи, отже, ця операція не буде вигідною для вкладника.

Задача 2. (г)

Скласти баланс банку. Проаналізувати федитоспроможність банку та зробити висновок щодо доцільності надання кредиту. Визначити величину власних, залучених і запозичених коштів.

|  |  |
| --- | --- |
| Показники | Сума, тис. грн. |
| Основні засоби | 40,3 |
| Готова продукція | 67,6 |
| Виробничі запаси | 5,2 |
| Каса в національній валюті | 1,3 |
| Розрахунковий рахунок | 6,5 |
| Дебітори | 27,3 |
| Статутний фонд | 24,7 |
| Фонди банку | 19,5 |
| Амортизаційний фонд | 7,8 |
| Довгострокові позики | 74,1 |
| Кредитори | 22,1 |
|  |  |
| Балансовий прибуток | 78,0 |
| Витрати | 111,8 |

Баланс підприємства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Актив | | Пасив | |
|  | сума, тис. грн. |  | сума, тис. грн. |
| Основні засоби | 40,3 | Статутний фонд | 24,7 |
| Готова продукція | 67,6 | Фонди банку | 19,5 |
| Виробничі запаси | 5,2 | Амортизаційний фонд | 7,8 |
| Каса в національній валюті | 1,3 | Довгострокові позики | 74,1 |
| Розрахунковий рахунок | 6,5 | Кредитори | 22,1 |
| Дебітори | 27,3 |  |  |
| **Сума** | 148,2 | **Сума** | 148,2 |

Власні кошти = 24,7+19,5+7,8= 52 тис. грн. Запозичені кошти = 74,1 тис. грн. Залучені кошти = 22,1 тис. грн. Коефіцієнти ліквідності:

***А***

Коефіцієнт миттєвої (абсолютної) ліквідності (Кабс.л.) = 0,2

***,г*** *л.- ■* **.... .** *„г* **ч\_ *Аа* 1,3 + 6,5 + 27,3**

**Коефіцієнт поточної ліквідності (Кпл.) - у-2- = -—^——**

**1,3 + 6,5 22,1**

= 0,35 >

= 1,59 > 0,5

-. • • л- *А* **1,3 + 6,5 + 27,3 + 67,6 + 5,2 ...** Коефіцієнт загальної ліквідності (Кз.л.) - **—- =-—-- 4,8 >** 2,0

Коефіцієнти рентабельності:

***\_ Прибуток \_* 78 \_**

Рентабельність витрат —---—— - и,оУ

***Витрати*** 111,8

***.*** ***. Прибуток \_* 78 \_ п „**

Рентабельність активів----- —— - и,

***Активи* 148,2**

Коефіцієнт маневреності власних коштів

***\_ Власні^-Активи******=*** 2~~4~~**~~,7 + 19,5 + 7,8-40,3~~ = <** значення даного

***Власні^*****24,7 + 19,5 + 7,8**

коефіцієнта повинно бути > 0,5.

***- ...*** ***• Залучені^,*****22,1** **... ,**

Коефіцієнт незалежності = —-■-= **= 0,425 < 1**

***\**** ***Власні^* 24,7 + 19,5 + 7,8**

Висновок: отже, фінансовий стан банку стійкий, банк кредитоспроможний.

Використана література:

1. Борейко В.І. Банківська справа: Інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення - Рівне: НУВГП, 2007. - 88 с.

2. Бутинець Ф.Ф., Герасимович A.M. Аналіз діяльності комерційного банку, Житомир: Рута, 2001. - 383 с.

3. Тиркало Р.І. Банківська справа. Тернопіль: Карт-бланш, 2001.-314 с.

4. Закон України «Про банки та банківську діяльність» від 07.12.2000 року, № 2121-ІІІ із змінами та доповненнями.

5. Закон України «Про Національний банк України» від 20.05.1999 року, № 679-XIV із змінами і доповненнями.

6. Постанова НБУ «Про затвердження Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні» від 01.06.2011 року, № 174 (із змінами і доповненнями)

7. Постанова НБУ «Про затвердження Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах» від 12.11.2003 року, № 492 (із змінами і доповненнями)