

Отже, нерозподілений прибуток після сплати податків і є елементом власного капіталу.

Фінансовий результат визначають на рахунку 79 «Фінансові результати». Після чого прибуток списують в кредит рахунку 441 «Прибуток нерозподілений», а збиток — в дебет рахунку 442 «Непокриті збитки».

Ю.П. БЕЛОКОНЬ, ЕК – 59 аМ

ОБЛІК І АУДИТ БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Порядок здійснення безготівкових розрахунків визначається інструкцією «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті», яка затверджена постановою Правління Національного банку України № 135 від 29 березня 2001 року. Інструкцією встановлені загальні правила, форми і стандарти безготівкових розрахунків для підприємств усіх форм власності, які проходять через банки.

Для бухгалтерського обліку операцій по розрахунковому рахунку використовують рахунок № 311 «Розрахунковий рахунок». Це активний бухгалтерський рахунок, на дебеті якого відображують будь-які надходження грошей на розрахунковий рахунок, а на кредиті – перерахування і виплати готівки з розрахункового рахунку. Дебетове сальдо відображує залишок грошових коштів на розрахунковому рахунку на даний момент часу. Кредитове сальдо по рахунку № 311, як і по будь-якому активному рахунку, бути не може.

Операції по рахунку № 311 «Розрахунковий рахунок» відображують на підставі перевірених виписок банку і грошових документів, прикладених до них. Якщо в виписках банку виявляються операції, помилково проведені по розрахунковому рахунку підприємства, то вони відображуються на рахунку №

311 відповідно на дебеті або кредиті в кореспонденції з рахунком № 374 «Розрахунки по претензіях».

Про помилки письмово сповіщають установу банку і вимагають їх виправлення. Помилки, допущені в операціях по розрахунковому або інших рахунках в банку, необхідно вчасно виявити і слідкувати за їх обов'язковим і точним виправленням установою банку. Не виявленні або не виправлені помилки тягнуть за собою збитки підприємства.

Періодично (як правило кожного дня) банк видає власникам рахунків виписки з рахунку з копіями розрахункових документів. Виписка обов'язково подається на перше число кожного місяця. Вона перевіряється підприємством з точки зору відповідності її доданим документам; при цьому встановлюється, чи всі записи належать до підприємств-власників рахунку. Виписка є основою для записів у реєстрах (Ж/О № 2 і допоміжної відомості № 2) операцій на розрахунковому рахунку.

Безготівкові розрахунки здійснюються за типовими банківськими документами на паперових носіях або в електронному вигляді. Передбачені наступні банківські документи, які визначають форму безготівкових розрахунків: платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, платіжні вимоги, акредитиви, розрахункові чеки, а також меморіальні ордери.

Платіжне доручення – це банківський документ, який виписується власником рахунку платника і містить розпорядження обслуговуючому банку про перерахування зазначеної суми на рахунок одержувача. У документі зазначаються реквізити платника: назва, ідентифікаційний номер, номер поточного рахунку, код (МФО) банку, а також аналогічні реквізити одержувача, сума (числом і буквами) та код і призначення платежу. Платіжними дорученнями оформлюються всі розрахунки з нетоварних операціях і більшості товарних.

Платіжне доручення приймається банком для виконання протягом 10 календарних днів із дня оформлення. Банк приймає до виконання платіжне доручення тільки в разі наявності коштів на поточному рахунку (якщо інше не

передбачено договором із банком). Виняток становлять платежі, пов'язані з оплатою праці. Коли заробітна плата виплачується частково, то податки до бюджету та збори до державних цільових фондів перераховуються пропорційно виплаченій зарплаті.

Умовами договору з банком може передбачатись оформлення платіжного доручення в довільній формі. В цьому випадку банком складається меморіальний ордер у двох примірниках.

Платіжні вимоги-доручення застосовуються в разі оплати підрядчикам виконаних будівельних і ремонтних робіт, а також і деяких поставках. Включає цей документ дві частини: платіжну вимогу, яка заповнюється одержувачем коштів, потім платіжне доручення, яке заповнюється платником. Це комбінований документ, який передається платнику під час відвантаження продукції або виконанні роботи, послуги. Потім платник заповнює доручення на списання вказаної суми з його поточного рахунка. Якщо для повної сплати не вистачає коштів на поточному рахунку, в міру їх надходження виписуються платіжні доручення з посиланням на номер платіжної вимоги.

Платіжні вимоги, як банківський документ, застосовуються в разі здійснення примусового списання (стягнення) коштів. Цим документом оформлюються примусові стягнення боргу на користь казначейства на підставі виконавчого документа, на підставі рішення податкового органу або арбітражного суду. До платіжної вимоги при цьому додається відповідне рішення, а банк приймає вимогу незалежно від наявності залишку для сплати на поточному рахунку. Часткова оплата оформлюється меморіальним ордером.

Акредитивна форма розрахунків передбачається окремим договором. Вона забезпечує безперечну оплату шляхом бронювання суми на окремому акредитивному рахунку. Такий вид акредитиву називається покритим. Його сума перераховується з поточного рахунка. Непокритий акредитив – це акредитив, оплата за який, при тимчасовій відсутності коштів на рахунку платника, гарантується за рахунок банківського кредиту.

Для оформлення акредитиву виписується і направляється банку заява на акредитив. Кошти заявника при цьому бронюються на аналітичному рахунку «Розрахунки за акредитивами» балансового рахунка № 313 «Інші рахунки в банку в національній валюті».

Розрахунки зі застосуванням розрахункових чеків використовуються у безготівкових розрахунках підприємств та фізичних осіб тільки з товарних операцій з метою скорочення розрахунків готівкою.

Для здійснення розрахунків платник одержує в банку чекову книжку, сума по якій бронюється на окремому рахунку. Сума зазначається в чековій книжці. Для проведення платежу виписується чек і передається одержувачу коштів, який пред'являє чек своєму обслуговуючому банку для зарахування на поточний рахунок. Термін дії чекової книжки – до одного року.

Розрахунки з застосуванням розрахункових чеків обліковуються на синтетичних рахунках аналогічно акредитивам, але із застосуванням окремого аналітичного рахунка «Розрахунки з застосуванням розрахункових чеків».

Аудит безготівкових розрахунків відноситься до операційного, і тому носить необов'язковий характер, т.б. проводиться на замовлення клієнта.

Починається з перевірки виконання порядку відкриття розрахункових, поточних і бюджетних рахунків в установах банку та виписок за весь перевіряємий період, котрі повинні знаходитися в бухгалтерії.

При вивченні банківських документів визначається законність та обґрунтованість операцій і правильність віднесення затрат на відповідні рахунки.

На практиці мають місце випадки порушень, коли для укриття зловживань окремими бухгалтерами разом з касирами проводилася заміна виписок банку іншими або виправлення відповідних сум.

В таких випадках важливо провести зустрічну перевірку документів і співставити між собою взаємопов'язані господарські операції, відображенні на рахунках обліку і виписках банку .

Якщо у клієнта відсутні окремі виписки банку, то важливо отримати з банку затверджені їх копії. Документи, додані до виписок банку, досліджуються перш за все на предмет їх законності. Звертається увага на правильність оприбуткування грошей в касу, отриманих з банку по чекам.

Необхідно встановити, чи відповідають номери та суми використаних чеків корінцям книжок, а при виявленні анульованих або зіпсованих чеків з'ясувати, чи є відмітка про це в корінцях.

Джерелами інформації аудиту розрахункових операцій являються первинні документи та облікові реєстри по обліку розрахунків з постачальниками, покупцями, різними дебіторами та кредиторами, розрахунки по претензіям і т.д.

Вивчають також відповідні журнали-ордера і відомості журнально-ордерної форми обліку, баланс та інші фінансові звіти. Особливої уваги потребує перевірка облікових даних про вартість матеріалів, що знаходяться в дорозі, якщо вони оплачені, але не надійшли до кінця місяця на підприємство.

М.В. МОМОТ, Эк-59 в

ОБЛІК ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ

1. Статутний капітал

Для обліку статутного капіталу Планом рахунків передбачено пасивний рахунок 40 «Власний капітал», Синтетичний облік статутного капіталу ведеться за формами власності, за видами акцій.

Аналітичний облік ведеться за кожним засновником підприємства.

При оголошенні передплати на акції за їх номінальною вартістю провадиться запис на формування статутного капіталу:

Д-т 46 «Неоплачений капітал»;

К-т 40 «Статутний капітал».