

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра документознавства,
інформаційної діяльності та українознавства

**Банківська діяльність: документне
забезпечення**

Курсова робота з дисципліни
«Документаційне забезпечення управління»

студентки групи ДІД-32
Холопової Вероніки Юріївни

Науковий керівник:
Кандидат філологічних наук, доцент
Блашків О.В.

Роботу допущено до захисту
«__» _____ 20__ р.

Тернопіль – 2017

Зміст

Вступ.....	3
Розділ I. Банківська система України	5
1.1. Банківська система України, основні функції, поняття, та структура.....	5
1.2. Роль документів у діяльності банків.....	7
Розділ II. Документообіг в банківській сфері.....	10
2.1. Специфіка банківського обліку. Документообіг за банківських операцій	10
2.2. Основна документація та організація документообігу.....	13
2.3. Зберігання документів.....	17
2.4. Внутрішньобанківський контроль та аудит.....	19
Розділ III. Аналіз електронного документообігу на прикладі «Райффайзен Банк Аваль»	22
3.1. Електронний документообіг в «Райффайзен Банк Аваль»	22
3.2. Порядок роботи з вхідною і вихідною електронною кореспонденцією та терміни їх виконання	24
Розділ IV. Напрями вдосконалення документного забезпечення в банківських установах	27
4.1. Проблеми електронного документообігу	27
4.2. Шляхи вдосконалення проблем електронного документообігу.....	28
Висновки.....	32
Список використаної літератури.....	34
Додатки.....	37

Вступ

Актуальність дослідження. З розвитком суспільства ускладнюється процес управління і доводиться вирішувати все більш складні взаємопов'язані завдання. Роль документа важлива, практично в будь-якій сфері нашої діяльності, тому що, потрібні будь-які документи. А зростання інформаційних технологій та розширення сфер діяльності супроводжується збільшенню обсягів інформації та способів її використання.

У сучасному світі ми витрачаємо більшу половину свого робочого часу на комунікації, процеси, що пов'язані з опрацюванням інформації. Діловодство впорядковує роботу з документами, носіями інформації на підприємстві, забезпечуючи економію ресурсів управлінської ланки. Під діловодством розуміється діяльність, яка охоплює питання документування і організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій.

Сучасне діловодство – система життєво важливих дій організації підприємства, установи закладу, пов'язаних головним чином з діловою документацією, яка необхідна для функціонування сучасних установ різноманітних форм власності, і засобами, які забезпечують її надійність в різних формах ділового спілкування, що мають документальне відображення. Документ виступає як основний носій інформації, необхідний для стабільної діяльності організації. На його основі приймаються рішення управлінського, виробничого та господарського характеру. Він в більшості випадків є вагомим і незаперечним аргументом при вирішенні суперечок між діловими партнерами. Документ є засобом підтвердження правомірності дій керівників з юридичної точки зору, а тому керівники підприємств несуть, в першу чергу, персональну відповідальність за правильність оформлення документів та їх подальше зберігання, як основних об'єктів, що відображають діяльність установ у всіх сферах практичного втілення виробничих господарських і наукових завдань.

Документи є засобом засвідчення та доведення певних фактів, а отже, вони мають правове значення. Вони використовуються як предмет і

результат певної праці. Так, планування відбувається за допомогою різних планів, облік – у вигляді складання і обробки статистичної бухгалтерської та оперативно-технічної документації, інструктування – шляхом видання інструкцій, методичних вказівок, контроль – збиранням відомостей (письмово) і видання вказівок тощо. Ведення документації використовується як спосіб і засіб реалізації функцій, покладених на управлінський апарат.

Об'єктом роботи є документ та документообіг, що забезпечує банківську діяльність та її правильне функціонування.

Предмет роботи є всебічний аналіз документа, як носія матеріальної та нематеріальної інформації необхідний для банківської діяльності.

Мета дослідження: аналіз та характеристика документного забезпечення, а також, вивчення норм і положень документного потоку в організації діяльності банків.

Мета дослідження зумовила такі його *завдання*:

- охарактеризувати та проаналізувати документи, що складаються в банківських установах;
- з'ясувати, які документи застосовуються в практичній діяльності банку;
- дослідити основні етапи організації документообігу;
- виявити напрями вдосконалення діяльності документообігу в банківських установах.

Структура роботи складається з чотирьох розділів, висновку, списку використаної літератури та додатків. У першому розділі описана банківська система України та роль документів у банківській діяльності. Другий розділ містить основну характеристику документообігу в банку та її специфіку. Третій розділ присвячено електронному документообігу та порядку роботи з електронною кореспонденцією на прикладі «Райффайзен Банк Аваль». Завершальний розділ містить основні проблеми документообігу в банківській системі та шляхи їх вирішення.

Розділ I

Банківська система України

1.1. Банківська система України, основні функції, поняття, та структура

Банківська система – сукупність різних типів банків та їх інститутів, за допомогою яких відбувається мобілізація коштів і надаються клієнтам різноманітні послуги.

Як і будь-яка складова системи, банківська система, має свою мету та завдання, вона становить частину кредитно-грошової ланки держави і розвивається за законами ринкової економіки. Згідно ст. 4 Закону України «Про банки і банківську діяльність» банківська система України законодавчо визначена і складається з Національного банку України, а також, філій іноземних банків, що діють на території нашої країни [14].

Основні функції банківської системи :

- 1) трансформаційна (використовуються тимчасово вільні кошти для передачі їх у формі кредиту іншим суб'єктам);
- 2) стабілізаційна (функція забезпечення сталості банківської діяльності та самого грошового ринку, у разі банкрутства чи втрати грошей);
- 3) створення грошей і регулювання грошової маси (забезпечується оперативною зміною банками маси грошей в обігу, що відбувається саме через збільшення або зменшення її відповідно до зміни попиту на гроші).

Банківська система України на сучасному етапі складається із двох рівнів. *Першим рівнем* є Національний банк України та уся його організаційна структура, а *другий рівень* – складають різні комерційні банки, незалежно від їх форм і видів власності, сфер діяльності (відділення, філії).

Національний банк України (НБУ) – центральний банк країни з особливим центральним органом державного управління. НБУ є юридичною особою, що має статутний фонд який перебуває в загальнодержавній

власності, має свою печатку із зображенням державного герба України [17]. Діяльність банк здійснює самостійно, незалежно від органів влади, але він має бути підзвітний (у своїй діяльності) Президентові України та Верховній Раді України. Його основною функцією, відповідно до Конституції України, є забезпечення стабільності грошової одиниці України, НБУ визначає та проводить грошову-кредитну політику, монопольно здійснює емісію гривні та організовує готівковий грошовий обіг.

Як орган банківського регулювання і нагляду, НБУ здійснює державну реєстрацію і ліцензування банків, визначає правила, що регламентують їх діяльність, встановлює принципи і стандарти ведення бухгалтерського обліку та звітності в банках. Важлива роль відводиться Національному банку як органу валютного регулювання і валютного контролю, який видає нормативні акти щодо ведення валютних операцій, визначає структуру валютного ринку України та організує торгівлю валютними цінностями на ньому [17].

Банки в Україні можуть функціонувати як *універсальні* або як *спеціалізовані*. За спеціалізацією банки можуть бути ощадними, інвестиційними, іпотечними, розрахунковими. Банк самостійно визначає напрями своєї діяльності і спеціалізацію за видами операцій. Національний банк України здійснює регулювання діяльності спеціалізованих банків через економічні нормативи та нормативно-правове забезпечення здійснюваних цими банками операцій. Він набуває статусу спеціалізованого ощадного банку у разі, якщо більше 50 відсотків його пасивів є вкладками фізичних осіб. Універсальний, у свою чергу, здійснює усі види банківських операцій. До них відносять: фондіві, депозитні, кредитні, довірчі та розрахункові.

Отже, сьогодні банківська система України - це один із найрозвинутіших елементів господарського механізму, оскільки її реформування було розпочате раніше за інші сектори економіки, що визначалося ключовою роллю банків при вирішенні завдань переходу до ринку [9, с. 7-8].

1.2. Роль документів у діяльності банків

Сьогодні термін «документ» стає все більше широким, хоча й містить значну кількість як визначень, так і підходів до його вивчення. Насправді, це досить складне й багатоаспектне поняття, нерозривно пов'язане з поданням і використанням релевантної інформації як в часі, так і в просторі. Є три основних визначень поняття «документ».

Згідно з ДСТУ 2392 – 94 :

- Документ – записана інформація, яка може розглядатися як одиниця під час здійснення інформаційної діяльності [5].

Згідно з ДСТУ 3017 – 95 :

- Документ – матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для її передавання в часі та просторі [6].

Згідно з ДСТУ 2732 – 2004 :

- Документ – інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі [4].

Документ супроводжує людину від моменту її народження і до моменту її смерті. Його головна функція полягає у суспільній ролі та його соціальному призначення. Документ служить не тільки джерелом інформації, що закріплена на ньому, а і доказом певної події чи факту. Функціонує в різних органах влади, в різних установах чи організаціях, має і юридично оформлену силу. Також, регулює відносини в державі, служить доказом чи містить якусь цінність (цінні папери, історичні події, договори, заповіти на майно та ін.).

Документ є важливим у будь-якій сфері діяльності, куди б ми не ступили і банківська діяльність не є винятком. Коли людина приходиться до банку, аби укласти договір чи взяти позику, вона зобов'язана надати документи, що засвідчують її особу. Відбувається процедура – реєстрація

клієнта у базі даних. Проходить певне ознайомлення банку з клієнтом, розглядаються умови надання послуги, після того підписуються папери, або ж договір, який укладає банк та її клієнт. Після чого, клієнт отримує картку (наданий кредит чи накопичувальна картка і т. д.). Цей процес не може і не буде здійснений без документів. До послуг банків звертаються не тільки юридичні особи, а й звичайні організації, товариства та ін. Слід зазначити ще те, що користуючись послугами банку, а саме їхніми банкоматами, ми зможемо здійснити операцію з перерахуванням коштів чи оплати послуги, штрафу, комунальних послуг, плата за навчання/проживання, кінцевим результатом є отримання квитанції, що засвідчує здійснення операції і є документом, що підтверджує оплату. Це теж є видом здійснення банківських операцій із залученням документа.

Банк надає різні послуги, що пов'язані із різними типами документів. Наприклад, договір – домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків [20]. Досить поширеним є укладання Типового договору на обслуговування комерційним банком довірчого товариства. Він містить такі розділи: предмет договору, права товариства, обов'язки товариства, права банку, обов'язки банку, відповідальність сторін, інші умови(якщо потрібно), строк дії договору (додаток 1). До таких договорів можуть бути додані акти – документи, що засвідчують певну подію; офіційний запис, протокол, що має юридичну силу (додаток 2).

Банк може видавати виписки з особового рахунку клієнта, що підтверджує суму витрат на оплату банківських послуг з розрахунково-касового обслуговування за умови зазначення в ній інформації про надання банком таких послуг, сум операцій та заповнення обов'язкових реквізитів. Така виписка слугує, як документ.

Документи функціонують не тільки для видачі їх клієнтам, а як ми розглянули і в попередньому розділі, у самій банківській установі.

Отже, документи функціонують у будь-якій діяльності і займають важливе місце у діяльності суспільства в цілому. Будь-яка банківська операція, не може бути здійснена без участі документів. Інформація, зафіксована в документах, є відображенням діяльності людини. Також, будь-який документ багатофункціональний, тобто одночасно виконує, володіє декількома функціями одночасно, що переплітаються між собою, незалежно від волі та бажання автора.

Розділ II

Документообіг в банківській сфері

2.1. Специфіка банківського обліку. Документообіг за банківських операцій

Банківська діяльність є дуже важкою ланкою діяльності, а облік операцій, що проходять там має свою специфіку. Бухгалтерський облік повинен здійснюватися із точністю, повинен забезпечувати правильне відображення усього обліку з будь-яких банківських операцій, тому, що банк працює із коштами клієнтів, своїми коштами та позиками, які бере. Активи розміщуються від власного імені і важливо, аби бухгалтерський облік проходив правильно, адже, повинна бути адекватна оцінка стану банку, його інформація та ін.

Саме на бухгалтерський облік покладена місія контролю за економним та мудрим використанням фінансових ресурсів, зниження витрат банку, збільшення капіталу та прийняття термінових заходів для уникнення негативних ситуацій у фінансовому стані.

За допомогою операційної техніки та сукупності правил і прийомів, здійснюються банківські операції з обліку та контролю. Банки є фінансовими посередниками, згідно до закону «Про банки і банківську діяльність», здійснюють такі види операцій [14]:

- залучення грошових коштів фізичних і юридичних осіб у вклади (до запитання і на певний строк);
- розміщення залучених коштів від свого імені і за свій рахунок;
- відкриття і ведення банківських рахунків фізичних та юридичних осіб;
- здійснення розрахунків за дорученням фізичних і юридичних осіб;

- інкасація коштів, векселів, платіжних і розрахункових документів і касове обслуговування фізичних та юридичних осіб;
- купівля – продаж іноземної валюти в готівковій та безготівковій формах;
- видача банківських гарантій;
- видачу довіреності на третіх осіб, що передбачають виконання зобов'язань у грошовій формі;
- довірче управління грошовими коштами та іншим майном за договором з фізичними та юридичними особами;
- надання в оренду фізичним та юридичним особам спеціальних приміщень;
- лізингові операції;
- надання консультаційних та інформаційних послуг.

Операції, які зазначені вище, підлягають бухгалтерському обліку. Однією з основних задач банку – це швидке і лаконічне обслуговування клієнтів. Є спеціально відведений час для працівників банку, аби вони обслуговували клієнтів, і його називають *операційним днем банку*. Кожен працівник має інструкцію, згідно з якої, він зобов'язаний своєчасно і правильно виконувати свою роботу з клієнтами банку, що знаходяться на розрахунково-касовому обслуговуванні, відобразити в обліку проводяться банком операції, попереджати виникнення помилок і проведення незаконних операцій. Дотримання правил інструкції та операційна робота – забезпечують банку успіх та гарну репутацію.

Документообіг за банківських операцій

Операції банків здійснюються на основі документів, що засвідчують певні дії та вчинки з ними.

Банківський документ – письмове розпорядження господарської організації чи банку, що містить необхідну і достатню інформацію для здійснення банківських операцій, підтверджує їх законність і служить основою для відображення операцій у бухгалтерському обліку.

Документи банків поділяють за такими ознаками [11]:

За місцем складання:

- внутрішні (створені в банку шляхом заповнення бланків);
- зовнішні (одержані від клієнтів та інших установ банку).

За змістом:

- грошові (оплачені касові документи);
- меморіальні (використовуються для безготівкових рахунків);

За призначенням:

- розпорядчі (містять дозвіл на виконання операцій);
- виконавчі (вирішення певних завдань).

Кожен документ, на підставі якого буде здійснюватися операція повинен мати свої дані, що характеризують здійснення операції. Обов'язковими реквізитами банківських документів є: назва документа; номер та дата складання документа; назва підприємства, від імені якого складено документ; назва одержувача коштів; зміст операції; сума операції(цифрами та прописом); номер рахунків за дебетом і кредитом; назва банків(одержувача та платника коштів), їхні номери за МФО; підпис осіб, відповідальних за здійснення операцій та відтиск печатки юридичної особи.

Реквізити в документах розміщено у відповідній послідовності: довідкові дані зліва, бухгалтерські й статистичні – справа. Відповідальність за своєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку, а також за правильність відображення операцій в облікових реєстрах несуть особи, які склали і підписували ці документи.

Документообіг за банківськими операціями – це послідовне переміщення грошово-розрахункових документів від моменту їх виписування

або надходження ззовні до завершення операції за робочий день і передавання у поточний архів [20]. Наприклад, НБУ надає комерційним банкам ліцензії на ведення банківських операцій лише тоді, коли в них є внутрішні документи, які регламентують діяльність, що за законом підлягає ліцензуванню. Графіком документообігу визначено порядок переміщення документів між банком і клієнтами, між різними установами банків, кількість підрозділів, через які проходить кожен первинний документ та виконавці, які беруть в цьому участь. Він регламентує максимальний час перебування документів у підрозділі, терміни, що відведені для відображення інформації в обліку [13, с. 10-12].

Документообіг за банківськими операціями проходить три послідовних стадії. *Перша* стадія являє собою перевірку форм і сутності документів, що надійшли. На *другій* стадії здійснюється відображення в бухгалтерських регістрах саме на основі документів, їх підписують відповідальні виконавці. *Третя* стадія – документи групують і брошурують у папки, після чого здають в архів. Зазвичай, графіки документообігу оформляють у вигляді схем або переліку робіт зі створення, перевірки та оброблення документів. Такий графік розробляє кожний підрозділ банку. В них указують всіх виконавців та певні терміни виконання робіт. Ці графіки затверджує керівник установи.

2.2. Основна документація та організація документообігу

У банківській діяльності використовуються найрізноманітніші документи. Документи, які використовуються в обліково-операційної роботи, відносяться до *особливого виду банківських документів*. До обліково-операційних відносяться: ті, що є підставою для операції відображення в обліку банку; ті, на основі чого відбуваються бухгалтерські записи; ті, що підтверджують правильність здійснених операцій та їх відображення в обліку. У більшості банків, система бухгалтерського обліку є меморіально-ордерною, тобто, записи обліку ведуться не в журналах, а в самих документах. Склад таких документів поділяють на два типи : у *першому* –

записи (меморіальних) документів, а у *другому* типі – записи, які розкривають сутність попереднього типу документів, вони підтверджують їх правильність.

До числа меморіальних документів належать розрахунково-грошові документи, меморіальні документи та касові [2].

Первинний документ – це документ, який містить відомості про операцію та підтверджує її здійснення [19]. До таких документів відносять акти, довідки, рахунки та інші документи, що підтверджують факт здійснення операції, її юридичну законність. Первинні документи, як правило, додаються до меморіальних документів. У випадку, якщо первинні документи зшиваються окремо, в меморіальних документах робиться посилання на дату і номер первинного документа, що став основою для здійснення проводки [8, с. 122-124].

Меморіальні документи, які мають додаток первинного документа, називаються *документами дня*. Сукупність меморіальних та первинних документів, що використовуються банком для ведення бухгалтерського обліку і контролю, утворює усю банківську документацію.

Види меморіальних банківських документів [2]:

- розрахункові (доручення, вимоги, чеки, платіжні ордери, ордера-розпорядження кредитного відділу);
- касові (оголошення, грошові чеки, прибуткові, видаткові ордери);
- документи по внутрішньобанківських операцій (меморіальні ордери).

Всі документи за місцем їх складання поділяються на *банківські*, складаються установами банків, і *клієнтські*, що надходять від підприємств, установ і організацій [2].

На підставі розрахунково-грошових документів, що відображаються в бухгалтерському обліку, здійснюються розрахункові, касові, кредитні та інші

операції. Вони повинні бути оформлені відповідно до встановлених вимог: застосування бланків не встановленої форми або заміна бланка однієї форми іншої форми може призвести до неправильного відображення операцій.

Здійснення операції може відбутися на підставі електронного платіжного документа, а у випадках, встановлених чинним законодавством та договором, - його паперової копії, завіреної уповноваженою особою. Електронні платіжні документи повинні містити всі реквізити платіжних документів, що затверджені форматами. Паперові копії електронних платіжних документів, призначені для зберігання в якості виправдувальних документів по зроблених операціях, а також підлягають додатком до виписок з рахунків, завіряються штампами кредитної організації та підписами її працівників. В електронних платіжних документах повинен бути забезпечений аналог власноручного підпису клієнта [7,с. 26-28].

Всі документи повинні бути оформлені на друкарських або електронних машинках. Касові документи заповнюються від руки, а виправлення в банківських документах рахують не дійсними, навіть якщо вони обумовлені. Працівники банку, які підписали будь-якої розрахунково-грошовий документ, не маючи на те права, відповідають за цю провину в дисциплінарному порядку, а при наявності в їх діях складу злочину притягуються до кримінальної відповідальності.

Документообіг в банку – це проходження банківських документів по інстанціях, в певній їх послідовності, від початку оформлення і проведення операції до її завершення з повним відображенням в обліку [14].

Документообіг має дві найважливіші складові: це *порядок здійснення документообігу* за окремими операціями та *графік документообігу* (визначає конкретний час (інтервал) для розрахунково-касового обслуговування клієнтів, проведення кредитних і депозитних, а також міжбанківських операцій і операцій на фондовому ринку і час проходження документів по всіх ділянках їх обробки). Ключовим загальним інтервалом, що визначає усі графіки документообігу по конкретним операціям, є

операційний день – час, протягом якого операції проводяться з їх подальшим відображенням в обліку поточного дня [1, с. 125].

Порядок здійснення документообігу та його графіки розробляються кожним банком самостійно і затверджуються керівником банку. *Організація повинна дотримуватися таких вимог [12]:*

- всі розрахунково-грошові документи, що надійшли до банку протягом операційного дня, підлягають прийому, оформлення і відображенню по рахунках бухгалтерського обліку в той же день;
- розрахунково-грошові документи, що надійшли в банк після закінчення часу операційного дня, проводяться за рахунками клієнтів, як правило, наступним робочим днем.

При здійсненні обслуговування банк зобов'язаний:

- приймати розрахунково-грошові документи від клієнтів – протягом операційного дня, безпосередньо обліково-операційними працівниками.
- розрахункові і касові операції для приватних осіб проводити протягом операційного дня безпосередньо відповідальним виконавцем, що виконує відповідні операції;
- операції самого банку з оформлення кредитів і депозитів виробляти в операційний час. Внутрішньобанківські операції проводити в другій половині дня.

Аби правильно забезпечити своєчасне оформлення розрахунково-грошових документів та відобразити їх у бухгалтерському обліку, потрібно правильно організувати обліково-операційний день працівників. Всі грошово-розрахункові документи, що підлягають відправленню іншим установам банків, повинні бути надіслані в той же день.

2.3. Зберігання документів

Одним із обов'язкових завдань банків – забезпечити суворе збереження документів, не тільки документи з господарської діяльності, але і розрахунково-платіжні документи клієнтів банку. Документи зберігаються в паперовій та електронній формі. Документи передають до НАФ на постійне зберігання до державних архівів або архівних відділів міських рад в обов'язковому порядку, а інші організації — на підставі угод між власником документів і відповідною архівною установою.

В Податковому кодексі України (ПК) є вимога, щодо зобов'язання установи зберігати первинні документи. Так, в пункті 176.1 ПК зазначено, що платники податків зобов'язані, зокрема, зберігати протягом строку давності встановленого ПК, документи первинного обліку [10].

Для податкової звітності та для підтвердження даних, установа повинна :

- вести облік доходів, витрат та інших показників, пов'язаних з визначенням об'єктів оподаткування та/або податкових зобов'язань, на підставі первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності, інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків і зборів, ведення яких передбачено законодавством [10];
- забезпечити зберігання, у тому числі первинних документів, не менш як 1095 днів з дня подання податкової звітності, для складення якої використовуються зазначені документи, а у разі її неподання — з передбаченого Податковим кодексом граничного терміну подання такої звітності [10].

Терміни зберігання документації на електронних носіях така ж сама, як і терміни зберігання аналогічних документів на паперових носіях. Потрібно чітко дотримуватися правил зберігання документів, встановлених на законодавчому рівні. У разі втрати, пошкодження документів чи дострокового їх знищення, у п'ятиденний строк з дня такої втрати, зобов'язані письмово повідомити контролюючий орган за місцем його обліку. Їм доведеться відновити втрачені документи протягом 90 календарних днів, з дня надходження такого повідомлення. Строки зберігання документів наведено в таблиці (додаток 3)

Відповідно до статті 336 ПК України, первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах мають зберігатися протягом трьох років за умови завершення перевірки контролюючими органами з питань дотримання податкового законодавства. У цьому пункт йдеться про касові, банківські документи, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, банківські чекові книжки, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти тощо [10].

Добірка документів здійснюється працівником, на якого покладено формування документів. Бухгалтерські та касові журнали брошуруються по місяцях. В окремі зшивши (папки) поміщаються касові документи, документи за вкладками громадян, за кредитами індивідуальним позичальникам і за господарськими операціями банку, оскільки ці документи відрізняються терміном зберігання. Знищення електронних документів здійснюється у відношенні відповідних програмних даних з одночасним знищенням копій цих документів на паперових носіях.

Керівником банку призначається спеціальна комісія з посадових осіб банку, на яку покладається рішення щодо знищення документів після закінчення терміну їх зберігання. Спеціальні співробітники готують акти про виділення справ до знищення. Документи справ проглядаються поаркушно,

щоб уникнути знищення документів, що мають інший термін зберігання. При ліквідації банку частину документів зберігається і надалі [3, с. 78].

2.4. Внутрішньобанківський контроль та аудит

Кожен банк має містити внутрішній контроль, що має чітко розмежування контрольних та виконавських функцій при веденні обліку.

Банк повинен здійснювати попередній та подальший контроль за операціями. Під час ведення *попереднього* контролю операції фіксується момент його вчинення або до цього моменту. Більшість банків та їх операцій підлягають попередньому контролю (касові, вкладні, розрахункові тощо). Під час проведення та прийому грошово-розрахункових операцій, за правильність встановленої форми бланка документа та наявності всіх реквізитів, відповідає виконавець (бухгалтер чи контролер). Після цього документ засвідчується підписом відповідального виконавця.

Контрольний підпис за видами операцій надається старшим особам, які призначаються наказом по банку. Виправлення бухгалтерських записів проводиться на підставі виправного ордеру. Ордер випишується в 4-х примірниках.

Розрахунково-грошові документи, на підставі яких в установах банків здійснено прийом і видача готівки та інших цінностей та перерахування коштів з одних рахунків на інші рахунки в банку, повинні мати дату проводки і підписи посадових осіб банку, які оформили документ і перевірили його, а документи по тих операціях, за якими додаткового контролю не потрібно, - один підпис відповідального виконавця [17].

Наступний контроль здійснюється *вибірково* або *тематично*. Він здійснюється головним бухгалтером банку або уповноваженими особами за його за його розпорядженням. Організація контролю та повсякденне спостереження за його здійсненням на всіх ділянках обліково-операційної та касової роботи покладаються на головного бухгалтера. Головні бухгалтери установ банків, їх заступники, начальники відділів та інспектори подальшого

контролю зобов'язані за посадою систематично проводити подальші перевірки обліково-операційної роботи. Наступні перевірки мають проводитися з таким розрахунком, щоб робота кожного обліково-операційного працівника перевірялася, як правило, не рідше одного разу на рік [17].

Для перевірки фінансового стану банку вводять **внутрішньобанківський аудит** - це незалежна діяльність з перевірки та оцінки роботи суб'єкта господарювання в його інтересах. Банки створюють службу внутрішнього аудиту, яка є органом оперативного контролю спостережної ради банку.

Постановою Правління Національного банку України від 20 березня 1998 року затверджено «Положення про організацію внутрішнього аудиту в комерційних банках України». Воно визначило систему аудиторської діяльності у банках та регламентувало порядок створення та організації роботи служби внутрішнього аудиту в банках України. Положення розроблене на підставі законів України «Про банки і банківську діяльність», «Про аудиторську діяльність», нормативних актів НБУ та Міжнародних стандартів аудиту Він являє собою грамотне проведення операцій, перевірок про фінансовий стан і стан дисципліни [11]. На ньому лежить чимало функцій.

Служба внутрішнього аудиту – це самостійний структурний підрозділ банку, який виконує такі функції [18]:

- наглядає за поточною діяльністю банку;
- контролює дотримання законів, нормативно-правових актів НБУ та рішень органів управління банку;
- перевіряє результати поточної фінансової діяльності банку;
- аналізує інформацію та відомості про діяльність банку, професійну діяльність її працівників, випадки перевищення повноважень посадовими особами банку;

- надає раді банку висновки та пропозиції за результатами перевірок.

Служба внутрішнього аудиту підпорядковується спостережній раді банку та звітує перед нею, діючи на підставі положення , затвердженого спостережною радою банку. Вона має право на ознайомлення з усією документацією банку та нагляд за діяльністю будь-якого підрозділу банку.

Розділ III

Аналіз електронного документообігу на прикладі «Райффайзен Банк Аваль»

3.1. Електронний документообіг в «Райффайзен Банк Аваль»

Електронний документообіг – сукупність процесів створення, оброблення, правлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [21].

Загальні активи банку станом на 1 січня 2017 року становили майже 56 млрд грн, за їх розмірами Райффайзен Аваль займає четверте місце серед усіх діючих банків України. На роздрібному банківському ринку Райффайзен займає третє місце. Мережа обслуговування банку на початок 2017 року нараховувала 510 відділень та 2789 банкоматів. Банком емітовано 4,8 млн. платіжних карток, також Райффайзен Банк Аваль володіє однією з найбільших мереж POS-терміналів чисельністю понад 19 тисяч одиниць [24].

Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно із законодавством. Це тлумачення визначено у статті 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року [16].

Основною формою внутрішніх електронних комунікацій між структурними підрозділами банку на рівні Центрального офісу Банку, дирекцій Банку є внутрішні електронні документи, що передаються за допомогою електронної пошти. Внутрішні електронні документи складаються стисло, чітко, зрозуміло, уникаючи слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження, з визначенням відповідальних працівників та дати виконання. Такі документи повинні бути на одній мові, за виключенням

управлінських документів, що складаються на українській і англійській мовах одночасно [22].

Корпоративні стандарти електронного документування в процесі внутрішніх комунікацій в електронній формі складаються з класифікації внутрішніх електронних документів, встановлення правил службового листування засобами електронного зв'язку для працівників банку. Поділяють внутрішні електронні документи за формою та цільовим призначенням [25]:

1. Управлінська діяльність: постанова, протокол, наказ.
2. Поточна діяльність: службова записка, службовий лист(меморандум), розпорядження.

Управлінська діяльність банку здійснюється шляхом видання розпорядчих документів, до яких належать протоколи, постанови колегіальних органів, накази, що визначають прийняті колегіальними органами або керівництвом банку управлінські рішення та можуть поширюватись на всі структурні підрозділи банку.

Поточна діяльність в банку здійснюється шляхом видання службових записок, розпоряджень з поточної діяльності, що забезпечують та організують виконання управлінських рішень керівництва банку. Внутрішні електронні поточні документи складаються на українській та англійській мовах. Рішення щодо використання мови автор документу приймає самостійно в залежності від одержувача. Обидві мови є рівноправними. «Райффайзен Банк Аваль» використовує систему для документообігу Lotus Notes [22]. В службових записках, службових листах(меморандумах), що надходять в системі Lotus Notes, потрібно обов'язково вказувати тему, тобто заповнювати поле «Тема/Subject» [22].

Організація доведення та проходження внутрішніх електронних поточних документів здійснюється засобами електронного зв'язку виконавцями цих документів. Переважна більшість внутрішніх електронних поточних документів не реєструється, за виключенням розпоряджень, що попередньо реєструються у відповідальних за діловодство / секретарів /

асистентів / помічників структурних підрозділів банку, що надали розпорядження. Незареєстровані внутрішні електронні службові листи з метою їх збереження та своєчасного пошуку зберігаються відправником в електронному вигляді в архівах, відповідно до правил створених користувачем самостійно [24].

Контроль за виконанням внутрішніх електронних поточних документів, що надійшли засобами електронного зв'язку, покладається на відповідального за діловодство / секретарів / асистентів / помічників структурних підрозділів банку. Банк надає послугу «Інтернет-Банкінг», що дозволяє клієнту працювати зі всіма основними банківськими документами. Для роботи з ним підходить будь-яким комп'ютер, що має доступ до мережі Інтернет. Інтернет-Банкінг дозволяє клієнтам із легкістю керувати своїми рахунками і в т.ч. отримувати та відправляти свої платежі, не залишаючи своє робоче місце [22].

3.2. Порядок роботи з вхідною і вихідною електронною кореспонденцією та терміни їх виконання

Всі вхідні внутрішні електронні документи, що надходять засобами електронного зв'язку, в тому числі Lotus Notes, потрапляють в поштову базу.

Внутрішні електронні документи, які отримані через систему Lotus Notes можуть бути розсортовані в папки, в залежності від встановлених правил. Створені відповідальними працівниками банку відповіді на внутрішні електронні документи, які отримали в цій системі, знаходять своє відображення у виді «Відправити розсортовані папки» [20].

Максимальний розмір одного електронного документу, що надсилається через програмне забезпечення Lotus Notes, як зовнішній лист не повинен перевищувати 4 Мб. У випадку пересилання інформації більшого розміру, користувач повинен розділити повідомлення на декілька повідомлень відповідного розміру. Отримані та відправлені внутрішні

електронні документи переносяться до архіву відповідно до правил створених користувачем самостійно [15].

Користувачі програмного забезпечення Lotus Notes *зобов'язані дотримуватись наступних правил:*

- встановлених термінів використання паролів ідентифікації;
- встановленого ліміту поштової скриньки, що складає 200 Мб;
- зберігати всю отриману та відправлену інформацію службового призначення, тобто не вилучати копії листів з виду «Відправлення / Sent».

Строки виконання внутрішнього електронного документу обчислюється від дати надходження (реєстрації). Якщо закінчення строку виконання припадає на неробочий день, то останнім днем строку вважається перший наступний за ним робочий день. Для виконання внутрішніх електронних документів, що отримані в процесі управлінської та поточної діяльності засобами електронного зв'язку, встановлюються наступні терміни:

Управлінська діяльність[20]:

- внутрішні управлінські документи (протокол, постанова, наказ), які за своїм статусом документу знаходяться в стані розгляду;
- ухвалення – термін узгодження та підписання Головою Правління банку, членами Правління банку (Заступниками Голови Правління банку) – не пізніше п'ятого робочого дня з моменту отримання ;
- вже ухвалені та передані на виконання керівникам структурних підрозділів банку – термін виконання встановлюється колегіальним органом або керівництвом банку та вказується в управлінському документі .

Поточна діяльність[20]:

- розпорядження – термін виконання встановлюється в розпорядженні керівником структурного підрозділу банку;
- простий запит щодо надання простої в підготовці відповіді, інформації чи роз'яснення не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання, якщо цей запит відповідає функціям структурного підрозділу ;
- кросс-функційний запит, що потребує взаємодії з іншим структурним підрозділом банку при надання відповіді – не пізніше третього робочого дня з моменту отримання;
- складні запити щодо розгляду проекту внутрішнього нормативного документу, банківського продукту, проекту прийняття управлінського рішення, отримання складної інформації або проведення розрахунків – не пізніше п'ятого робочого дня з моменту отримання, якщо інший термін не передбачений в службовій записці.

Строк виконання внутрішнього електронного документу може бути замінений лише за вказівкою керівника, який його підписав та встановив або його безпосереднім куратором. Змінювати строки виконання постанов Правління банку має тільки саме за дорученням Голови Правління банку, а наказів, внутрішніх поточних електронних документів – тільки той керівник, за чиїм підписом вони видавались.

Отже, «Райффайзен Банк Аваль» здійснює електронний документообіг за допомогою програми Lotus Notes, що забезпечує передачу будь-якого документу у потрібний підрозділ. Зважаючи на обсяги документообігу, територіальне розташування структурних підрозділів банку та специфіку діяльності, діловодство в електронній формі в банку ведеться децентралізовано.

Розділ IV

Напрями вдосконалення документного забезпечення в банківських установах

4.1. Проблеми електронного документообігу

Хороша робота державних службовців – є запорукою до успіху органів влади. Чим краще службовці ознайомленні із новими вдосконаленнями у напрямі своєї роботи, тим краще і ефективніше вони працюють. Для якісного і вчасного обслуговування громадян необхідно мати доступ до усіх інформаційних ресурсів, а також, вміти їх правильно використовувати. До впровадження системи документообігу, документи фіксувалися і зберігалися на звичайному комп'ютері і зберігалися в папках чи архівах банку. Це було досить зручним у зберіганні (вірогідність того, що документ буде знищено була малою), але займало багато часу на пошуки та шлях проходження одного документа в інші підрозділи чи просто на підпис.

Після впровадження системи електронного документообігу відбувається перенесення вже сформованої бази діючих документів із залученням комп'ютерної техніки. Це є складним процесом, адже вимагає чіткої підготовки. Важливо, аби при такому переносі документів, він ніде не втратився, адже починається великий процес, що потребує уважності. Така підготовка може усунути ряд недоліків ручного документообігу. З моменту її впровадження виникають деякі труднощі, адже усі працівники повинні вміло використовувати нововведення. Перша проблема, з якою стикаються, це перевести паперовий документ у графічному вигляді. Недостатня пропускну здатність комп'ютерних мереж при передачі графічних файлів: великі обсяги дискової пам'яті для збереження графічних образів документів, підвищені вимоги до технічних характеристик комп'ютерів, на яких використовуються графічні образи документів, відсутність чітких стандартів на системи обробки графічної інформації великих розмірів. Сам процес є легким, але час займає сканувальна техніка, яка може не розпізнати документ, що потребує

часу на це. Також, всі працівники банку повинні володіти цим нововведенням. Далі йде етап правильного ведення електронного документообігу відповідно до застосованих комп'ютерних технологій, деколи, такий процес супроводжується збоями техніки. При переносі документа на електронний варіант повинні зберігатися його реквізити. Відсканований документ повинен на 100% відповідати паперовому. Проблемою є і відповідність реквізитів електронного документа прийнятним стандартам та його юридична сила. Варто зазначити, що окремою проблемою є контроль за правами доступу. Адже, є інформація, якою користувачі бухгалтерської техніки, не повинні мати доступ до неї. Усі етапи та проблеми переходу на електронний документообіг, повинні враховуватися, аби уникнути усіх ситуацій [23].

4.2. Шляхи вдосконалення проблем електронного документообігу

Труднощі, які виникають під час переходу до такої системи, мають вирішення. Процес впровадження електронного документообігу варто починати лише після підготовки проекту, в якому визначалися б правила ведення електронного документообігу, посадові обов'язки співробітників, розмежування повноважень та інші важливі питання. Проведення аналізу існуючого документообігу й розробка проекту створення та впровадження електронного документообігу, який врахував би особливості обліку підприємства та структуру бухгалтерської комп'ютерної системи, що планується впровадити на підприємстві. Для початку, необхідно підготувати перелік первинних документів. Оформляти первинні документи відразу в електронному вигляді можна за допомогою звичайної клавіатури шляхом введення в комп'ютер або з використанням сучасніших засобів (планшетних комп'ютерів, сканерів, систем штрихового кодування, датчиків, лічильників та інших мікропроцесорних пристроїв) [21].

Щодо правильності ведення електронного документообігу відповідно до застосованих комп'ютерних технологій, то здійснення аналізу існуючого документообігу й розробка проекту створення та впровадження електронного документообігу, який врахував би особливості обліку підприємства та структуру бухгалтерської комп'ютерної системи, що планується впровадити на підприємстві. При зберіганні електронного документа можливе його псування чи видозміна і для захисту електронного документа необхідно забезпечувати різними апаратними і програмними засобами. За всіх змін електронний документообіг має виконувати три основні функції документообігу: доставку документів за призначенням; забезпечення працівників підприємства управлінською інформацією, що міститься в документах; проведення багаторівневого контролю над виконанням документів. Усі ці функції, за умови впровадження комплексної комп'ютеризації, може виконувати комп'ютерна програма. Користувач лише слідкує за діями програми, а у разі виявлення помилок виправляє їх, якщо програма не може виправити помилку.

У законодавстві зазначено, що юридичну силу електронний документ може мати лише при наявності обов'язкових реквізитів. Проте законодавчо затверджений перелік таких реквізитів відсутній. Крім стандартних реквізитів необхідно також використовувати електронний підпис та позначки про зміну чи доповнення документа [23].

Користувачі бухгалтерської комп'ютерної системи можуть мати доступ до інформації, на користування якої вони не мають права. Необхідно розмежовувати доступ до інформації для відповідних користувачів за рахунок використання різних засобів захисту. По-перше, це контроль прав доступу до документів. Якщо передбачається, що на комп'ютері будуть працювати працівники підприємства з відповідними повноваженнями, то варто звернути увагу на питання, пов'язані з розмежуванням прав доступу користувачів до інформації [25]. Наприклад, працівник, що працює на ділянці занесення в програму даних про надходження товару від постачальників, не

повинен мати можливість ознайомлюватися з результатами розрахунку заробітної плати чи формами бухгалтерської звітності (якщо це не передбачено його посадовими обов'язками).

По-друге, це захист електронного документа і його реквізитів від випадкових чи навмисних змін у документі після його формування і набрання юридичної сили, а також захист електронного документа під час його зберігання в електронному архіві.

Захист електронного документа і його реквізитів. Електронний документ має юридичну силу лише за наявності обов'язкових реквізитів, наявність яких є підставою для обліку такого документа. У Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» зазначається, що «оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом автора» [22]. Проте переліку таких реквізитів, крім електронного підпису не наведено. Якщо ж спиратися на положення Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» [15], то там надається лише короткий перелік загальних реквізитів, що є достатніми лише для паперових документів.

Одним із видів апаратного способу захисту даних є використання спеціальних пристроїв-ключів, що являють собою пристрої різноманітної форми або звичайні предмети (ручки, посвідчення, картки тощо), в яких вмонтовано картку пам'яті з необхідною інформацією для доступу до комп'ютера чи програми. Ще одним різновидом апаратних способів захисту даних є біометричні технології. Під терміном «біометричні технології» (БТ) слід розуміти сукупність методів і засобів, головна мета яких полягає в ідентифікації людини за ознаками, притаманними лише їй, як біологічного об'єкт. Наприклад, голос чи відбитки пальців унікальними характеристиками особи, за якими цю особу можна розпізнати або ідентифікувати.

Більшість проблем можливо вирішити на рівні самого підприємства, якщо мати чіткий план переходу на систему електронного документообігу і

дотримуватися правильного впровадження та мати необхідне технічне обладнання. Навчання облікового персоналу, використання потужнішого обладнання, вдосконалення програмного і технічного забезпечення – дозволять з легкістю уникнути усіх недоліків.

Висновки

В результаті виконаної роботи, розглянули банківську систему України, її структуру та функції. Розглянули документи, що забезпечують діяльність банків, дослідили етапи документообігу, виявили недоліки та описали основні шляхи їх вирішення.

Документ, як носій інформації, виступає в якості неодмінного елемента внутрішньої організації будь-якої установи, підприємства, фірми, забезпечуючи взаємодію їхніх частин. Інформація є підставою для прийняття управлінських рішень, є доказом їхнього виконання і джерелом для узагальнень, а також матеріалом для довідково-пошукової роботи. Крім того, документування у багатьох випадках є обов'язковим, пропонується законом і актами державного управління, тому воно є одним із засобів зміцнення законності і контролю. Від чіткості та оперативності обробки і руху документів в кінцевому підсумку залежить швидкість прийняття рішень. Тому в раціональній організації документообігу завжди приділяється велика увага, особливо в бухгалтерії, де невчасна обробка фінансових документів може призвести до негативних економічних наслідків [23].

Для підвищення ефективності управління потрібно вдосконалити роботу з документами. Постійне прискорення розвитку інформаційних технологій зумовлює збільшення обсягів інформації, що зумовлює пошук нових способів і засобів її опрацювання. Правильна організація роботи з документами впливає на якість роботи апарату управління, організацію і культуру праці управлінських працівників.

Упорядкування цього процесу, тобто рух документів, називають документообігом. Електронний документообіг є одним із тих інструментів, що в змозі забезпечити потреби сьогодення в швидкому інформаційному обміні. Перевага електронного документообігу над традиційним є безперечною, адже, основною проблемою традиційних технологій управління документообігом є практична неможливість централізовано відслідковувати рух документів організації в реальному масштабі часу.

Усі документи в банківських установах проходять реєстрацію використовуючи тільки електронну форму з можливістю пошуку по максимально більшій кількості реквізитів. Базу, що утворює при реєстрації документів, можна буде використовувати при веденні контролю за їх виконанням. Також це дозволяє зробити інформаційно-пошукову роботу більш упорядкованою і централізованою. Документи, взяті за основу, повністю відповідають нормам офіційно-ділового стилю [22].

Для Райффайзен Банк Аваль, як і для будь-якої банківської установи, вчасне і достовірне надходження інформації є основою продуктивного функціонування. Надходження певної інформації в установу потребує певної обробки, що спонукає до впровадження і забезпечення її сучасним технологічним обладнанням, що містить відповідні програмні розробки. Загалом забезпечення Райффайзен Банк Аваль відбувається на високому рівні, а також впроваджуються для клієнтів широкий спектр послуг, що допоможуть їм зберегти час та управляти своїми рахунками з використанням сучасних інформаційних каналів [24].

Для подальшого розвитку і ефективного функціонування банківських систем, необхідна подальша структуризація і спеціалізація банків, перехід на новіші системи електронного документообігу, новітні технології та навчання персоналу.

Отже, документація використовується як спосіб і засіб реалізації функцій, покладених на управлінський апарат.

Список використаної літератури

1. Банківська діяльність (вітчизняний та зарубіжний досвід) [Текст] : навч. посіб. / С. М. Лаптев, М. П. Денисенко, В. Г. Кабанов, О. С. Любунь. – К. : Професіонал, 2004. – 320 с.
2. Банківська система країни та її вплив на реальний сектор економіки: монографія / О. І. Воробйова. — Сімферополь: Доля, 2008. — 198, [1] с. : 34фі., 34фіц.. ; 20 см. — Бібліогр.: с. 193—199 (93 назви). — 350 пр. — ISBN 978-966-366-227-5.
3. Банківська справа [Текст] : термінолог. Слов. / А. Г. Загородній, Г.Л. Вознюк. – Львів : Львівська політехніка, 2010. – 508 с.
4. ДСТУ 2732-2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять / Нац. стандарт України. – Вид. 34 фіц.. – [Чинний від 2005-07-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 33 с.
5. ДСТУ 2732-94. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять / Нац. стандарт України. – Вид. 34 фіц.. – [Чинний від 1995-07-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 1994. – 34 с.
6. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять / Нац. стандарт України. – Вид. 34фіц.. – [Чинний від 1996-01-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 1995. – 47 с.
7. Зоря, О. П. Обліково-аналітичне забезпечення ведення управлінського обліку в банку [Текст] / О. П. Зоря, Ю. О. Кіщенко // Інвестиції : практика та досвід. – 2016. – № 16. – С. 26-28.
8. Качмар, С. І. Банківська діяльність у сфері спільного інвестування: проблеми та напрями вдосконалення [Текст] / С. І. Качмар // Регіональна економіка. – 2011. – №2. – С. 122-124.
9. Міщенко, В. І. Банківська система України: проблеми становлення та розвитку [Текст] / В. І. Міщенко, С. В. Науменкова // Фінанси України. – 2016. – № 5. – С. 7-10.

10. Податковий кодекс України : прийнятий Верховною Радою України від 02 грудня 2010 р. № 2755-VI : текст із змін. Станом на 1 січ. 2012 р. / М-во юстиції України. – Офіц. Вид. – Київ : Укрправінформ, 2012. – 455 с.
11. Положення «Про організацію внутрішнього аудиту в банках України» : Затверджено постановою №311 Правління НБУ від 10.05.2016 р. (зі змінами і доповненнями).
12. Положення «Про організацію операційної діяльності в банках України» : Затверджено постановою № 254 Правління НБУ від 03. 12. 2003р. (зі змінами і доповненнями).
13. Постанова Правління Національного банку України; Про затвердження Правил з технічного захисту інформації для приміщень банків, у яких обробляються електронні банківські документи; від 04.07.2007 р. [Текст] // Офіційний вісник України. – 2007. – 31 серп. (№ 62). – С. 10-12.
14. Про банки і банківську діяльність : закон України від 20.05.1999 р. №679-XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. - №5-6.
15. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : закон України від 24.11.1999 р. №996-XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. - №40.
16. Про електронні документи на електронний документообіг : закон України від 03.09.2015 р. №680-XIX // Відомості Верховної Ради України. – 2015. - №45.
17. Про Національний банк України : закон України від 20.03.1991 р. №679-XIV // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1991. - №29.
18. Внутрішній аудит у банках [Електронний ресурс]. – Режим доступу
: http://pidruchniki.com/18540516/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/vnutris_hniy_audit_bankah.

19. Зберігання первинних документів : загальні положення, строки зберігання, відповідальність [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.visnuk.com.ua/ua/pubs/id/6444>.
20. Основні етапи документообігу грошово-розрахункових операцій [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://ua-referat.com/%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D1%96_%D0%B5%D1%82%D0%B0%D0%BF%D0%B8_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%96%D0%B3%D1%83_%D0%B3%D1%80%D0%BE%D1%88%D0%BE%D0%B2%D0%BE_%D1%80%D0%BE%D0%B7%D1%80%D0%B0%D1%85%D1%83%D0%BD%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%85_%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B9.
21. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://naub.org.ua/?p=461>.
22. ПАТ Райффайзен Банк Аваль [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.sx-ua.com/ua/project/pat-rajffajzen-bank-aval/>.
23. Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://magazine.faaf.org.ua/problemi-elektronnogo-dokumentooobigu-ta-shlyahi-ih-virishennya.html>.
24. Райффайзен Банк Аваль [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D1%84%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%B7%D0%B5%D0%BD_%D0%91%D1%8C#.D0.A1.D1.82.D1.80.D1.83.D0.BA.D1.82.D1.83.D1.80.D0.B0_.D0.B2.D0.BB.D0.B0.D1.81.D0.BD.D0.BE.D1.81.D1.82.D1.96.
25. Рішення для банків і фінансових організацій [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.sx-ua.com/ua/rishennya/rishennya-dlya-bankiv-i-finansovih-organizatsij/>.

Додатки

Додаток 1

**НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ
ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ****ДОГОВІР**

№ 30 від 18.02.94
м.Київ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Фонду державного майна України
і Національного банку України
від 24.12.93 / 18.02.94
№ 583 / 30

**Типовий договір
на обслуговування комерційним
банком довірчого товариства
№ _____**

Довірчне товариство _____ (надалі-
Товариство), в особі _____

_____ (посада)

_____ (прізвище, і'мя та по-батькові)

який діє на підставі статуту Товариства, з одного боку, з другого боку, уклали цей Договір про зазначене нижче.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

(*). Предметом договору можуть бути операції щодо: відповідального зберігання грошових коштів, приватизаційних та цінних паперів, а також інших документів, що засвідчують право власності Товариства і його довіртелів; ведення рахунків Товариства і його довіртелів за письмовим розпорядженням довірених осіб; користування коштами та цінними паперами за угодою з Товариством.

1.1. Товариство доручає, а Банк зобов'язується проводити такі банківські операції _____

1.2. Товариство згідно з умовами Договору передає, а Банк приймає на зберігання такі види майна:

(грошові кошти, цінні папери, документи, що засвідчують

право власності довіритель)

Передача майна на зберігання до Банку провадиться на підставі підписаних сторонами актів прийому-передачі, які повинні містити:

опис майна, переданого на зберігання, його вартість (відповідно до домовленості сторін, оцінки аудиторської фірми, чинних нормативних актів), дату та місце передачі, інші умови.

З моменту підписання акт прийому-передачі є невід'ємною частиною цього Договору (Додаток N 1).

1.3. При необхідності на окремі види банківських операцій сторони можуть укласти додатковий договір.

2. ПРАВА ТОВАРИСТВА

2.1. Встановлювати умови зберігання майна у Банку. Ці умови мають зміст: _____

2.2. Отримувати від Банку інформацію щодо виконання своїх розпоряджень:

2.3. Інші права Товариства:

3. ОBOB'ЯЗКИ ТОВАРИСТВА

3.1. Надавати Банку письмові розпорядження щодо предмету Договору. Розпорядження оформляються відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.2. У тримісячний термін після реєстрації Товариства повністю сплатити внески засновників до статутного фонду.

3.3. Передавати Банку копію дозволу (ліцензії) Фонду державного майна України на право здійснення представницької діяльності з приватизаційними паперами.

3.4. Надати Банку належним чином завірені копії установчих документів Товариства (статуту, установчого договору, реєстраційного свідоцтва), а також повідомляти Банк про всі зміни

і доповнення, які вносяться до статутних документів Товариства і до складу довірених осіб, в 5-ти денний термін з моменту внесення їх до державного реєстру, якщо ці зміни потребують перереєстрації Товариства, а в інших випадках з моменту їх прийняття.

3.5. Відшкодувати витрати Банку, пов'язані з виконанням його функцій залежно від _____
(кількості або суми

_____)
здійснених операцій, терміну збереження майна, інших показників) у розмірі _____ (крб., відсотків) . Перерахування коштів (цифри прописом)

Банку здійснюється до "____" числа кожного місяця шляхом оплати платіжних документів, що подаються Банком.

3.6. Надати Банку згідно з чинним законодавством України картки зразків підписів на довірених або уповноважених осіб, які мають право давати розпорядження від імені Товариства на здійснення операцій з його майном та майном довіритель.

3.7. Інші обов'язки Товариства:

4. ПРАВА БАНКУ

4.1. Припиняти ведення рахунків Товариства, якщо у тримісячний термін після його реєстрації засновники повністю не внесли кошти до статутного фонду Товариства.

4.2. Не виконувати доручені операції, якщо документи, одержані від Товариства, не відповідають вимогам чинного законодавства України.

4.3. Вносити пропозиції Товариству з питань його діяльності та брати участь у їх розгляді.

4.4. За письмовим розпорядженням Товариства проводити операції з використанням вільних _____
(грошових коштів та цінних паперів)
Товариства та його довіритель на період дії цього Договору на таких умовах:

4.5. Вимагати відшкодування витрат, пов'язаних з виконанням Договору.

4.6. Інші права Банку:

5. ОБОВ'ЯЗКИ БАНКУ

5.1. Відкривати для здійснення банківських операцій такі банківські рахунки (*):

(назви рахунків)

(*). *Відкриття рахунків для акумулювання приватизаційних паперів і здійснення операцій за цими рахунками Банк розпочинає лише після отримання від Товариства копії ліцензії Фонду державного майна України на право здійснення представницької діяльності з приватизаційними паперами. З моменту передачі копія ліцензії стає невід'ємною частиною цього Договору.*

5.2. Здійснювати банківські операції згідно з чинним законодавством України, на підставі письмових розпоряджень Товариства, узгоджених усіма довіреними особами, якщо інше не передбачено установчим договором Товариства.

5.3. Забезпечувати зберігання та своєчасне повернення майна Товариства і його довірительів в термін _____ днів з моменту звернення Товариства.

5.4. Не проводити ніяких операцій з майном Товариства і його довірительів, які суперечать чинному законодавству або не регламентовані цим Договором та розпорядженнями Товариства.

5.5. Зберігати конфіденційну інформацію, а також таку, що становить комерційну таємницю Товариства. Відповідальність посадових осіб у разі розголошення цих даних визначається згідно з чинним законодавством України.

5.6. Надавати Товариству до " __ " числа кожного місяця платіжні документи для відшкодування витрат за здійсненні банківські операції.

5.7. Інші обов'язки Банку:

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. Кожна сторона зобов'язується виконувати свої обов'язки належним чином, сприяти іншій стороні у їх виконанні.

6.2. Сторона, яка порушила зобов'язання відповідно до цього Договору, повинна усунути ці порушення.

6.3. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків. Збитки, що заподіяні Товариству або Банку у цьому разі, відшкодовуються у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.4. Банк не несе відповідальності перед Товариством, якщо збитки є наслідком дій, вчинених відповідно до письмових розпоряджень Товариства.

7. ІНШІ УМОВИ

7.1. Спори, що виникають у ході виконання сторонами цього Договору, які не врегульовані його умовами, підлягають розгляду у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.2. У всьому іншому, що не передбачено Договором, сторони керуються чинним законодавством України.

7.3. Додаткові умови:

8. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

8.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання і діє до "___" _____ 199 р.

8.2. Договір може бути розірвано за домовленістю сторін в порядку передбаченому чинним законодавством.

8.3. В разі розірвання цього Договору в установленому порядку Банк в тижневий строк передає Товариству або Банку- правонаступнику майно, що знаходиться на відповідальному зберіганні, а також перераховує залишки коштів, що належать Товариству та його довірителям на рахунки, попередньо повідомлені Товариством.

8.4. У випадку припинення дії Договору Банк має право на відшкодування своїх витрат щодо цього Договору раніш ніж він поверне Товариству його майно згідно домовленості між сторонами. Відшкодування не може проводитись за рахунок майна довірительів.

8.5. Зміни до умов Договору вносяться за взаємною домовленістю сторін у письмовій формі.

8.6. Строк дії Договору може бути продовжений на наступний рік на підставі письмової угоди сторін.

Повні юридичні адреси сторін:

Товариство

Банк

підпис
Печатка

підпис
Печатка

Додаток 2
до Типового договору на
обслуговування комерційним
банком довірчого товариства

АКТ
прийому-передачі на зберігання комерційним
банком майна довіртелів довірчого товариства

Складено "___" _____ 199__ р. _____
(місце складання акту)

Ми, що нижчепідписалися, довірче товариство _____
_____ (надалі - Товариство), в особі

_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові)
з одного боку, і комерційний банк _____
_____ (надалі - Банк) в особі

_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові)
з другого боку, склали цей акт про зазначене нижче.
Товариство передає, а Банк приймає на зберігання майно (*):

_____ (список майна)
Загальна вартість майна складає _____
_____ грн.

_____ (сума - прописом)
Передача вищеназваного майна проводиться згідно з умовами
договору між Банком і Товариством від "___" _____ 199__ р.

Майно передав _____ Майно прийняв _____

Товариство

Банк

_____ підпис

_____ підпис

() опис повинен передбачати перелік майна по його видам,
одиниці виміру, кількість, вартість одиниці майна, загальна
вартість даного виду майна.*

Додаток 3

Види документів	Строк зберігання	Примітки
1. Довіреності на одержання грошових сум і товарно-грошових цінностей.	3 роки	За умови завершення перевірки територіальними органами Міндоходів України з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектора економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, - ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності.
2. Податкові накладні	3 роки	Аналогічно примітці до п. 1
3. Відомості на виплату грошей	3 роки	За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.
4. Касові, банківські документи, ордери, переказні вимоги, виписки банків, чекові книжки, акти про приймання і майна й матеріалів, квитанції та накладні	3 роки	Аналогічно примітці до п. 1
5. Облікові реєстри	3 роки	Аналогічно примітці до п. 1
6. Документи на право власності на землю, споруди, на володіння, користування, розпорядження майном	Постійно	До ліквідації організації