**Розділ 3**

**Контроль грошових коштів**

**3.1. Методика проведення інвентаризації грошових коштів та розрахунків**

### Грошові кошти є найбільш ліквідними активами підприємства, а грошові операції носять масовий характер і охоплюють практично всі сфери господарської діяльності підприємства, а тому грошові кошти є найбільш вразливими до порушень і зловживань.

### Чим частіше проводиться інвентаризації каси та касових операцій на підприємстві, тим менше помилок, порушень законодавства та зловживань виявляють фіскальні органи.

Інвентаризація касової готівки та грошових документів проводиться з метою контролю за їх фактичною наявністю та збереженням. Така інвентаризація повинна проводитись на кожному підприємстві в терміни, встановлені керівником (але не рідше одного разу на квартал).

При інвентаризації каси установи слід керуватися Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 [N 637](http://zakon.nau.ua/doc/?code=z0040-05).

До початку інвентаризації у касі установи комісією записуються останні номери прибуткового та видаткового касового ордерів, чекової книжки, також інвентаризаційна комісія повинна одержати у касира звіт по касі на момент інвентаризації, перевірити його і встановити правильність виведеного залишку грошових коштів.

Інвентаризація каси проводиться в присутності касира і головного бухгалтера, (в разі виникнення кількох кас потрібно опечатувати їх, щоб уникнути можливості покрити нестачу в одних касах за рахунок грошей інших). Під час проведення інвентаризації необхідно звернути увагу на:

- наказ керівника підприємства про призначення касира;

- наявність договору про повну матеріальну відповідальність касира підприємства;

- умови зберігання готівки в касі;

- повноту і своєчасність оприбуткування грошових коштів за чеками у банку;

- правильність оформлення прибуткових (ПКО) і видаткових (ВКО) касових ордерів та наявність усіх необхідних реквізитів;

- погашення видаткових і прибуткових ордерів відповідними штампами;

- правильність виведення арифметичних підсумків у платіжних відомостях;

- визначення депонованих сум, а також розрахунків за видатковими чеками;

- дотримання ліміту готівки в касі.

Основними документами, які підлягають вивченню під час перевірки касових операцій, є касова книга, звіти касира, прибуткові та видаткові касові ордери (ПКО, ВКО), журнал реєстрації ПКО, журнал реєстрації ВКО, журнал реєстрації депонованих сум, авансові звіти з підтверджуючими документами, виправдувальні документи тощо, а також регістри синтетичного обліку і звіти (журнал-ордер № 1, головна книга, звіт про рух грошових коштів, баланс).

Комісія шляхом повного перерахунку перевіряє наявність у касі усіх грошових коштів, цінних паперів, лімітованих чекових книжок, поштових марок тощо. [27]

Далі фактична наявність грошових коштів та інших цінностей в касі порівнюється з даними про їх залишки, зафіксовані в бухгалтерських регістрах.

В період інвентаризації в касі можуть знаходитись частково оплачені платіжні відомості на виплату зарплати, допомог та на інші виплати, а також різного роду тимчасові, належним чином не оформлені розписки про отримання працівниками підприємства грошей з каси. Виплати по платіжних відомостях, які оплачуються частинами, можна прийняти до заліку, про що робиться відмітка в акті; суми розписок до наявного залишку сальдуватися не повинні.

При перевірці фактичної наявності грошових документів встановлюється сума, автентичність кожного документу і правильність його оформлення. Перевірка здійснюється по окремих видах документів із зазначенням в акті Назви, номера, серії купюри і загальної суми.

Видача грошей з каси, не підтверджена, розпискою отримувача у видатковому касовому ордері або в іншому документі, який його замінює, вважається недостачею і стягується з касира. Наявні грошові кошти, не оформлені ПКО, вважаються лишками в касі і зараховуються до доходу підприємства.

Дотримання встановлених лімітів каси: для визначення понадлімітних залишків готівки в касі порівнюються записи про фактичні її залишки в касі за касовою книгою з установленим підприємством лімітом каси за кожний день незалежно від того, здійснювалися в цей день касові обороти (надходження і витрати готівки) чи ні. Якщо в періоді, що перевіряється, виявлено перевищення ліміту каси, то визначаються, протягом якого часу (у днях) і які понадлімітні суми не здавалися в установлені строки до банку і з якої причини, а також загальна сума понадлімітних залишків.

Метою перевірки дотримання порядку видачі готівки під звіт та її використання є здійснення контролю за дотриманням підприємства встановленого порядку видачі готівкових коштів під звіт (у тому числі на відрядження ) та їх використання. Під час проведення перевірок аналізується порядок видачі сум під звіт, їх цільове використання, виявляються факти неправомірної видачі готівки під звіт працівникам, які повністю не розрахувалися за попередньо видані їм кошти, несвоєчасного звітування, а також випадки передавання підзвітних коштів одним працівником іншому тощо.

Для контролю за дотриманням підприємства установлених обмежень (10тис.грн.) при здійсненні між ними готівкових розрахунків перевіряються розрахункові операції підприємства - платника готівкових коштів.

Результати інвентаризації оформлюються актом за формою № інв-15, в якому зазначаються виявлені недостачі або лишки грошових коштів, їх сума, причини виникнення. Акт складається в 2-х примірниках: один передається до бухгалтерії, а другий залишається у касира.

В акті відображається фактична наявність коштів, поштових марок, розрахункових чекових книжок та інших грошових документів, встановлена при інвентаризації і за обліковими даними. При цьому використовуються дані касових книг, відомостей аналітичного обліку грошових документів, описів з обліку цінних паперів. Якщо цінні папери зберігаються в депозитарії, то їх наявність підтверджується випискою депозитарія. Іноземна валюта записується в акті курсом, який діє на день інвентаризації.

Для відображення результатів інвентаризації фактичної наявності бланків документів суворої звітності та виявлення кількісних розходжень їх з обліковими даними застосовується Інвентаризаційний опис бланків документів суворої звітності.

За наявності бланків документів суворої звітності, що нумеруються одним номером, складається комплект із вказівкою кількості документів у ньому. [27]  
 Інвентаризація реєстраційних, бюджетних, валютних та поточних рахунків, розрахунків з бюджетом, підзвітними особами, робітниками і службовцями, депонентами та іншими дебіторами і кредиторами полягає у звіренні документів і записів у реєстрах обліку і перевірці обґрунтованості сум, відображених на відповідних рахунках. Комісія встановлює терміни виникнення заборгованості за цими рахунками, реальність заборгованості і винних осіб, у випадках пропуску термінів позовної давності.

Інвентаризація грошових коштів на рахунках в банках здійснюється методом звірки залишків, які обліковуються на рахунках бухгалтерії із залишками по банківських виписках.

Виписки банків про залишки коштів на поточних, спеціальних, валютних, акредитних рахунках в банках повинні бути підтверджені взаємним актом.

Усім дебіторам установи - кредитори повинні передати дані про їхню заборгованість, які пред'являються інвентаризаційній комісії для підтвердження реальної заборгованості. Дебітори зобов'язані протягом десяти днів з дня отримання документального підтвердження підтвердити заборгованість або заявити свої заперечення.

На рахунках розрахунків з дебіторами і кредиторами повинні залишатися тільки узгоджені суми. Якщо до кінця звітного періоду не вдалось усунути виниклі розбіжності або невстановлені розбіжності, то розрахунки з дебіторами і кредиторами показуються кожною зі сторін у своєму балансі в сумах, які виходять з їх бухгалтерських записів і визнані нею вірними.

Інвентаризаційна комісія шляхом документальної перевірки повинна також установити:

* правильність розрахунків із банками, з фінансовими, податковими органами, позабюджетними фондами, з вищестоящою установою, іншими установами, а також зі структурними підрозділами установи, виділеними на окремі баланси;
* заборгованість підзвітних осіб, а також правильність і обгрунтованість сум заборгованості з недостач і крадіжок та вжиті заходи про стягнення цієї заборгованості;
* правильність і обгрунтованість сум дебіторської, кредиторської і депонентської заборгованості, включаючи суми кредиторської і депонентської заборгованості, щодо якої термін позовної давності минув. Суми кредиторської і депонентської заборгованості, строк позовної давності яких минув, підлягають списанню з бухгалтерського обліку за порядком, визначеним Державним казначейством України;  
  реальність заборгованості робітникам і службовцям із заробітної плати, з розрахунків із робітниками і службовцями про безготівкові перерахунки;
* чи вжито заходів для стягнення дебіторської заборгованості у встановленому порядку.

В банківських установах отримують останні виписки із виправдовуючи ми документами, на яких голова інвентаризаційної комісії робить відмітку: „Записи про виписку належать інвентаризації". Необхідно прослідкувати, щоб в бухгалтерії ці банківські виписки і документи до них були перевірені, опрацьовані і їх дані відображені у відповідних регістрах обліку. Суть інвентаризації, в такому випадку, полягає у встановленні реальності залишків шляхом перевірки відповідності сальдо по всіх банківських виписках і облікових регістрах на кінець інвентаризаційного періоду, встановлення можливих розбіжностей і претензій до обслуговуючого банку, якщо останні мали місце. При наявності таких розбіжностей результати інвентаризації оформлюються актом, із зазначенням в ньому причин, спорів в розрахунках, які виникли і які підтверджуються засвідченими довідками банку. У випадку необхідності достовірності виписок встановлюють зустрічною перевіркою в банківських установах.

При інвентаризації не повинні залишатися поза увагою банківські операції, не підтверджені відповідними документами. Незалежно від наявності відповідного запису в банківській виписці необхідно з'ясувати причину відсутності документів і у випадку необхідності звернутись до банку за роз'ясненнями по даній операції. Повідомлення про отримання виписок банківськими установами в триденний строк, а по помилково записаних сумах в кредит або дебет рахунку - не пізніше ніж через 10 днів (якщо власник рахунку знаходиться в іншому населеному пункту — не пізніше ніж через 20 днів після отримання виписки).

Інвентаризація грошових коштів в дорозі здійснюється методом порівняння сум на субрахунках бухгалтерського обліку з даними квитанцій банківським установ, поштових відділень, копій супровідних відомостей на здачу виручки інкасаторам банка тощо.

Для відображення результатів інвентаризації розрахунків за дебіторською та кредиторською заборгованістю, що знаходиться на обліку установи на момент звітного періоду (інвентаризації), призначений Акт інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами.

В акті вказуються найменування проінвентаризованих субрахунків і суми виявленої неузгодженої дебіторської і кредиторської заборгованості, безнадійних боргів та кредиторської і дебіторської заборгованості, щодо якої термін позовної давності минув.

Акт складається інвентаризаційною комісією на підставі виявлених залишків сум за документами, які відображаються на відповідних субрахунках, підписується і передається до бухгалтерії.

До акта слід додати довідку, в якій наводяться найменування та адреси дебіторів і кредиторів, сума заборгованості, за що обліковується заборгованість, з якого часу і на підставі яких документів. Довідка складається у розрізі синтетичних рахунків бухгалтерського обліку [27]

**3.2. Аудит готівкових і безготівкових розрахунків підприємства**

Важливою складовою аудиторської перевірки фінансово-господарського стану підприємства є аудит грошових коштів, який проводиться за такими напрямками: аудит касових операцій; аудит операцій на поточному рахунку, аудит операцій на валютному та інших рахунках у банках. Досліджуючи ці напрямки, можна зробити висновок про доцільність та ефективність використання грошових коштів.

Метою аудиту касових операцій є встановлення законності, достовірності і доцільності здійснених операцій з грошовими коштами підприємства і правильності їх відображення в обліку. Метою аудиту касових операцій є встановлення відповідності застосовуваної в організації методики обліку та оподаткування операцій з руху готівки, що діють в Україні в періоді, коли відбувається перевірка, нормативним документам, для того щоб сформувати думку про достовірність бухгалтерської звітності в усіх суттєвих аспектах.

Основними завданнями аудиту і каси та касових операцій є перевірка

- забезпечення умов зберігання готівки й інших цінностей у касі підприємства, а також під час їх доставки на підприємство;

- дотримання встановленого порядку ведення касових операцій:

- правильності оформлення прибуткових та видаткових касових ордерів;

- своєчасності та повноти відображення руху готівки в касовій книзі та в звіті касира;

- дотримання встановленого порядку збереження чекових книжок;

- дотримання ліміту наявності готівки в касі;

- дотримання умов видачі готівки підзвіт на операційні і господарські витрати та інші потреби підприємства;

- своєчасності та повноти оприбуткування грошей;

- перевірка стану обліку касових операцій.

Аудитори застосовують різні методи фактичного та документального контролю за грошовими коштами. Насамперед перевіряють наявність системи внутрішнього аудиту і ефективність їх функціонування. Метод вивчення бухгалтерських документів залежить від обсягу документообігу: у невеликих підприємствах їх розглядають у хронологічному порядку, а у невеликих – в стистематизованому.

При аудиті операцій з грошовими коштами, зокрема касової готівки, аудитор проводить перевірку в декілька етапів (рис. 3.1.). Оглянемо детально проведення перевірки на кожному етапі окремо.

# Аудит касових операцій

Перевірка касової готівки

Перевірка прибуткових і видаткових касових ордерів

Перевірка обліку касових операцій

Перевірка ж/о 1 і відомості1

Аудит касових операцій

Аналіз актів перевірки дотримання порядку ведення касових операцій

Перевірка і оцінка СВК

Підготовка аудиторського звіту і висновку

Висновки і пропозиції

Пояснення посадових осіб

Перевірка стану аналітичного обліку

Перевірка машинограм по касі

Складання акту перевірки каси

Перевірка зберігання грошових коштів

Перевірка записів в касовій книзі

Перевірка касових документів за формою і по суті

Перевірка дотримання касової дисципліни

Вибір методів організації перевірок суцільний, вибірковий, комбінований

Встановлення слабких місць

Рис. 3.1. Порядок проведення аудиту грошових коштів в касі

На підготовчому етапі аудиту касових операцій аудитор повинен розглянути загальні питання організації роботи каси на підприємстві:

* інтенсивність касових операцій;
* основні напрямки касових надходжень і видатків;
* кваліфікація і практичний досвід працівників, які забезпечують роботу каси на підприємстві;
* наявність договорів з касирами про повну матеріальну відповідальність. Касир несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей та за всяку втрату, яка причинена підприємстві як в результаті навмисних дій, так і в результаті недбайливого чи недобросовісного відношення до своїх зобов'язань. Тому після видання приказу розпорядження про назначення касира, керівник підприємства зобов'язаний ознайомити касира з Положенням про ведення касових операцій та заключити договір про його повну індивідуальну матеріальну відповідальність.
* забезпеченість обліку касових операцій електронно-обчислювальною технікою;
* обладнання приміщення каси на підприємстві. Для забезпечення надійності і збереження готівки, у відповідності з Положенням про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, каса повинна бути ізольована від інших приміщень, обладнана спеціальним віконцем для проведення операцій з клієнтами і співробітниками, мати сейф чи металічний шафа, охоронно-пожежну сигналізацію, яка відповідає вимогам діючого стандарту.

Аудит касових операцій передбачає перевірку операцій підприємства, пов’язаних з обігом готівки в процесі здійснення фінансової господарської діяльності, правильності їх проведення відповідно до чинного законодавства.

Аудитор у своїй роботі постійно працює з різними нормативними актами.

*Нормативними актами* називають письмові документи, що приймаються уповноваженими органами держави, які встановлюють, вносять зміни або скасовують норми права.

З метою правильного використання нормативних актів при проведенні аудиту аудитори повинні чітко розуміти компетенцію та статут органу, який видав відповідний нормативний акт, у системі правотворчих органів держави, а також розуміти характер самих актів та їхню дію в залежності від територіального розміщення клієнта та часу, коли відбулася дія чи подія.

Документами, посилаючись на які потрібно проводити перевірку каси і касових операцій, є:

- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» N 996-XIV від16.07.1999;

- Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування і послуг» від 06.07.95 р. №265/95-ВР;

- Постанова КМУ «Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордоном»;

- Постанова НБУ «Про затвердження Положення про порядок емісії платіжних карток і здійснення операцій з їх застосуванням» N 137 від 19.04.2005;

- Постанова Пенсійного фонду України «Про порядок прийняття банками на виконання розрахункових документів на виплату заробітної плати» N 12-1, 07.04.2009;

- Наказ Міністерства статистики України “Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій” від 15.02.96р. № 51;

- Наказ Президента України “Про застосування штрафних санкцій за порушення норм по регулюванню обігу готівки” від 12.06.95р. №436/95 із змінами і доповненнями;

- Інструкція про організацію роботи по готівковому обігу установами банків України, затверджена постановою Правління Національного Банку України від 19.02.01року № 69;

- Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті N 135 від 29.03.200;

- Інструкція щодо застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активу, капіталу і зобов'язань;

- План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій;

- П(С)БО 4 «Звіт про рух грошових коштів»;

- П(С)БО №21 «Вплив зміни валютних курсів»;

# - Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні від 15.12.2004 р. №637;

- Порядок Державної податкової адміністрації України «Порядок реєстрації та ведення книг обліку розрахункових операцій і розрахункових книжок» N 614 від 01.12.2000;

- Лист НБУ «Щодо використання корпоративних платіжних карток» N 25-313/1474-7902, 03.08.2007

Аудитор повинен перевірити:

- Первинні документи обліку касових операцій (ПКО і ВКО);

- Регістри аналітичного і синтетичного обліку;

- Фінансову звітність (Звіт про рух грошових коштів);

- Договірну документація.

Враховуючи практику аудиторських перевірок, аудит касових операцій може здійснюватися в такому порядку:

1) перевірка умов збереження готівки в касі;

2) перевірка відповідності записів у касовому звіті та касовій книзі;

3) перевірка наявності касових документів, що відображені в касовому звіті;

4) перевірка правильності підрахунків у касовій книзі за день та перенесення суми з однієї сторони касової книги на другу;

5) перевірка ПКО і ВКО, що додані до касових звітів, за формою та суттю відображених в них операцій (можуть бути ПКО і ВКО, в яких записи здійснені з порушенням встановленого порядку ведення касових операцій та облікових регістрів, документи неякісні за формальними ознаками, є безтоварні або безгрошові бухгалтерські записи);

6) перевірка достовірності арифметичних підрахунків у касових документах (платіжна відомість);

7) перевірка повноти оприбуткування виручки, що надходить у касу підприємства (ПКО, касовий звіт, касова книга, виписка банку, журнал-ордер № 1, авансовий звіт, розрахунки за рахунком 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» та рахунком 37 «Розрахунки з різними дебіторами», накладні на відвантаження тощо);

8) наявність та арифметична звірка сум платіжних відомостей, що додані до звітів касира (наявність підписів керівника, головного бухгалтера, касира, наявність сум, строки видачі оплати праці по платіжних відомостях);

9) перевірка кореспонденції рахунків, складеної за касовими операціями

10) перевірка правильності відображення касових операцій в регістрах синтетичного і аналітичного обліку. Кожна підсумкова сума журналу-ордеру, відомості порівнюється з підсумками оприбуткування і видачі коштів відповідно до касового звіту;

11) перевірка встановлених банком лімітів лишків готівки в касі (перевірити, чи затверджено ліміт каси банком на звітний період, чи були своєчасно подані заявки на встановлення ліміту готівки в касі, встановити, чи не існувало випадків несвоєчасного повернення невикористаних підзвітних сум тощо);

12) перевірка правильності та відповідності цільового використання коштів, що отримані банком по чеках. Звернути увагу на касові операції щодо видачі сум, які списуються на виробничі потреби;

13) перевірка дотримання порядку своєчасності та повноти розрахунків із підзвітними особами за операціями в національній та іноземній валютах. [103]

Аудиторська практика доводить, що найтиповішими порушеннями у сфері готівкового обігу є такі:

Ретельне вивчення зазначених питань дасть змогу аудитору скласти думку про стан касових операцій на підприємстві та операцій по рахунках в банку, визначити вузькі місця в організації їх обліку і можливі напрямки порушень і помилок, а саме:

###### Таблиця 3.1. Основні порушення в операціях з грошовими коштами в касі

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/пї*** | ***Можливе порушення*** | ***Характеристика порушення*** |
| 1 | Пряме розкрадання грошових коштів | Нічим не обґрунтоване пряме розкрадання грошових коштів розкрадання грошових коштів, що маскується розписками посадових осіб, працівників бухгалтерії та інших працівників підприємства |
| 2 | Не оприбуткування та привласнення грошових коштів, що надійшли | Не оприбуткування і привласнення грошових коштів, що надійшли з банку не оприбуткування і привласнення грошових сум, що надійшли від різних фізичних та юридичних осіб по прибуткових ордерах не оприбуткування і привласнення грошових сум, що надійшли від різних юридичних осіб за довіреностями неповне оприбуткування грошових сум |
| 3 | Надлишкове списання грошей по касі | Повторне використання одних і тих же документів для списання грошей по касі, надлишкове списання грошей по касі шляхом неправильного підрахунку підсумків в касових документах і звітах касира, надлишкове списання грошей по касі без підстав або за фальсифікованими документами надлишкове списання грошей по касі шляхом підробки законно оформлених документів зі збільшенням сум списань |
| 4 | Привласнення сум, законно нарахованих різним особам та організаціям | Привласнення депонованої заробітної плати та коштів, нарахованих за іншими підставами, привласнення сум, що належать іншим підприємствам |
| 5 | Недотримання лімітів залишку готівки | Розрахунки готівкою в сумі, що перевищує ліміт не встановлення ліміту залишку готівки несвоєчасна здача понадлімітних залишків готівки в банк |
| 6 | Проведення розра­хунків з різними особами понад встановлені ліміти | Розрахунки готівкою в сумі, що перевищує гранично встановлену норму |
| 7 | Розрахунки з населенням готівкою за готову продукцію, товари, виконані ро­боти та надані послу­ги без застосування реєстраторів розрахункових операцій (РРО) | Не застосовуються реєстратори розрахункових операцій, використовуються реєстратори розрахункових операцій, не зареєстровані в податкових органах |
| 8 | Некоректне відоб­раження касових операцій в регістрах синтетичного обліку | Некоректне складання проводок, неправильне виведення залишків, невідповідність записів в регістрах записам в касовій книзі, звітах касира і документах |

Розпочинаючи аудит обліку грошових коштів на поточному та інших рахунках у банку, слід розробити детальну програму аудиторської перевірки, яка повинна включати такі питання: установлення кількості поточних, валютних, розрахункових та інших рахунків в установах банку, відповідності господарських операцій, які відображаються на вказаних рахунках, чинному законодавству; перевірка повноти і своєчасності оприбуткування грошових коштів, що надійшли на рахунки підприємств, своєчасності перерахування податків до бюджету й обов'язкових платежів; перевірка правильності кореспонденції рахунків за банківськими операціями.

Операції на рахунку в банку підлягають суцільній перевірці. Джерелами даних для аудиту операцій є виписки з особових рахунків, прикладені до них виправдовувальні документи і записи в облікових регістрах за рахунком 31 «Рахунки в банках».

Джерелами даних для аудиту операцій по рахунках в банку є: виписки банку з особових рахунків і додані до них виправдовуючі документи, а також регістри аналітичного і синтетичного обліку за рахунками 30, 31 і 33 (журнали-ордери , відомості , договірна документація, різні виконавчі листи, Головна книга, баланс тощо).

Перед початком аудиту банківських операцій необхідно оцінити стан внутрішнього контролю і системи обліку банківських операцій, визначити основні об'єкти та послідовність перевірки

Як правило, перевірка банківських операцій здійснюється суцільним способом. Аудит банківських операцій доцільно проводити окремо за кожним рахунком. Особливу увагу слід приділити поточному рахунку. Перш за все, необхідно звірити залишки на рахунках грошових коштів рахунка, що перевіряється, з виписками, даними бухгалтерського обліку і звітності. Перевірка банківських виписок повинна поєднуватися із вивченням банківських операцій по суті. При цьому аудитор має з'ясувати:

• чи мали місце незаконні банківські операції (відсутні договірні відносини);

• чи повно і своєчасно оприбутковані та оплачені матеріальні цінності;

• чи правильно відображені в обліку і законно використовувалися чекові книжки для безготівкових розрахунків;

• чи видаються вони підзвітним особам під розписку;

• чи складаються звіти про використання книжок.

Аудит банківських операцій доцільно проводити в такій послідовності:

1) перевірка порядку відкриття та режиму банківських рахунків;

2) встановлення наявності поточних та інших рахунків у банку в національній та іноземній валютах;

3) перевірка законності здійснення операцій по банківських рахунках та правильності їх документального оформлення;

4) перевірка повноти і своєчасності оприбуткування грошових коштів, що надійшли до банку;

5) перевірка своєчасності перерахування податків до бюджету та інших обов'язкових платежів до позабюджетних фондів;

6) перевірка отриманих у банку коштів і оприбуткованих у касі підприємства, а також цільового використання цих коштів;

7) вивчення платоспроможності підприємства та причин прострочення розрахунків з іншими кредиторами;

8) перевірка по кожному безготівковому розрахунку з підприємствами та фізичними особами відповідності їхніх даних договірним взаємовідносинам;

9) перевірка достовірності та доцільності здійснення окремих банківських операцій;

10) перевірка відповідності даних про наявність і рух грошових коштів;

11) перевірка правильності кореспонденції рахунків за банківськими операціями

Під час перевірки банківських операцій слід звернути увагу на такі запитання:

- чи повністю представлені банківські операції;

- чи правильно і цілеспрямовано використовуються отримані кредити;

- чи є правильними та законними операції з акредитивами.

Усі порушення чинних нормативних документів стосовно господарських операцій за банківськими рахунками виявляються суцільною перевіркою документів та взаємною звіркою реєстрів обліку на відповідність.

На практиці мають місце випадки таких порушень:

Таблиця 3.2.Основні порушення при проведенні операцій по рахунках в банках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Можливе порушення*** | ***Характеристика порушення*** |
| 1 | Неповне відображення в обліку операцій по рахунках в банках | Не відображення надходження сум, одержаних з банку і одночасне не відображення надходження сум на рахунок на таку ж суму, тимчасове віднесення відповідних сум на розрахунки з банком по претензіях відсутність документів, що підтверджують списання грошових коштів з банківської о рахунку |
| 2 | Безготівкові перерахування коштів не за призначенням | перерахування коштів постачальникам з викривленням тексту, що оплачуються з рахунку або з підміною копій банківських доручень переказ грошових коштів підставним особам за нібито виконані роботи або в порядку погашення заборгованості |
| 3 | Некоректне відображення операцій на рахунках в банках в регістрах синтетичного обліку | некоректне складання проводок, неправильне виведення залишків, невідповідність записів в регістрах записам в первинних документах |

**Висновки до 3 розділу**