# ЗМІСТ

1.Організація діяльності банку

2.Організація обліково-операційної роботи банку

2.1.Загальна характеристика обліково-операційної роботи

2.2.Первинна документація, документообіг та внутрішньобанківський

контроль

2.3.Аналітичний і синтетичний облік

3.Організація та облік розрахункових операцій

3.1.Поточні рахунки

3.2.Розрахунки платіжними дорученнями

3.3.Розрахунки платіжними вимогами

3.4.Розрахунки пластиковими картками

3.5.Розрахунки за допомогою системи "Клієнт-банк"

3.6.Міжбанківські розрахунки

3.7 Розрахунки акредитивами

4.Організація та облік депозитних операцій

4.1.Операції з депозитами юридичних осіб та їх облік

4.2. Операції з депозитами фізичних осіб та їх облік

5.Касові операції банку

6.Організація та облік позичкових операцій

7.Організація та облік операцій з іноземною валютою

8.Операції банку з цінними паперами

9.Облік не фінансових активів і пасивів банку

9.1. Облік основних засобів і нематеріальних активів

9.2. Облік розрахунків з працівниками банку

10.Економічний аналіз діяльності банку. Внутрішній та зовнішній аудит

**1.Організація діяльності банку**

Комерційний банк “Приватбанк” був заснований в 1992році. Він був одним із перших банків , який з’єднував усі держави СНД.

Приватбанк став одним із перших українських банків ,створених на основі приватного капіталу.

Основна мета – забезпечити найвищу якість послуг клієнтам як в Україні, так і поза її межами. Принципи роботи – відповідальність, чіткість, своєчасність та гнучкість в проведенні операцій.

Організаційна структура має вигляд (Додаток 1).

Кваліфіковані фахівці банку створюють для клієнтів ліквідну і надійну структуру активів, надаючи також консультативну підтримку і інших фінансових питаннях. Філіальна мережа банку продовжує рости за рахунок взятих в оренду приміщень банка “Україна ”, і досягла 1300 відділень і філіалів по всій території країни.

Для своїх клієнтів Черкаська філія КБ "Приватбанк" здійснює наступні операції:

-розрахунково-касове обслуговування юридичних і фізичних осіб у національній та іноземних валютах;

- операції залучення гривневих та валютних ресурсів на депозити та вклади ;

- кредитні операції і банківські гарантії ;

- прийом платежів від фізичних осіб готівкою з перерахуванням на

рахунки отримувачів коштів, комунальних платежів;

- видача та обслуговування карток Міжнародної платіжної системи

VISA INTERNATIONAL;

- обмін валют;

- міжнародні документальні операції;

- послуги Кіпрського філіалу;

- грошові перекази "Вестерн Юніон" в національній та іноземній валюті;

- розрахунково – інформаційне обслуговування клієнтів по системі “Клієнт Банку- Банк”

- продаж дорожніх чеків;

- інвестиційні операції .

**2. Організація обліково-операційної роботи банку**

2.1*.* Загальна характеристика обліково-операційної роботи.

Операційний відділ є самостійним підрозділом ЧФ КБ “Приватбанк" і підпорядковується Головному бухгалтеру філії та його заступнику згідно з наказом про розподіл обов’язків.

Головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється по рішенню Правління КБ "Приватбанк". Підпорядковується безпосередньо Директору філії.

###### Основні завдання та обов’язки головного бухгалтера філії, як головного методолога та контролера за відображенням в обліку всіх операцій, полягає в тому що він має право вимагати від структурних підрозділів забезпечення правильної організації бухгалтерського обліку і контролю, подання необхідних документів щодо оформлення операцій, дотримання встановленого порядку прийняття, оприбуткування, зберігання і витрат грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей, а також має право вимагати від будь-якого підрозділу банку подання пояснень, а за потреби і безпосередньо втручатися в його робочі процедури, якщо отримані дані вимагають сумнів. Організовує перевірки стану бухгалтерського обліку філії банку та його територіально-відокремлених робочих місць

Операційний відділ очолює начальник, який здійснює загальне керівництво і організовує роботу відділу. Основна мета посади начальника операційного відділу це забезпечення роботи операційного відділу по якісному і своєчасному обслуговуванню клієнтів банку, забезпечення контролю за відображенням в обліку всіх операцій, які здійснюються операційним відділом. А також начальник операційного відділу повинен забезпечити складання і подання в установлені строки необхідної звітності.

## 2.2. Первинна документація, документообіг та

внутрішньобанківський контроль

Розрахункові документи складаються на бланках визначеної форми, українською мовою. При прийнятті розрахункового документа працівником операційного відділу перевіряється наявність всіх необхідних реквізитів. Розрахункові документи, в яких є помилки або зазначені не всі реквізити, повертаються клієнту. В разі правильності заповнення розрахункового документа економіст-виконавець перевіряє наявність коштів на рахунку, якщо коштів достатньо, реквізити документа вводяться в машину. Після виконання розрахункового документа ставиться підпис відповідального виконавця і контролера.

Для підтвердження того, що операція пройшла, клієнту повертається один примірник розрахункового документа з підписами і штампом банку. Інший примірник документа підшивається в документи дня. В документи дня підшиваються також і інші документи які використовуються в роботі операційного відділу.

Для здійснення внутрішньобанківського контролю директор КБ "Приватбанк" затверджує розроблений головним бухгалтером план послідуючих перевірок обліково-операційної роботи відділу бухгалтерського обліку та операційного відділу КБ "Приватбанк" на кожен квартал року. Здійснюється перевірка меморіальних документів по валютних операціях, перевірка нарахування відсотків по депозитах фізичних осіб, перевірка своєчасності перерахування сальдо документів та комунальних платежів, перевірка внутрішньобанківських документів, перевірка правильності ведення податкового обліку, перевірка касових документів та правильності відображення по символах касових оборотів, перевірка обліку грошових книжок в картках зразків підписів, перевірка правильності збереження і використання в роботі печаток і штампів та інше.

Для виконання грошово-розрахункових операцій використовується певна документація а саме:

- об’ява на внесення готівки;

- прибутковий касовий ордер;

- видатковий касовий ордер;

- акредитив ;

- платіжне доручення;

- меморіальний ордер;

- грошовий чек.

## 2.3. Аналітичний і синтетичний облік

Ведення синтетичного обліку здійснюється за допомогою балансових рахунків Плану рахунків бухгалтерського обліку комерційних банків України. На рівні аналітичного обліку на аналітичних рахунках фіксується детальна інформація про кожного контрагента та кожну операцію. Аналітичні рахунки повинні містити обов’язкові параметри. На прикладі розглянемо формування номеру особового рахунку юридичної особи-клієнта ЧФ КБ "Приватбанк":

Особовий номер – 260043788601

2600 – балансовий рахунок

4 – ключ

3 – юридичні особи

786 – порядковий номер клієнта

01 – основний поточний рахунок

В книзі реєстрації відкритих поточних рахунків вказується додатково, в якій валюті ведеться поточний рахунок, наприклад:

/980 – гривні

/840 – долар USD

/978 – ЄВРО

Для зручності на всі види операцій в машину вводяться умовні цифрові позначення, наприклад, якщо головному економісту потрібно провести операцію перерахування коштів з рахунку на інший рахунок, економіст набирає

11 для виклику форми платіжного доручення,

12 – меморіальний ордер,

13 – платіжна вимога,

16, 17 – позабалансові рахунки,

1 – об’ява на внесення готівки,

5 – чек.

Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожними відповідним рахунками синтетичного обліку.

## ІІІ. Організація та облік розрахункових операцій

Поточні рахунки.

Фізичні особи – суб’єкти підприємницької діяльності, приватні підприємства та інші юридичні особи для спрощення розрахунків відкривають в банку поточні рахунки. За поточним рахунком здійснюються різні платежі: до бюджету, розрахунки з іншими суб’єктами господарювання та інші платежі та надходження на поточні рахунки. Для розрахунково-касового обслуговування банком поточного рахунку клієнта, між банком і клієнтом укладається договір на розрахунково-касове обслуговування (Додаток № 2).

В банку клієнт заповнює заяву на відкриття рахунку (Додаток № 3).

Для того, щоб економіст, який здійснює платіж по розрахунковому документу мав змогу звірити підписи осіб, які мають право підписувати розрахунковий документ, клієнт подає до банку картку із зразками підписів та відбитком печатки (Додаток № 4).

Після відкриття поточного рахунку і укладання з банком договору на розрахунково-касове обслуговування клієнт може надавати банку розрахункові документи і здійснювати операції по своєму поточному рахунку.

Клієнт для зручності може отримати в банку грошову чекову книжку.

Грошові чеки виготовляються на замовлення банку Банкнотно-монетним двором НБУ на спеціальному папері з дотриманням усіх обов’язкових вимог. Грошові чеки та чекові книжки є бланками суворого обліку.

Порядок видачі чекових книжок клієнтам:

- клієнт заповнює заяву на видачу чекової книжки (Додаток № 5);

- заява передається виконавцю по рахунку;

- виконавець перевіряє правильність оформлення і передає в касу для видачі чекової книжки;

- після оформлення чекової книжки, остання віддається клієнту, за яку клієнт сплачує плату в сумі згідно тарифу.

Клієнт за допомогою грошового чека може отримати готівку на виплату заробітної плати, коштів на відрядження і на здійснення платежів готівкою.

При видачі грошової чекової книжки, відповідальний виконавець в картці із зразками підписів та відбитком печатки записує факт видачі чекової книжки При отриманні заповненого грошового чека відповідальний виконавець звіряє чек із записом в картці із зразками підписів та відбитком печатки.

Порядок оформлення і виконання операції по грошовому чеку:

1. Клієнт-власник грошової чекової книжки виписує чек
2. Виконавець перевіряє чек: правильність заповнення і наявність всіх необхідних реквізитів; відрізає марку, ставить свій підпис і передає чек контролеру, марку віддає клієнту.
3. Контролер знову перевіряє чек, дивиться чи достатньо коштів на рахунку клієнта; на підставі видаткового чека (в комп’ютері) робить відповідну проводку , підписує чек і внутрішнім шляхом передає чек в касу банку. Дана операція обов’язково регіструється в касовому журналі.
4. Касир звіряє номер чека і номер марки, запитує в клієнта його прізвище та видає суму коштів, зазначену в чеку.

При закритті рахунку чекова книжка разом із незаповненими чеками повертається до банку, підшивається в документи дня і книжка списується з позабалансового рахунку Дт 9821 Кт 9910 –1 грн. Для отримання виписок із поточних рахунків підприємство оформляє довіреність на ім’я особи, яка має право отримувати такі виписки . Такою особою може бути головний бухгалтер підприємства, касир або інша особа.

Банк за розрахунково-касове обслуговування отримує плату – комісійні платежі. Для цього підприємство оформляє розпорядження на списання коштів (Додаток № 6), на підставі якого банк з поточного рахунку перераховує суму комісійних на рахунок 6110.

Поточний рахунок може відкриватися також фізичній особі. Для цього клієнт заповнює заяву на відкриття рахунку, заповнює картку із зразками підписів, де також заповідальне розпорядження .

## Розрахунки платіжними дорученнями

Найбільш поширеним документом при розрахункових операціях є платіжне доручення. За його допомогою здійснюються розрахунки між підприємствами та організаціями за товари та надані послуги, сплачуються внески до різного виду фондів, податкових органів, бюджету. За допомогою платіжних доручень сплачуються комісійні платежі банку, відсотки за кредит. Якщо платіж здійснюється до податкових органів, то в графі "Призначення платежу" вказується:

+; код ДПІ; вид платежу; дата реєстрації декларації; № декларації; термін сплати; останній день звітного періоду; код ОКПО (за ІІІ особу).

Платіжне доручення оформляється платником згідно з вимогами заповнення реквізитів розрахункових документів. Банком платника платіжне доручення приймається до виконання протягом десяти календарних днів з дати його виписки.

Банк приймає до виконання платіжне доручення від платника лише за умови, якщо сума його платіжного доручення не перевищує суми, що є на його рахунку.

Банк може списувати з рахунку клієнта суму, що перевищує залишок на його рахунку в разі укладеного договору між банком та клієнтом.

Платіжні доручення можуть використовуватися як для здійснення міжбанківських розрахунків, так і для розрахунків між клієнтами одного банку.

Якщо клієнти обслуговуються в одному банку, кошти з одного рахунку перераховуються на іінший, тобто Дт 2600 Кт 2600 на суму платежу.

## Розрахунки платіжними вимогами

Операції за розрахунками вимогами-дорученнями КБ "Приватбанк" використовував раніше, на даний час вимоги-доручення не використовуються.

## Розрахунки пластиковими картками

КБ “Приватбанк” здійснює випуск та обслуговування за допомогою пластикових карток. Корпоративна картка – платіжна картка, емітована на ім’я особи клієнта - юридичної особи або фізичної особи - підприємця. Видається довіреній особі клієнта на підставі та на умовах договору про відкриття картрахунків. Банком в якості корпоративних карток здійснюється випуск карток VISA Classic .

Філія при розповсюдженні корпоративних карток фактично виступає агентом Головної установи банку. Всі договора укладаються від імені Головної установи банку. Строк обслуговування корпоративних карток – 1 рік.

Для отримання корпоративних карток клієнт подає до банку:

* заяву – анкету (Додаток № 7);
* перелік користувачів карток;

ксерокопії паспортів та довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів по кожному користувачу згідно переліку

Випуск проводиться як клієнтам так і юридичним особам, які не мають поточного рахунку. Рахунок для обліку операцій може відкриватися в національні валюті, в доларах США, або може бути мультивалютним. Випуск корпоративних карток потребує внесення клієнтом гарантійного забезпечення, суми, за яким обліковуються на окремих аналітичних рахунках, відкритих на балансовому 2605,також на балансі Головної установи банку. Локальних карток банку – пластикові картки з магнітною смугою, що містять реквізити, які ідентифікують клієнта та його рахунки в банку. Використовуються виключно як засіб для одержання готівки через банкомати та касу ( емулятор ПОС – терміналу) установ банку. Їх використання для безготівкової оплати за товари (послуги) на підприємствах торгівлі (послуг) є неможливим;

- карток VISA (VISA Electron, VISA Classic та VISA Gold). Використо- вуються як засіб для одержання готівки через ПОС – термінали та мережу банкоматів, а також для безготівкової оплати за товари (послуги) на підприємствах торгівлі (послуг), які мають електронні термінали або імпринтери (не стосується карток VISA Elecnron) з логотипами “VISA” або “VISA Electron”.

Особові рахунки для бухгалтерського обліку операцій в розрізі держателів карток, відкриваються на балансі Головної установи: для локальних карток банку – аналітичний рахунок до балансового рахунку 2620; для карток VISA- аналітичний рахунок до балансового рахунку 2625.

Платіжні картки в рамках зарплатних проектів(Додаток№8) .Випускаються банком в разі укладання з підприємством відповідного договору. Для перерахування зарплати відкривається окремий внутрішньобанківський рахунок – аналітичний рахунок на балансовому 2909.

Розрахунки за допомогою системи "Клієнт – банк"

Програмно-технічний комплекс "Клієнт банку – банк" застосовується для оперативного ведення клієнтом своїх рахунків у "Приватбанку" та обміну технологічною інформацією. Система "клієнт – банк" є складовою програми автоматизації банківської діяльності та джерелом надходження розрахункових документів через системи автоматизації банку до системи електронних платежів НБУ чи внутрішньої платіжної системи і складається з клієнтської та банківської частини.

Клієнтська частина системи "Клієнт – банк" забезпечує автоматичне ведення поточного стану рахунку клієнта в банку. Електронні розрахункові документи, що подаються клієнтом у банк, мають відповідати формату платіжних документів системи електронних платежів НБУ із зазначенням електронних цифрових підписів відповідальних осіб платника.

Банківська частина системи "Клієнт – банк" забезпечує перевірку наведених електронних підписів кожному електронному розрахунковому документу клієнта та за платіжним файлом.

Електронний розрахунковий документ має такі ж реквізити (наприклад, платіжне доручення), як і на паперовому носії, крім підпису клієнта, який формується в електронному вигляді і передбачається в договорі, укладеному між банком та клієнтом.

В кінці дня по кожному окремому клієнту формується реєстр прийнятих документів по системі "Клієнт – банк", друкується та підшивається в документи дня.

## Міжбанківські розрахунки

Якщо суб’єкти господарювання обслуговуються в різних банках, виникає необхідність міжбанківських розрахунків. Для зручності організація міжбанківських розрахунків проводиться за допомогою електронної пошти. За допомогою електронної пошти можуть пересилатись всі розрахункові документи.

Після вводу документа в комп’ютер провідний економіст здійснює перевірку документа, тобто здійснюється внутрішньобанківський контроль. Якщо в комп’ютер вводиться номер особового рахунку клієнта з помилкою, функцію перевіряючого виконує машина автоматично, шляхом знаходження помилки за допомогою ключа в номері особового рахунку.

Бухгалтерські проводки складаються автоматично машиною, після вводу документа в комп’ютер.

В кінці кожного дня Головне відділення КБ "ПриватБанк" в м. Дніпропетровськ висилає за допомогою електронної пошти виписку по кореспондентському рахунку філії в головному банку про стан кореспондентського рахунку , а на кожне 1 число місяця ЧФ КБ "ПриватБанк" за допомогою електронної пошти висилає підтвердження про те, що розбіжностей по стану кореспондентського рахунку із даними Головної Контори немає.

Розрахунки акредитивами

По акредитивам в гривні операція регламентується інструкцією № 135.

Операції по таким акредитивам не централізовані і проводяться самостійно філіалами і відділеннями ПриватБанк .

Відкриття акредитива супроводжується поданням заяви в 4-х екземплярах(Додаток№9).

А також ведеться реєстр документів за акредитивом в 4-х екземплярах (Додаток№10).

Виконується при цьому проводка Дт рахунок клієнта - Кт рахунок покриття .

## IV.Організація та облік депозитних операцій

Операції з депозитами юридичних осіб та їх облік

ЧФ КБ "ПриватБанк" приймає тимчасово вільні кошти в національній валюті від юридичних осіб.

Відкриття і ведення депозитних рахунків юридичних осіб здійснюється згідно Інструкції про відкриття банками рахунків в національній та іноземній валюті, затвердженої Постановою НБУ від 18.12.1998 року № 527 із змінами та доповненнями, внесеними Постановою НБУ від 22.07.1999 року № 364 та внутрішнього положення "Про депозити та вклади".

Документи, необхідні для відкриття депозитного рахунку повинні подавати в банк особи, що мають право першого і другого підписів. Повноваження цих осіб перевіряються уповноваженим працівником банку. Якщо депозитний рахунок відкривається підприємству, про його відкриття банк зобов’язаний повідомити податкові органи.

Юридична особа для відкриття депозитного рахунку повинна представити банку пакет необхідних документів.

Депозитні рахунки юридичними особами відкриваються на підставі депозитного договору (Додаток № 11), що укладається між банком та клієнтом на певний термін. Якщо термін складає менше 1 року, то такий депозит є короткостроковим; якщо термін депозиту більше року, то такий депозит вважається довгостроковим.

Після підписання депозитного договору кошти на депозитний рахунок перераховуються з поточного рахунку підприємства.

Проведення розрахункових операцій та видача коштів готівкою з депозитного рахунку не дозволяється.

Мінімальна сума депозиту для юридичних осіб становить 10000 гривень.

Власник депозитного рахунку отримує дохід у вигляді відсотків (Додаток№12), які можуть перераховуватись(Додаток№13) або на поточний рахунок, або на поновлення депозиту. Відсоткова ставка по депозитах складає від 14% до 17% в залежності від суми депозиту та строку. Банк може коригувати процентну ставку за депозитами в залежності від змін облікової ставки НБУ та ситуації на зовнішньому ринку кредитних ресурсів. В такому разі банк надсилає повідомлення клієнту про зміну процентної ставки. В разі, коли повідомлення банку залишається без відповіді, банк самостійно змінює процентну ставку за депозитом.

Бухгалтерський облік депозитних операцій здійснюється відповідно до Інструкції з бухгалтерського обліку депозитних операцій у комерційних банках України, затвердженої Постановою НБУ від 20.08.1999 року № 418.

Прийняття депозиту оформляється проводкою:

Дт 2600 (поточний рахунок)

Кт 2610 (короткострокові депозити СГД)

Нарахування відсотків по депозиту оформляється проводкою:

Дт 702… (процентні витрати за строковими коштами)

Кт 2618 (нараховані витрати за строковими коштами СГД)

Сплата відсотків по депозиту супроводжується проводкою:

Дт 2618 (нараховані витрати за строковими коштами СГД)

Кт 2600 (поточний рахунок)

1. (короткострокові депозити СГД)

Повернення депозиту супроводжується проводкою:

Дт 2610 (короткострокові депозити СГД)

Кт 2600 (поточний рахунок)

У разі дострокового повернення частини або повної суми депозитного вкладу за ініціативою клієнта, відсотки за фактичне знаходження коштів на депозитному рахунку не сплачуються.

#### Операції з депозитами фізичних осіб та їх облік

Основна мета КБ "ПриватБанк" щодо операцій з депозитами та вкладами – забезпечення ресурсами активних операцій банку і надання клієнтам можливості розмістити тимчасово вільні кошти. Здійснення таких операцій покладено на відділ по роботі з фізичними особами.

Вкладні рахунки відкриваються резидентам та нерезидентам.

Зарахування кошти на депозитний рахунок можливий шляхом: внесення готівки через касу, перераховані з поточного рахунка, який відкритий в установі банку або в іншому банку

Депозитний рахунок відкривається на підставі депозитного договору.

Можуть відкриватися рахунки:

- на своє ім’я;

- іншим особам за нотаріально засвідченою довіреністю;

- на ім’я неповнолітньої особи без надання довіреності;

Розрізняють: короткострокові депозити (строк дії договору 1 рік), а також довгострокові (більше 1 року).

Порядок відкриття депозитного рахунку:

1. Заява на відкриття депозитного рахунку.

2. Ознайомлення фізичної особи з умовами залучення грошових коштів на депозит.

3. Наявність у особи, що бажає розмістити кошти на депозит:

-документу, що засвідчує особу (паспорт);

- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру;

- ноторіально-завірена довіреність на відкриття рахунка.

Для нерезидентів (додатково):- візи

4. Укладання депозитного договору

5. Відкриття депозитного рахунку реєструється у Книзі реєстрації відкритих депозитних рахунків, де вказується номер рахунку, назва контрагента, тип договору, дата залучення коштів, сума та валюта депозиту, процентна ставка, дата нарахування процентів, умова сплати процентів, дата погашення депозиту.

6. Видача вкладної книжки (за бажанням клієнта).

Нарахування відсотків здійснюється щомісячно в останній робочий день місяця, а сплата – відповідно до умов договору, який в обов’язковому порядку відкривається при відкритті депозитного рахунку. Сума відсотків може бути видана готівкою, перерахована на власний поточний рахунок або зарахована на поповнення вкладу.

Кошти на депозитний рахунок вносяться за приходним касовим ордером(Додаток№14). Мінімальна сума депозиту складає 500 гривень.

Відсотки можуть сплачуватися щомісячно, щоквартально. Також, якщо відсотки сплачуються клієнту по закінченні строку депозитного договору, тоді нараховані проценти накопичуються на рахунку нарахованих витрат та виплачуються по закінченні строку згідно умов договору.

За операціями по депозитах фізичних осіб в обліку робляться наступні проводки:

Прийняття владу:

Дт 2620 (поточні рахунки фізичних осіб)

1. (каса)

Кт 2630 (короткострокові депозити фізичних осіб)

1. (довгострокові депозити фізичних осіб)

Нарахування відсотків по вкладу:

Дт 704 (процентні витрати)

Кт 2638 (нараховані витрати)

Сплата відсотків по вкладу:

Дт 2638 (нараховані витрати)

Кт 2620 (поточні рахунки фізичних осіб)

1. (каса)
2. (короткострокові депозити фізичних осіб)
3. (довгострокові депозити фізичних осіб)

(при поповненні депозиту на суму нарахованих відсотків)

Повернення вкладу:

Дт 2630 (короткострокові депозити фізичних осіб)

1. (довгострокові депозити фізичних осіб)

Кт 2620 (поточні рахунки фізичних осіб)

1. (каса)

Сплата відсотків та повернення грошових коштів клієнту здійснюється на підставі відомості або відповідного розпорядження відділу по роботі з фізичними особами.

##### **V.Касові операції**

Касові операції банку здійснює відділ касових операцій банку. Його очолює завідувач касою.

Початок операційного дня в касі розпочинається з відкриття грошового сховища. Його відкривають: директор, головний бухгалтер та завідувач касою, під наглядом охоронця. Із сховища береться певна кількість матеріальних цінностей і відображається в “Книзі обліку матеріальних цінностей”.

Касири прихід них і видаткових кас отримують під звіт певну суму грошових коштів, за яку обов’язково ставлять свій підпис у відповідному журналі. Касир прибутково-видаткової каси отримує гривні, а касир валютної каси – інші валюти, за якими банк виконує операції, та гривні.

Кожен з касирів має свій журнал за ф.155. Напротязі дня каса виконує прибуткові та видаткові операції. Якщо коштів недостатньо, касир може взяти підкріплення у завідуючого касою

За статтею “Бланки суворої звітності” ведеться окрема книга аналітичного обліку, де вказуються окремі види таких бланків.

На рахунку 9821 обліковуються наступні бланки суворої звітності:

- грошові чекові книжки (10, 25, 50 чеків);

- вкладні книжки;

-довіреності;

- довідки різних видів;

- трудові книжки;

- лотереї Телефортуни.

На рахунку 9820 обліковуються прості та переказні векселі.

Прибуткові та видаткові касові операції можуть оформлятися наступними документами:

- за об’явкою на внесення готівки В кінці дня друкується сальдова відомість, де фіксується сума по кожному позабалансовому рахунку бланку суворої звітності і загальна сума по рахунку 9821.

- за прибутковим касовим ордером;

- за грошовим чеком;

- за видатковим касовим ордером .

Наприклад, внесення торгової виручки здійснюється за об’явкою на внесення готівки (Додаток № 15), внесення коштів на депозити – за прибутковим касовим ордером, отримання коштів на відрядження або виплату відсотків за депозитом – за видатковим касовим ордером(Додаток№16).

Якщо, наприклад, клієнт – фізична особа, погашає кредит або відсотки за кредит, прибутковий касовий ордер друкується в 2-х примірниках: перший – віддається клієнту, другий – залишається в касі. Якщо за видатковим касовим ордером оформлюються видача на відрядження або поштові витрати, ордер друкується в 1-му примірнику, який залишається в касі .

Якщо клієнт попереджає про необхідність зняття з його рахунку великої суми коштів готівкою банк може купувати готівку в іншого банку:

1. Виписується розпорядження бухгалтерії на купівлю готівки.

2. Оформляються платіжні доручення:

- на суму готівки, що купується;

- на суму комісійних, що сплачує банк за купівлю готівки;

3. Оформляється довіреність завідуючій касою на купівлю готівки.

4. Оформляється супровідний лист, де вказується, що завідуюча касою, на якому транспорті, в супроводі якої охорони буде їхати за готівкою.

5. Завідуюча касою разом з охороною виїжджає в інший банк.

6. В той час бухгалтерія перераховує суму коштів та суму комісійних.

В кінці дня касир прибутково-видаткової каси звітує завідуючій касою Довідкою касира прибуткової каси про суму прийнятих грошей та кількість грошових документів, які надійшли до каси за день (Додаток № 17) та Довідкою касира видаткової каси про суму виданих грошей і отриманої суми під звіт (Додаток № 18). Довідки підшиваються в документи дня (окрему папку за кожен день), а за документами по валюті (в окрему папку за 10 днів).

Якщо клієнт прийшов після закінчення операційного часу банку, прийняття грошових коштів здійснює вечірня каса з 17.00 до 18.00 кожного робочого дня, а операція здійснюється наступного ранку.

##### **VII.Організація та облік позичкових операцій**

ЧФ КБ "Приватбанк" здійснює операції з кредитування фізичних та юридичних осіб. Дохід банку складають комісійні платежі та відсотки за кредитними операціями, які є найвагомішою статтею доходу банку. Філія практикує надання споживчих кредитів фізичним особам; короткострокових та довгострокових кредитів юридичним особам; надання кредиту у формі овердрафт теоретично існує, але на даний час такого договору з клієнтом не має.

Працівник кредитного відділу вивчає та аналізує надані позичальником документи, його кредитну історію, здійснює оцінку кредитоспроможності позичальника та поручителя, аналізує ТЕО заходу, що пропонується до кредитування, оцінює його ефективність, окупність, визначає ступінь ризику кредитної операції.

Кредитний працівник визначає умови кредитування: розмір кредиту, термін та строки погашення, розмір відсоткової ставки та інші умови. Потім працівник кредитного відділу готує свій висновок про доцільність надання кредиту, та подає його на розгляд Кредитного комітету.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо надання кредиту, з позичальником укладається кредитний договір , а також укладається договір по забезпеченню повернення кредитних коштів.

Після підписання необхідних документів і перерахування суми кредиту на рахунок позичальника працівник кредитного відділу вводить в ОДБ номер кредитного договору, найменування позичальника, дати видачі і повернення кредиту, суму, строк, відсоткову ставку, вид забезпечення та інші дані щодо клієнта .

Овердрафт – короткостроковий кредит, що надається банком надійному клієнту понад його залишок на поточному рахунку в межах заздалегідь обумовленої суми ( ліміту овердрафту) шляхом дебетування його рахунку з утворенням дебетового сальдо.

Надання короткострокових кредитів по овердрафту здійснюється шляхом оплати з поточного рахунку протягом операційного дня розрахункових документів позичальника з утворенням при цьому дебетового залишку. Дебетовий залишок на поточному рахунку при закритті операційного дня автоматично переноситься на рахунок за овердрафтом СГД:

Дт 2000(рахунки СГД за овердрафтом) Кт 2600(поточний рахунок)

Надання споживчих кредитів фізичним особам.

Кредити фізичним особам можуть надаватися на споживчі цілі, будівництво або придбання квартир та будинків. Видача кредиту здійснюється на строк до 10 років. Кредит на придбання житла має бути використаний протягом 6 місяців з дня одержання позики.

Облік позичок на споживчі цілі ведеться за рахунками № 2202 та 2205. Аналітичний облік виконується окремо за кожною угодою з клієнтом. За дебетом рахунків № 2202 та № 2205 проводяться суми наданих кредитів фізичним особам, за кредитом проводяться суми погашення заборгованості, а також суми пролонгованої, простроченої та сумнівної заборгованості.

Надання споживчого кредиту здійснюється на основі укладеного між клієнтом та банком договору про надання споживчого кредиту (Додаток №19).

З метою зменшення кредитного ризику банк найбільш ризикові та дохідні кредити страхує в страховій компанії. Укладається відповідний договір.

Облік пролонгованої та простроченої заборгованості:

Якщо позичальник не має можливості в установлений строк повернути кредит наступного дня після закінчення строку дії договору кредитний працівник переносить заборгованість по кредиту на рахунок прострочених позичок із встановленням відповідних штрафних санкцій:

Дт прострочена заборгованість за кредитами

Кт кредити надані/пролонгована заборгованість

Якщо позичальник не в змозі повернути кредит після 30 днів за рішенням кредитного комітету, заборгованість переноситься на рахунок сумнівної:

Дт сумнівна заборгованість за кредитом

Кт прострочена заборгованість за кредитом

Якщо повернення кредиту неможливе після прийняття банком всіх заходів заборгованість по позичці визнається безнадійною і списується за рахунок резервів:

Дт 2400 (резерви за кредитними операціями)

Кт (сумнівна заборгованість за кредитами)

Одночасно здійснюється проводка за дебетом позабалансового рахунку:

Дт 9611 (борги, списані у збиток)

Кт 9910 (контр рахунок)

Списану кредитну заборгованість за основним боргом за рахунок резервів банк має враховувати по позабалансі протягом строку позовної давності ( 3 роки).

Потім здійснюється списання заборгованості:

Дт 9910

Кт 9611 (борги, списані у збиток)

Після повного погашення кредиту і процентів кредитна справа підписується виконавцем та начальником кредитного відділу і здається в архів під підпис з переліком документів в кредитній справі, де зберігається до закінчення строку зберігання.

**VIІ. Організація та облік операцій з іноземною валютою**

В КБ "Приватбанк" здійснення валютних операцій покладено на валютний відділ.

КБ "Приватбанк" виконує наступні операції:

- купівля та продаж іноземної валюти на міжбанківському валютному ринку України за національну валюту;

- міжнародні перекази "Western Union";

- розрахунки за експортно-імпортними операціями;

- здійснення валютно-обмінних операцій;

-термінові грошові перекази “PrivatMoney”.

Клієнт банку – резидент може купувати іноземну валюту на міжбанківському ринку для виконання власних зобов’язань перед нерезидентами.

Порядок купівлі банком іноземної валюти на міжбанківському ринку за дорученням клієнта:

- клієнт подає до банку договір з нерезидентом, за яким буде здійснюватись операція, на яку купується іноземна валюта;

- клієнт подає до банку вантажно-митну декларацію (у разі імпорту);

- клієнт заповнює: заявку на купівлю валюти в двох примірниках, яка дійсна на протязі 90 днів (для юридичних осіб - Додаток № 20), платіжне доручення (для фізичних осіб - Додаток №21);

- клієнтом подається копія платіжного доручення на перерахування коштів на рахунок 2900 в сумі за прогнозним курсом угоди;

- банк формує реєстр заявок клієнтів для придбання іноземної валюти на УМВБ в 2-х примірниках і разом з супровідним листом відсилає до ДПІ для відмітки;

- після відмітки ДПІ реєстр відсилається до НБУ для отримання погодження за допомогою електронної пошти, що НБУ не заперечує щодо здійснення операції купівлі іноземної валюти.

До 10 годин ранку заявки відсилаються на валютну біржу, де здійснюється операція купівлі іноземної валюти.

В обов’язковому порядку 1% від гривневого еквіваленту перераховується до Пенсійного фонду України у день зарахування придбаної суми іноземної валюти.

В разі продажу іноземної валюти за дорученням клієнта останній заповнює заявку на продаж іноземної валюти (для юридичних осіб – Додаток №22).

Всі угоди по валютообмінних операціях повинні відображатися відповідними проводками по балансовим рахункам 2800 і 2900. Зарахування і списання коштів на зазначені рахунки можу здійснюватись лише в кореспонденції з кореспондентськими рахунками філії та пасивними рахунками клієнтів.

Перед початком розрахунку необхідно перевірити наявність коштів: при продажу коштів в іноземній валюті – на рахунку клієнта або на рахунку 2900 к.91, призначеного для здійснення обов’язкового 50% продажу; при купівлі - на рахунку 2900 /980 – кошти, які клієнт перераховує з поточного рахунку платіжним дорученням на купівлю іноземної валюти включаючи комісійну винагороду; - на рахунку 2909/980 –сума збору до Пенсійного фонду.

Далі під час виконання операції за НОСТРО-рахунками на підставі виписок від банку – кореспондента закриваються рахунки 3540 і 3640:

- списання з НОСТРО-рахунку проданої валюти:

Дт 3640 Кт 1500

- зарахування на НОСТРО-рахунок придбаної валюти:

Дт 1500 Кт 3540

Після проведення операції перевіряється правильність її проведення. Якщо сальдо рахунків (2800, 2900) не дорівнює нулю, з’ясовуються причини розбіжностей та виправляються помилки. При відсутності розбіжностей роздруковуються зведені меморіальні ордери за кожною угодою і разом з підтверджуючими документами передаються контролеру.

Зведені меморіальні ордери підшиваються в валютні та гривневі документи дня.

Перекази за допомогою системи "PrivatMoney".

Якщо клієнту необхідно відправити або отримати терміново кошти в іноземній валюті за кордон або із-за кордону, він може зробити це за допомогою системи "PrivatMoney". Грошові кошти можна переслати в одну із 185 країн світу.

Для цього необхідно заповнити заяву:

- для переказу коштів (Додаток № 23);

- для отримання коштів (Додаток № 24).

Клієнт повинен пред’явити паспорт або інший документ, що засвідчує особу.

Клієнт, що здійснює переказ, отримує пароль, а особа, що отримує кошти повинна знати його для одержання суми переказу.

Працівник веде аналітичний облік за допомогою:

- Журналу обліку переказів іноземної валюти із-за кордону, одержаних фізичними особами без відкриття поточних рахунків в іноземній валюті;

- Журналу обліку переказів іноземної валюти за межі України, відправлених фізичними особами без відкриття поточних рахунків в іноземній валюті;

В журналах вказується: № п/п, дата переказу, прізвище, ім’я та по батькові, документ, що засвідчує особу, код валюти, сума на користь резидентів чи нерезидентів.

Однією з традиційних послуг банку є обмінні операції, що здійснюються через обмінні пункти банків. Курси купівлі-продажу іноземних валют в касі банку та в пунктах обміну установлюється банком щоденно до початку робочого дня, згідно з наказом по банку за підписом керівника банку та скріплений печаткою банку.

При надходженні на користь клієнта коштів в іноземній валюті вони підлягають попередньому зарахуванню в повній сумі на розподільний рахунок 2603. У разі надходження коштів на користь клієнта відділення:

Дт 1500 Кт 3901 (із зазначенням призначення платежу)

Філії засобами електронної пошти ОДБ відсилається валютне повідомлення (077). У разі надходження коштів на користь клієнта ГК:

Дт 1500 Кт 2603

При отриманні засобами пошти ОДБ валютного повідомлення від ГК про надходження коштів на користь клієнта відділення:

Дт 3900 Кт 2603

Протягом 5-ти наступних днів, кошти з розподільного рахунку підлягають обов’язковому продажу в розмірі 50% надходження у іноземній валюті:

Дт 2603 Кт 2900 – 50% від обов’язкового продажу

Обов’язковий продаж здійснюється на МВРУ і тільки ГК банку та частка експортних надходжень після обов’язкового продажу зараховується на поточний рахунок клієнта:

Дт 2603 Кт 2600 – не підлягають продажу

Клієнт повинен надати до банку копії документів, що підтверджують експортну операцію. Отримані документи перевіряються та підшиваються у справу клієнта.

Працівник банку реєструє експортну операцію в "Журналі реєстрації експортних/імпортних операцій".

**VІІІ.Операції банку з цінними паперами.**

КБ "Приватбанк" виконує операції з векселями: інкасування та доміціляцію векселів і інвестиційні операції: корпоративні цінні папери , корпоративне фінансування , ведення реєстрів , депозитарні послуги .

##### Операції з векселями.

КБ "Приватбанк" здійснює комісійні операції з векселями: доміціляцію векселів та інкасування векселів.

Для здійснення банком операції за векселем останній повинен мати всі необхідні реквізити (Додаток № 25).

Доміціляція векселів полягає у тому, що банк за дорученням платника за векселем та за рахунок його коштів здійснює платежі за векселем у встановлений строк. Банк оплачує вексель лише в тому випадку, якщо платник вніс йому раніше вексельну суму або якщо платник має на своєму поточному рахунку в цьому банку достатні кошти і уповноважує банк списати з його рахунку суму, необхідну для сплати векселя. Можлива також оплата у випадку укладання кредитної угоди між банком та векселедавцем.

Мета проведення банком операції доміціляції векселів – отримання комісійного доходу, а у разі укладання кредитної угоди із клієнтом – також відсотків за користування кредитом.

Для укладання угоди про доміціляцію векселів платник за векселем надає до банку:

- письмову заяву;

- реєстр векселів, що підлягають доміціляції.

У разі наявності значної вірогідності того, що в клієнта при настанні строку платежу за векселем буде недостатньо обігових коштів для здійснення платежу за векселем та у разі узгодження з клієнтом питання про надання йому позики – здійснюється укладання кредитної угоди.

З укладанням угоди здійснюється запис у Книзі реєстрації угод про доміціляцію векселів із зазначенням реквізитів векселів. Нараховуються комісійні доходи, що підлягають одержанню від платника за векселем:

Дт 3578 Кт 6113 - сума комісії

Здійснюється блокування коштів клієнта:

# Дт 2600 Кт 2901 – сума векселя

Угоди на доміціляцію векселів зберігаються протягом 3-х років.

При отриманні від платника за векселем документу на списання з його рахунку вексельної суми:

- здійснюється списання нарахованих комісійних з рахунку платника:

Дт 2600 (платника) Кт 3578

- здійснюється сплата коштів за векселем:

Дт 2901 (платника) Кт 3739 (або 2600 – отримувача)

При здійсненні повної сплати вексельних сум, від векселеотримувача повинні надійти оригінали векселів. Здійснюється проводка:

###### Дт 9830 Кт 9910

Оплачені векселі відсилаються клієнту:

Дт 9910 Кт 9830

Інкасування векселів – прийняття банком доручення векселедержателя пред’явити вексель до платежу і отримати відповідну суму по векселю у певний строк на користь векселедержателя.Ціль проведення даної операції є отримання прибутку банком у вигляді комісійних за здійснення клієнтам даної послуги.

Корпоративне фінансування

Послуги по корпоративному фінансуванню , здійснюється управлінням корпоративних фінансів:

-визначення потреб клієнта в фінансових ресурсів, залучення інвесторів для забезпечення компанії необхідними фінансовими ресурсами.

Ведення реєстрів

ПриватБанк займає 1-ве місце серед інших банків в реєстраційній діяльності Послуги ,які надаються емітентам :підготовка процедур і проведення реєстрації учасників зборів для цього подається реєстраційна анкета (юридична особа –Додаток №26 і для фізичних осіб Додаток№27)

Послуги ,які надаються власникам цінних паперів : надання виписки про стан рахунка або про операції на поточному рахунку власника цінних паперів.

Депозитарні послуги

-відкриття рахунка по цінним паперам;

-обслуговування рахунка по цінним паперам.

ІХ. Облік не фінансових активів і пасивів банку

Облік основних засобів і нематеріальних активів.

Основні засоби – матеріальні активи ,які банк утримує з метою використання їх у процесі виробництва, здавання в оренду іншим особам, або для здійснення адміністративних функцій, очікуваний строк корисного використання яких більше одного року. Матеріальні цінності вартістю меншою або рівною 250 гривень та терміном служби більше одного року відносяться до необоротних матеріальних активів.

Оприбуткування придбаних основних засобів здійснюється за первісною вартістю на підставі затверджених Актів приймання основних засобів. Аналітичний облік основних засобів ведеться в інвентарних картках в автоматизованому режимі по натурально - вартісній формі. Оцінка основних засобів для фінансового і податкового обліку розрізняються. Для фінансового обліку – по первісній вартості, для податкового обліку – по залишковій вартості. В фінансовому обліку витрати на ремонт основних засобів відносяться на витрати того періоду, до якого відноситься даний ремонт. В податковому обліку видатки по будь – якому ремонту ОЗ (поточний, капітальний) капіталізуються у випадку перевищення суми видатків 5% сукупної вартості ОЗ за станом на початок податкового періоду. При реалізації основних засобів визначається різниця між ціною реалізації та їх залишковою вартістю.

Основні засоби не придатні для роботи в результаті зносу чи старіння підлягають списанню. Для цього створена постійно діюча комісія. Списання основних засобів оформляється Актом на списання основних засобів та Актом на знищення.

Нематеріальні активи в фінансовому та податкових обліках амортизуються однаково: прямолінійним методом – рівними частинами протягом терміну корисного використання. Аналітичний облік нематеріальних активів та їх зносу відображається у відомості обліку нематеріальних активів, нарахованої амортизації(зносу) за рік.

Нарахування амортизації здійснюється не пізніше 28 числа звітного місяця.

Мета проведення інвентаризації ОЗ – встановлення і приведення у відповідність даних бухгалтерського обліку з фактичною наявністю ОЗ. Відображення в обліку результатів інвентаризації здійснюється того місяця, в якому закінчена інвентаризація, але не пізніше грудня звітного року.

Облік розрахунків з працівниками банку.

Нарахування зарплати штатним працівникам за поточний місяць:

Дт 7400 к.91 Кт 3652 к.91

Нарахування премії:

Дт 7400 к.93 Кт 3652 к.91

Нарахування по лікарняним листам:

Дт 3522 к.993 Кт 3652 к.91

Дт 7401 к.993 Кт3522 к.993 (за перші 5 днів непрацездатності)

За рахунок Фонду соціального страхування:

Дт 3522 к. 93 Кт 3652 к.91

Дт 3522 к.997 Кт 3652 к.91

Нарахування відпускних:

Дт 7400 к.94 Кт 3652 к.91

Нарахування матеріальної допомоги:

Дт 7403 Кт 3652 к.91

При перерахуванні зарплати на вклад в ОДБ здійснюється проводка:

Дт 3652 к.91 Кт 2620

Утримання суми кредиту :

Дт 3652 к.91 Кт рахунок кредиту

Утримання % за кредитними угодами:

Дт 3652 к.91 Кт нараховані % за кредитами

Утримані внески до: Пенсійного фонду, в фонд соціального страхування на випадок безробіття, в фонд соціального страхування з тимчасової втрати непрацездатності, прибуткового податку:

Дт 3652 к.91 Кт 3653 к.94, 3653 к.95, 3653 к.93, 3653 к.97.

**Х. Економічний аналіз діяльності банку. Внутрішній та зовнішній аудит.**

Облік доходів та витрат банку.

Принцип нарахування – всі статті доходів і витрат по наданим активам і отриманим зобов’язанням нараховуються і обліковуються у тому ж періоді, коли вони надані чи отримані, незалежно від того, коли вони будуть отримані чи сплачені фактично. Облік доходів та витрат здійснюється наростаючим підсумком з початком року. Залишки за рахунками доходів та витрат закриваються в кінці року. В разі невиконання принципу нарахування застосовується принцип обережності, за яким неприпустима як переоцінка активів або доходів банку, так і недооцінка зобов’язань або витрат банку.

Дохід визначається під час збільшення активу або зменшення зобов’язання, що зумовлює зростання власного капіталу, за умови, що оцінка доходу може бути достовірно визначена. Виручка або валовий дохід від реалізації банківських послуг визначається методом нарахованих процентів та отриманих комісійних. Отримані доходи, що відносяться до майбутніх періодів, враховуються як доходи майбутніх періодів на рахунку 3600.

Витратами звітного періоду визначаються або зменшення активів, або збільшення зобов’язань, що призводить до зменшення власного капіталу банку, за умови, що ці витрати можуть бути достовірно оцінені. Процентні витрати визначаються по фактичному їх нарахуванню. Валові витрати відображаються по їх фактичній собівартості. Здійснені витрати та платежі, що відносяться до майбутніх періодів, враховуються як витрати майбутніх періодів на рахунку 3500. Поправки до витрат попереднього фінансового року враховуються на рахунках непередбачених витрат.

КБ “Приватбанк” здійснює наступні платежі до бюджету:

* прибутковий податок (Додаток №28);
* податок на додану вартість(Додаток№29);
* комунальний податок(Додаток№30);
* податок з власників транспортних засобів(Додаток№31);
* за забруднення навколишнього середовища;
* земельний податок (Додаток №32) і оренда(Додаток№33).

Організація складання та надання звітності.

Звітність банку використовується для ознайомлення та аналізу його діяльності Національним банком України, керівництвом банку, та зацікавленими юридичними та фізичними особами.

Банк складає та надає статистичну (для складання платіжного балансу України), фінансову і податкову звітності. Фінансова та статистична звітності надаються установам НБУ у вигляді файлів звітності засобами електронного зв’язку. У разі необхідності окремі форми надаються на паперових носіях.

При складанні річного фінансового звіту дотримуються всі вимоги згідно роз’яснень НБУ та затверджується загальними зборами акціонерів банку.

Податкова звітність до ДПІ надається на паперових носіях.

ЧФ КБ “Приватбанк” подає до Головної установи банку в м. Дніпропетровськ звітність за наступними формами:

* ф.1Д-КБ “Баланс”(щоденно);
* ф.№ 611 “Звіт про дотримання економічних нормативів (щоденно);
* ф.№ 553 “Звіт про рух коштів на розподільчих рахунках СГД” (щоденно);
* ф.42 “Дані про надані банком великі кредити” (щоденно);

- ф.А8 “Дані про залишки заборгованості за кредитами” (щодекадно);

* ф.А9 “Дані про залишки заборгованості за депозитами” (щодекадно);
* ф.04 “Місячні обороти за дебетом кредитних рахунків” (щомісячно);
* ф.05 “Місячні обороти за кредитом депозитних рахунків” (щомісячно);
* ЧФ. Doc “Звіт про стан проблемних кредитів” (щомісячно);
* Ф.752 “Звіт про кількість клієнтів та особових рахунків” (щорічно);
* інша звітність.

До Національного банку України:

* ф.1Д-КБ “Баланс”(щоденно);
* ф.747Д “Звіт про касові обороти банку” (щоденно);
* ф.21 “ Дані про списану безнадійну заборгованість” (щомісячно);
* ф.20 “ Дані для розрахунку обов’язкових резервів” (щоденно);
* інша звітність.

Внутрішній та зовнішній аудит.

Внутрішній аудит здійснюється окремим управлінням, на який покладені перевірки дотримання в поточній роботі вимог податкового законодавства, Інструкцій НБУ, внутрішніх положень, правильності оформлення первинних документів, дотримання всіх процедур і проводок при виконанні всіх банківських операцій.

Результати внутрішнього контролю та аудиту документуються актами перевірки фінансово – господарської діяльності банку. Внутрішній контроль поєднує в собі бухгалтерський та адміністративний контролі. Бухгалтерський контроль може бути первинним (здійснюється працівником банку, який перевіряє правильність оформлення документів) і послідуючим. Адміністративний контроль передбачає розподіл повноважень між працівниками банку таким чином, щоб жоден працівник або обмежена група працівників банку не змогли зосередити в своїх руках всі необхідні для здійснення повної операції повноваження.