

Міністерство освіти і науки Україна
Львівський університет імені Івана Франка

„Затверджую”

Декан економічного факультету

_____ проф. Панчишин С.М.

01 вересня 2008р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни **„Діловодство в банках”**

спеціальність **„Банківська справа”**

форма навчання **денна**

кафедра **обліку і аудиту**

факультет **економічний**

рік вивчення **5 курс V семестр IX**

лекції **28 год**

практичні **14 год**

Розглянуто

на засіданні кафедри обліку і аудиту

Завідувач кафедри обліку і аудиту

проф. Ковалюк О.М. _____

Мета і завдання вивчення дисципліни „Діловодство в банках”

Розвиток банківської справи в Україні вимагає поглибленого вивчення особливостей належного відображення банківських операцій у документах. У сучасних умовах розвитку економічних відносин саме документальний облік відіграє пріоритетну роль в підвищенні ефективності діяльності суб'єктів господарювання. Вивченню основних аспектів організації та ведення діловодства в банках присвячено дисципліну „Діловодство в банках”.

Мета курсу – вивчення специфічних рис системи діловодства в банківських установах та документального оформлення діяльності банків.

Завдання курсу:

- ознайомлення з основними аспектами системи діловодства в Україні, загальні основи стандартизації документів;
- вивчення специфіки організації діловодства в банках, з'ясування обов'язкових рис, які притаманні документам;
- вивчення класифікації документів банківських установ в розрізі функціонування банку та видів його діяльності;
- дослідження специфічних рис формування та документального оформлення активних та пасивних операцій банку.

Таблиця 1

Тематичний план курсу „Діловодство в банках”

№ п/п	Назва теми	Лекції, год	Практичні, год	Усього год
1	Поняття та завдання діловодства	2	1	3
2	Основні аспекти складання документів. Стандартизація	2	1	3
3	Кадрове діловодство	6	3	9
4	Організаційно-розпорядча документація	2	1	3
5	Довідково-інформаційна документація	2	1	3
6	Обліково-фінансова та договірна документація	2	1	3
7	Документальне оформлення касової документації	2	1	3
8	Документування безготівкового обігу	2	1	3
9	Платіжні системи і переказ грошей	2	1	3
10	Документування кредитних операцій	2	1	3
11	Конфіденційні документи	2	1	3
12	Архівування документів	2	1	3

Тема 1. Поняття та завдання діловодства

Сутність поняття „діловодство”, його складові частини, функції та завдання. Вимоги до організації служби діловодства в банківських установах. Нормативно-правове регулювання діловодства в Україні. Історія діловодства. функції канцелярії установи. Документ, його сутність, класифікація Основні вимоги до керівника служби діловодства, його права та обов'язки. Основні та види.

Тема 2. Основні аспекти складання документів. Стандартизація

Сутність поняття „стандартизації” стосовно діловодства в Україні. Нормативно-правове регулювання процесу стандартизації в Україні. Види стандартів: державний стандарт, галузевий стандарт, стандарт підприємства. Міждержавні стандарти, національні стандарти. Національний стандарт "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (ДСТУ 4163-2003). Основні реквізити документів в банківських установах.

Тема 3. Кадрове діловодство

Організація кадрової служби в банківських установах. Заяви і накази про прийняття, звільнення з роботи, переведення на іншу роботу. Трудовий договір, трудовий контракт, основні умови і підстави їх розірвання. Трудова книжка. Особова справа: Особова картка, Автобіографія, Характеристика. Облік відпусток. Облік робочого часу. Матеріальна відповідальність працівників, договір про матеріальну відповідальність.

Тема 4. Організаційно-розпорядча документація

Підготовка розпорядчої документації, основні стадії складання. Розпорядчі документи: накази, вказівки, ухвали, розпорядження, рішення тощо. Організаційні документи: положення, статuti, інструкції та правила.

Тема 5. Довідково-інформаційна документація

Протокол. Акт. Довідка. Доповідна і пояснювальна записки. Звіт. Службовий лист. Листи до іноземних ділових партнерів.

Тема 6. Обліково-фінансова та договірنا документація

Документи з господарської і договірної діяльності. Поняття про договір. Правова основа договору. Види договорів. Договір поставки. Договір підряду. Договори про майнову відповідальність. Застосування таблиць. Доручення. Розписка. Накладна.

Тема 7. Документальне оформлення касової документації

Сутність готівкового обігу в банківських установах. Оформлення касових документів. Нормативно-правове регулювання касових операцій в банку. Приймання банком готівки. Порядок видачі готівки з каси банку. Інкасація готівки, нормативно-правове регулювання інкасації в банках.

Тема 8. Документування безготівкового обігу

Порядок відкриття та закриття рахунків в банківських установах, види рахунків та особливості їх оформлення. Перелік документів необхідний для відкриття та закриття рахунків. Основні вимоги до податкового повідомлення та нотаріального посвідчення документів. Система Інтернет-банкінг, клієнт-банк. Документообіг по операціям з рахунками. Види документів та правила їх оформлення в системі безготівкового обігу. Основні аспекти примусового стягнення коштів з рахунків клієнтів.

Тема 9. Платіжні системи і переказ грошей

Система грошових переказів в Україні та платіжні системи. Нормативно-правове регулювання переказів в Україні. Платіжні організації. Платіжна картка. Переказ коштів та його документальне оформлення. Система захисту документів та інформації в банку. Система міжбанківських розрахунків. Довідник банківських установ та його оформлення.

Тема 10. Документування кредитних операцій

Сутність кредитних операцій та порядок їх оформлення в банку. Етапи процесу кредитування. Умови та порядок укладення кредитної угоди. Перелік документів на оформлення кредиту та основні вимоги до їх оформлення. Методи кредитування клієнтів. Засоби захисту від кредитного ризику. Іпотечний кредит. Споживчий кредит. Консорціумний кредит.

Тема 11. Конфіденційні документи

Склад та спрямування захисту документної інформації. Джерела конфіденційної інформації та канали її розголошення. Система захисту цінної інформації і конфіденційних документів. Технологія захисту документної інформації. Облік конфіденційних документів і формування довідково-інформаційного банку даних по документам. Порядок роботи персоналу з конфіденційними документами. Вимоги щодо захисту електронних банківських документів.

Тема 12. Архівування документів

Збереження документів, їх підготовка до передачі в архів. Терміни та порядок зберігання документів в архіві. Нормативно-правове регулювання архівів в Україні.

Критерії оцінювання знань студентів

Підсумкове оцінювання знань студентів здійснюється за двома складовими:

- поточним контролем знань студентів протягом семестру;
- складання письмового іспиту.

Максимальна оцінка становить 100 балів. Кожна складова дозволяє отримати 50 балів.

Іспит містить тестові завдання для перевірки теоретичних знань студентів з даної дисципліни.

За підсумком отриманих балів, знання студента оцінюються наступним чином:

90-100 балів – „ВІДМІННО”

75-89 бали – „ДОБРЕ”

55-74 балів - „ЗАДОВІЛЬНО”

менше 55 балів - „НЕЗАДОВІЛЬНО”

Уклала асистент кафедри обліку і аудиту

Благодир Я.Я.

Список рекомендованої літератури

Нормативно-правова база

1. *Постанова НБУ від 14.08.2003 N 337 „Про затвердження Інструкції про касові операції в банках України”*
2. *Постанова Правління Національного банку України 03.12.2003 N 520 «ІНСТРУКЦІЯ з організації перевезення валютних цінностей та інкасації коштів в установах банків України».*
3. *Інструкція „Про порядок відкриття, використання та закриття рахунків в національній та іноземній валюті”, яка затверджена Постановою Правління НБУ №492 від 12.11.2003р.*
4. *Порядок подання податковим органам Повідомлення про відкриття (закриття) рахунків в установах банків, затвердженим наказом ДПАУ від 01.08.2001р. № 306.*
5. *Інструкція «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті» №22 від 21.01.2004р.*
6. *Закон України „Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» від 5 квітня 2001 року N 2346-III*
7. *Постанова Правління Національного банку України 17.03.2004 N 110 ІНСТРУКЦІЯ про міжбанківський переказ грошей в Україні в національній валюті*
8. *Постанова НБУ від 17.03.2004 N 110 „Про затвердження Інструкції про міжбанківський переказ грошей в Україні в національній валюті”*
9. *Національний стандарт "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (ДСТУ 4163-2003).*
10. *Міністерство праці та соціальної політики України, Наказ від 19 квітня 2006 року № 138 „Методичні рекомендації щодо застосування підсумованого обліку робочого часу”*

Підручники, посібники

1. *Облік і аудит у банках: Підручник/ А.М. Герасимович, Л.М. Кіндрацька, Т.В. Кривов'яз та ін.; за заг. Ред. Проф.. А.М. Герасимовича. – К.: КНЕУ, 2004. – 536с.*
2. *Кіндрацька Л.М. Бухгалтерський облік у банках України. 636с.*
3. *Тітенко Л.А. Діловодство з використанням комп'ютерної техніки: Навч.-метод. Посіб. Для самост. Вивч. дисц. – К.:КНЕУ, 2006. – 192с.*
4. *Боровський В.Н., Прадун В.П., Друзін Р.В. Діловодство в банківських установах: Нач. Посібник/ за ред. К.е.н., проф.. Боровського В.Н. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 224с.*
5. *Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – К.: Вища школа, 1997. – 271с.*