

Тема 8. Аудит оборотних та необоротних активів бюджетних установ.

План

1. Контроль і ревізія каси
2. Ревізія касових операцій

1. Контроль і ревізія каси

Здійснення політики держави в напрямку модернізації обліку в державному секторі зумовлює необхідність адаптації економічної інформації до міжнародних вимог та стандартів, що пов'язане з потребою удосконалення українського законодавства. Слід зазначити, що у цьому контексті є значні позитивні зрушення. Зокрема, на момент рекомендації до друку навчального посібника було затверджено Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, з яких щонайменше 4 регулюють порядок складання та подання фінансової звітності, 15 – окремі питання обліку та План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі. Окрім цього, Міністерство фінансів України затвердило й оприлюднило низку методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору щодо нематеріальних активів, основних засобів, запасів, грошових коштів, облікової політики.

У низці нормативних актів слід відмітити наказ Міністерства фінансів України № 879 від 02.09.2014 р. «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», (далі Положення № 879), яке має стосунок до контролю грошових коштів і скасовує дві інструкції з інвентаризацій: № 69 Міністерства фінансів України від 11.08.94 р.; № 90 Міністерства фінансів України та Головного управління Державного казначейства України від 30.10.98 р. Дане Положення набрало чинності з 1 січня 2015 р. і застосовується юридичними особами, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності (крім банків), а також представництвами іноземних суб'єктів господарської діяльності.

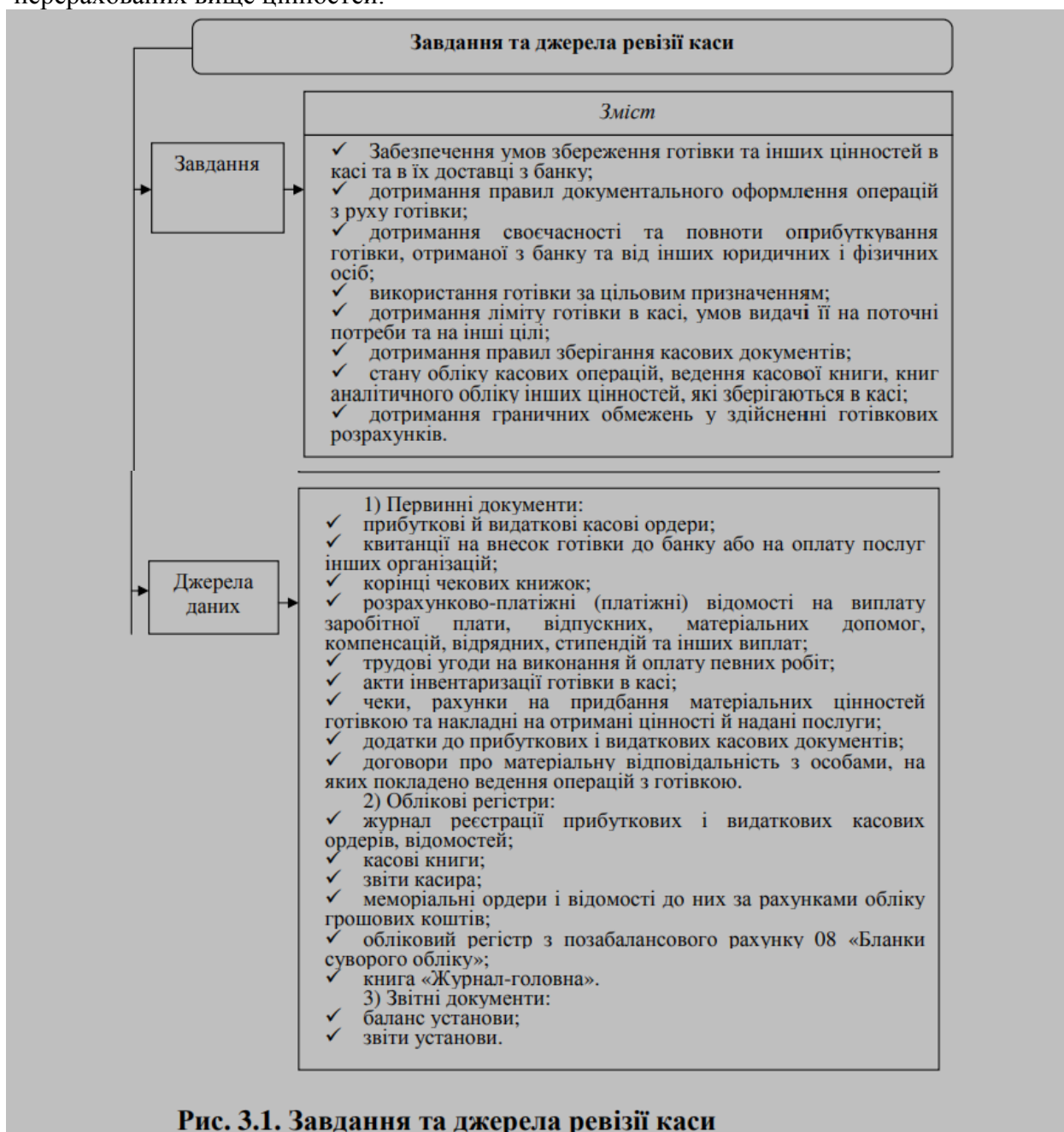
У Положенні 879 детально прописані основні правила організації та проведення інвентаризації (2 розділ) і окремо розроблено порядок інвентаризації активів та зобов'язань (3 розділ): основних засобів, нематеріальних активів, капітальних інвестицій, запасів, біологічних активів, готівки, грошових коштів та їх еквівалентів, бланків документів суворої звітності, дебіторської та кредиторської заборгованостей, витрат і доходів майбутніх періодів, забезпечень та резервів.

Особливістю Положення 879 є відсутність додатків, а тому для бюджетних установ інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіряльні відомості складатимуться відповідно до вимог, установлених Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Мінфіну № 88 від 24.05.1995 р.

Що ж стосується відомостей про результати проведених інвентаризацій, то згідно з Положенням 879 вони оформляються за формами, визначеними законодавством. Втім форми таких документів для бюджетних установ затверджені Інструкцією № 90, а тому логічно й надалі послуговуватися саме цими формами. Щонайменше їх дозволено використовувати до того часу, поки МФУ не затвердить нові документи для оформлення результатів інвентаризації.

Також незмінними залишились ключові означення та вимоги до місць знаходження грошових коштів. Зокрема, попри достатньо широке обмеження використання готівкових коштів, низка суб'єктів державного сектору продовжує мати у складі своїх бухгалтерських служб касу. Остання як спеціально обладнане приміщення для прийняття, видачі та тимчасового зберігання грошових коштів та цінних паперів бере участь у здійсненні господарських операцій, пов'язаних з рухом готівкових коштів,

грошових документів і цінних паперів. Кожен суб'єкт державного сектору через уповноважених на це осіб, зокрема керівника, повинен забезпечити зберігання в ній перерахованих вище цінностей.



Відповідно головна мета ревізії каси полягає у швидкому та якісному виявленні фактів нестач, незаконного привласнення грошових коштів чи інших зловживань. При цьому виконання основних завдань такої ревізії тісно пов'язане з правильним вибором джерел її проведення, а саме: первинних документів, облікових реєстрів, звітної документації (рис. 3.1).

Важливу роль у забезпеченні правильності ведення обліку операцій з готівковими коштами в касі має дотримання вимог щодо підбору кадрів, зокрема касира. У цьому випадку керівництво має керуватися вимогами чинного законодавства й при прийнятті на роботу встановити:

- чи особа раніше притягалась до кримінальної відповідальності або чи була за рішенням суду позбавлена права займатись фінансовими видами діяльності;
- чи не стоїть претендент на посаду касира на обліку в психіатра (має психічні захворювання);
- чи порушував претендент на посаду громадський порядок.

У випадку виявлення хоча б однієї з перерахованих умов прийом на посаду касира буде неправомірним (такій особі повинна бути надана відмова).

Найбільш дієвим способом контролю за схоронністю готівкових коштів суб'єктів державного сектору в касах є проведення інвентаризації. Нормативно-правовим документом, що регламентує порядок інвентаризації готівки, грошових коштів, їх еквівалентів, а також бланків документів суворої звітності є Положення № 879 (п. 6 розд. III). У ньому зроблено деяку переадресацію, зокрема вказано, що інвентаризація каси здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (п. 4.10), яке було затверджене Постановою НБУ № 637 від 15.12.2004 р. (Положення № 637). При цьому слід розрізняти інвентаризацію, яка проводиться самим суб'єктом господарювання, та інвентаризацію, здійснювану в процесі ревізії. Вони мають як схожі риси, так і відмінності.

Зокрема, у першому випадку обов'язковими умовами проведення інвентаризації є:

- формування інвентаризаційної комісії;
- отримання до початку інвентаризації розписки від матеріально відповідальної особи (осіб, що відповідають за збереження коштів у касах) встановленого звірця.

Деякі інші умови мають бути дотримані при проведенні інвентаризації в процесі ревізії. Попри це, інвентаризація каси суб'єкта державного сектору, як загалом і інших організаційно-правових форм господарювання, полягає у перевірці: - фактичної наявності готівки в касі (у національній (гривні) та іноземній валютах); - наявних цінних паперів; - грошових документів, що використовуються в процесі здійснення діяльності (векселів, чекових книжок, акредитивів, талонів, в т. ч. на пально-мастильні матеріали тощо); - бланків суворого обліку й звітності (санаторно-курортні путівки, незаповнені бланки векселів, довіреності тощо).

Особливістю інвентаризації, яка здійснюється в процесі ревізії, є те, що особа, контра здійснює контроль (працівник контрольного органу) після пред'явлення повноважень керівнику ревізованого об'єкта може вимагати проведення інвентаризації наявності готівки, цінних паперів і бланків суворої звітності, які зберігаються в касі в присутності касира та головного бухгалтера чи його заступника. Якщо через хворобу або ж з інших поважних (документально підтверджених) причин касир не може бути присутнім при інвентаризації каси, то

вона може проводитися спеціально призначеною для цього комісією. За умови функціонування у суб'єкта державного сектору декількох кас їх слід опечатати. Це унеможливить перекриття нестачі готівки в одній касі за рахунок грошових коштів, котрі зберігаються в інших касах.

Важливою умовою якісного контролю є те, що до початку перерахунку готівки в касі необхідно, щоб касир в присутності працівника контрольно-ревізійного органу склав касовий звіт про операції з готівковими коштами, який після перевірки працівником контрольно-ревізійного органу передається в бухгалтерію, котра відображає його дані на рахунках бухгалтерського обліку й виводить залишок готівки в касі по обліку на момент інвентаризації.

Перш ніж розпочати інвентаризацію, працівник контрольно-ревізійного органу бере розписку в касира про те, що останнім пред'явлена вся готівка та всі прибуткові й видаткові документи. Перерахунок готівки касир проводить особисто в присутності членів комісії. При підрахунку фактичної наявності ніякі розписки і неоформлені документи в залишок не зараховуються і до уваги не беруться. Всі надані касиром приватні розписки й інші незаконно оформлені документи вказуються в акті ревізії каси з відміткою про те, коли, кому, на які цілі, скільки і за чією вказівкою або без розпорядження видана готівка. Дозволяється, як виняток, враховувати виплачені за відомостями суми заробітної плати, пенсії, стипендії, за якими виплата ще не закінчена і не минув встановлений термін виплати. Якщо на момент ревізії гроші перебувають не лише в касі, а й у касирів-інкасаторів, то в цьому випадку проводиться одночасна раптова інвентаризація готівки і в цих осіб. За відсутності такої можливості усі місця зберігання готівкових коштів опечатуються, а перевірка провадиться послідовно. Готівка перераховується полистно по купюрах. Запечатані пачки купюр необхідно розпечатати і також перерахувати прямим переліком. Закінчивши перерахунок готівки в касі, працівник контрольно-ревізійного органу фіксує наявність в касі цінних паперів і бланків суворої звітності. Фактичну наявність готівки, цінних паперів, бланків суворої звітності порівнюють з залишками за даними бухгалтерського обліку. Якщо виявлено недостачу чи надлишки готівки, цінних паперів або бланків суворої звітності, то касир повинен негайно дати письмове пояснення факту виявлених розходжень. Однією з вагомих умов проведення інвентаризації каси є раптовість. Тому інвентаризація каси повинна проводитись одразу після прибуття перевіряючого (перевіряючих) до суб'єкта державного сектору та пред'явлення дозвільних документів і посвідчення. Після проведення інвентаризації в касі готівки, цінних паперів і бланків суворої звітності оформляється відповідний акт. На даний момент він відповідає формі Акта про результати інвентаризації наявних коштів, який наведений у додатку 7 до Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, затвердженого Постановою Правління Національного банку України № 637 від 15.12.2004 р. (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

(найменування підприємства)

Акт № _____
про результати інвентаризації наявних коштів
«__» _____ 201_ року,
що зберігаються _____

Розписка

Цим актом засвідчую, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на кошти, які здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками.

Матеріально відповідальна особа

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) від «__» _____ 201_ року № _____ проведена інвентаризація коштів за станом на «__» _____ 201_ року.

Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

_____ грн. _____ коп.
 _____ грн. _____ коп.
 _____ грн. _____ коп.
 _____ грн. _____ коп.
 Підсумок фактичної наявності _____ грн. _____ коп.

(словами)

За обліковими даними _____ грн. _____ коп.
 Підсумки інвентаризації: надлишок _____, нестача _____.

Голова комісії

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність. Усі наявні кошти комісією перевірено в моїй присутності. Претензій до інвентаризаційної комісії не маю.

Матеріально відповідальна особа _____
 _____ (підпис)

«__» _____ 201_ року.

Пояснення причин, унаслідок яких виникли надлишки або нестачі _____

Матеріально відповідальна особа _____

Рішення керівника підприємства _____

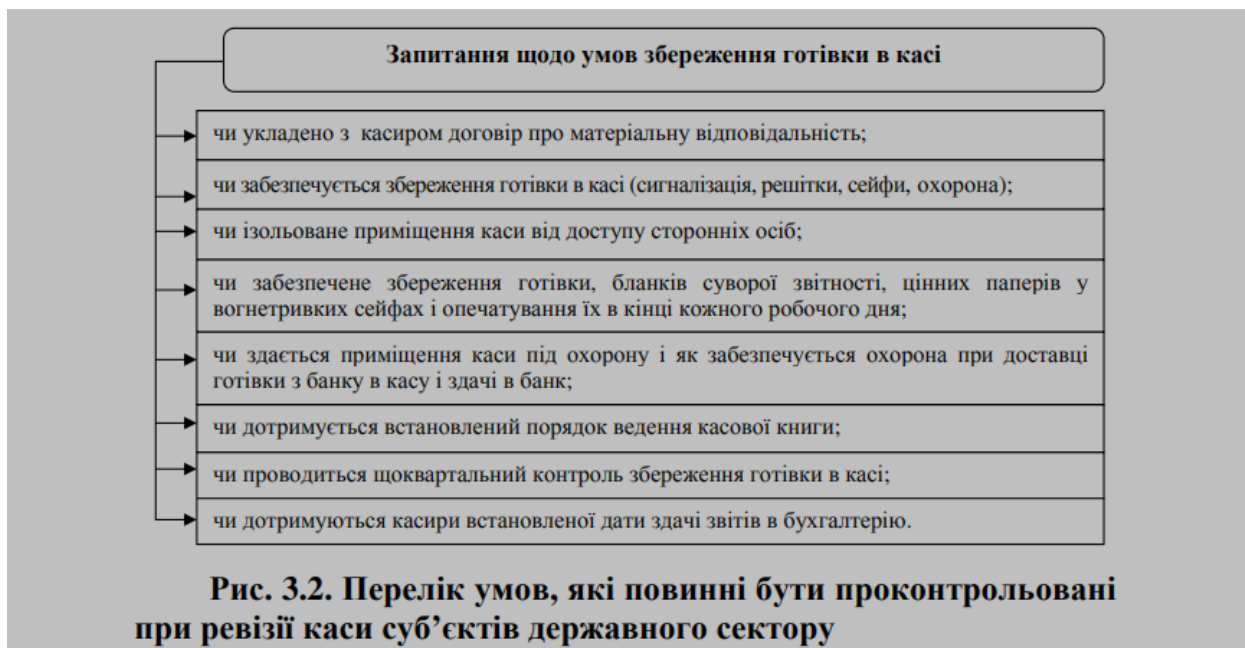
«__» _____ 201_ року.

Вищеподаний Акт використовується винятково щодо оформлення результатів інвентаризації каси та наявної у ній готівки. Інші цінності, які інвентаризуються під час ревізії, оформляються актами, форми яких затверджені Наказом Міністерства фінансів України №572 від 17.06.2015 р. «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації» (додатки Б – Ж).

Важливим видом роботи працівника контрольно-ревізійного органу, яку він має здійснити після отримання пояснень про факт розходжень, є ретельне вивчення достовірності причин, викладених в ньому та вживання заходів щодо відшкодування нестач. При цьому якщо нестача або лишки в касі складають значну суму, працівник

контрольно-ревізійного органу має повноваження вимагати усунення касира від посади, яку він займає. А якщо нестача або лишки виникли через зловживання службових осіб, то матеріали на винних передаються до правоохоронних органів. Сума виявленої нестачі повинна бути відшкодована за рахунок касира, а сума лишків оприбутковується й відноситься до складу доходів державного бюджету протягом трьох днів після виявлення.

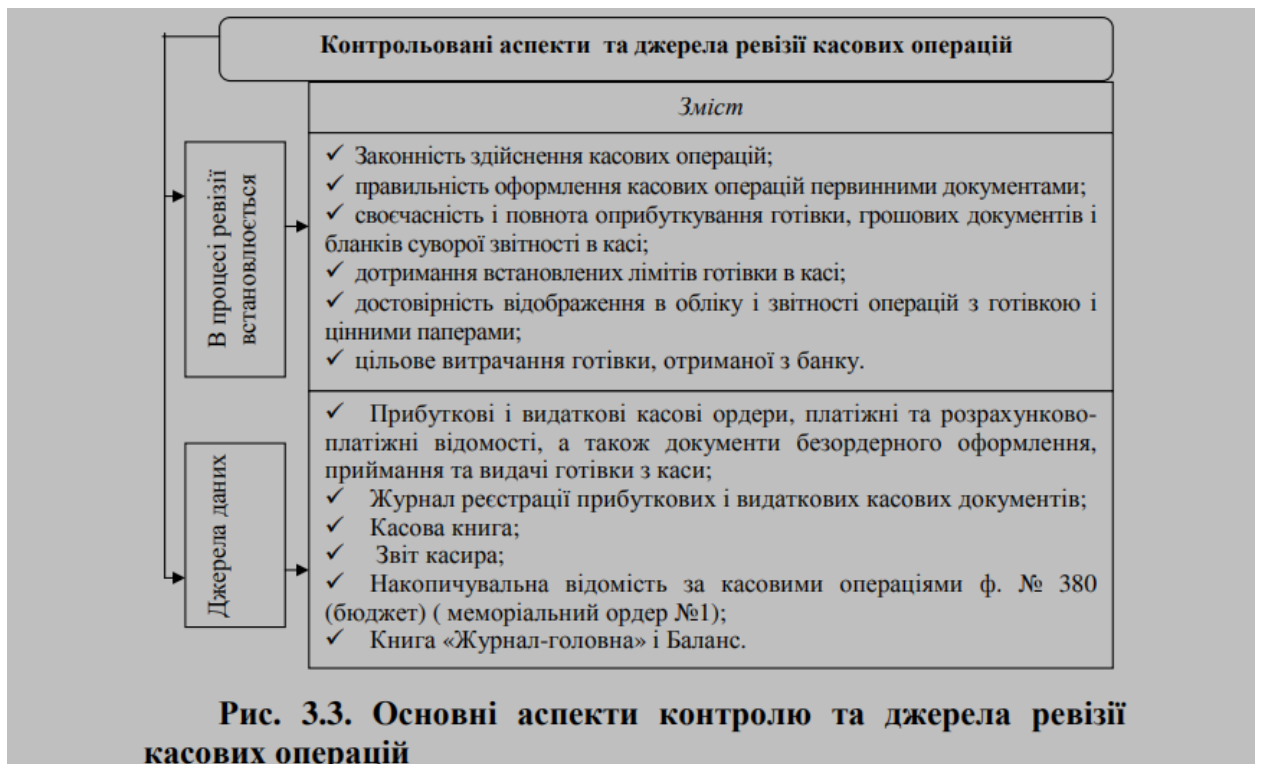
Іншими аспектами, які слід перевірити ревізую чому, є питання дотримання умов збереження касової готівки (рис. 3.2).



Окрім дослідження вищезазначених питань, ревізуючим також встановлюється місце зберігання ключів-дублікатів від вогнетривких сейфів і дверних замків касового приміщення.

2. Ревізія касових операцій

Проведення ревізії касових операцій пов'язане з суцільною перевіркою законності їх здійснення та виконання вимог Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого Постановою Правління Національного банку України № 637 від 15.12.2004 р. (зі змінами). Завдяки проведенню ревізії касових операцій досягається встановлення фактів порушень чинних вимог їх документального і рахункового відображення через контроль низки питань. При цьому використовується відповідна бухгалтерська документація, котра виступає в якості джерел ревізії та застосовуються певні процедури (рис. 3.3).



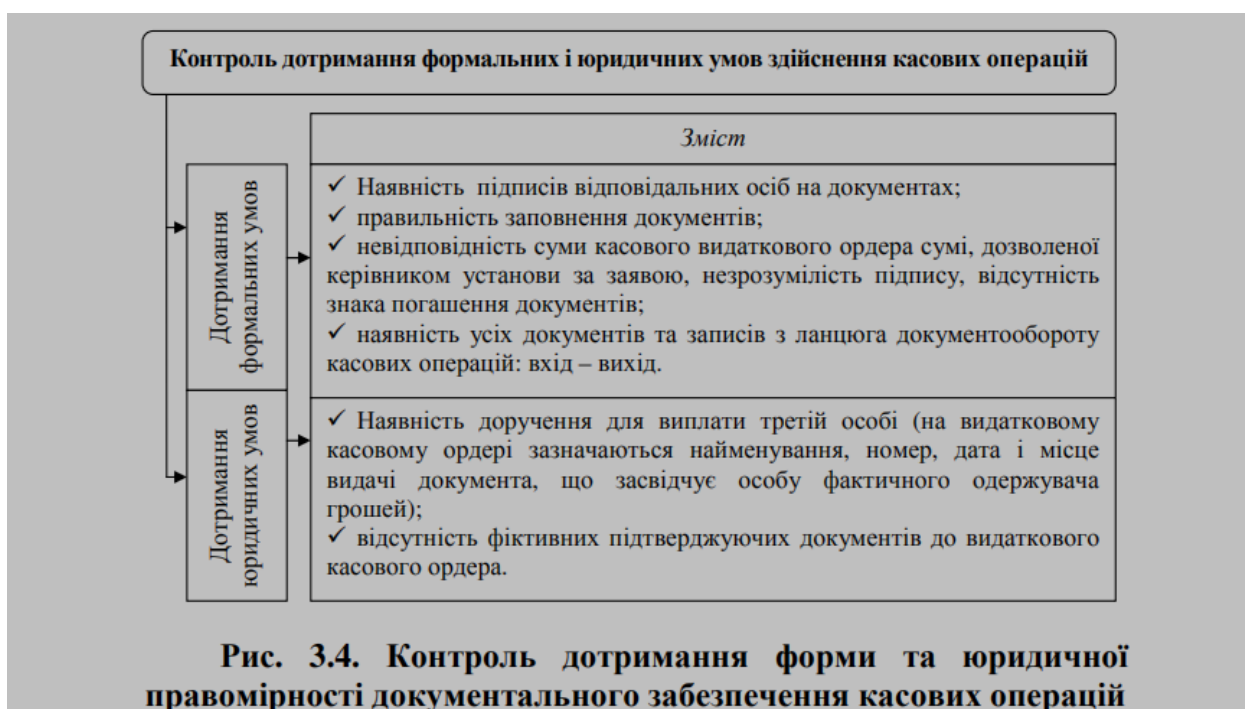
Передбачається відповідальність за правильність ведення обліку та дотримання порядку ведення операцій з готівкою. Вона покладається на керівників суб'єктів державного сектору (установ та організацій). Особи, що були винні в порушенні порядку ведення операцій з готівковими коштами (готівкою), мають бути притягнені до відповідальності відповідно до чинного законодавства. При виявленні порушень порядку ведення операцій з готівкою на підставі подання контролюючих органів до порушників застосовуються штрафні санкції, передбачені Указом Президента України № 802/2001 «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» від 7 вересня 2001 р. При цьому варто зауважити, що встановлення штрафних санкцій для досягнення чистоти юридично-правової регламентації та усунення причин оскарження варто перевести у русло припису Закону, а не Указу. Тим більше, що цього вимагає Податковий кодекс України, а саме стаття 111 (п. 111.2).

Перевірка правильності облікового оформлення касових операцій здійснюється суцільним методом. У цьому випадку для встановлення правильності оформлення (наявність підписів отримувачів і платників, підписів керівника і головного бухгалтера, дати здійснення операцій, номери кореспондентських рахунків) та дотримання законності здійснення касових операцій перевіряються усі касові документи (прибуткові й видаткові).

Одним з основних завдань при перевірці є встановлення дотримання норми проставлення підписів на касових документах. У цьому випадку увага звертається на два аспекти: встановлення кола посадових осіб, які мають право підписувати касові документи, і наявність їхніх підписів. У першому випадку слід врахувати, що касові документи мають право підписувати: головний (старший) бухгалтер (прибуткові) і розпорядник бюджетних коштів чи уповноважені ним особи, головний (старший) бухгалтер і касир (видаткові). У другому – увага акцентується на наявності самих підписів, в тому числі їх відповідності оригіналам.

Здійснюючи перевірку, перевіряючий має простежити факти передачі керівником суб'єкта державного сектору свого права першого підпису іншій відповідальній особі й звірити наявність підписів на документах цього періоду саме уповноваженої особи. Також слід акцентувати увагу на фактах видачі грошей за ордерами або іншими платіжними документами, в тому числі відомостями, котрі були підписані лише головним бухгалтером. Виявлені зловживання цього типу є порушенням касової дисципліни. Якщо ж встановлені зворотні випадки, коли документація підписана лише керівником, перевіряючому варто встановити причини цього й звернути увагу на правомірність здійснюваної касової операції.

Також важливо звернути увагу та перевірити наявність дотримання не лише формальних ознак правильності оформлення касових документів (наприклад, наявність підписів), а й юридичних умов забезпечення правомірності здійснюваної операції (рис. 3.4).



У випадку виявлення фіктивних документів необхідно їх негайно вилучити. При цьому обов'язковою умовою є залишення їхньої копії або надання розписки про вилучення. Документи, підписані особою, котра не наділена правом (повноваженням) підпису, під час проведення перевірки можуть бути підписані уповноваженими особами за умови їхньої згоди. Однак, попри це, слід перевірити дійсність видачі готівки та її законність. Якщо уповноважені особи або касир відмовляються від підписання касових документів, необхідно детально перевірити правомірність і підстави такої операції, оскільки відсутність підписів або наявність підписів неуповноважених на це осіб може свідчити про здійснення операцій, які суперечать чинному законодавству.

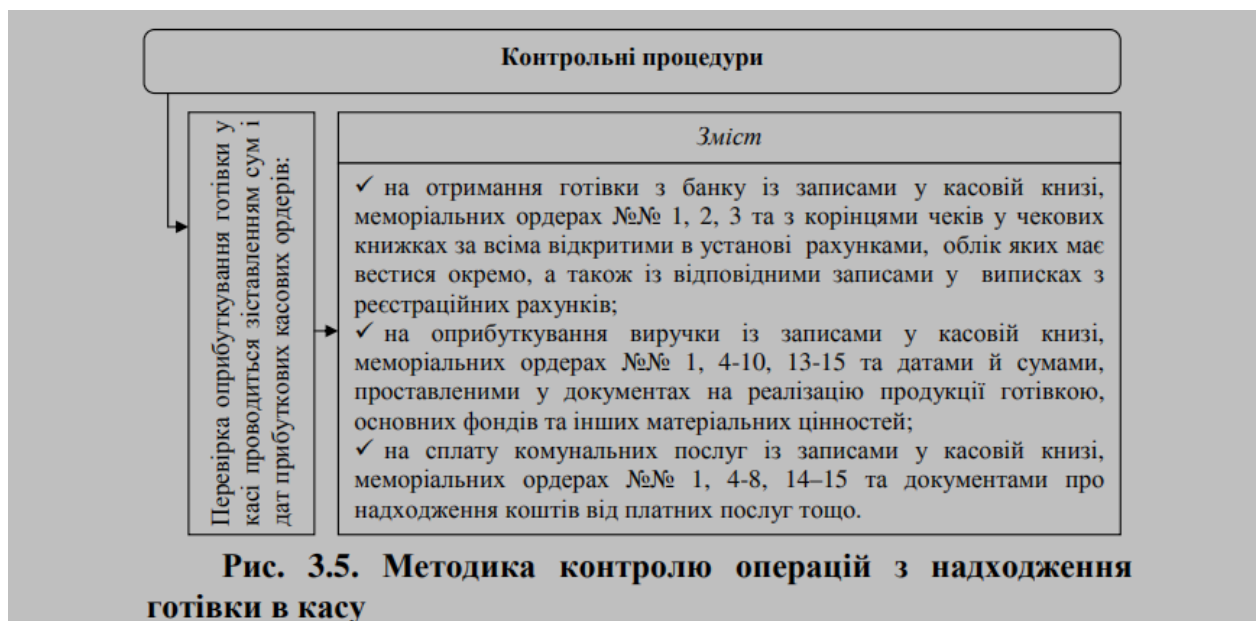
Також слід уважно дослідити операції, здійснені за документами, на котрих відсутні підписи одержувачів грошей, або коли немає доручення на отримання готівки чи воно оформлене з порушеннями.

Основна вимога, яка ставиться до здійснення операцій з готівкою, полягає в тому, що всі надходження до каси повинні своєчасно та повною мірою оприбутковуватися. Тому

під час перевірки завдяки дослідженню виписок з реєстраційних рахунків суб'єктів державного сектору аналізується стан касових оборотів, пов'язаних з надходженням готівки та її поверненням у банк, а через вивчення інших касових документів встановлюється повнота відображення надходжень і видатків, що здійснюються через касу.

У першому випадку виписки звіряються за сумами й датами з відповідними записами, зробленими в касовій книзі, і з даними прибуткових касових ордерів. За потреби також можуть порівнюватися дані корінців грошових чеків з виписками з рахунків суб'єкта державного сектору. У другому випадку звіряння проводиться за аналогічними параметрами, але шляхом застосування контрольних процедур до прибуткових і видаткових касових ордерів, записів у касовій книзі та іншої документації.

Під час перевірки повноти й своєчасності оприбуткування коштів, що надійшли до каси від здійснення господарської діяльності, записи в касовій книзі звіряються за сумами та датами з даними відповідних прибуткових касових ордерів, а у разі потреби з такими документами: товарні й касові чеки, розрахункові квитанції, квитанції до прибуткових касових ордерів, рахунки-фактури, товарно-транспортні та податкові накладні тощо. Перевіряється також наявність з реєстрації ордерів (за сумами і датами) у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів. Для перевірки використовуються певні підходи до зіставлення сум і дат прибуткових касових ордерів, які впливають з методики облікового відображення (рис. 3.5).



Якщо існує потреба в поглибленій перевірці повноти оприбуткування готівки в касі, одержаної з різних джерел, слід взяти до уваги обороти, відображені у відомості меморіального ордера 1 за дебетом субрахунка 301 «Каса в національній валюті» та порівняти їх з оборотами за кредитом кожного кореспондуючого рахунка/субрахунка (32 «Рахунки в казначействі», 37 «Розрахунки з різними дебіторами», 631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», 661 «Розрахунки за заробітною платою», 662 «Розрахунки з депонентами», 681 «Розрахунки за авансами одержаними») (у випадках,

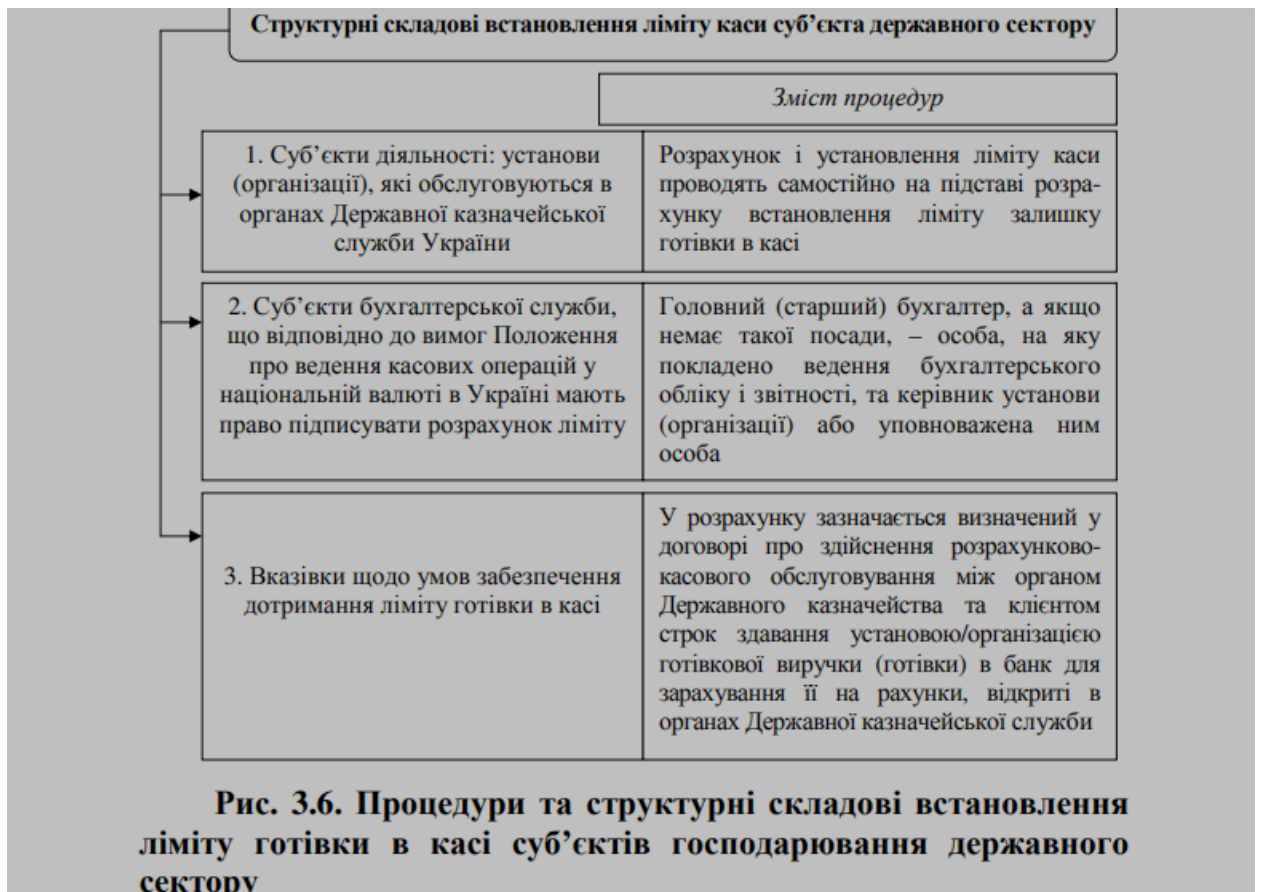
коли заробітна плата виплачується через касу, а не з використанням карткової системи) та іншими рахунками) з подальшим порівнянням їх із відповідними записами в касовій книзі та даними документів, які підтверджують фактичне одержання установою певних сум готівки у відповідні строки.

Крім того, для контролю за повним і своєчасним оприбуткуванням готівки конкретною установою контролюючі органи можуть застосовувати відповідні зустрічні документальні перевірки, що здійснюються безпосередньо на підприємствах-покупцях (замовниках), які сплатили готівкові кошти, шляхом залучення відповідних первинних документів та взаємного звіряння касових документів отримувачів готівки з даними покупців.

Перевіряючи касові операції, контролюючі органи мають враховувати, що при виявленні в касі установи готівки, не підтвердженої прибутковими касовими ордерами, її слід вважати не оприбуткованою та забезпечити зарахування до загального фонду установи. Окрім цього, неоприбуткування чи неповне оприбуткування готівки згідно з чинним законодавством вимагає застосування штрафних санкцій. Відповідно до Указу Президента України № 802/2001 «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» від 07.09.2001 р. штраф встановлюється у п'ятикратному розмірі від суми неоприбуткування, а за проведення готівкових розрахунків без подання одержувачем коштів платіжного документа (товарного або касового чека, квитанції до прибуткового ордера, іншого письмового документа), який би підтверджував сплату покупцем готівкових коштів, – у розмірі сплачених коштів. У зв'язку з нормативною вимогою дотримання встановлених лімітів каси наступний етап ревізії касових операцій полягає у перевірці цього аспекту.

При цьому може також бути здійснено контроль не лише дотримання ліміту, а й правомірність встановлення його обсягів.

Зобов'язання щодо встановлення ліміту готівки в касі для суб'єктів державного сектору, зокрема бюджетних установ, визначене Порядком бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженим Наказом Міністерства фінансів України № 372 від 02.04.2014 р., в якому зазначено, що установа, котра здійснює операції з готівковими грошовими коштами, може зберігати в касі залишки готівки на кінець дня в межах встановлених лімітів. Для установ і організацій, котрі належать до суб'єктів державного сектору й обслуговуються органами Державної казначейської служби України, ліміт каси встановлюється відповідно до вимог Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України № 758 від 22.06.2012 р. (рис. 3.6).



Контроль дотримання суб'єктом державного сектору встановленого ліміту касової готівки вимагає перевірки ряду питань. Поперше, слід встановити, чи наявний Розрахунок встановлення ліміту готівки в касі і чи відповідає він формі, наведеній у додатку 8 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого Постановою Правління Національного банку України № 637 від 15.12.2004 р. Одночасно варто звернути увагу на правильність проведених обчислень (включаючи врахування періодичності здавання готівки в банк, в тому числі її взаємозв'язок з його місцем розташування (віддаленість від суб'єкта діяльності)). Подруге, встановити факт наявності належним чином оформленого Наказу про встановлення ліміту каси (дата, номер, підпис керівника). Також варто звернути увагу на накази й розпорядження (інші розпорядчі документи), котрі стосуються сум самостійно доведених установою лімітів для кас своїх відокремлених підрозділів. Документація такого виду характеризується як внутрішня. При її формуванні найоптимальніше послуговуватися встановленими типовими формами. Попри це, чинні правові норми, зокрема подані в абзаці 2 пункту 1.2 вищезазначеного Положення №637, при встановленні ліміту каси структурним підрозділам суб'єкта державного сектору не вимагають, щоб вони були окремо зареєстровані в органах контролю й мали окремий ЄДРПОУ. Особливістю встановлення ліміту каси структурного підрозділу є те, що для розрахунку можуть братися періоди, що не збігаються з взятими за основу обчислення ліміту для каси центрального офісу. Також касам структурних підрозділів дозволено перераховувати готівку не лише на поточні рахунки, а й здавати до каси суб'єкта державного сектору (юридичної особи) чи операторам поштового зв'язку або у небанківські фінансові установи, що мають відповідні ліцензії, для переказу на банківські рахунки організації (установи). Окрім цього, якщо операції в касі структурних підрозділів оформляються касовими ордерами, то наявна має бути також уся інша

документація, зокрема касова книга та інші супровідні документи. В такому разі також відкривається відповідний субрахунок другого порядку до рахунка 301 «Каса в національній валюті» (302 «Каса в іноземній валюті»), що має назву «Каса відокремленого підрозділу» (рах. 3011).

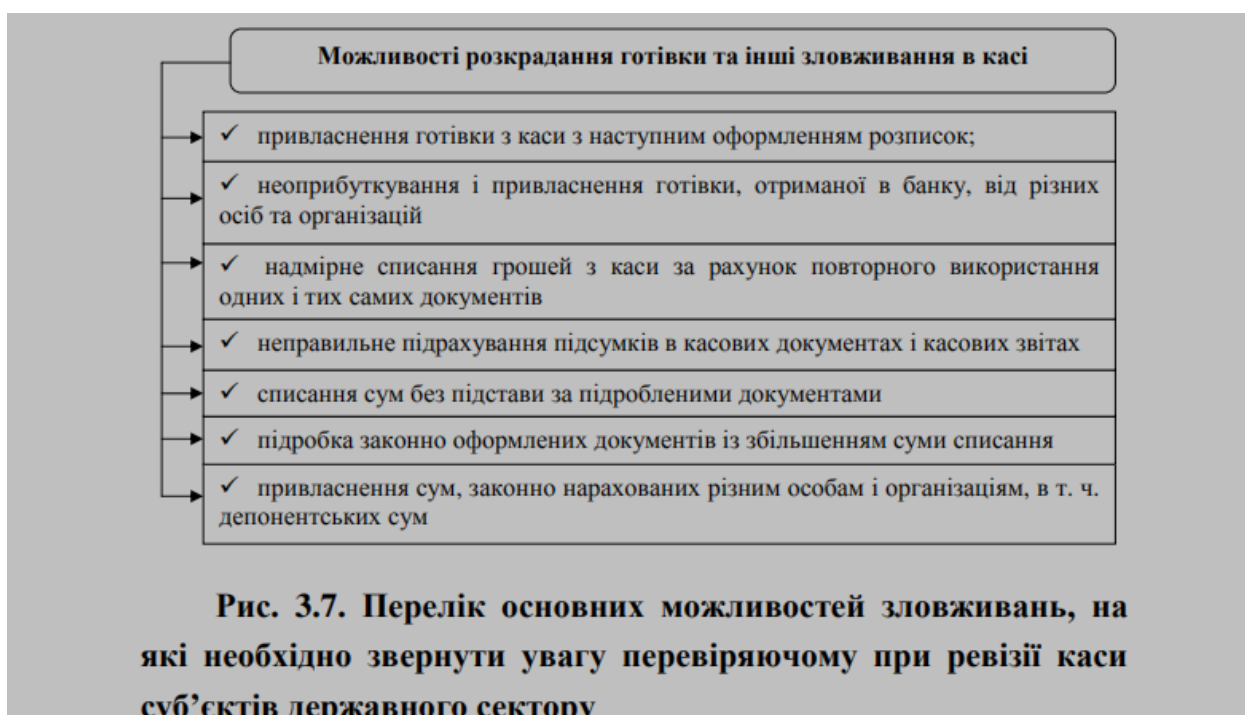
Контроль передбачає з'ясування питань дотримання ліміту каси, строків і порядку здавання готівки як у касі самої юридичної особи, так і касах її структурних підрозділів. При цьому перевищення ліміту не буде порушенням у випадку, коли кошти були одержані на виплату заробітної плати (стипендій тощо) і з часу їхнього отримання не пройшло більше 3, а в окремих випадках – 5 днів.

Для визначення встановлення фактів наявності понадлімітних залишків готівки в касі слід порівняти записи касової книги про них з установленим лімітом каси за кожний день незалежно від того, здійснювалися в цей день касові обороти (надходження і витрати готівки) чи ні. При виявленні перевищення ліміту каси встановлюються час (у днях), протягом якого воно було допущене, понадлімітні суми та причини їх наявності. Саме ці дослідження служать в подальшому основою для застосування штрафних санкцій. Наразі їхній обсяг згідно з чинним законодавством за перевищення встановлених лімітів залишку готівки в касах дорівнює двократному розміру сум виявленої понадлімітної готівки за кожний день.

Важлива умова здійснення операцій з готівкою, зокрема її використання для цілей таких суб'єктів державного сектору, як бюджетні установи, – врахування цільового призначення, визначеного кошторисом. Тому одним із завдань контролю є перевірка цільового використання готівкових коштів. В цьому випадку перевіряючий повинен з'ясувати, чи передбачалось в кошторисі спрямування коштів на ті чи інші господарські операції, оплачені через касу. З цією метою проводиться звіряння цільового використання готівки, одержаної установою з банку через перевірку виписок з реєстраційних рахунків, касових книг, звітів касира, видаткових касових ордерів, меморіальних ордерів 1 (за кредитом субрахунка 301 «Каса в національній валюті»), книг обліку придбання товарів (робіт, послуг), а також документів, які б підтверджували факт витрачання готівкових коштів за призначенням. З цією ж метою можуть також використовуватися товарні та касові чеки, розрахункові квитанції, квитанції до прибуткових касових ордерів, проїзні документи, інші розрахункові документи, а також акти про закупівлю товарів (виконання робіт, надання послуг), платіжні (розрахунково-платіжні) відомості, рахунки-фактури, товарно-транспортні накладні, договори купівлі-продажу, авансові звіти підзвітних осіб тощо.

Суми й напрями використання готівки, яка була одержана з банку на конкретні цілі, порівнюються з показниками її фактичного витрачання за відповідними документами. Результати перевірки дають змогу встановити факти нецільового використання готівки та з'ясувати їхні причини. Якщо частина одержаної в банку готівки була використана за цільовим призначенням, а інша – ні й вона не була здана до каси установи, то її сума може кваліфікуватися як нецільове використання коштів. Порушенням є також використання установою одержаної в банку готівки за цільовим призначенням без надання необхідних підтверджувальних бухгалтерських документів.

Витрачання готівки не за цільовим призначенням та оплата за рахунок виручки від реалізації продукції (робіт, послуг) та інших касових надходжень (крім коштів, отриманих із кас установ банків), виплат, пов'язаних з оплатою праці (окрім оплати для екстрених (невідкладних) обставин – соціальних виплат громадянам на поховання, допомоги при народженні дитини, одиноким та багатодітним матерям, на лікування в разі хвороби, компенсацій особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи), за умови, коли суб'єкт господарювання має податкову заборгованість, застосовуються штрафні санкції у вигляді штрафу в розмірі здійснених виплат. Для встановлення законності списання коштів по касі проводиться зіставлення записів у касовій книзі, касовому звіті з доданими видатковими касовими документами. У цьому випадку також слід звернути увагу на те, чи була вся виручка, котра надійшла готівкою в касу, зарахована на рахунки, відкриті установі в органах Державної казначейської служби. Перевіряючий також зобов'язаний при перевірці врахувати можливі шляхи розкрадань і зловживань (рис. 3.7).



Також важливо при ревізії касових операцій здійснити перевірку правильності відображення бухгалтерських проведення і рахунків, які для цього використовуються. Такого роду контроль слід проводити на всіх етапах ревізійної роботи, починаючи від перевірки первинних касових документів і звітів касира, де зазначається кореспонденція рахунків, до формування оборотних відомостей та форм фінансової звітності. В процесі перевірки з'ясовується, на які бухгалтерські рахунки фактично було віднесено оприбутковані або видані з каси готівкові кошти, й порівнюється з рекомендованою для таких цілей кореспонденцією рахунків. Зокрема, при допущенні помилок у відображенні касових операцій на рахунках обліку з'являється можливість списання сум готівки з метою привласнення. Тому ревізор зобов'язаний звірити й зіставити суми за дебетом рахунка 30 «Каса» із записами за кредитом кореспондуючих рахунків у відповідних меморіальних ордерах. Аналогічно операції з кредиту цього рахунка звіряються з кореспондуючими рахунками дебету інших у відомостях, меморіальних ордерах, Книзі «Журнал-головна», фінансовій звітності. При виявленні розходжень помилки (в тому

числі й свідомі) повинні бути виправлені, а відповідальні особи мають понести відповідальність, передбачену чинним законодавством.