

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Тернопільський національний економічний університет

Опорний конспект лекцій
БАНКІВСЬКИЙ АУДИТ

Тернопіль
2012

З М І С Т

Тема 1.	ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБ’ЄКТИ АУДИТОРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	
1.	Суть аудиторської діяльності.....	5
2.	Правове забезпечення аудиторської діяльності.....	6
3.	Сертифікація аудиторської діяльності.....	6
4.	Суть міжнародних та національних нормативів аудиту.....	8
5.	Предмет, метод і об’єкти аудиторської діяльності.....	9
Тема 2.	ОРГАНІЗАЦІЯ АУДИТОРСЬКИХ ПОСЛУГ	
1.	Види аудиторських послуг.....	11
2.	Етапи аудиту.....	12
3.	Планування та програми аудиторської перевірки.....	13
4.	Види та оцінка ризиків.....	14
5.	Аудиторські докази.....	15
6.	Суть вибіркової перевірки.....	16
7.	Документування аудиту.....	17
Тема 3.	ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ВИДИ АУДИТОРСЬКИХ ВИСНОВКІВ	
1.	Суть, зміст та структура аудиторського висновку.....	18
2.	Види аудиторських висновків.....	19
3.	Аудиторські висновки спеціального призначення.....	21
4.	Звіт аудитора перед замовником.....	23
Тема 4.	ОРГАНІЗАЦІЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ	
1.	Суть і завдання внутрішнього аудиту.....	24
2.	Відмінності внутрішнього і зовнішнього аудиту.....	25
3.	Принципи внутрішнього аудиту.....	26
4.	Організація внутрішнього аудиту.....	29
Тема 5.	МЕТОДИКА АУДИТУ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ БАНКУ	
1.	Перевірка стану облікової політики.....	32
2.	Дотримання організації бухгалтерського обліку відносно облікової політики.....	33
3.	Перевірка методологічних прийомів облікової політики в бухгалтерському обліку.....	34
4.	Перевірка окремих пунктів облікової політики.....	35
Тема 6.	МЕТОДИКА АУДИТУ ГРОШОВИХ КОШТІВ	
1.	Основні завдання аудиту та підготовка до його проведення.....	36
2.	Методика проведення аудиту касових операцій в установах банку.....	37
3.	Аудит бланків цінних паперів, суворої звітності та інших цінностей і документів.....	38
4.	Перевірка роботи операційних кас в установах комерційних банків.....	41
5.	Перевірка розрахунків з використанням дорожніх чеків.....	43
6.	Контроль за дотриманням касової дисципліни клієнтами банку....	45

Тема 7.	МЕТОДИКА АУДИТУ СТАТУТНОГО КАПІТАЛУ БАНКУ	
1.	Основні завдання аудиту статутного капіталу.....	46
2.	Перевірка статутних документів.....	46
3.	Перевірка засновників (акціонерів або учасників) банку.....	48
4.	Перевірка наявності мінімального статутного фонду.....	48
5.	Перевірка максимальної частки акціонерів (учасників) у статутному капіталі банку.....	49
6.	Перевірка порядку та джерел внесення коштів до статутного капіталу банку.....	50
7.	Перевірка дотримання порядку збільшення статутного капіталу...	52
8.	Перевірка дотримання формування статутного капіталу.....	53
9.	Особливості створення банків за участю іноземних інвестицій.....	54
Тема 8.	ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА АУДИТУ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ	
1.	Мета та завдання аудиту фінансової звітності.....	56
2.	Аудит передачі файлів звітності.....	56
	РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	58

Тема: Організація та об'єкти аудиторської діяльності

1. Суть аудиторської діяльності
2. Правове забезпечення аудиторської діяльності.
3. Сертифікація аудиторської діяльності
4. Суть міжнародних та національних нормативів аудиту
5. Предмет, метод і об'єкти аудиторської діяльності

1. Суть аудиторської діяльності

Аудит передбачає дослідження фінансово-господарської діяльності з метою поліпшення її та підвищення прибутковості відповідно до замовлень, виданих за угодами між аудиторськими організаціями і банками.

Організацію аудиту очолює **Аудиторська палата України**, метою діяльності якої є створення системи незалежного фінансово-господарського контролю у формі аудиту, який дає об'єктивну оцінку фінансового стану банку, сприяє раціональному господарюванню та своєчасно запобігає банкрутству.

Аудиторська палата розробляє нормативи і методичні рекомендації на проведення аудиту, атестує і видає кваліфікаційні сертифікати на право здійснення аудиторської діяльності, провадить роботу з підготовки і підвищення кваліфікації аудиторів, здійснює облік аудиторських фірм і аудиторів, контролює їхню діяльність, вивчає ринок аудиторських послуг.

Аудиторська фірма — це організація, яка має ліцензію на право здійснення аудиторської діяльності на території України і займається виключно проведенням аудиту і наданням аудиторських послуг.

Аудиторська фірма має право здійснювати аудиторську діяльність лише за умови, якщо в ній працює хоча б один аудитор.

Аудитор — це висококваліфікований спеціаліст, який володіє методологією фінансово-господарського контролю і аудиту, бухгалтерським обліком, аналізом господарської діяльності, а також має необхідну підготовку.

Аудитор має право при виконанні договірних зобов'язань з дозволу замовника:

- перевіряти первинну документацію з обліку фінансово-господарської діяльності замовника, облікові реєстри, вимагати від посадових осіб пояснення з питань, які поставлені на вирішення аудитора замовником;
- одержувати необхідну для аудиту інформацію від третіх осіб;

- залучати для роботи на договірній основі фахівців, крім осіб, що працюють у замовника, перебувають з ним у родинних стосунках або ведуть спільний бізнес.

Аудитори і аудиторські організації зобов'язані:

- при виконанні аудиторських послуг, згідно з договорами із замовниками, додержувати чинного законодавства та встановлених нормативів;
- повідомляти власників, уповноважених ними осіб, замовників про виявлені в процесі аудиту недоліки у веденні бухгалтерського обліку і звітності, а також недоліки у господарській чи комерційній діяльності;
- зберігати у таємниці інформацію, отриману при проведенні аудиту;
- не розголошувати відомості, що становлять предмет комерційної таємниці і не використовувати їх у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- додержувати умов договору, укладених із замовником;
- обмежувати свою діяльність наданням аудиторських послуг та іншими видами робіт, які безпосередньо стосуються їх (консультації, перевірки, експертизи), за винятком наукової та педагогічної діяльності.

Обов'язком аудитора є збереження документації, представленої замовником для перевірки, а також службової кореспонденції, якою він користується в процесі виконання замовлення.

2. Правове забезпечення аудиторської діяльності

Багаторівневу систему регулювання аудиту можна представити за такою схемою (рис. 1.1).

3. Сертифікація аудиторів

Сертифікація аудиторів здійснюється на підставі ст. 12 Закону України "Про аудиторську діяльність" і "Положення про сертифікацію аудиторів".

Кваліфікаційний сертифікат вважається офіційним документом, який засвідчує право громадян України на здійснення аудиторської діяльності на території України. Сертифікати можуть бути:

- серії А — на право проведення аудиту на підприємствах та у господарських товариствах;
- серії Б — на право проведення аудиту в банках.

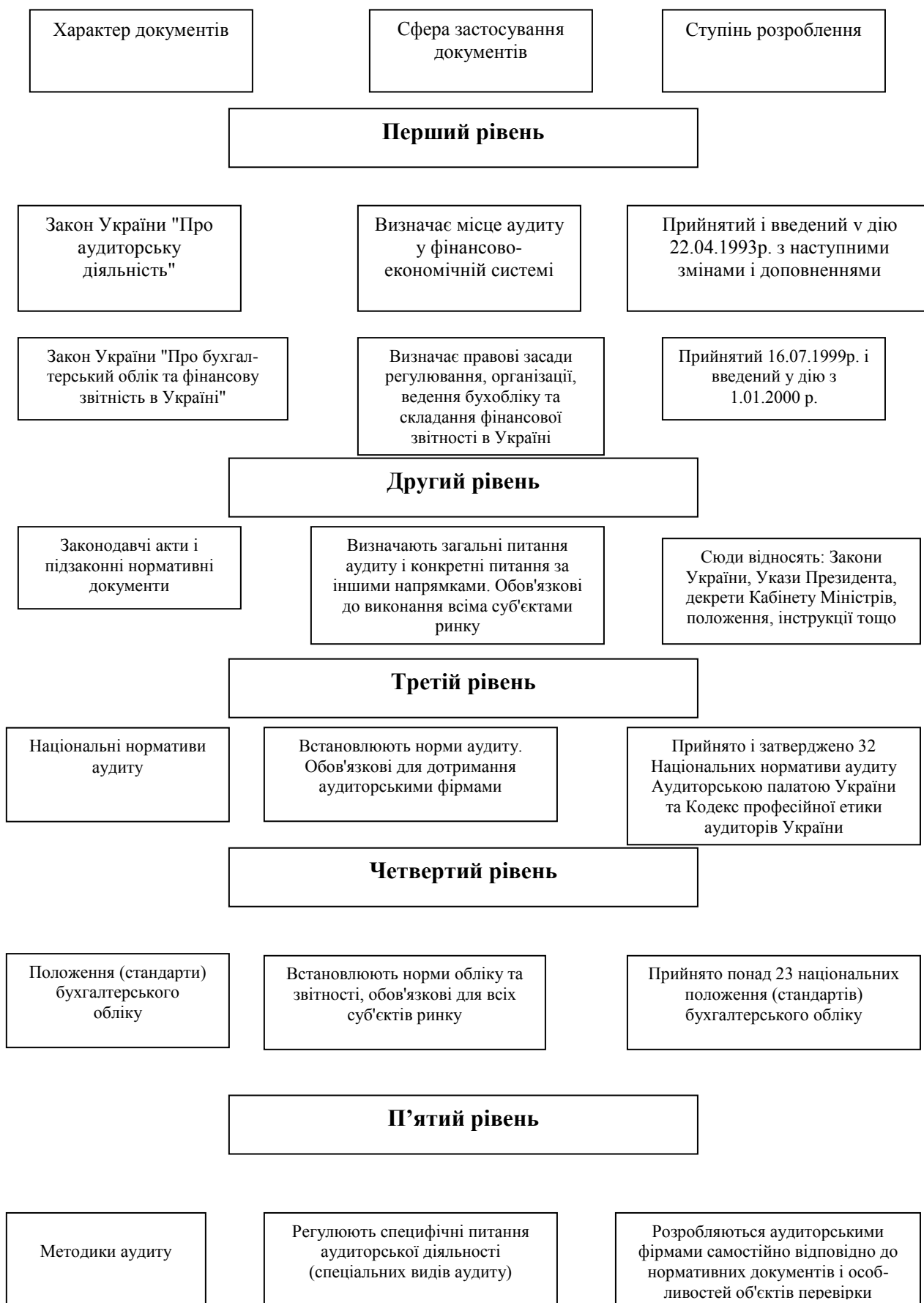


Рис. 1. 1. Система нормативного регулювання аудиторської діяльності в Україні

Право на отримання сертифіката аудитора мають громадяни України, які здобули вищу освіту, мають певні знання з питань аудиту та досвід роботи не менше трьох років підряд на посадах аудитора, ревізора, бухгалтера, юриста, фінансиста або економіста.

Сертифікація громадян України здійснюється Аудиторською палатою України та її регіональними відділеннями. Іспити щодо визначення певних знань з питань аудиту складаються в індивідуальному порядку, затвердженому рішенням АПУ відповідно до програми сертифікації. Особи, які не склали іспиту, мають право на повторне його складання не раніше, як через рік після прийняття рішення Аудиторською палатою України.

Термін чинності сертифіката не може перевищувати 5 років.

Аудитори України, строк дії сертифікатів яких закінчується, не раніше трьох і не пізніше одного місяця подають до секретаріату Аудиторської палати України чи до регіонального відділення такі документи:

- клопотання;
- витяг з трудової книжки;
- сертифікат, термін дії якого закінчився;
- реферат про аудиторську діяльність і підвищення кваліфікації за період володіння сертифікатом;
- документ про внесення плати за подовження дії сертифіката.

У сертифікатах, термін дії яких подовжено, зберігається початковий номер, дата видачі і номер протоколу АПУ, робиться відмітка про рішення АПУ (номер протоколу, дата) та термін, до якого продовжено строк дії сертифіката.

4. Суть міжнародних та національних стандартів (нормативів) аудиту

Стандарти аудиту — це загальні керівні матеріали для допомоги аудиторам у виконанні їх обов'язків з аудиту фінансової звітності. У них подано професійні вимоги до якості аудитора та аудиторських висновків і доказів. Метою стандартів аудиту є встановлення загальних правил аудиторської діяльності щодо організації і методики проведення. У практиці аудиту необхідно користуватися міжнародними і національними стандартами, нормативними документами з організації і методології бухгалтерського обліку і фінансово-господарського контролю, які застосовуються у практиці.

Основні принципи і вимоги щодо розробки стандартів аудиту визначені міжнародними нормативами аудиту — 1 "Мета і основні принципи проведення аудиту" і 3 "Основні принципи регулювання аудиту".

До основних принципів норм аудиту відносять:

- цілісність, об'єктивність і незалежність, конфіденційність, знання і компетентність;
- правила використання результатів робіт, виконаних іншими аудиторами
- документальне оформлення, планування, одержання доказів аудитором;
- перевірка систем обліку і внутрішнього контролю;
- аналіз висновків аудитора і складання ним звіту.

МНА мають єдину внутрішню структуру, до якої входять такі рубрики: вступ; мета аудиту; відповідальність за фінансові звіти; обсяг аудиту; етика; планування; робота, виконана іншими аудиторами; документація; очевидність аудиту; висновок і звіт.

Усі ННА умовно можна розділити на такі групи.

Група 1. "Вступний матеріал".

Група 2. "Відповідальність".

Група 3. "Планування".

Група 4. "Внутрішній контроль".

Група 5. "Аудиторські докази"..

Група 6. "Використання роботи інших фахівців".

Група 7. "Аудиторські висновки та звіти".

Група 8. "Окремі вимоги до аудиторських висновків та звітів".

Група 9. "Нормативи, які регулюють спеціальні умови проведення, аудиту".

5. Предмет, метод та об'єкти аудиторської діяльності

Для того, щоб визначитися з категоріями "предмет", "метод", "об'єкти аудиту", треба з'ясувати різницю між аудитором і ревізором, аудитом і ревізією. Наочніше це можна зробити за допомогою табл. 1.1.

Все вищесказане дає нам можливість визначитися з категоріями "предмет", "метод", "об'єкти аудиту".

Предмет аудиту — стан економічних, організаційних, інформаційних та інших характеристик системи, що знаходиться в сфері аудиторської оцінки.

Об'єкт аудиторської діяльності — це взаємопов'язані економічні, організаційні, інформаційні, технологічні та інші сторони функціонування системи, що вивчається, стан якої може бути оцінений кількісно і якісно. Об'єкти аудиту можуть бути різними за складом та структурою, відношенням до різних сфер діяльності, іншими характеристиками.

Таблиця 1.1.

Порівняння характеристик ревізії та аудиту

Характеристика	Ревізія	Аудит
Мета проведення	Усунення недоліків	Зменшення недоліків
	Ліквідація зловживань	Обмеження зловживань
	Встановлення законності	З'ясування істинних причин недоліків
	Забезпечення максимальної точності даних	Приблизна точність даних
Гласність	Оприлюднення результатів	Збереження професійної таємниці
Ініціатори проведення	Ревізії призначаються суб'єктами адміністративного права	Аудитора клієнт вибирає сам
Джерела фінансування	За рахунок суб'єкта адміністративного права	Аудит здійснюється за рахунок суб'єкта, що перевіряється
Часовий фактор	Ревізія існувала завжди	Аудит є продуктом розвитку ревізії в особливих економічних умовах

Об'єктами аудиту є:

- система внутрішнього контролю;
- окремі статті бухгалтерської та оперативної інформації;
- управлінські рішення, їх ефективність;
- проекти управлінських рішень;
- інформація про господарську діяльність;
- майно банку;
- системи оподаткування;
- внутрішньогосподарський контроль;
- виконавча дисципліна.

Незалежно від виду аудиту, форм і методів його здійснення аудитор у своїй діяльності повинен керуватися принципами і методами аудиту.

Метод аудиту — це сукупність способів, прийомів, використовуваних для дослідження стану об'єктів, що вивчаються.

При проведенні документального аудиту використовують такі прийоми аудиту: зустрічні перевірки; лічильні перевірки; прийоми спеціальних розрахунків; статистичні методи; економіко-математичні методи; прийоми програмного контролю інформації; прийоми експертної оцінки документів; балансовий метод; інші методи.

Тема: Організація аудиторських послуг

1. Види аудиторських послуг.
2. Етапи аудиту.
3. Планування та програми аудиторської перевірки.
4. Види та оцінка ризиків.
5. Аудиторські докази.
6. Суть вибіркової перевірки.
7. Документування аудиту.

1. Види аудиторських послуг

Аудиторські послуги стосуються ведення обліку та складання звітності, надання аналітичних і консультаційних послуг. Розглянемо суть окремих видів аудиторських послуг (рис. 2.1).

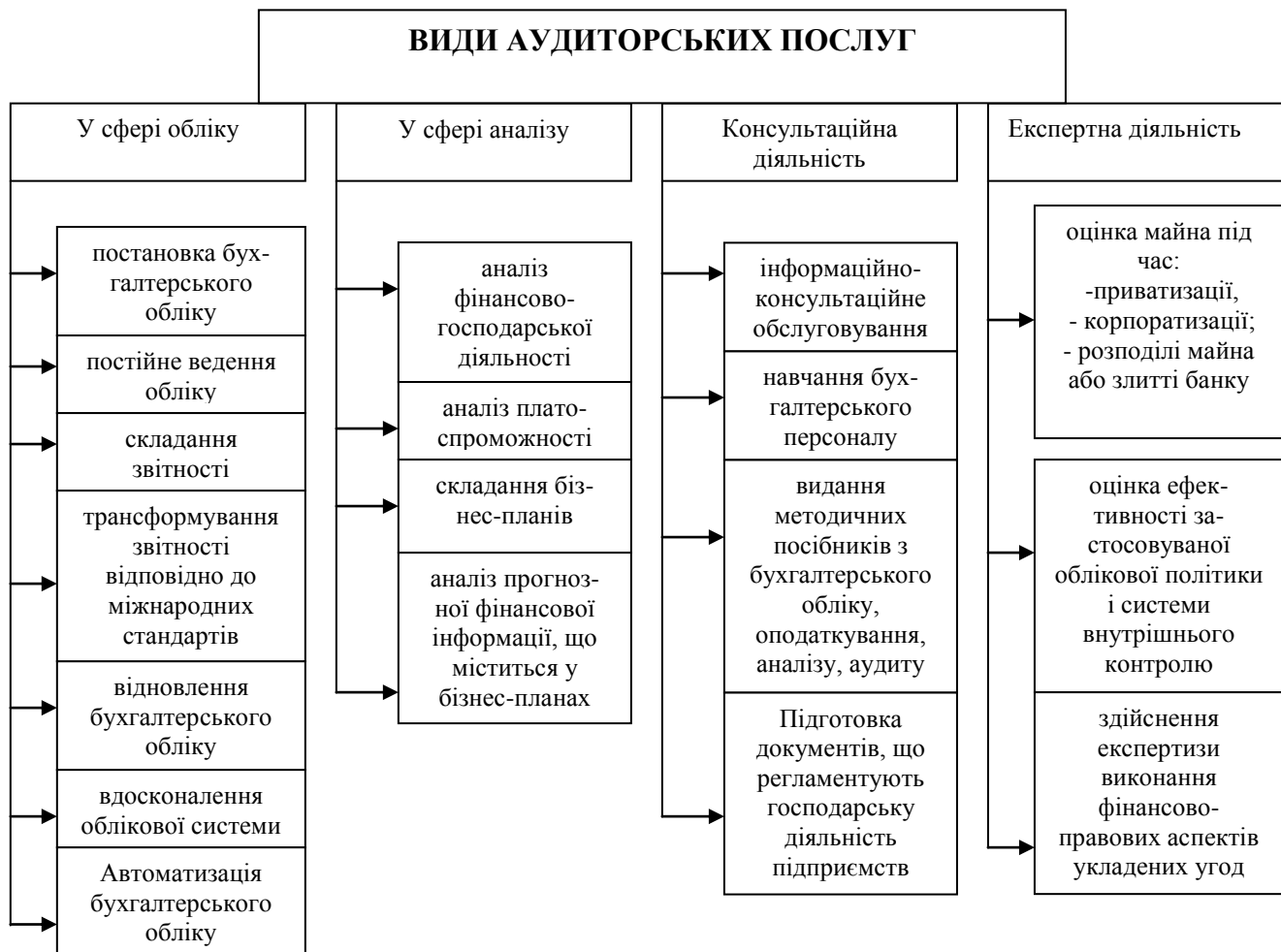


Рис. 2.1. Класифікація аудиторських послуг

У сфері обліку аудиторські фірми пропонують такі послуги, як постановка і постійне

ведення бухгалтерського обліку, складання звітності та її трансформування згідно з міжнародними стандартами, удосконалення облікової системи.

Важливою сферою діяльності аудиторів є здійснення аналізу фінансово-господарської діяльності банку з метою прогнозування ефективності його розвитку, прийняття оперативних управлінських рішень і розробки різних рекомендацій

Сьогодні інформаційно-консультаційне обслуговування банку охоплює широкий спектр аудиторських послуг. Крім надання консультацій у таких традиційних сферах, як облік, оподаткування, право, аудиторські фірми здійснюють консультування з окремих організаційних, технічних і екологічних питань.

Розрізняють разові та постійні консультації. Стосовно разових консультацій укладаються окремі договори, оплата здійснюється відповідно до обсягу і складності виконаної роботи. Постійне консультаційне обслуговування відбувається на основі довгострокових договорів і практично становить найефективнішу форму консультаційної діяльності.

2. Етапи аудиту

Аудиторська перевірка повинна відповідати повному обсягу вимог і складатися з певних частин. Умовно аудиторську перевірку можна поділити на 3 основні етапи: 1) планування (підготовчий); 2) збір аудиторських доказів (основний); 3) завершення аудиту (заклучний) (табл. 2. 1.)

Таблиця 2.1

Етапи аудиту

Планування	Збір аудиторських доказів	Завершення аудиту
<ul style="list-style-type: none"> • Знайомство з клієнтом • Розуміння діяльності клієнта • Ознайомлення з системою бухгалтерського обліку • Ознайомлення з системою внутрішнього контролю • Оцінка суттєвості і аудиторського ризику • Роботи з організації аудиту 	<ul style="list-style-type: none"> • Проведення аудиторських процедур по суті • Перевірка оборотів і сальдо поррахунках бухгалтерського обліку • Аналітичні процедури • Тестування засобів контролю 	<ul style="list-style-type: none"> • Завершення підготовки робочих документів, перевірка аудиторського файлу • Формування думки аудитора, підготовка підсумкової документації • інформації для клієнта • Підготовка аудиторського висновку

У процесі аудиту слід дотримуватися таких обов'язкових вимог:

- використання принципу суттєвості;

- оцінка аудиторських ризиків і врахування їх при плануванні аудиту і збиранні аудиторських доказів;
- застосування аудиторських процедур при збиранні аудиторських доказів;
- дотримання певних вимог при проведенні вибіркової перевірки.

Підготовка до проведення аудиторської перевірки передбачає документальне ознайомлення з діяльністю банку, збір необхідної інформації про клієнта, укладання договору з клієнтом, опрацювання необхідної літератури, нормативних документів банку.

Офіційними джерелами інформації є фінансова звітність, матеріали попередніх перевірок тощо. Перед укладанням договору з клієнтом АФ повинна звернутися за додатковою інформацією до попереднього аудитора.

Результати аналізу інформації про замовника можуть бути оформлені у вигляді анкети або листа.

3. Планування та програми аудиторської перевірки

Принципи планування аудиторської перевірки відображені у національному нормативі № 9 "Планування аудиту". Метою цього стандарту є встановлення норм, які застосовуються аудиторською фірмою при плануванні аудиту фінансової звітності.

Планування передбачає:

- ознайомлення з фінансовим станом банку;
- встановлення зв'язку з попереднім аудитором;
- вивчення результатів перевірки податкової інспекції;
- ознайомлення з фінансовим звітом за попередні періоди;
- підготовка переліку питань, які необхідно вирішити з клієнтом.

При плануванні аудиторської перевірки мають бути дотримані її загальні принципи: комплексність; неперервність; оптимальність.

На практиці планування прийнято ділити на два етапи:

I. Проводиться вивчення і опис банку, що перевіряється, і вивчається основа параметрів майбутньої перевірки.

II. Здійснюється розробка методики перевірки і складання детального опису всіх робіт.

Програма аудиту - це документ, що містить: завдання аудиту для конкретного об'єкта; процедури, необхідні для виконання поставлених завдань; обсяг і термін їх виконання.

Програма повинна бути достатньо детальною і використовуватись як інструкції для

підлеглих, які беруть участь в аудиторській перевірці.

Програма повинна допомогти досягнути дві мети:

- виконати бухгалтерські огляди клієнта;
- провести планування робіт та визначити аудиторські процедури.

Виходячи з цього, програма включає:

- розуміння діяльності клієнта;
- концептуальне осмислення процесу бухгалтерського обліку і механізму контролю клієнта;
- визначення правильності облікової та контрольної політики клієнта.

4. Види та оцінка ризику

Підприємницький ризик аудитора полягає у тому, що аудитор може зазнати невдачі через конфлікт з клієнтом, навіть за умови, що аудиторський висновок є позитивним. Він залежить від таких факторів:

- конкурентоспроможності аудитора;
- негативної реклами діяльності аудитора;
- ймовірності судових позовів стосовно аудитора;
- фінансового стану клієнта;
- характеру операцій клієнта;
- компетентності адміністрації та облікового персоналу клієнта;
- строків проведення аудиту.

Аудиторський ризик - це ймовірність того, що фінансова звітність банку може містити невиявлені суттєві помилки або спотворення після підтвердження її достовірності, або містить суттєві спотворення, а насправді вони у звітності відсутні.

Аудиторський ризик складається з таких компонентів:

- внутрішньогосподарський (власивий) ризик;
- ризик засобів контролю;
- ризик не виявлення.

Інформаційний ризик передбачає ймовірність того, що публічна фінансова звітність банку має істотні помилки чи неточності. Цей ризик існує не для аудиторів, а для користувачів фінансової звітності — акціонерів, інвесторів, кредиторів, державних органів та інших, яких може ввести в оману недостовірна інформація. Інформаційний ризик не можна

отоотожнювати з аудиторським, бо він є лише стимулом для замовників аудиторських послуг, адже висновок аудиторів становить певну гарантію достовірності фінансових звітів підприємств.

Тісніший зв'язок із аудиторським ризиком має **ризик бізнесу аудитора** (аудиторської фірми) — ймовірність того, що аудиторська фірма може зазнати збитків у процесі взаємодії з клієнтом, навіть якщо аудиторський висновок складено правильно. На ризик бізнесу впливають зовнішні за відношенням до суб'єкта перевірки фактори: недосконалість чинного законодавства, непорядність замовника, недостатня компетентність судових органів у господарському праві, фінансах та обліку.

5. Аудиторські докази

Під аудиторським доказом (свідченням) слід розуміти отриману в письмовій формі інформацію або дані, одержані під час фактичної перевірки стану об'єкта, які підтверджують правильність фінансової звітності.

Залежно від способу одержання аудиторські докази поділяють на:

- одержані безпосередньо аудитором;
- одержані від працівників банку.

Залежності від місця одержання - на зовнішні і внутрішні докази. Виділяють докази усні та письмові. Незалежно від джерела одержання вони повинні бути достатніми.

Джерелами отримання аудиторських доказів є: первинні документи; реєстри бухгалтерського обліку; результати аналізу фінансово-господарської діяльності; результати інвентаризації майна.

Якість аудиторських доказів залежить від джерел їх отримання.

Визначення достатності аудиторських доказів залежить від таких факторів;

- ступеня аудиторського ризику;
- наявності свідчень від незалежного джерела, як достовірніших, ніж отриманих безпосередньо від співробітників економічного суб'єкта;
- отримання інформації в результаті самостійного аналізу чи перевірки аудиторської організації, як достовірнішої, ніж даних, отриманих від інших осіб.

Перелік аудиторських процедур та їх обсяг, необхідний для виконання, визначається тематикою аудиторської перевірки.

Аудиторські докази можуть бути: внутрішніми; зовнішніми; змішаними.

Внутрішні аудиторські докази містять інформацію, отриману від економічного

суб'єкта (в усному чи письмовому вигляді).

Зовнішні докази містять інформацію, отриману від третіх осіб (у письмовому вигляді, як правило, за письмовим запитом аудиторської фірми).

Змішані аудиторські докази містять інформацію, отриману від економічного суб'єкта, у письмовому чи усному вигляді, підтверджену третьою стороною у письмовому вигляді.

Збір доказів відображається аудитором у його робочих документах, складених у вигляді записів про вивчення і оцінку системи бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю, а також у вигляді таблиць і протоколів, які відображають виконання і виклад результатів аудиторських процедур.

Найціннішими вважаються аудиторські докази, отримані аудитором безпосередньо в результаті дослідження господарських операцій.

Кількість інформації, необхідної для аудиторських оцінок, жорстко не регламентується. Аудитор на основі свого професійного судження зобов'язаний самостійно прийняти рішення про кількість інформації, необхідної для складання висновку про достовірність бухгалтерської звітності. Найпоширенішими способами (методами) отримання аудиторських доказів є: арифметична перевірка рахунків клієнта; інвентаризація; перевірка дотримання правил обліку окремих господарських операцій; усне опитування персоналу, керівництва економічного суб'єкта і незалежної третьої сторони; перевірка документів; простежування; аналітичні процедури; підготовка балансу.

Для обґрунтованого висловлення своєї думки про достовірність бухгалтерської звітності аудитор повинен отримати необхідні для цього аудиторські докази на основі аудиторських процедур, а саме:

- детальна перевірка правильності відображення в бухгалтерському обліку оборотів і сальдо за рахунками;
- аналітичні процедури;
- перевірка (тестування) системи внутрішнього контролю.

6. Суть вибіркової перевірки

Суцільна перевірка усієї фінансово-господарської діяльності надзвичайно трудомістка. У зв'язку з цим аудиторська організація проводить вибірку із сукупності елементів найефективнішим та найекономічнішим методом, який дозволяє їй досягти цілей аудиту.

Аудиторська фірма може перевірити достовірність відображення в бухгалтерському обліку сальдо і операцій за рахунками або перевірити систему внутрішнього контролю

суцільним способом лише у тому випадку, якщо кількість елементів сукупності дуже мала.

Якщо кількість елементів сукупності, яка перевіряється, буде великою, необхідно використати метод вибіркової перевірки.

Вибіркова перевірка - це вид несучільного спостереження. Вибіркова перевірка може бути двох видів: на відповідність; за суттю.

Завдання вибіркової перевірки на відповідність - встановити, як часто у звітному періоді, що перевірявся, порушувалися норми внутрішнього контролю.

Завдання вибіркової перевірки за суттю полягає у вимірюванні порушень системи внутрішнього контролю у вартісному виразі.

7. Документування аудиту

Аудит, який проводиться аудиторською фірмою, повинен супроводжуватися обов'язковим документуванням, відображенням отриманої інформації у робочій документації аудиту, оформленої відповідно до стандартів. Документальне оформлення аудиту складається з двох видів документів - робочого і підсумкового.

Робочі документи - це записи, в яких аудитор фіксує використані процедури, тести, одержану інформацію і відповідні висновки, зроблені у ході аудиту. Робоча документація повинна містити опис усіх важливих моментів і обставин, з якими аудитору довелося мати справу під час проведення аудиту.

Підсумкова документація включає в себе:

- аудиторський висновок;
- документацію, яка передається замовнику.

Аудиторський висновок є обов'язковим компонентом підсумкової документації.

Склад, кількість і зміст документів, які входять у робочу документацію аудиту, встановлюється аудиторською фірмою, виходячи з:

- характеру роботи, яка буде проводитися;
- характеру складності роботи замовника;
- стану бухгалтерського обліку;
- надійності системи внутрішнього контролю банку;
- необхідного рівня керівництва і контролю за роботою персоналу аудиторської фірми

при виконанні окремих процедур.

До робочої документації аудиту відносять:

1. План і програми проведення аудиту.
2. Опис процедур, які використовувалися, та їх результатів.

3. Пояснення і заяви замовника.
 4. Копії документів економічного суб'єкта.
 5. Опис системи внутрішнього контролю і організації бухгалтерського обліку економічного суб'єкта.
 6. Аналітичні документи аудиторської фірми.
 7. Інші документи.
- За формою робочі документи можуть бути табличні, текстові, графічні і комбіновані. За способом складання робочі документи поділяються на машинні і ручні.

Тема: Зміст, структура та види аудиторських висновків

1. Суть, зміст та структура аудиторського висновку.
2. Види аудиторських висновків.
3. Аудиторські висновки спеціального призначення.
4. Звіт аудитора перед замовником.

1. Суть, зміст та структура аудиторського висновку

Результати аудиту фінансової звітності оформлюються у вигляді аудиторського висновку, який складається за довільною формою. МСА №700 "Аудиторський висновок про фінансову звітність" передбачає, що у висновку обов'язково мають бути розкриті такі розділи: заголовок; вступ; масштаб перевірки; висновок аудитора про фінансову звітність; дата аудиторського висновку; адреса аудитора (аудиторської фірми); підпис аудиторського висновку.

В заголовку аудиторського висновку йдеться про те, що аудиторську перевірку проводив незалежний аудитор. Дається назва аудитора або аудиторської фірми, наводиться також повна назва банку, який перевірявся, та час перевірки.

Вступ аудиторського висновку повинен містити інформацію про склад фінансової звітності та дату підготовки звітності. У ньому також наголошується, що відповідальність за правильність підготовки звітності покладається на керівництво банку, на відповідальності аудитора за аудиторський висновок, який обґрунтовується результатами проведеної перевірки.

В аудиторському висновку необхідно наводити масштаб аудиту і зміст проведених робіт. Цей розділ дає впевненість його користувачам у тому, що аудиторська перевірка

здійснена відповідно до вимог українського законодавства та норм, які регулюють аудиторську практику і ведення бухгалтерського обліку, або відповідно до вимог міжнародних стандартів та практики. У розділі зазначається: перевірка була спланована і підготовлена з достатнім рівнем впевненості про те, що фінансова звітність не має суттєвих помилок.

Під час аудиторської перевірки аудитор повинен робити оцінку помилок у системах обліку та внутрішнього контролю банку стосовно їх суттєвого впливу на фінансову звітність. При оцінці суттєвості помилок аудитор повинен керуватися положеннями МСА №320 "Суттєвість в аудиті".

Далі йдеться про те, що аудитор використовував принцип вибіркової перевірки інформації і що під час перевірки він брав до уваги тільки суттєві помилки.

Розділ "Висновок аудитора про перевірену фінансову звітність" містить висновок аудитора про фінансову звітність, її правильність у всіх суттєвих аспектах.

Аудитор повинен проставляти дату аудиторського висновку на день завершення аудиторської перевірки. Аудиторський висновок підписує аудитор (директор аудиторської фірми або уповноважена на це особа), що мають відповідну серію сертифіката аудитора України на вид проведеного аудиту.

В аудиторському висновку вказана дійсна адреса аудитора (аудиторської фірми). Цю інформацію можна розмістити як наприкінці аудиторського висновку, після підпису аудитора, так і в матриці бланку аудиторської фірми.

2. Види аудиторських висновків

Висновок може бути безумовно-позитивним, умовно-позитивним (із застереженнями) і негативним. Аудитор може подати відмову від висновку про звітність і сформулювати свій висновок іншої форми. В трьох останніх випадках висновок повинен містити короткий перелік аргументів, якими обумовив своє судження аудитор. За необхідності докладного їх обговорення висновок може містити посилання на іншу документацію, надану аудитором клієнтові.

Безумовно-позитивний висновок складається у випадках, коли, на думку аудитора, виконані такі умови:

- аудитор отримав всю інформацію і пояснення, необхідні для цілей аудиту;
- надана інформація достатня для відображення стану суб'єкту перевірки;
- є адекватні дані з усіх питань, суттєвих для достовірності й повноти змісту інформації;
- фінансова документація складена на основі прийнятої в банку системи

бухгалтерського обліку, і сама ця система задовольняє існуючі законодавчі та нормативні вимоги;

- звітність складена на основі дійсних облікових даних і не містить протиріч;
- звітність складена належним чином за формою, затвердженою у встановленому порядку.

Безумовно-позитивний висновок безупереджено й чітко виражає задоволення аудитора станом обліку та звітності суб'єкта перевірки.

У позитивному висновку наводяться стверджувальні слова, такі як: "задовольняє вимоги", "дає достовірне та дійсне уявлення", "достовірно відображає", "перебуває у відповідності до", "відповідає" та ін.

Якщо під час перевірки в аудитора виникли заперечення або сумніви щодо правильності тих чи інших використаних суб'єктом перевірки рішень, проте аудитору було представлено аргументоване й переконливе обґрунтування цих рішень, то у своєму висновку аудитор не зобов'язаний згадувати ці рішення і така ситуація не змінює безумовності позитивного висновку.

Аудитор не може видати безумовно-позитивний висновок за таких обставин:

- непевність: аудитор не може сформулювати думку;
- незгода: аудитор може сформулювати думку, але вона суперечить даним перевіреної фінансової інформації.

Причини непевності:

- обмеження в обсязі аудиторської роботи, у зв'язку з тим аудитор не може одержати необхідну інформацію і пояснення (наприклад, через незадовільний стан обліку), не має можливості виконати необхідні аудиторські процедури (наприклад, через обмеження у часі);
- ситуаційні обставини, непевність у правильності висновку щодо даної ситуації (наприклад, спірна ситуація; багатоваріантність управлінського або технічного рішення).

Причини незгоди:

- неприйнятність системи або способів обліку;
- розбіжності у судженні щодо відповідності фактів або сум у фінансовій звітності і даним обліку;
- незгода зі ступенем та способом відображення фактів обліку та звітності;
- невідповідність проведення або оформлення операцій законодавству та іншим вимогам.

Наявність будь-якого ступеня непевності або незгоди є підставою для відмови від безумовно - позитивного висновку.

У випадках, коли сформульований висновок відрізняється від безумовно - позитивного, аудитор повинен дати опис усіх суттєвих причин свого судження (непевностей та незгод).

Якщо аудитор видає умовно-позитивний висновок із застереженнями, пов'язаними з наявністю нефундаментальної непевності, то він формує відмову від свого висновку с конкретного питання (на підставі наведених вище аргументів).

Окремим випадком є ситуація, коли прорахунки й відхилення, знайдені аудитором під час перевірки, були ліквідовані до моменту складання аудиторського висновку. Тоді також є підстави для видання умовно - позитивного висновку. При цьому аудитор наголошує на тому, що показники фінансового стану достовірні з урахуванням ліквідації цих відхилень за станом на відповідну дату, яка передує даті складання аудиторського висновку.

Якщо аудитор на підставі наведених аргументів дає негативний висновок, він складає його з використанням формулювань "не задовольняє вимог", "перекручує дійсний стан справ", "не дає дійсного уявлення", "не відповідає", "суперечить".

Якщо аудитор дає відмову від свого висновку про звітність, він вказує на неможливість на підставі наведених аргументів сформулювати висновок про стан справ.

У різних обставинах стандартна форма аудиторського висновку може змінюватися. Усі зміни стандартного позитивного висновку називаються відхиленням від нього. Для відображення різноманітних відхилень використовують такі терміни: обмеження, модифікація для аудиторського висновку, доповнення до аудиторського висновку.

3. Аудиторські висновки спеціального призначення

Незалежні аудитори (аудиторські фірми) окрім перевірки фінансової звітності надають різні за характером і змістом аудиторські послуги. Супутні аудиту послуги відрізняються за об'єктами і методами дослідження від аудиторської перевірки фінансової звітності банку. Це суттєво впливає на зміст і структуру аудиторських висновків.

МСА №800 "Аудиторський висновок при виконанні завдань аудиту спеціального призначення" передбачає складання аудитором таких видів аудиторських висновків спеціального призначення:

1. Аудиторські висновки за результатами тематичного аудиту.
2. Аудиторський висновок про фінансову звітність банку, підготовлену відповідно до інших принципів обліку.
3. Висновок про окремі частини фінансової звітності банку.
4. Висновок про узагальнену фінансову звітність банку

Характер діяльності та обсяг робіт під час проведення **тематичного аудиту** залежить від конкретних обставин. До того, як прийняти пропозицію провести тематичний аудит, аудиторю необхідно впевнитися, що він досягнув необхідного рівня розуміння характеру роботи, форми і змісту висновку.

За результатами тематичної перевірки аудитор складає висновок довільної форми, але він повинен містити основні елементи, які наводяться зазвичай у такому порядку: назва незалежного аудитора (аудиторської фірми); назва банку; вступ; посилання на те, яка фінансова інформація перевірялася; посилання на те, яку відповідальність несе керівництво клієнта, а яку - аудитор; параграф, де описується характер тематичної перевірки, що проводилася; інформація про правила чи практику, використані під час перевірки; опис роботи, проведеної аудитором; параграф, де передбачається висновок аудитора про фінансову звітність; дата висновку; адреса аудитора; підпис аудитора.

У випадку, коли фінансова звітність банку подається таким користувачам, як Національний банк України або Державна комісія з цінних паперів і фондового ринку, може існувати стандартна форма аудиторського висновку, яка не відповідає вимогам цього стандарту (МСА №800). Наприклад, у випадку подання позитивного висновку в таких користувачів або замовників може виникнути необхідність у висновку аудитора з окремих питань, що виходить за межі його компетенції, також можуть не наводитися окремі частини висновку з наведеного списку.

Аудиторський висновок про фінансову звітність, підготовлену відповідно до інших принципів обліку.

Інші принципи бухгалтерського обліку — це набір критеріїв і принципів, які використовуються для підготовки фінансової звітності та застосовуються до всіх її суттєвих елементів і є загально визнаними.

Фінансова звітність може бути підготовлена зі спеціальною метою згідно з міжнародними обліковими принципами. Можуть існувати такі загальноприйняті форми спеціальної фінансової звітності: податкові декларації; звіт про рух грошових коштів; специфічна фінансова звітність, введена будь-яким регулюючим державним органом (наприклад, Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку може встановити спеціальні вимоги до форми і змісту подання фінансової звітності).

Аудиторський висновок про окремі частини фінансової звітності. Аудитора можуть попросити зробити висновок за однією або декількома позиціями фінансової звітності банку, наприклад, про стан дебіторської заборгованості, наявність ресурсів банку, правильність розрахунку податків. Такі послуги проводяться окремо або як частина

аудиторської перевірки фінансової звітності банку. Однак цей вид перевірки не зводиться, зрештою, до написання висновку про фінансову звітність загалом, і тому аудитор дає висновок тільки про те, чи підготовлений даний компонент фінансової звітності відповідно до прийнятої на початку року системи обліку в банку.

Для запобігання того, щоб користувач висновку про окремі позиції фінансової звітності не сприйняв цей висновок як такий, що стосується фінансової звітності банку загалом, аудитор повинен попередити клієнта про те, що він не може оприлюднювати цей висновок як такий, де йдеться про повну фінансову звітність підприємства.

Аудиторський висновок про узагальнену фінансову звітність підприємства. Клієнт може підготувати фінансову звітність банку, яка показує в динаміці його діяльність за декілька років, використовуючи звіти банку, які раніше були підтверджені аудитором, з метою найефективнішого інформування користувачів, які в такий спосіб мають змогу отримати обґрунтоване уявлення про результати діяльності банку і зробити відповідні фінансові аналізи. Аудитор повинен скласти висновок про узагальнену фінансову звітність тільки в тому випадку, коли він уже має обґрунтоване ставлення до фінансової звітності, використаної для підготовки узагальненої фінансової звітності банку.

Висновок аудитора про узагальнену фінансову звітність банку повинен мати такі основні елементи:

- назву незалежної аудиторської фірми; назву банку; посилання на річну фінансову звітність, перевірену аудитором, на підставі якої підготовлена ця узагальнена фінансова звітність банку;
- відображення дати аудиторського висновку про річну фінансову звітність і виду аудиторського висновку; висновок аудитора про те, чи збігається за змістом інформація в узагальненій фінансовій звітності з річною звітністю, підтвердженою аудитором.

4. Звіт аудитора перед замовником

Аудитори після завершення аудиторської перевірки одночасно зі складанням аудиторського висновку готують і подають замовникові (власникам, акціонерам, керівництву банку) у письмовій формі звіт.

Письмову інформацію аудитора не можна розглядати як повний звіт про всі існуючі недоліки. Вона охоплює лише ті з них, що були виявлені під час аудиторської перевірки.

Звіт аудитора перед замовником складається у довільній формі. Його розділи, зміст, кількість додатків не регламентуються — кожна аудиторська фірма (аудитор) вибирає зручні для себе і клієнта форми подання інформації.

У практичній діяльності аудитор (аудиторська фірма) як звіт перед замовником найчастіше вибирають форму акта аудиторської перевірки.

На відміну від аудиторського висновку акт аудиторської перевірки не подається державним органам, не має офіційного правового статусу і може розглядатися тільки як конфіденційний документ внутрішнього використання.

За змістом акт аудиторської перевірки — це систематизоване викладення підсумків аудиторського дослідження, згідно зі завданнями, обумовленими договором. Він містить детальну інформацію про виявлені недоліки, помилки і неточності, а також рекомендації та пропозиції щодо їх виправлення та запобігання повторному виникненню в майбутньому.

Тема: Організація внутрішнього аудиту

1. Суть і завдання внутрішнього аудиту.
2. Відмінності внутрішнього і зовнішнього аудиту.
3. Принципи внутрішнього аудиту.
4. Організація внутрішнього аудиту.

1. Суть і завдання внутрішнього аудиту.

Внутрішній аудит – це незалежна експертиза, перевірка та оцінка діяльності банківської установи, різноманітних операцій та систем контролю з подальшою метою визначити та висловити у своєму висновку ступінь відповідності інформації встановленим критеріям.

Внутрішній аудит, застосовуючи окремі методичні прийоми і процедури аудиту, встановлює дотримання внутрішніх і зовнішніх нормативних актів, збереження активів банку, його клієнтів, оптимальне використання ресурсів банку, управління ризиками, забезпечення чіткого виконання розпоряджень керівництва банку у досягненні мети, передбаченої стратегічними і поточними планами банку.

Головне завдання внутрішнього аудиту – це вирішення окремих функціональних проблем управління, розробка та перевірка інформаційних систем банку. Внутрішній аудит – це невід’ємна частина управлінського контролю за ефективністю діяльності окремих елементів структури економічного суб’єкта.

Робота внутрішнього аудиту для керівництва банку має інформаційне та консультаційне значення; вона повинна сприяти оптимізації діяльності та виконанню зобов’язань його керівництва.

Об'єкти внутрішнього аудиту можуть бути різними залежно від особливостей діяльності економічного суб'єкту та вимог його керівництва і (або) власників. Як правило, до функцій внутрішнього аудиту входять:

- перевірки систем бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю, їх моніторинг та розробку рекомендацій щодо покращення цих систем;
- перевірки бухгалтерської та оперативної інформації, включаючи експертизу засобів та методів, що використовуються для ідентифікації, оцінки, класифікації такої інформації та порівняння на її основі звітності, а також спеціальне вивчення окремих статей звітності, включаючи перевірки операцій, залишків за бухгалтерськими рахунками;
- перевірки дотримання законів та інших нормативних актів, а також вимог облікової політики, інструкцій, рішень та вказівок керівництва;
- оцінки ефективності механізму внутрішнього контролю, вивчення та оцінки контрольних перевірок у філіалах, структурних підрозділах;
- перевірки наявності, стану і забезпечення збереження майна;
- роботу над спеціальними проектами та контроль за окремими елементами структури внутрішнього контролю;
- оцінку програмного забезпечення, що використовується банком;
- спеціальні дослідження окремих випадків, наприклад підозри у зловживаннях;
- розробку та подання пропозицій щодо усунення виявлених недоліків та рекомендацій щодо підвищення ефективності управління.

Внутрішній аудит подає не тільки інформацію про діяльність самого банку, але і підтверджує правильність та достовірність звітів менеджерів. Використовуючи інформацію внутрішнього аудиту, керівництво банку може оперативно і своєчасно здійснити необхідні зміни всередині підприємства.

Внутрішній аудит вирішує такі завдання:

1. Контроль за станом активів та недопущення збитків.
2. Підтвердження виконання функціонування системи внутрішнього контролю та обробки інформації.
3. Аналіз ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та обробки інформації.
4. Оцінка якості інформації, що надається управлінською інформаційною системою.

2. Відмінності внутрішнього і зовнішнього аудиту.

У зовнішніх і внутрішніх аудиторів різні пріоритети та підходи, але їх роботи має

багато спільних засад. Зовнішні і внутрішні аудитори працюють для однієї і тієї ж установи і мають певні спільні цілі, зокрема, збереження активів, тестування внутрішнього контролю і подання до розгляду керівництву рекомендацій щодо вдосконалення внутрішнього контролю, ефективності діяльності банку тощо.

Основні відмінності між внутрішнім і зовнішнім аудитом подано у таблиці 4.1.

Координація діяльності між внутрішнім та зовнішнім аудитором:

- спектр діяльності повинен координуватися, а не дублюватися;
- зовнішній аудитор може використовувати персонал відділу внутрішнього аудиту, що зменшить вартість зовнішнього аудиту;
- зовнішній аудитор може надавати програми аудиту, які будуть використовуватися відділом внутрішнього аудиту;
- зовнішній аудитор може організувати тренінги для персоналу внутрішнього аудиту;
- відділ внутрішнього аудиту може готувати робочі документи для зовнішніх аудиторів;
- відділ внутрішнього аудиту може використовувати спеціалістів – зовнішніх аудиторів для особливих завдань;
- зовнішній аудитор може надавати керівнику служби внутрішнього аудиту допомогу у наборі кваліфікаційного персоналу.

Спільною для зовнішнього та внутрішнього аудиту є система аудиторських ризиків, які пов'язані з тим, що аудитор у принципі не може виявити всіх помилок та перекручень в обліку. Адже висновок робиться на підставі обґрунтованої вибіркової перевірки, в результаті чого надається висока, але не абсолютна гарантія.

3. Принципи внутрішнього аудиту

Принципи аудиту – основні засади на яких здійснюється його функція. Визначені вони нормативом № 3 « Основні принципи, які регулюють аудит».

Незалежність. Внутрішні аудитори повинні бути незалежними в процесі збору інформації, тобто вільними від вказівок або заборон керівників перевіряючих об'єктів (наприклад, підрозділів, філіалів).

Об'єктивність. Внутрішній аудитор має бути чесним і об'єктивним у виконанні своїх професійних обов'язків. Йому повинно бути притаманне неупереджене ставлення до об'єкта перевірки, а також до окремих осіб, котрі можуть мати певний інтерес до його роботи.

Таблиця 4.1.

Характеристика особливостей внутрішнього і зовнішнього аудиту

<i>Ознаки</i>	<i>Внутрішній Аудит</i>	<i>Зовнішній Аудит</i>
1	2	3
<i>Місце на ринку, місія</i>	Складова частина конкурентної діяльності економічного суб'єкта	Інформаційний посередник між підприємством і макросередовищем (третіми особами)
<i>Основні функції</i>	Оцінка та вдосконалення системи внутрішнього контролю, мінімізація ризиків та підвищення ефективності діяльності	Висловлювання думки щодо повноти, достовірності фінансової звітності та її відповідності встановленим нормам
<i>Предмет аудиту</i>	Інформаційні потоки всередині підприємства, бухгалтерський та управлінський облік	Публічна звітність банку та бухгалтерський облік, на підставі якого вона складається
<i>Мета і завдання</i>	Визначаються керівництвом банку, виходячи із потреб управління	Визначаються договором між незалежними сторонами: банком і аудиторською фірмою
<i>Характерний вид аудиту</i>	Аудит фінансової звітності, аудит на відповідність	Операційний аудит, аудит на відповідність
<i>Замовник</i>	Керівництво банку	Інвестори (акціонери), кредитори
<i>Об'єкт</i>	Залежить від планування аудиторської діяльності і координується керівництвом банку	Залежить від господарсько-фінансової діяльності суб'єктів перевірки і визначаються договором
<i>Правові відносини з об'єктом перевірки</i>	Віносини регулюються нормами законодавства про працю. Найважна субординація, підлеглість керівництву	Відносини регулюються нормами цивільного законодавства на засадах партнерства і рівності сторін
<i>Незалежність</i>	Середня	Висока
<i>Організація роботи аудитора</i>	Виконання конкретних робіт, скоординованих і затверджених керівництвом банку	Визначається керівництвом аудиторської фірми або аудитором самостійно
<i>Періодичність</i>	Безперервний процес	Залежить від потреб банку у оприлюдненні своєї звітності
<i>Організація служби</i>	Окрема служба внутрішньобанківського аудиту (ВНБА)	Аудиторська фірма або аудитор, зареєстрований як фізична особа
<i>Суб'єкти аудиту</i>	Штатні працівники банку	Незалежні аудитори
<i>Вимоги до виконавця</i>	Вимоги встановлюються за штатним розписом	Наявність ліцензії на аудиторську діяльність та кваліфікаційного сертифіката серії А чи Б
<i>Кваліфікація</i>	Вища спеціальна освіта	Вища освіта і наявність сертифікату аудитора
<i>Регламентация аудиту</i>	Регламентується постановою НБУ № 114 "Про створення служби внутрішнього аудиту комерційного банку України", стандарти внутрішнього аудиту, положенням про службу ВНБА	Регламентується Законом України "Про аудиторську діяльність", міжнародними і національними стандартами

Продовження табл. 4.1.

1	2	3
<i>Оплата праці</i>	Нарахування заробітної плати згідно штатного розпису банку	Нарахування заробітної плати згідно діючого положення про оплату праці аудиторської фірми або контракту
<i>Залежність від нормативних актів АПУ</i>	На рівні рекомендацій, взяття до уваги	Обов'язкове дотримання і використання у роботі
<i>Ступінь обізнаності у справах банку</i>	Високий (це обумовлено безперервним процесом аудиту, структурною приналежністю до банку)	Середній (є потреба тривалого спеціального вивчення справ клієнта)
<i>Відповідальність</i>	Перед керівництвом банку	Перед замовниками і перед третіми особами
<i>Подання звітності Зміст і форма звітності</i>	Керівництву банку Аудиторський висновок, акти, звіти, рекомендації, встановлені внутрішніми нормами	Замовнику Стандартизований аудиторський висновок, встановлений АПУ

Майстерність і компетентність - аудит повинен бути виконаний на високому професійному рівні. Внутрішньому аудитору потрібно мати спеціальні теоретичні знання і практичний досвід. Крім того, аудитору потрібне розуміння тенденцій розвитку МНА і ННА, діючих нормативних документів, що регулюють бухгалтерський облік і аудит.

Конфіденційність - внутрішній аудитор повинен зберігати у таємниці інформацію, отриману в процесі його роботи, тобто не розголошувати її третій стороні.

Робота, яку виконують інші аудитори - аудитор може передавати частину роботи молодшим аудиторам, асистентам, експертам. У той же час він контролює їх роботу і відповідає за кінцеві результати.

Документація ~ внутрішній аудитор документально оформляє питання, що є важливими доказами виконання аудиторської перевірки відповідно до основних аудиторських процедур.

Планування — це важливий етап роботи внутрішнього аудитора. Він повинен спланувати свою роботу так, щоб правильно і своєчасно завершити аудиторську перевірку. У планах внутрішнього аудиту розкривають зміст перевірки, час проведення, називають виконавців, деталізують аудиторські процедури.

Аудиторські свідчення - аудитор повинен отримати достатньо обґрунтовані підтвердження достовірності показників фінансової звітності, завдяки виконанню незалежних процедур. На підставі цих свідчень аудитор складає висновок (акт перевірки).

Система обліку і внутрішній контроль - аудитору необхідна гарантія того, що система обліку адекватна, і вся облікова інформація справді міститься у звітності. Внутрішньому аудиторові необхідно зрозуміти систему обліку і внутрішнього контролю, на яку він повинен покладатися при визначенні аудиторських процедур.

Аудиторський висновок і складання звіту - аудитору слід проаналізувати й оцінити отримані в результаті перевірки свідчення для висловлення своєї думки в аудиторському висновку, який складають у письмовій формі для надання керівництву банку.

Принципи аудиту поділяють на дві групи: професійної етики та методологічні.

До принципів професійної етики, згідно з цим нормативом, належать: незалежність, об'єктивність, компетентність, конфіденційність. До методологічних принципів належать: планування аудиту; визначення критеріїв суттєвості та достовірності; аналіз інформації та формування висновку; дотримання порядку документального оформлення; взаємодія аудиторів; обґрунтування використаних результатів роботи іншого аудитора

4. Організація внутрішнього аудиту

Обов'язкове впровадження у банках служби внутрішнього аудиту передбачене постановою Правління НБУ № 114 від 20.03.1998 р., у якій зазначено, що ця служба створюється з метою незалежної оцінки і вдосконалення системи внутрішнього контролю.

Служба внутрішнього аудиту банку – це самостійний структурний підрозділ банку, що створений за рішенням вищого органу банку і, як правило, підпорядковується безпосередньо Раді банку. НБУ рекомендує призначати на посаду керівника служби внутрішнього аудиту осіб, що мають вищу економічну освіту і стаж роботи в банківській системі не менше трьох років, а для працівників внутрішнього аудиту – не менше року. Керівник і працівники служби внутрішнього аудиту одночасно не можуть здійснювати керівництво в інших підрозділах банку або працювати за сумісництвом в інших банках. Кількість працівників цієї служби повинна бути достатньою для ефективного досягнення цілей та завдань, що передбачені для цього підрозділу.

Основними функціями служби внутрішнього аудиту є:

- ✓ зменшення ризиків у проведенні операцій, що пов'язані з раціональним та ефективним використанням ресурсів банків;
- ✓ надання рекомендацій структурним підрозділам банку у процесі планування, на стадії розробки і впровадження нових продуктів, процесів, систем;
- ✓ проведення аудиту діяльності структурних підрозділів з метою забезпечення аналізу та оцінки внутрішнього контролю, політики, процедур банку, що стосуються

адекватності, відповідності, ефективності і точності бухгалтерських даних і збереження активів банку;

- ✓ координація своєї діяльності з діями незалежних аудиторських фірм при здійсненні зовнішнього аудиту банку з метою забезпечення оптимальних умов, за яких аудиторські фірми можуть довіряти висновкам служби внутрішнього аудиту для уникнення дублювання контрольних процедур;

- ✓ складання та подання висновків і звітів при перевірці зовнішнім аудитом.

На службу внутрішнього аудиту покладаються такі завдання:

- ✓ сприяння адекватності системи внутрішнього контролю банку та операційних процедур;

- ✓ виконання банком вимог діючого законодавства України, нормативних актів НБУ, статуту та внутрішніх положень, здійснення банком розрахунково-касових, кредитних, депозитних, ощадних, валютних, фондкових та інших операцій в обсязі надання НБУ ліцензій;

- ✓ сприяння організації і методології бухгалтерського обліку;

- ✓ впровадження ефективної, достовірної і повної інформаційної системи управління для своєчасного виявлення і усунення недоліків та порушень у здійсненні банківських операцій;

- ✓ своєчасного вияву порушень і недоліків у діяльності структурних підрозділів, розробки оптимальних рішень по їх ліквідації та усуненню причин виникнення цих недоліків у процесі діяльності банку;

- ✓ налагодження і підтримання взаємодії із зовнішніми аудиторами, контролюючими органами та органами нагляду.

Служба внутрішнього аудиту має право:

- ✓ отримувати в усній або письмовій формі від керівника підрозділу, що перевіряється, необхідні документи, пояснення, а також інші матеріали, пов'язані з комп'ютерним забезпеченням діяльності цього підрозділу;

- ✓ визначати узгодженість дій та операцій, що здійснюються співробітниками банку, щодо вимог діючого законодавства України, нормативних актів НБУ, рішень керівних органів банку, що визначають політику і стратегію банку, процедуру прийняття та реалізації рішень, організацію обліку і звітності;

- ✓ перевіряти розрахунково-касові документи, контракти банку, фінансову і статистичну звітність, іншу документацію, а в разі необхідності – наявну готівку, інші цінності, що знаходяться у банку;

- ✓ надсилати запити третім особам – суб'єктам підприємницької діяльності з питань відповідності діючому законодавству України операцій. Що здійснюються банком;
- ✓ мати безперешкодний доступ до підрозділу, що перевіряється, а також у приміщення, що використовуються для зберігання документів, готівки та цінностей, отримувати інформацію, що зберігається на магнітних носіях;
- ✓ з дозволу керівництва банку робити копії з отриманих документів, у тому числі і копії файлів, копії будь-яких засобів, що зберігаються у локальних обчислювальних мережах і автономних комп'ютерних системах, а також розшифровувати ці записи.

Керівництво банку зобов'язане своєчасно реагувати на рекомендації служби внутрішнього аудиту.

У межах наданих повноважень діяльність служби внутрішнього аудиту банку вважається винятковою.

Обов'язки служби внутрішнього аудиту включають:

- ✓ аналіз і контроль ризиків банківської діяльності, оцінку повноти і надійності ведення бухгалтерського обліку, операційного і адміністративного контролю;
- ✓ постійний контроль за дотриманням співробітниками банку встановленого документообігу, процедур проведення операцій, функцій і повноважень згідно з покладеними на них обов'язками;
- ✓ розгляд фактів порушень співробітниками банку діючого законодавства, нормативних актів НБУ і стандартів професійної діяльності, внутрішніх документів, що регулюють і визначають політику банку;
- ✓ рекомендації керівництву банку приймати рішення щодо забезпечення недопущення дій, результатом яких може стати порушення діючого законодавства, нормативних актів НБУ;
- ✓ забезпечення збереження і повернення отриманих від підрозділів банку документів на всіх носіях;
- ✓ документування кожного факту перевірки, письмове оформлення висновків, в яких повинні бути відображені всі питання, що вивчались протягом перевірки, і рекомендації, надані керівництву банку.

Керівник служби внутрішнього аудиту банку приймає участь у засіданнях правління банку, Ради банку при обговоренні тем, що безпосередньо чи побічно стосуються внутрішнього контролю і аудиту, бухгалтерського обліку, структури або розвитку банку.

Тема: Методика аудиту облікової політики банку

1. Перевірка стану облікової політики.
2. Дотримання організації бухгалтерського обліку відносно облікової політики.
3. Перевірка методологічних прийомів облікової політики в бухгалтерському обліку.
4. Перевірка окремих пунктів облікової політики.

1. Перевірка стану облікової політики.

Банки самостійно розробляють і затверджують облікову політику для кожного звітного року. Керівник банку обов'язково має затвердити такі питання, які підлягають перевірці:

- порядок нарахування амортизації;
- порядок проведення інвентаризації;
- правила документообігу та технологія обробки облікової документації;
- порядок контролю за внутрішніми операціями.
- Облікова політика здійснюється згідно з наказом керівника банку. Зміни положень облікової політики банку на наступний звітний рік повинні відображатись у пояснювальній записці до річної звітності, що повинно бути проконтрольовано.

Облікова політика банку повинна містити методи оцінки активів або зобов'язань. Правилами бухгалтерського обліку заборонено загальний облік активів та зобов'язань, або доходів та витрат, зокрема передбачено окремий облік:

- кредитів, депозитів, іншої кредиторської та дебіторської заборгованості одних і тих же юридичних та фізичних осіб, що здійснюються в різних валютах з різними строками погашання;
- витрати на виплату відсотків та доходів у вигляді відсотків однієї і тієї ж фірми, організації;
- депозитів та кредитів, які були видані під заставу депозитів.

При перевірці облікової політики контролюються всі ці питання. Банки мають право зараховувати:

- доходи та витрати обліку в періоді, до якого вони належать;
- виправлення до витрат або доходів попереднього звітного періоду обліковуються на рахунках непередбачених доходів та витрат;
- отримані доходи, які відносяться до майбутніх періодів, мають обліковуватися як відстрочені доходи.

Банки використовують різні методи визначення та оцінки статей звітності. З метою дотримання міжнародних стандартів обліку, а також для розуміння користувачами основи фінансової звітності банку облікова політика повинна містити статті:

- розмежування поміж угодами та іншими подіями, які приводять до розгляду балансових активів, зобов'язань;
- основа для визначення втрат від позик, авансів, а також списання нестриманих позик, авансів;
- основа для визначення втрат за основними видами банківського ризику облікової обробки таких витрат.

Облікова політика повинна передбачати дотримання постійності правил бухгалтерського обліку, які пов'язані з оцінкою активів та пасивів. Правила не повинні змінюватися банком самостійно протягом року.

Також облікова політика повинна спиратися на план рахунків, який розробляється для банків НБУ. Але управлінський облік повинен здійснюватись на рахунках 8-го класу плану рахунків, які розробляються керівництвом банку і мають внутрішній характер.

Банки розпочали окремо здійснювати податковий облік, що організується окремо від фінансового та управлінського обліку і повинен відповідати правилам ведення бухгалтерського обліку.

2. Дотримання організації бухгалтерського обліку відносно облікової політики.

Облікова політика повинна правильно організовувати бухгалтерський облік, що повинно контролюватися. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку в банку в цілому несуть керівні органи банку. Очолює систему бухгалтерського обліку банку — головний бухгалтер банку, який призначається чи звільняється за рішенням керівника банку, з погодження Національного банку України.

Головні бухгалтери банків несуть відповідальність за здійснення бухгалтерського обліку, звітності, забезпечують контроль за станом майна і виконанням зобов'язань.

Головний бухгалтер разом з керівником відповідальний за ведення податкового обліку і проведення інших обов'язкових платежів. На головного бухгалтера не повинні покладатися обов'язки керівника банку, а також обов'язки з безпосереднього виконання операцій. З головним бухгалтером узгоджуються призначення, переведення та звільнення працівників бухгалтерської служби. Без підписів керівника та головного бухгалтера або осіб, що їх заміщають, грошові та розрахункові документи, фінансові та кредитні зобов'язання вважаються недійсними і не приймаються до виконання.

Для всіх бухгалтерських працівників розробляються і затверджуються головним бухгалтером посадові інструкції. При цьому, у працівників можуть перевірятися знання законодавства, які відносяться до кола їх обов'язків. Перші екземпляри цих інструкцій зберігаються у головного бухгалтера, другі — у бухгалтерських працівників.

3. Перевірка методичних прийомів облікової політики в бухгалтерському обліку

Облік доходів та витрат здійснюється накопичуваним підсумком з початку року. Залишки доходів та витрат закриваються в кінці року. За рахунками 6-го та 7-го класів відкриваються окремі рахунки доходів та витрат, які підлягають або не підлягають оподаткуванню. У випадку, коли є можливість довести сумнівність доходів та витрат застосовується касовий метод, який передбачає облік доходів та витрат у момент їх появи (сплати).

Перевіряється регулярність нарахування доходів і витрат, застосування єдиного методу при розрахунку процентних доходів (факт/факт, факт/360, 30/360), а також методів за період, на період, метод рівних частин.

При проведенні операцій з цінними паперами перевіряють застосування методу нарахування, при амортизації дисконту або премії (дисконт або премія на дату погашення цінного папера мають бути повністю з амортизовані).

Основні засоби можуть оцінюватись і відображатись у бухгалтерському обліку і звітності за фактичними витратами на їх придбання та устаткування, державну реєстрацію, виготовлення власними силами, за відрахуванням страхових платежів. Зміна первісної власності можлива у випадку реконструкції, ремонту тощо.

Нематеріальні активи оцінюються і обліковуються за сумою витрат на їх придбання і доведення до природного стану.

Капітальні вкладення оцінюються за фактичними витратами для замовника.

Облікова політика обумовлює створення спеціальних резервів за рахунок витрат у межах законодавче встановлених норм:

- на покриття заборгованості за кредитами клієнтів;
- на покриття заборгованості за кредитами інших банків.
- на покриття сумнівної заборгованості;
- під знецінення цінних паперів.

Результати формування резервів призводять до збільшення витрат (770 група), що знаходить відображення на технічному рахунку 5999.

Обліковою політикою визначається порядок поділу результатів поточного року, шляхом встановлення тимчасової спостережної ради.

Обліковою політикою також зазначаються права цієї ради:

- встановлення статутного фонду за пропозицією Правління;
- встановлення джерел формування статутного фонду (у грошовій формі за рахунок прибутку минулих років на рівні Правління).

Облікова політика встановлює джерела формування резервного фонду (за рахунок прибутку минулих років), його розмір (не повинен перевищувати величини розміру сформованого статутного фонду), шляхи використання.

4. Перевірка окремих пунктів облікової політики

Облікова політика встановлює:

1. Відображення банківських операцій в облікових регістрах.
2. Аналітичний та синтетичний облік. Аналітичний облік повинен здійснюватись так, щоб забезпечувалася можливість визначити суми відрахувань у резерви та бази оподаткування.
3. Організацію робочого дня та документообігу (операційний період часу роботи з клієнтами та часу на завершення обробки інформації).

4.Інвентаризація- один з основних аспектів облікової політики. Інвентаризація повинна охоплювати: основні засоби, зобов'язання, інші активи для забезпечення вірогідності обліку та збереження коштів, бланків сурової звітності, цінностей та майна банку. Також проводять інвентаризацію всіх рахунків і складаються виписки за рахунками юридичних осіб.

Облікова політика повинна передбачати інвентаризацію основних засобів та МШП постійними комісіями.

Розбіжності між фактичною чисельністю та даними бухгалтерського обліку регулюються таким чином:

- нестачі на винних осіб за цінами, в яких визначається розмір нестач;
- перевищення на результати діяльності банку. Результати інвентаризації відображаються в балансах та звітах у той період, коли закінчена інвентаризація.

Тема: Методика аудиту грошових коштів

1. Основні завдання аудиту та підготовка до його проведення.
2. Методика проведення аудиту касових операцій в установах банків.
3. Аудит бланків цінних паперів, суворої звітності та інших цінностей і документів.
4. Перевірка роботи операційних кас в установах комерційних банків.
5. Перевірка розрахунків з використанням дорожніх чеків.
6. Контроль за дотриманням касової дисципліни клієнтами банку.

1. Основні завдання аудиту та підготовка до його проведення

Особливо чіткій перевірці повинні підлягати робота з грошовою готівкою та цінностями, питання забезпечення їх збереження.

Виходячи з цього, основними завданнями аудиту грошових коштів є:

- перевірка збереження та обліку грошей, цінностей та документів у грошовому сховищі, дотримання порядку роботи з ними і законності здійснення операцій;
- перевірка стану охорони, оснащення будівель установ банків технічними засобами захисту, забезпечення збереження грошей та цінностей;
- перевірка фактичної наявності грошей та відповідність їх залишку записам у книзі обліку готівки операційної каси й інших цінностей банку та даним бухгалтерського обліку по рахунку 1001;
- перевірка фактичної наявності бланків суворої звітності та інших цінностей (бланки цінних паперів, ювілейні монети, інші цінності та документи і відповідність їх залишку записам у книзі обліку бланків суворої звітності та книзі обліку готівки операційної каси й інших цінностей банку і даним оборотно-сальдової відомості позабалансових рахунках;
- перевірка фактичної наявності іноземної валюти та платіжних документів в іноземній валюті та відповідність їх залишку записам у книзі обліку наявності іноземної валюти та платіжних документів в іноземній валюті, що знаходяться в сховищі, а також даним бухгалтерського обліку;
- перевірка роботи операційних кас, а також правильності організації та оформлення касових операцій;
- оцінка стану контролю за касовими операціями в установі банку та запобігання випадкам незаконного витрачення та незабезпечення збереження грошей та цінностей;
- перевірка розрахунків з використанням дорожніх чеків;
- перевірка банківського контролю за дотриманням касової дисципліни клієнтами.

Аудит грошових коштів банку проводиться у відповідності з - Інструкцією про касові операції в банках України, що затверджена постановою Правління НБУ від 14.08.2003 р. № 337.

У період підготовки до аудиту мають бути проаналізовані висновки попередніх аудиторських перевірок і дані фінансової та статистичної звітності.

2. Методика проведення аудиту касових операцій в установах банків

При аудиті касових операцій в установах банків України джерелом інформації перш за все виступають первинні документи.

Аудитори обов'язково повинні звірити обороти та залишки в книзі обліку готівки операційної каси та інших цінностей каси, перевіряти повинні підлягати також довідки касирів прибуткових та видаткових кас, довідки про прийняті вечірньою касою сумки з готівкою та порожні сумки, зведені довідки про касові обороти, довідки про загальну суму проінкасованої виручки, супровідні відомості до сумок з грошовою виручкою та до сумок з валютними та іншими цінностями, контрольні листи касирів-рахівників, контрольні відомості перерахування виручки, контрольні листи прийнятих і виданих цінностей.

Джерелом інформації для аудиторів є також виписки з балансових рахунків 1001, 1002, 1003, 1004, 1005 та 1007, касові журнали (вони ведуться бухгалтером-контролером), договори на касове обслуговування клієнтів, дані щоденного балансу, книга обліку бланків суворої звітності та книга обліку наявності іноземної валюти та платіжних документів в іноземній валюті, що знаходиться у сховищі, а також типові договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, форми статистичної звітності про касові обороти та інші документи, журнали та книги, які є в касі та в бухгалтерії банку.

В обов'язковому порядку в процесі аудиту підлягають перевірці:

- стан засобів сигналізації;
- наявність кнопкових датчиків поблизу робочих місць завідуючого касою перерахунку, касирів операційної каси, а також у керівника установи банку, головного бухгалтера, завідуючого касою, на постах та в інших приміщеннях, де зберігаються цінності та зброя;
- обладнання касового вузла засобами охоронно-пожежної сигналізації;
- організація охорони об'єктів;
- стан пропускну режиму;
- фактичне укомплектування штату вільнонайманої охорони об'єктів банку, а також використання його за цільовим призначенням.

Після цього повинна здійснюватись перевірка збереження й обліку цінностей та документів у грошовому сховищі. Так, у ньому повинні зберігатися грошові білети та монета в національній та іноземній валюті, платіжні документи в іноземній валюті, бланки цінних паперів та бланки суворої звітності, а також інші цінності та документи. Не повинні зберігатись у сховищі гроші та цінності, що належать самим працівникам банку. Для кожного виду цінностей повинні бути відведені окремі шафи, стелажі та полиці, при цьому кожна шафа (стелаж) повинна бути закрита на ключ завідуючим касою. Ключі повинні знаходитись у грошовому сховищі в шафі завідуючого касою.

Грошові білети одних купюр повинні бути сформовані в пачки по корінцях, мати надписи на накладках і зберігатися на різних полицях або в різних стелажах. Придатні до обігу грошові білети повинні зберігатися окремо від зношених грошових білетів. Монета повинна бути розфасована по мішках (окремо кожного номіналу) і до них повинні бути прикріплені ярлики зі вказанням номіналу монети та суми вкладення, а також дата формування.

Прийом та видача готівки та цінностей зі сховища може здійснюватись тільки на основі відповідних розпоряджень, які оформляються приходними та видатковими документами.

Для обліку цінностей, що зберігаються в грошовому сховищі, завідуючий касою веде книгу обліку готівки операційної каси й інших цінностей банку, а також книгу обліку наявності іноземної валюти та платіжних документів в іноземній валюті, що знаходяться в касі.

3. Аудит бланків цінних паперів, суворої звітності та інших цінностей і документів

У грошовому сховищі банку, крім готівкових грошей у національній та іноземній валюті, зберігаються бланки цінних паперів і суворої звітності, а також інші цінності та документи.

До бланків цінних паперів відносяться:

- акції;
- облігації внутрішніх республіканських та місцевих позик;
- казначейські зобов'язання;
- ощадні сертифікати;
- прості та переказні векселі;

- приватизаційні папери;
- інші бланки, передбачені чинним законодавством.

До бланків суворої звітності відносяться:

- грошові та розрахункові чекові книжки;
- лімітовані чекові книжки;
- дозвіл на вивіз іноземної валюти (форма 01);
- довідки форми 377 та 3 77А;
- доручення на видачу коштів (форма М-2);
- вкладні книжки;
- трудові книжки та вкладиші до них;
- платіжні картки;
- квитанції;
- конверти з ПІН-кодами;
- інші бланки суворої звітності.

До інших цінностей і документів, що зберігаються в грошових сховищах установ банків, належать:

- цінності та документи, які не враховуються на інших позабалансових рахунках (наприклад дорожні чеки, отримані від емітентів на консигнацію);
- цінності та документи, які на час надходження не можуть бути зараховані на відповідні балансові та позабалансові рахунки;
- цінності та документи, списані з інших рахунків, але не видані за призначенням.

У плані рахунків позабалансові операції обліковуються у 9 класі. Зокрема, для обліку бланків цінних паперів призначений позабалансовий рахунок № 9820, для обліку бланків суворої звітності — рахунок № 9821, а інші цінності та документи обліковуються на рахунку № 9819. Обороти по надходженнях та видатках цих позабалансових рахунків також відображаються у книзі обліку готівки оборотної (операційної) каси й інших цінностей банку, книзі обліку бланків суворої звітності або в іншому аналогічному документі.

Крім того, для обліку бланків цінних паперів і бланків суворої звітності, а також інших цінностей і документів використовуються позабалансові рахунки групи 989 «Бланки та цінності в підзвіті та в дорозі»:

- 9890 (А) «Бланки цінних паперів в підзвіті»;
- 9891 (А) «Бланки цінних паперів в дорозі»;
- 9892 (А) «Бланки суворої звітності в підзвіті»;

- 9893 (А) «Бланки суворої звітності в дорозі»;
- 9898 (А) «Інші цінності в підзвіті»;
- 9899 (А) «Інші цінності в дорозі».

Усі ці бланки, цінності та документи обліковуються за номінальною вартістю або в умовній оцінці — 1 гривня. Перед початком перевірки особа, що здійснює перевірку, повинна отримати оборотно-сальдову відомість за всіма переліченими вище позабалансовими рахунками на дату аудиту.

Після цього аудитор перевіряє фактичну наявність у грошовому сховищі банку бланків цінних паперів та бланків суворої звітності за надписами на верхніх накладках пачок і, крім того, поштучним поаркушним перерахуванням. Потім загальна сума наявних бланків зіставляється з даними книги обліку готівки операційної каси й інших цінностей банку та книги обліку бланків суворої звітності, а також з даними оборотно-сальдової відомості по позабалансових рахунках № 9820 і № 9821 на дату перевірки.

Цінності та документи, які обліковуються на позабалансовому рахунку № 9819, підлягають суцільному перерахуванню, причому цінності, прийняті в опечатаному вигляді, перевіряються за надписами на упаковці, а при наявності описів — шляхом зіставлення сум, вказаних на упаковці, з сумами, що зазначені в описах.

Після перерахунку цінностей проводиться їх звірка з даними книги обліку готівки операційної каси й інших цінностей банку та даними оборотно-сальдової відомості за позабалансовим рахунком № 9819 на дату перевірки, а також з даними аналітичного обліку.

У випадку відправки цінностей, що обліковуються на позабалансових рахунках, в інші установи банків або організації перевіряється повнота зарахування їх на рахунки 9891, 9893 та 9899, а також обґрунтованість списання у видаток за отриманими підтвердженнями. При недоодержанні на початок перевірки підтверджень особа, що здійснює перевірку, повинна вимагати їх отримання. У залишку цих рахунків слід встановити наявність сум, які довгий час на них враховуються, і повноту прийняття заходів для вимагання підтверджень про отримання цінностей.

Аудитор повинен перевірити повноту та своєчасність оприбуткування на позабалансові рахунки 9890, 9892 та 9898 сум бланків та цінностей, отриманих під звіт (при одночасному списанні їх відповідно з рахунків 9820, 9821 та 9819), а також повноту та своєчасність списання бланків та цінностей на основі звітів.

Про проведену перевірку цінностей складається акт за підписами всіх працівників, які брали участь у перевірці, і службових осіб, відповідальних за схоронність цінностей. При виявленні нестачі або надлишку цінностей, розбіжностей в обліку або недоліків у

забезпеченні схоронності цінностей, копія акта надсилається вищій установі банку.

4. Перевірка роботи операційних кас в установах комерційних банків

Наступним об'єктом перевірки є робота операційних кас. У банку, в залежності від масштабів операцій з грошовою готівкою, може бути від однієї до декількох приходних та видаткових операційних кас. Аудитор повинен перевірити ці приміщення та їх оснащеність. Вони повинні бути ізольовані. Наявні гроші та грошові документи слід зберігати в сейфах. Поруч із касою повинно бути обладнане ізольоване від інших відділів банку приміщення для перерахунку грошей клієнтами.

Перевірку правильності здійснення приходних касових операцій слід проводити як візуально, так і шляхом аналізу первинних касових документів, які повинні зберігатися у підшитому вигляді в приміщенні операційних кас, приходних касових журналів, касових книг, довідок касирів приходних кас, виписок з особових рахунків клієнтів.

При перевірці приходних касових документів, особа, що здійснює перевірку, повинна звернути увагу на дотримання встановлених правил заповнення касових документів, наявність усіх необхідних реквізитів та підписів (особи, що вносить гроші, відповідального виконавця та касира), відповідність вказаних у документах сум цифрами та прописом, а також виявити випадки підчисток у касових документах.

Наприкінці операційного дня на підставі прийнятих документів касир повинен скласти довідку про суму прийнятих грошей та кількість документів, що надійшли до каси і звірити суму за довідкою з сумою прийнятих ним грошей. Довідка повинна бути підписана касиром, а вказані в ній обороти повинні звірятися з записами в касових журналах операційних працівників. Таку звірку слід оформляти підписами касира в касових журналах і операційних працівників на довідці касира.

Виходячи з цього, особа, що здійснює перевірку, повинна пересвідчитись, що:

- суми в довідках приходних касирів відповідають підсумкам приходних касових журналів та записам у книзі обліку прийнятих і виданих грошей;
- у довідках приходних касирів є підписи відповідальних виконавців, а в приходних касових журналах — розписки касирів;
- загальна сума прийнятих протягом операційного дня грошей та документів відповідає даним зведеної довідки про касові обороти, яку повинен складати завідуючий касою, записам у книзі обліку готівки операційної каси та інших цінностей банку, а також даним бухгалтерського обліку (зведеної картці балансового рахунку 1001 і даним щоденного балансу).

При перевірці правильності організації та оформлення касових операцій по видатках грошей слід звернути увагу на такі моменти:

- касири видаткових кас отримують необхідну для здійснення видаткових операцій суму грошей із грошового сховища під звіт. Тому аудитор повинен перевірити правильність відображення цих сум у книгах обліку прийнятих і виданих грошей (цінностей), відповідність сум прописом сумами цифрами, наявність підписів касирів та завідуючого касою;

- аудитору необхідно з'ясувати, чи має відповідальний виконавець та контролер належним чином оформлені зразки підписів та відбитків печаток клієнтів;

- підставою для видачі грошей є грошові чеки, видаткові касові ордери, видаткові валютні ордери, видаткові ордери та доручення організацій, що призначили пенсію або допомогу;

- аудитор повинен візуально перевірити послідовність здійснення видаткових касових операцій. Вони повинні здійснюватися згідно з порядком, викладеним в Інструкції про касові операції.

Наступна перевірка правильності ведення видаткових операцій здійснюється шляхом аналізу банківських документів. При цьому аудитор повинен звернути увагу на:

- правильність заповнення всіх реквізитів видаткових касових документів;
- відповідність сум цифрами сумами, що вказані прописом;
- наявність розписок в отриманні грошей і даних про пред'явлення документа, що засвідчує особу отримувача грошей;

- дотримання строків дії чеків;
- наявність підписів та відбитків печатки клієнтів, а також посадових осіб банку (відповідального виконавця, контролера і касира);

- наявність виправлень і підчисток у видаткових касових документах (це є грубим порушенням касової дисципліни).

Наступним етапом аудиту касової роботи є перевірка порядку заключення операційної каси. Так, аудитор повинен:

- перевірити звітні довідки касирів приходних та видаткових кас (правильність підсумків та залишків грошей з урахуванням записів у книгах прийнятих і виданих грошей (цінностей), наявність підписів операційних працівників, відповідність кількості та суми зданих касирами документів даним їх довідок);

- перевірити правильність складання завідуючим касою зведеної довідки про касові

обороту (відповідність її підсумків даним бухгалтерського обліку);

- пересвідчитись у наявності підпису працівника бухгалтерії на зведеній довідці про касові обороти, а також підпису завідуючого касою в довідках усіх касирів;
- перевірити правильність перенесення сум із зведеної довідки до книги обліку готівки оборотної (операційної) каси та правильність виведення у ній залишку на наступний день.

5. Перевірка розрахунків з використанням дорожніх чеків

Перевірка дорожніх чеків здійснюється відповідно до положень, які визначені чинним законодавством України, Правил оформлення і продажу дорожніх чеків.

При отриманні дорожніх чеків, банки повинні звіряти їх кількість та інформацію про них з інформацією, що викладена у розписці про отримання відшкодування.

Після перевірки інформації, уповноважена особа повинна підписати розписку про отримання відшкодування, завірити її штампом та повернути компанії. Тим самим банк підтверджує отримання дорожніх чеків і прийняття Правил та умов з продажу.

У разі неповернення вищезазначеної розписки в певний момент дорожні чеки будуть анульовані і клієнти не зможуть їх використовувати.

Дорожні чеки перевіряються за пачками, корінцями і написами на ярликах, що прикріплені до мішків (сумок) і, крім того, поаркушним перерахуванням у розмірі, що визначає керівник перевірки, або керівник уповноваженого банку, або уповноваженої фінансової установи, за розпорядженням якого проводиться перевірка.

Для оформлення операції продажу дорожніх чеків необхідно з'ясувати вид, номінал і суму валюти, потрібної клієнту. При оформленні операції з продажу дорожніх чеків необхідно звернути особливу увагу на наявність всіх необхідних реквізитів: підписів і сум, які необхідно проставити у квитанціях.

Особа, що здійснює перевірку, має перевірити факт того, що лише один вид валюти може бути зазначений на кожному екземплярі квитанції про продаж. Якщо клієнту необхідні дорожні чеки у кількох видах валют, наприклад, в доларах і в марках, то він повинен заповнити дві різні квитанції.

Особа, що здійснює перевірку, повинна перевірити наявність реквізитів, необхідних для заповнення квитанції при оформленні продажу дорожнього чека, а саме:

- наявність прізвища, ім'я, по батькові та адреси, які мають бути зроблені чітко і розбірливо, та підпису клієнта;
- тотожність інформації в журналах та реєстрах про дорожні чеки, в тому числі

номери, кількість та номінал дорожніх чеків до загальної суми дорожніх чеків, що є в наявності, і загальної суми на яку продано ці дорожні чеки;

- наявність відмітки про комісійний збір;
- наявність загальної суми, включаючи комісійні;
- відмітку про курс валюти, якщо він був необхідним у тому випадку;
- наявність відмітки про дату здійснення продажу.

Після оформлення квитанції, дорожній чек закріплюється в обкладинці і після отримання оплати, перевіряється наявність підпису клієнта на кожному чеку, у місці, яке помічено написом «підпис власника» у лівому нижньому куті чека.

- Усі квитанції про продаж повинні бути розсортовані відповідно до кожного з видів валют.

Перевірка надійності та достовірності дорожніх чеків:

- перевірка на наявність спроб щось змінити або стерти на чеку, при цьому особливу увагу слід звернути на підпис власника;

- особливу увагу слід приділити тому, що підпис клієнта на першій лінії знизу чека повинен бути ідентичним підпису на верхній лінії кожного чека;

- наявність штампу компанії незмиваним чорнилом на лицьовій та зворотній сторонах чека, яка не повинна зачіпати або затінити підписи. Після цього чеки відправляються, у разі потреби оплати, звичайними банківськими каналами для оплати.

При видачі дорожніх чеків працівник банку повинен проконтролювати, щоб клієнт в його присутності розписався на кожному чеку, в кожному місці, відведеному для підпису.

Перевірки підлягають всі операції з дорожніми чеками, а саме:

- купівля дорожніх чеків на продаж;
- передача дорожніх чеків в обмінні пункти;
- продаж дорожніх чеків відповідно до правил, встановлених Ком-панією-емітентом,

та законодавства України.

Останнім етапом аудиту є перевірка правильності відображення операцій з дорожніми чеками на рахунках бухгалтерського обліку. Для обліку дорожніх чеків у Плані рахунків бухгалтерського обліку передбачено такі рахунки:

- 1011 А — дорожні чеки в касі банку;
- 1012 А — дорожні чеки в відділеннях установах банку;
- 1013 А — дорожні чеки в обмінних пунктах;
- 1017 А — дорожні чеки в дорозі;

Необхідно перевірити правильність віднесення сум за цими рахунками відповідно до первинних документів, документів з оформлення операцій з дорожніми чеками.

6. Контроль за дотриманням касової дисципліни клієнтами банку

Відповідно до чинного Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 15.12. 2004 р. № 637 установи банків зобов'язані систематично, не рідше ніж один раз на два роки (а в разі виявлених порушень — частіше), перевіряти дотримання касової дисципліни на всіх підприємствах, які вони обслуговують.

Рішення щодо проведення перевірки дотримання касової дисципліни клієнтами приймає керівник установи банку. При цьому він визначає перелік тих підприємств, у яких планується перевірка дотримання касової дисципліни, та затверджує план перевірок. Відповідно до цих планів в установах банків бухгалтерські працівники готують необхідні дані про суми готівки, що здана до кас банку і видана з кас банку, підприємствами, які підлягають перевірці.

Перевірка дотримання касової дисципліни здійснюється за даними бухгалтерського обліку підприємств та організацій за визначений період — квартал, півріччя, але не менше ніж за три місяці та з виділенням операцій за кожний місяць окремо. Іноді може виникати потреба і в перевірці первинних документів — касових ордерів, платіжних відомостей, податкових накладних, рахунків-фактур, товарних і касових чеків, актів виконаних робіт, наданих послуг та інших документів. У цьому разі особи, що здійснюють перевірку (обов'язково при наявності посвідчення на право перевірки, підписане керівником установи банку), мають право вимагати необхідні для перевірки документи.

Перевірка дотримання касової дисципліни клієнтами банку обов'язково повинна включати такі питання:

1. Наявність встановленого ліміту залишку готівки в касі підприємства
2. Відповідність записів касової книги підприємства про суми, одержані в банку і здані в банк, даним установи банку.

Якщо особи, що здійснюють перевірку, виявили розбіжності між даними банку і записами в касовій книзі, їм слід з'ясувати причини цих розбіжностей. У разі встановлення фактів зловживань установи банків повинні негайно передати матеріали правоохоронним органам.

Тема: Методика аудиту статутного капіталу банку

1. Основні завдання аудиту статутного капіталу.
2. Перевірка статутних документів.
3. Перевірка засновників (акціонерів або учасників) банку.
4. Перевірка наявності мінімального статутного капіталу.
5. Перевірка максимальної частки акціонерів (учасників) у статутному капіталі банку.
6. Перевірка порядку та джерел внесення коштів до статутного капіталу банку.
7. Перевірка дотримання порядку збільшення статутного капіталу.
8. Перевірка дотримання строків формування статутного капіталу.
9. Особливості створення банків за участю іноземних інвестицій.

1. Основні завдання аудиту статутного капіталу

Основне завдання аудиту полягає у з'ясуванні:

- дотримання вимог НБУ щодо порядку створення і реєстрації комерційних банків;
- перевірки статутних документів та їх відповідності діючому законодавству;
- дотримання антимонопольних вимог щодо складу акціонерів та його зміни;
- особливості формування статутного капіталу банку з іноземними інвестиціями;
- джерела формування статутного капіталу та бухгалтерський облік операцій, що пов'язані зі створенням, збільшенням та зменшенням статутного капіталу банку.

При підготовці до аудиту необхідно ознайомитися та уважно вивчити наступні основні нормативні документи: Закон України «Про банки та банківську діяльність», Закон України «Про господарські товариства», Закон України «Про цінні папери і фондову біржу», Декрет КМУ «Про державне мито», Положення НБУ про порядок створення та реєстрації комерційних банків, Інструкція НБУ про аналіз комерційної діяльності комерційних банків, Положення Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку «Про порядок реєстрації випуску акцій і облігацій підприємств та інформація про їх емісію»; ознайомитися з актами перевірки за попередні періоди, балансами, аудиторськими висновками щодо засновників (акціонерів, учасників) банку та ін.

2. Перевірка статутних документів

При перевірці статутних документів беруться до уваги:

Установчий договір, підписаний засновниками (учасниками) банку та засвідчений їхніми печатками. Підписи фізичних осіб - засновників (учасників) засвідчуються в

нотаріальному порядку.

В установчому договорі визначаються:

- вид товариства;
- мета діяльності;
- склад засновників (учасників), їх найменування та місцезнаходження (телефони, платіжні реквізити, паспортні дані фізичних осіб);
- особа, уповноважена укладати угоди і діяти від імені засновників;
- розмір, порядок та строки утворення статутного капіталу банку;
- відповідальність сторін за виконання взятих на себе зобов'язань; » порядок розподілу прибутків і покриття збитків банку;
- порядок ліквідації та реорганізації банку.

Статут банку, затверджений установчими зборами (зборами учасників) і підписаний головою Правління банку. У ньому зазначаються:

- повна і скорочена назва банку та його місцезнаходження (поштова адреса);
- перелік основних законів, на підставі яких створюється і діє банк;
- положення про те, що банк є юридичною особою і набуває цього статусу з часу реєстрації його Національним банком України в Республіканській книзі реєстрації банків;
- положення про те, що банк виконує вимоги нормативних актів Національного банку України, користується єдиними правилами бухгалтерського обліку в банках на базі комплексної автоматизації і комп'ютеризації;
- перелік операцій, які здійснюються банком на підставі ліцензії Національного банку України;
- розмір, порядок та строки формування статутного капіталу банку із зазначенням переліку засновників (учасників) банку, розміру вкладу і часток кожного, рівень відповідальності за несвоєчасну сплату часток.

Статут банку, заснованого як акціонерне товариство, повинен містити відомості про: види акцій, що випускаються; номінальну вартість акцій; співвідношення акцій різних видів; кількість акцій, що купуються засновниками; наслідки невиконання зобов'язань щодо викупу акцій; порядок збільшення (зменшення) статутного капіталу; розмір та порядок утворення резервного фонду; порядок розподілу прибутків та покриття збитків.

3. Перевірка засновників (акціонерів або учасників) банку

Засновниками, акціонерами (учасниками) банку можуть бути українські та іноземні юридичні і фізичні особи, за винятком політичних і профспілкових організацій, спілок і партій, громадських фондів, Рад усіх рівнів, їх виконавчих органів. Перевіряються необхідні документи, що містять інформацію про акціонерів (учасників):

- установчі документи засновників (акціонерів), учасників банку (оригінали або копії, засвідчені в нотаріальному порядку);
- копію свідоцтва про державну реєстрацію засновників (акціонерів, учасників), засвідчену в нотаріальному порядку.

Засновниками, акціонерами (учасниками) банків, а також засновниками засновників, акціонерів (учасників) банків не можуть бути юридичні особи, щодо яких неможливо встановити їх власників та джерела коштів, за рахунок яких такі юридичні особи здійснюють внески або сплачують акції комерційних банків.

4. Перевірка наявності мінімального статутного капіталу

Згідно із Законом України «Про банки і банківську діяльність» мінімальний розмір статутного капіталу банку встановлюється у сумі 10 000 000 (десять мільйонів) гривень.

Мінімальний розмір статутного капіталу банку за участю іноземних юридичних та фізичних осіб, частка яких становить до 50 % відсотків статутного капіталу банку, повинен бути не меншим від суми, еквівалентної 5 млн. EURO за офіційним курсом грошової одиниці України, визначеним Національним банком України на день підписання установчого договору.

Мінімальний розмір статутного капіталу для банків за участю іноземних юридичних та фізичних осіб, частка яких становить 50 і більше відсотків статутного капіталу банку, повинен бути не меншим від суми, еквівалентної 10 млн. EURO за офіційним курсом грошової одиниці України, визначеним Національним банком України на день підписання установчого договору.

Якщо у формуванні статутного капіталу банку беруть участь підприємства з іноземними інвестиціями (спільні підприємства), частка іноземних юридичних та/або фізичних осіб у статутному капіталі перевищує 50 % і за умови, що частка таких підприємств у статутному капіталі банку становить 10 і більше відсотків, то мінімальний розмір статутного капіталу такого банку повинен бути не меншим від суми, еквівалентної 3 млн. EURO за офіційним курсом грошової одиниці України, визначеним Національним банком України на день підписання установчого договору.

5. Перевірка максимальної частки акціонерів (учасників) у статутному капіталі банку

Один акціонер (учасник) банку або його довірена особа може прямо або непрямо володіти (управляти) акціями (частками) в цьому банку в межах 35 % статутного капіталу банку. Обмеження щодо непрямой участі в статутному капіталі банку не поширюється на іноземного акціонера (учасника).

Непрямою вважається участь акціонера (учасника) в статутному капіталі банку, якщо:

- цей акціонер (учасник) має частку в статутному капіталі іншого акціонера (учасника) цього ж банку і ця частка становить 10 % і більше;
- він володіє 10 і більше відсотками голосів під час прийняття рішень або має змогу на підставі договору чи іншим чином впливати на прийняття рішень цим акціонером (учасником).

Частка акціонера (учасника) в статутному капіталі банку, якою він володіє непрямо, повністю включається в розрахунок частки його участі в статутному капіталі цього банку.

У разі змін у складі двадцяти найбільших акціонерів (учасників) комерційних банків, рішення про реєстрацію змін до статутів яких приймається регіональним управлінням Національного банку України, комерційні банки протягом кварталу мають подати до регіонального управління Національного банку України за своїм місцезнаходженням такі документи:

- установчі документи нових акціонерів (учасників), які ввійшли до складу двадцяти найбільших акціонерів (учасників) банку;
- копію свідоцтва про державну реєстрацію нових акціонерів (учасників) банку з переліку двадцяти найбільших акціонерів (учасників) банку, засвідчену в нотаріальному порядку;
- висновки аудиторської організації про здійснення внесків до статутного капіталу банку його новими акціонерами (учасниками), які ввійшли до переліку двадцяти найбільших акціонерів (учасників) банку, або про придбання ними акцій (часток) на вторинному ринку за рахунок власних коштів;
- довідки органів державної податкової служби про наявність коштів у нових фізичних осіб — акціонерів (учасників) банку, що ввійшли до переліку двадцяти найбільших акціонерів (учасників) банку, які здійснили додаткові внески до статутного капіталу банку, якщо заявлений розмір їх часток (вартість акцій) перевищує сто неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Фізичні особи — акціонери (учасники) банку, які придбали

акції (частки) банку на вторинному ринку, подають довідки органів державної податкової служби або інші документи, що підтверджують джерела походження коштів, якщо розмір їх внесків (вартість акцій) перевищує сто неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, встановлених на день сплати коштів;

- бухгалтерську і фінансову звітність щодо нових акціонерів (учасників) зі списку двадцяти найбільших акціонерів (учасників) банку — юридичних осіб, які здійснили додаткові внески до статутного капіталу банку або придбали акції (частки) на вторинному ринку, на перше число місяця, в якому здійснено кожний внесок до статутного капіталу банку. Для тих акціонерів (учасників), які зареєстровані в тому місяці, в якому здійснено внесок або придбано акції (частки) на вторинному ринку, бухгалтерська і фінансова звітність подається на перше число місяця після здійснення внеску;

- копії первинних платіжних документів про здійснення новими акціонерами (учасниками), які ввійшли до списку двадцяти найбільших акціонерів (учасників) банку, внеску до статутного капіталу банку.

У разі невиконання банком вимог територіального управління Національного банку України або Національного банку України щодо усунення виявлених порушень до банку застосовуються заходи впливу відповідно до Положення про застосування Національним банком України заходів впливу до комерційних банків за порушення банківського законодавства.

6. Перевірка порядку та джерел внесення коштів до статутного капіталу банку

Внесок засновників, акціонерів (учасників) до статутного капіталу банку здійснюється у грошовій формі в національній валюті України та вільно конвертованій іноземній валюті (для засновників, акціонерів (учасників) банку — нерезидентів України).

Забороняється використовувати для формування статутного капіталу банку бюджетні кошти, кошти, одержані в кредит. Перерозподіл власного капіталу з метою збільшення статутного капіталу допускається тільки шляхом виплати дивідендів акціонерам (учасникам) банку.

Для перевірки джерел коштів на внесення часток у статутний капітал банку використовуються висновок аудиторської організації (аудитора) про фінансовий стан та платоспроможність юридичних осіб — засновників (акціонерів, учасників) банку про достовірність балансових даних бухгалтерської і фінансової звітності цих осіб. Разом із зазначеним висновком надаються копія сертифіката керівника аудиторської організації або аудитора, який підписав аудиторський висновок, а також копія ліцензії (дозволу) на

здійснення аудиторської діяльності відповідною аудиторською організацією (аудитором).

Аудиторський висновок повинен містити відомості про те, що:

- аудиторська перевірка юридичної особи — засновника (акціонера, учасника) банку здійснена за визначений строк, за станом на конкретну дату, згідно з чинним законодавством України у сфері фінансово-господарської діяльності та оподаткування, правилами ведення бухгалтерського обліку та складання звітності, стандартами аудиту, що діють в Україні;
- достовірність бухгалтерської звітності юридичної особи — засновника (акціонера, учасника) банку, яка надається до Національного банку України, підтверджується документами первинного бухгалтерського обліку, грошовими документами, наявністю готівки, цінних паперів тощо;
- встановлено наявність або відсутність у юридичної особи — засновника (акціонера, учасника) банку власних коштів для здійснення внеску до статутного капіталу банку ;
- внесок юридичної особи: засновника (акціонера, учасника) банку до статутного капіталу банку фактично здійснений у грошовій формі, що підтверджується первинними платіжними документами і виписками з поточного рахунку та визначено джерело його сплати;
- проведено економічну оцінку фінансового стану і платоспроможності юридичної особи (небанківської установи) — засновника (акціонера, учасника) банку на дату проведення аудиту, яка здійснюється аудиторською організацією (аудитором) на підставі розрахунку системи показників;
- будь-яка інша інформація, яка, повинна бути відображена, дає повне уявлення про фінансовий стан засновника банку.

Фізичні особи — засновники (акціонери, учасники) подають довідки органів державної податкової служби про наявність доходів, достатніх для розміру внесених ними коштів до статутного капіталу банків, якщо їх розмір перевищує 200 (двісті) неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, встановлених на день сплати коштів.

Фізичні особи, які сплачують кошти за акції (частку) статутного капіталу банку понад установлений Національним банком України розмір та одержують доходи лише за місцем основної роботи і не заповнюють декларацію про суму сукупного доходу, надають довідки про отримані за місцем основної роботи доходи, достатні для здійснення внеску до статутного капіталу банку. Довідку підписує керівник та (у разі наявності посади) головний бухгалтер підприємства, установи, організації; цю довідку слід завірити печаткою.

7. Перевірка дотримання порядку збільшення статутного капіталу

Рішення про збільшення статутного капіталу банку може бути прийняте за умови повної сплати кожним акціонером (учасником) банку своєї частки в попередньо зареєстрованому статутному капіталі банку.

Банк, створений як відкрите акціонерне товариство, повинен мати рішення зборів банку (протокол, засвідчений печаткою банку) про затвердження результатів відкритої підписки на акції банку.

Для перевірки приймаються до уваги наступні документи:

- зміни і доповнення до статуту банку за підписом голови виконавчого органу (Правління) банку або уповноваженої особи, засвідчені печаткою банку;

- висновки аудиторської організації про здійснення додаткових внесків до статутного капіталу банку його акціонерами, учасниками або про придбання акцій (часток) на вторинному ринку за рахунок власних коштів акціонерів (учасників) банку — юридичних осіб, які ввійшли до переліку двадцяти найбільших акціонерів (учасників);

- довідки органів державної податкової служби про наявність коштів у нових фізичних осіб — акціонерів (учасників) банку, які ввійшли до переліку двадцяти найбільших акціонерів (учасників) банку та які здійснили додаткові внески до статутного капіталу банку, якщо заявлений розмір їх внесків (вартість акцій) перевищує сто неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, встановлених на день сплати коштів. Фізичні особи — акціонери (учасники) банку, які придбали акції (частки) банку на вторинному ринку, подають довідки органів державної податкової служби або інші документи, що підтверджують джерела походження коштів, якщо розмір їх часток (вартість акцій) перевищує сто неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, встановлених на день сплати коштів;

- бухгалтерська і фінансова звітність двадцяти найбільших акціонерів (учасників) банку — юридичних осіб, які здійснили додаткові внески до статутного капіталу банку або придбали акції (частки) на вторинному ринку, на перше число місяця, в якому здійснено кожний внесок до статутного капіталу банку;

- копії первинних платіжних документів про здійснення кожним із двадцяти найбільших акціонерів (учасників) банку додаткових внесків до статутного капіталу банку (не менше 30 % або 50 % додаткових внесків до статутного капіталу або вартості акцій, на які акціонер підписався;

- копія свідоцтва про реєстрацію попереднього випуску акцій, виданого Державною

комісією з цінних паперів та фондового ринку, засвідчена в нотаріальному порядку;

- засвідчена банком копія звіту про проведення відкритої підписки на акції за встановленими Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку вимогами, а також її підтвердження про прийняття цього звіту;

- установчі документи нових акціонерів (учасників) банку, а також тих акціонерів (учасників), в установчі документи яких внесено зміни, з переліку двадцяти найбільших акціонерів (учасників) банку (оригінали або копії, засвідчені в нотаріальному порядку);

- установчі документи засновників нових акціонерів (учасників) банку, які ввійшли до переліку двадцяти найбільших акціонерів (учасників) (оригінали або копії, засвідчені в нотаріальному порядку);

- копія свідоцтва про державну реєстрацію нових акціонерів (учасників) банку з переліку двадцяти найбільших акціонерів (учасників) банку, засвідчена в нотаріальному порядку;

- копія платіжного документа про внесення плати за реєстрацію змін та доповнень до статуту банку на рахунок № в Операційному управлінні Національного банку України, МФО 300001.

8. Перевірка дотримання строків формування статутного капіталу

Комерційні банки зобов'язані в тижневий строк:

- інформувати територіальні управління Національного банку України за своїм місцезнаходженням та Національний банк України про прийняті рішення загальних зборів акціонерів (зборів учасників) із доданням копії протоколу, засвідченої підписом відповідальної особи та печаткою банку;

- після отримання повідомлення від Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку про прийняття звіту про проведення відкритої підписки на акції — повідомляти про це регіональне управління Національного банку України за своїм місцезнаходженням та Національний банк України (з доданням копії звіту, засвідченої банком);

- з дня отримання свідоцтва про реєстрацію випуску акцій Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку — повідомляти про це регіональне управління Національного банку України за своїм місцезнаходженням та Національний банк України (з доданням копії свідоцтва, засвідченої банком).

Зазначені документи подаються:

- комерційними банками, щодо яких рішення про реєстрацію змін та доповнень до статутів приймаються регіональними управліннями Національного банку України, регіональним управлінням Національного банку України за місцем їх знаходження;

- комерційними банками, щодо яких рішення про реєстрацію змін та доповнень до статутів приймаються Національним банком України.

Комерційні банки зобов'язані в тижневий строк інформувати територіальні управління Національного банку України за своїм місцезнаходженням про прийняті рішення загальних зборів акціонерів (зборів учасників) з доданням копії протоколу, засвідченої підписом відповідальної особи та печаткою банку.

Територіальні управління Національного банку України в триденний строк повідомляють про такі рішення Національний банк України з доданням копії протоколу загальних зборів акціонерів (зборів учасників).

У разі порушення банками строків сплати статутних капіталів, передбачених установчими документами банків, територіальні управління Національного банку України застосовують до таких банків заходи впливу, передбачені Положенням про застосування НБУ заходів впливу до банків за порушення банківського законодавства.

9. Особливості створення банків за участю іноземних інвестицій

При перевірці додержання порядку зміни та доповнення статуту банку за участю іноземного капіталу, а також змін та доповнень до статутів таких банків, окрім документів, передбачених для українських комерційних банків, перевірці підлягають такі документи:

- рішення уповноваженого органу іноземного засновника, акціонера (учасника) про участь у створенні комерційного банку в Україні;

- письмова згода контрольного органу країни, резидентом якої є іноземний засновник, акціонер (учасник), на участь у створенні в Україні комерційного банку, якщо це передбачено законодавством країни іноземного засновника, акціонера (учасника);

- витяг з торговельного (банківського) реєстру країни, де іноземний засновник, акціонер (учасник) офіційно зареєстрований;

- копії установчих документів іноземних засновників, акціонерів (учасників);

- копії установчих документів засновників, акціонерів (учасників) іноземних засновників, акціонерів (учасників);

- висновок іноземного аудитора про фінансовий стан засновників, акціонерів (учасників), підтверджений у встановленому порядку аудиторською фірмою (аудитором)

України;

- повідомлення керівництва центрального банку іноземної держави або уповноваженого органу про здійснення достатнього контролю за діяльністю своїх банків — засновників (акціонерів), учасників українського банку за участю іноземного капіталу та відповідна згода на участь у створенні банку на території України;
- інформація обслуговуючого іноземного банку щодо платоспроможності іноземних засновників (учасників) — не банків;

Зазначені документи мають бути оформлені мовою оригіналу з перекладами українською мовою, засвідченими в нотаріальному порядку. Вони мають бути засвідчені в нотаріальному порядку за місцем їх видачі і легалізовані в консульських установах України (якщо інше не передбачено міжнародними угодами).

Іноземними громадянами подаються такі документи:

- підтвердження банку, в якому він має власний рахунок, про платоспроможність громадянина;
- рекомендації не менш як двох іноземних юридичних осіб або громадян із відомою платоспроможністю.

Рішення про реєстрацію змін та доповнень до статуту комерційного банку за участю іноземного капіталу в зв'язку зі збільшенням статутного капіталу банку за рахунок коштів іноземних юридичних та фізичних осіб, а також у зв'язку зі збільшенням частки іноземних юридичних та фізичних осіб у статутному капіталі банку приймається Комісією Національного банку України.

Типові помилки:

- облік внесків окремих акціонерів (учасників) на спільному аналітичному балансовому рахунку 5000;
- облік внесків в незареєстрований статутний фонд на балансовому рахунку 5000, а не на рахунку 3630;
- неперенесення внесків з одного аналітичного рахунку 5000 на інший при передачі прав власності на акції;
- несплата або несвоєчасна сплата державного мита при купівлі-продажу акцій;
- перевищення максимально дозволеної частки одного акціонера в статутному фонді банку через непряму участь.

Тема: Організація та методика аудиту фінансової звітності

1. Мета та завдання аудиту фінансової звітності.
2. Аудит передачі файлів звітності.

1. Мета та завдання аудиту фінансової звітності

Мета аудиту фінансової звітності — встановити достовірність і законність відображення в балансі фінансових операцій, правильність здійснення операцій за балансовими та позабалансовими рахунками, дотримання розрахункової і платіжної дисципліни, дотримання чинного законодавства, наказів, інструкцій та вказівок Національного банку України.

Аудит фінансової звітності базується на новому Плані рахунків, затвердженому Національним банком України. Законність фінансових операцій, облік їх на відповідних бухгалтерських рахунках, своєчасність відображення дає змогу аудиторам бачити достовірний результат роботи банку, зробити висновки про те, які напрямки роботи для банку є пріоритетними, куди направляє він свої кошти, які прибутки або збитки отримує, які тенденції розвитку можна очікувати в подальшій роботі банку.

При проведенні аудиту перевіряється відповідність складання та строки надання звітності .

Звітність комерційних банків дуже різноманітна. Залежно від призначення, звітність є зовнішньою і внутрішньою. Строки надання зовнішньої звітності встановлюються і перевіряються Національним банком, або відповідною відомчою організацією, до якої надається звітність. Строки надання внутрішньої звітності банк встановлює самостійно.

Регулярна звітність надається також до органів державної статистики та податкової адміністрації. При аудиті необхідно звернути увагу на повноту і своєчасність обов'язкових перерахувань: у Пенсійний фонд, фонд Чорнобиля, фонд зайнятості і звірити з даними відповідних звітів

2. Аудит передачі файлів звітності

У відповідності з вимогами НБУ звітна інформація передається комерційними банками у вигляді файлів економічних показників, надалі — файлів. Існують три джерела створення згаданих файлів: автоматично за даними програмних комплексів ОДБ, автоматично за допомогою іншого програмного забезпечення, за допомогою текстових редакторів на підставі реєстрів бухгалтерського обліку та інших документів.

Перед відправкою файлів до регіональних центрів обробки інформації, базуючись на

даних, що містяться в файлах, за допомогою автоматизованого робочого місця АРМ «Статзвітності» Національного банку генеруються і роздруковуються відповідні форми звітності, які в свою чергу підписуються відповідальними працівниками і зберігаються в архіві. Це безумовно стосується місячної, квартальної і річної звітності, а також щоденних файлів: файл #01 — «Дані про залишки на рахунках» (форми 1Д-КБ, 540, 550Д, 381) файл 12 — «Дані про касові обороти символів форми 748» (форма 747Д) та файл 39 — «Даних про курси валют та обсяги операцій з іноземною валютою» (форми 520, 521, 523).

Електронний спосіб передачі звітної інформації у вигляді файлів економічних показників накладає додаткові вимоги до контролю достовірності інформації, що надається, у порівнянні з паперовими носіями.

Особа, що здійснює перевірку, повинна з'ясувати: хто передав інформацію; до якого періоду звітності належить інформація; чи дотримується відправник вимог до форматів передачі інформації.

Також перевіряються безпосередньо дані, що передаються. Таку перевірку можна розділити на два етапи: вхідний контроль у автоматизованому режимі, аналіз форм звітності, що заповнюються на базі даних файлів економічних показників.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Закон України “Про аудиторську діяльність” від 22.04. 1993р. № 3125
2. Закон України “Про банки і банківську діяльність” від 21.12.2000 р. № 2156-III // Урядовий кур’єр. Орієнтир. – 2001. - № 8. – с. 5-13.
3. Методичні вказівки щодо застосування стандартів внутрішнього аудиту в комерційних банках України, затверджені постановою Правління НБУ від 20.07.1999 р. № 358.
4. Національні нормативи аудиту. Кодекс професійної етики аудиторів України. – К.: Видавництво “Основа”, 1999.-274 с.
5. Положення про організацію внутрішнього аудиту в комерційних банках України, затверджене постановою Правління НБУ від 20.03.1998 р. № 114 та із змінами від 15.03.1999 р.
6. Стандарти аудиту та етики. – К.: ТОВ “Парітет- інформ”, 2003.-712с.

Додаткова

1. Аудит і ревізія підприємницької діяльності / За ред Ф.Ф.Бутинця. – Житомир: ПП Рута, 2001. – 416 с.
2. Білокінь Г. Роль аудиту в діяльності комерційних банків // Вісник НБУ. – 2001. - № 9. – С. 60-61.
3. Белуха Н.Т. Аудит. – К.: Знання, 2000. – 769 с.
4. Білуха М.Т. Курс аудиту. – К.: Вища школа, 1998. – 574 с.
5. Богомазов М. Зовнішній та внутрішній аудит: взаємоз’язок і розподіл функцій // Вісник НБУ. – 2001. - № 7. – С. 60-62.
6. Богомазов М. Суть та особливості внутрішнього аудиту // Банковський аудитор. – 2001. - № 10. –С. 5-6.
7. Богомазов М. Методика розрахунку суттєвості й побудови вибірки при аудиті кредитних операцій // Вісник НБУ. – 2003. - № 2. – С. 64-67.
8. Богомолів А.М., Глощанов Н. А. Внутренний аудит. Организация и проведение. – М.: Экзамен, 1999. – 190 с.
9. Бурлака Є. Правові аспекти внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту комерційного банку // Вісник НБУ. – 2001. - № 4. – С. 51-53.
10. Давидов Г.М. Аудит. – К.: Знання, 2001. – 363 с.

11. Дорош Н.І. Аналітичні процедури в аудиті // Фінанси України. – 2000. - № 7. – С. 45.
12. Компанієць С. Внутрішній аудит у банках // Вісник НБУ. – 1998. - № 9. – С. 58-59.
13. Макіївська О. Коротка історія розвитку аудиту в Україні. // Фондовий ринок. – 2001. – № 2. – С. 24-25.
14. Мумінова-Савіна Г.Г., Кравець В.М., Мазур О.А., Кириленко В.Б., Галенко О.М. Тим, хто не нехтує законом. Контроль, ревізія та аудит у комерційних банках України. – К.: Факт, 2001. – 448 с.
15. Нетикша О. Сучасні тенденції в організації внутрішнього аудиту // Вісник НБУ. – 2003. - № 5. – С. 58-60.
16. Полетаєва О. Розвиток внутрішнього аудиту. – Банковський аудитор. – 2001. - № 10. – С. 4-5.
17. Петрик О. Аудиторська вибірка // Бухгалтерський облік і аудит. – 2004. - № 9. – С. 54-58.
18. Петрик О. Оцінка суттєвості помилок, виявлених у процесі аудиторської перевірки // Бухгалтерський облік і аудит. – 2004. - № 10. – С. 59-62.
19. Петрик О. Процедури завершення аудиторської перевірки // Бухгалтерський облік і аудит. – 2004. - № 12. – С. 54-58.
20. Румянцев С. Проблеми розвитку аудиту в Україні // Цінні папери. – 2001. - № 7. – с. 18.