Содержание

Введение

1. Теоретические основы учета денежных средств
2. Оценка финансового состояния УТТ

III. Бухгалтерский учет кассовых операций в УТТ

1. Оформление кассовых документов
2. Ведение кассовой книги и хранение документов
3. Синтетический и аналитический учет и ревизия кассовых операций
4. Учет операций по расчетному счету
5. Аудит денежных средств

Выводы и предложения

Список использованной литературы

Введение.

Денежные средства организации находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов, на счетах в банках, в выставленных аккредитивах, на специальных и депозитных счетах, чековых книжках и пр. Их приумножение, правильное использование, контроль за сохранностью — важнейшая задача бухгалтерии. От успешности ее решения во многом зависит платежеспособность организации, своевременность оплаты труда персонала, расчетов с поставщиками и подрядчиками, платежей в бюджет и др. Бухгалтерский учет денежных средств, расчетных и кредитных операций имеет важное значение для правильной организации денежного обращения, расчетов и кредитования в народном хозяйстве, в укреплении платежной дисциплины, в эффективном использовании финансовых ресурсов.

В этих условиях важен контроль за соблюдением кассовой и расчетной дисциплины, правильностью и эффективностью испо­льзования денежных средств и кредитов, обеспечением сохранности денежной наличности и документов в кассе. В условиях рыночной экономики следует исходить из принципа, что умелое использование денежных средств само по себе может приносить организации дополнительный доход, например, за счет рационального вложения временно свободных денежных средств для получения прибыли (в депозиты банков, государственные ценные бумаги, ценные бумаги других организаций, инвестиционные фонды и т. д.).

Из этих целей вытекают следующие основные задачи бухгал­терского учета денежных средств, расчетных и кредитных операций:

проверка правильности документального оформления и закон­ности операций с денежными средствами, расчетных и кредитных операций, своевременное и полное отражение их в учете;

обеспечение своевременности, полноты и правильности расчетов по всем видам платежей и поступлений, выявление дебиторской и кредиторской задолженности;

своевременное выявление результатов инвентаризации денежных средств, денежных документов и расчетов, обеспечение взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности и ссуд кредитных организаций в установленные сроки;

обеспечение сохранности денежных средств, денежных доку­ментов в кассе и других местах их хранения и выдачи, бесперебойное удовлетворение денежной наличностью неотложных нужд организации, где по условиям расчетов или исходя из характера деятельности она необходима;

управление денежными потоками, изыскание возможностей наиболее рационального вложения свободных денежных средств как источника финансовых инвестиций, приносящих доход.

Курсовая работа основана на изучении организации и ведении бухгалтерского учета денежных средств в бухгалтерии Сорочинского управления технологического транспорта ОАО «Оренбургнефть». Текущими заботами этого участка бухгалтерии являются контроль за оплатой счетов, получение долгов с заемщиков и дебиторов, наблюдение за расходами, совершаемыми путем оплаты с расчетного счета и из кассы, управление денежной наличностью организации. При написании работы использовались следующие методы: монографический, сравнение, табличный, относительных величин.

I. Теоретические основы учета денежных средств.

Организация наличного денежного обращения на территории Российской Федерации регламентируется ЦБ РФ, который приказом от 05.01.00 № 14-п утвердил "Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации".

Для приема, хранения и расходования наличных денег организа­ция имеет кассу. Порядок ведения кассовых операций определен при­казом ЦБ РФ и доведен до всех организаций письмом ЦБ РФ от 04.10.93 №180.

Каждое предприятие для осуществления расчетов наличными деньгами должно иметь кассу. Помещение кассы должно быть специально оборудовано для обеспечения необходимых условий сохранности денежных средств. Руководитель предприятия несет ответственность за создание таких условий.

Кассовые операции выполняет кассир, который при принятии на работу должен быть под расписку ознакомлен с правилами ведения кассовых операций и с которым заключается договор о материальной ответственности. Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей (денежных средств, денежных документов).

Временная замена кассира производится по письменному приказу руководителя предприятия. Договор о материальной ответственности заключается и с заменяющим кассира работником.

При небольшом объеме движения наличных денег в кассе обязанности кассира целесообразно возложить на одного из работников предприятия в порядке совмещения. Договор о материальной ответственности с ним заключается в обычном порядке.

В соответствии с правилами все предприятия независимо от формы собственности должны хранить свои денежные средства в учреждении банка. Наличные деньги, полученные кассой, расходуются только на те цели, на которые они получены (на выдачу заработной платы, на операционные или хозяйственные нужды, на командиро­вочные расходы).

Предприятие может иметь в своей кассе наличные деньги в пределах лимита их остатка, установленного учреждением банка исходя из объемов налично-денежного оборота предприятий с учетом особенностей режима его деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денег в банк, обеспечения сохранности и сокращения встречных перевозок ценностей.

Для установления лимита остатка денежных средств в кассе предприятие представляет в обслуживающий его банк "Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу".

При наличии у предприятия нескольких счетов в различных учреждениях банков предприятие по своему выбору обращается в одно из них, которое и устанавливает лимит остатка кассы. Остальным банкам предприятие направляет уведомление об определенном ему лимите остатка кассы.

По предприятиям, в состав которых входят подразделения, не имеющие самостоятельного баланса и счетов в банке, устанавливается единый лимит остатка кассы с учетом этих структурных подразделений.

По представительствам, филиалам и обособленным подразделениям предприятия, расположенным вне места его расположения, имеющим отдельный баланс и счета в банке, лимит остатка кассы устанавливается этим подразделениям по месту открытия счетов в банке.

Сверх лимита наличные деньги в кассе могут храниться только во время выплаты зарплаты на срок не свыше трех рабочих дней (в районах Крайнего Севера и приравненных к ним - не свыше 5 дней), включая день получения денег в банке.

Предприятия, имеющие постоянную денежную выручку, по согласованию с обслуживающими их банками могут расходовать ее на оплату труда и выплаты социального характера, на закупку сельскохозяйственной продукции, скупку тары и вещей у населения, а также на командировочные расходы, покупку канцелярских при­надлежностей и хозяйственного инвентаря, оплату срочных ремонтных работ и горюче-смазочных материалов. При этом предприятия не имеют права накапливать в своих кассах наличные деньги сверх установленного лимита для осуществления предстоящих расходов, в том числе на оплату труда.

Всю денежную наличность сверх лимита предприятия обязаны сдавать в банк.

Прием наличных денег главными кассами предприятий производится по приходным кассовым ордерам; выдача наличных денег — по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам (платежные ведомости, заявления на выдачу денег, счета и др.); сдача наличных денег в банк - по объявлениям на взнос наличными.

Проведение кассовых операций включает следующие операции:

* оформление первичных документов по приходу и расходу;
* регистрация первичных документов в журнале регистрации;

записи в кассовую книгу (под копирку в двух экземплярах), ежедневное подведение остатка по кассовой книге;

• сдача в бухгалтерию отчета кассира (2-й экземпляр кассовой  
книги) с приходными и расходными документами под расписку  
бухгалтера в кассовой книге.

Расчеты через кассу между юридическими лицами ограничены. В соответствии с указаниями ЦБ РФ устанавливается предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одному платежу.

Расчеты свыше установленного лимита должны проводиться только в безналичном порядке (через расчетный счет).

При несоблюдении условий работы с денежной наличностью, а также несоблюдении порядка ведения кассовых операций налоговые органы применяют к предприятиям на основании сведений, предоставляемых коммерческими банками и другими органами, осуществляющими проверки соблюдения порядка ведения кассовых операций и условий работы с денежной наличностью, следующие меры финансовой ответственности:

• за осуществление расчетов наличными денежными средствами с другими предприятиями и организациями сверх установленных

предельных сумм - штраф в 2-кратном размере суммы произведенного платежа с предприятия, производящего платеж;

* за неоприходование (неполное оприходование) в кассу денежной наличности - штраф в 3-кратном размере неоприходованной суммы;
* за несоблюдение действующего порядка хранения свободных денежных средств, а также за накопление в кассах наличных денег сверх установленных лимитов - штраф в 3-кратном размере выявленной сверхлимитной кассовой наличности.

На руководителей предприятий, допустивших указанные нарушения, налагаются административные штрафы в 50-кратном размере минимальной месячной оплаты труда.

Если предприятие осуществляет продажу продукции, товаров непосредственно населению, то оно должно использовать контрольно-кассовые машины в соответствии с Законом РФ "О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением" от 18.03.93 г. № 5215-1 и вести учет поступающей выручки в книге кассира-операциониста. В этой книге отражаются показания счетчика кассовой машины на начало и конец рабочего дня, а также сумма поступившей за день выручки (как разность между суммами на конец и на начало рабочего дня).

Книга кассира - операциониста должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписями руководителя и главного (старшего) бухгалтера и печатью предприятия.

Разрешены к использованию на территории РФ контрольно-кассовые машины, включенные в Государственный реестр ККМ в соответствии с Классификатором ККМ.

Без применения контрольно-кассовых машин (ККМ) допускается получение наличных денег отдельным категориям предприятий согласно перечню, утверждаемому Правительством РФ (постановление Правительства РФ от 03.09.00 г. № 1027 с изменениями от 21.11.00 г. №1364).

К ним относятся:

1) организации, предприятия, учреждения, их филиалы и другие обособленные подразделения (в том числе физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица):

* в части услуг населению при условии выдачи ими документов строгой отчетности, приравниваемых к чекам, по формам, утвержденным Минфином РФ по согласованию с Государственной межведомственной экспертной комиссией по ККМ;

• в части:

а) продажи газет и журналов, а также сопутствующих товаров в газетно-журнальных киосках при условии, что доля продажи газет и журналов в их товарообороте составляет не менее 50% и ассортимент сопутствующих товаров утвержден органом исполнительной власти субъекта РФ. Учет торговой выручки от продажи газет и журналов и от продажи сопутствующих товаров ведется раздельно;

б) продажи ценных бумаг;

в) продажи лотерейных билетов;

г) продажи проездных билетов и талонов на проезд в городском общественном транспорте (за исключением такси, а также транспорта, работающего в режиме маршрутного такси);

д) обеспечения питанием учащихся и сотрудников общеобразовательных школ и приравненных к ним учебных заведений во время учебных занятий;

е) торговли на рынках, ярмарках, выставочных комплексах и на других территориях, отведенных для осуществления торговли, за исключением находящихся на этих территориях палаток, киосков, ларьков, павильонов, помещений контейнерного типа и других аналогично обустроенных и приспособленных торговых мест, автофургонов, а также открытых прилавков внутри крытых рыночных помещений при торговле непродовольственными товарами;

ж) осуществления мелкорозничной торговли с ручных тележек, из цистерн (при продаже пива, кваса, молока, керосина), с лотков, из корзин, в развал (при продаже овощей и бахчевых культур);

з) продажи в пассажирских поездах вагонов чайной продукции в ассортименте, утвержденном МПС РФ;

находящиеся в отдаленных или труднодоступных местностях (кроме городов, районных центров, поселков городского типа) по перечню, определяемому органом государственной власти субъекта РФ;

в случае отключения электроэнергии, зарегистрированного в энергоснабжающей организации, при условии выдачи покупателям (клиентам) квитанции по форме, разработанной и утвержденной Минфином РФ по согласованию с Государственной межведомственной экспертной комиссией по ККМ. Порядок использования квитанций устанавливается Госналогслужбой РФ;

1. религиозные объединения (организации), зарегистрированные в  
   порядке, установленном законом, и их предприятия в части реализации  
   предметов культа и религиозной литературы в культовых зданиях и  
   уличных киосках, а также при оказании услуг по проведению  
   религиозных обрядов и церемоний;
2. учреждения почтовой связи в части реализации по номинальной  
   стоимости знаков почтовой оплаты (почтовых марок и блоков,  
   маркированных конвертов и карточек), предназначенных для оплаты  
   услуг почтовой связи.

Контроль за соблюдением правил использования контрольно-кассовых машин, полнотой учета выручки денежных средств осуществляют налоговые органы.

В соответствии с Законом РФ от 18.06.93 г; № 5215-1 (ст. 7) за нарушение порядка применения контрольно-кассовых машин при расчетах с населением установлены следующие штрафные санкции:

* предприятие, ведущее денежные расчеты с населением без применения контрольно-кассовой машины, подвергается штрафу в 350-кратном установленном законом размере минимальной месячной оплаты труда; с 12.05.00 г. - от 50 до 100 ММОТ (в соответствии с постановлением Конституционного Суда РФ от 12.05.00 г. № 14-П);
* предприятие, использующее неисправную контрольно-кассовую  
  машину, подвергается штрафу в 200-кратном установленном законом  
  размере минимальной месячной оплаты труда; с 01.04.01 г. - от 28,6 до  
  57,1 ММОТ (в соответствии с определением Конституционного Суда РФ  
  от 01.04.01 г. №29-0);
* предприятие, осуществляющее торговые операции после приостановления его деятельности, связанной с денежными расчетами с населением, налоговым органом подвергается штрафу в 700-кратном установленном законом размере минимальной месячной оплаты труда;

предприятие, не вывесившее ценник на продаваемый товар, подвергается штрафу в 100-кратном установленном законом размере минимальной месячной оплаты труда;

с 01.04.01 г. - от 14,3 до 28,6 ММОТ (в соответствии с определением Конституционного Суда РФ от 01.04.01г. № 29-0);

• невыдача чека лицом, обязанным выдать его покупателю, или  
выдача чека с указанием суммы менее уплаченной наказывается  
штрафом в 10-кратном установленном законом размере минимальной  
месячной оплаты труда, но не менее 20% стоимости покупки.

Расчеты наличной иностранной валютой за реализуемые физическим лицам товары, работы, услуги на территории РФ запрещены, кроме представительств иностранных транспортных предприятий и магазинов беспошлинной торговли. Поэтому наличная иностранная валюта в кассу предприятия может быть получена только в разрешенных законом случаях.

II. Оценка финансового состояния БУТТ.

Сорочинское Управление Технологического Транспорта является филиалом ОАО "Оренбургнефть" Министерства Топлива и Энергетики РФ. Филиал входит в состав ОАО на правах юридического лица. В своей деятельности руководствуется положением о филиале открытого акционерного общества "Оренбургнефть", утвержденным советом директоров.

Филиал осуществляет право оперативного управления, наделенного ОАО "Оренбургнефть" имуществом, имеет субрасчетный счет в учреждениях банка, баланс, печать со своим наименованием.

Основной задачей УТТ является выполнение работ специализированным транспортом в процессе добычи нефти, подземном и капитальном ремонте скважин, транспортном обеспечении цехов Нефтегазодобывающего управления НГДУ «Сорочинскнефть» и НГДУ «ЮжОренбургнефть», а также других филиалов ОАО и ЗАО обслуживающих нефтепромысла Сорочинского и Южно-Оренбургского нефтяного района.

Для обеспечения выживаемости предприятия в условиях рыночной экономики управленческому персоналу необходимо прежде всего уметь реально оценить финансовое состояние предприятия и определить его финансовую устойчивость, то есть состояние ресурсов, при котором предприятие может свободно маневрировать денежными средствами, чтобы путем эффективного их использования обеспечить бесперебойный процесс производства продукции, ее реализации, а также произвести затраты по расширению и обновлению производственной базы.

Управление объектом вне зависимости от его роли, масштаба, вида деятельности, формы собственности требует, прежде всего, знания его исходного положения, сведений о том, как существовал и развивался объект в предшествующие периоды. Лишь получив достаточно полную информацию о деятельности объекта в прошлом, о сложившихся тенденциях в его функционировании и развитии, можно выработать уверенные управленческие решения, бизнес план и программы развития объекта на будущие периоды.

Для этих целей рассмотрим финансовое состояние Сорочинского Управления технологического транспорта ОАО "ОРЕНБУРГНЕФТЬ", используя финансовые документы предприятия (балансы за три года -2002, 2003, 2004 и формы № 2 и № 5 годовых отчетов к ним) и на основе этого дадим оценку финансового положения предприятия.

Финансовое состояние предприятия характеризуется размещением и использованием средств (активов) и источников их формирования (собственного капитала и обязательств). Сопоставление итогов баланса, его разделов, статей на начало периода с теми же статьями на конец периода позволяет определить общее направление их движения.

В таблице № 1 представлены активы баланса УТТ.

Наибольший удельный вес в имуществе УТТ занимают внеоборотные средства.

Информацию о потенциале предприятия можно получить при рассмотрении структуры источников средств предприятия.

Таблица 1 Показатели имущества СУТТ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Наличие на конец года, тыс.руб. | | | Темпы, % |
|  | 2002 | 2003 | 2004 | 2004 г. к 200г. |
| Всего имущества | 78360 | 81850 | 80020 | 102,1 |
| Внеоборотные активы | 51430 | 51768 | 45896 | 89,2 |
| Оборотные средства | 26930 | 30079 | 34124 | 126,7 |
| Материальные оборотные средства | 11400 | 9312 | 15488 | 135,9 |
| Денежные средства | 640 | 8 | 13 | 2,0 |
| Дебиторская  задолженность | 10200 | 1586 | 6693 | 65,6 |

# Таблица 2

Структура источников средств УТТ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Наличие на конец года, тыс. руб | | | Структура, % | | | Темпы, % |
| 2002 | 2003 | 2004 | 2002 | 2003 | 2004 | 2004 г. к 2002 г. |
| Всего имущества | 78360 | 81850 | 80020 | 100 | 100 | 100 | 102,1 |
| Источники собственных средств | 73610 | 73610 | 73610 | 93,0 | 89,9 | 92,0 | 100,0 |
| Заемные средства | 4750 | 8240 | 6410 | 7,0 | 10,1 | 8,0 | 134,9 |
| в том числе кредиторская задолженность | 4750 | 8240 | 6410 | 7,0 | 10,1 | 8,0 | 134,9 |

Исходя из таблицы, можно сделать следующие выводы:

В 2004 году как и в 2002 и 2003 гг. наибольший удельный вес в общем объеме имущества УТТ приходится на источники собственных средств, которые составили - 93,0%, 89,9%, 92,4% соответственно. В 2004 году по сравнению с 2003 годом доля собственных средств повышается, а процент заемных средств уменьшается, то есть предприятие не зависимо от привлеченного капитала.

Рассмотрим подробнее платежеспособность Сорочинского Управления Технологического Транспорта.

Платежеспособность представляет собой способность своевременно и полностью выполнить свои платежные обязательства, вытекающие из торговых кредитных и иных операций платежного характера.

Ликвидность предприятия - способность ее превращать свои активы в деньги для покрытия всех необходимых платежей по мере наступления их срока.

Для оценки способности предприятия выполнять свои краткосрочные обязательства применяются показатели ликвидности.

Таблица 3

Расчет показателей платежеспособности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2002 г. | 2003г. | 2004г. |
| Денежные средства, тыс.руб. | 640 | 8 | 13 |
| Краткосрочные финансовые вложения, тыс.руб. | 1501 | 1304 | 5121 |
| Дебиторская задолженность, тыс.руб. | 10200 | 15860 | 16693 |
| Запасы и затраты (без расходов будущих периодов), тыс.руб. | 9005 | 9159 | 15168 |
| Краткосрочные обязательства, тыс.руб. | 4750 | 8240 | 6410 |
| Коэффициент абсолютной ликвидности | 0,45 | 0,16 | 0,80 |
| Промежуточный коэффициент покрытия | 0,54 | 0,35 | 1,85 |
| Общий коэффициент покрытия | 2,09 | 1,50 | 4,22 |
| Удельный вес запасов и затрат в сумме  краткосрочных обязательств | 1,57 | 1,11 | 2,37 |

Общую оценку платежеспособности дает коэффициент покрытия (коэффициент текущей ликвидности), который измеряет общую ликвидность и показывает, в какой мере текущие кредиторские обязательства обеспечиваются текущими активами, то есть сколько денежных единиц текущих активов приходится на одну денежную единицу текущих обязательств. Норматив этого показателя равен 2.

Как видно из таблицы 3 коэффициент покрытия по всем трем годам от 4,22 до 2,09 - это означает, что в 2002 и 2003 годах текущие обязательства не превышают текущие активы. Но этот коэффициент повышается означает платежеспособность предприятия.

Промежуточный коэффициент покрытия (коэффициент быстрой ликвидности) показывает, какая часть текущих активов за минусом запасов и дебиторской задолженности (платежи по которым ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты) покрываются текущими обязательствами. Этот показатель рекомендуется в пределах от 0,8 до 1,0.

В УТТ промежуточный коэффициент покрытия входит в рекомендуемые рамки, следовательно, предприятие сможет погасить свои краткосрочные обязательства в случае его критического положения.

Коэффициент абсолютной ликвидности является наиболее жестким критерием платежеспособности и определяется отношением наиболее ликвидных активов и текущих обязательств. Величина его должна быть не ниже 0,2. Этот коэффициент показывает, какую часть краткосрочной задолженности предприятие может погасить в ближайшее время.

Коэффициент абсолютной ликвидности в УТТ за три года составляет от 0,80 до 0,39, в 2002-2004 гг. - свыше нормы. Вывод: в эти годы предприятие могло погашать краткосрочные задолженности, что нельзя сказать за период 2003 года.

Удельный вес запасов и затрат в сумме краткосрочных обязательств показывает, сколько денежных единиц запасов и затрат приходится на одну денежную единицу обязательств. Этот показатель показывает, какая доля краткосрочных обязательств может быть покрыта в случае продажи запасов. В данном случае он является удовлетворительным, но уже хуже, что он снизился в 2003 году с 1,57 до 1,11 по сравнению с 2002 годом.

Существенное отклонение значений коэффициентов ликвидности в большую сторону - это говорит о стабилизации финансового состояния предприятия.

Посмотрим, как обстоят дела с финансовой устойчивостью предприятия.

Финансовая устойчивость формируется в процессе всей производственно-хозяйственной деятельности предприятия и является главным компонентом общей устойчивости предприятия и в силу, того, что является отражением стабильного превышения доходов над расходами, обеспечивает свободное маневрирования денежными средствами предприятия и путем эффективного их использования способствует бесперебойному процессу производства и реализации продукции.

Для характеристики финансовой устойчивости предприятия используются относительные показатели или коэффициенты.

Коэффициент независимости (автономии) показывает удельный вес собственных средств в общей сумме источников формирования. Рост этого коэффициента означает рост финансовой независимости, что наблюдается в УТТ по сравнению с 2003 годом (таблица 4. В 2002 году - 0,94, в 2003 году - 0,90, в 2004 - 0,92.

Удельный вес заемных средств показывает их удельный вес в общем объеме стоимости имущества, то есть, сколько на один рубль стоимости имущества приходится рублей задолженности. Отрицательной оценки заслуживает тенденция к уменьшению этого показателя в УТТ.

Таблица 4 Расчет показателей финансовой устойчивости

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Значение показателей | | |
| 2002 г. | 2003г. | 2004г. |
| Собственные средства, тыс.руб. | 73610 | 73610 | 73610 |
| Сумма задолженности, тыс.руб. | 4750 | 8240 | 6410 |
| Дебиторская задолженность, тыс.руб. | 1026 | 1586 | 6693 |
| Долгосрочные заемные средства, тыс.руб. | - | - | - |
| Стоимость имущества, тыс.руб. | 78360 | 81850 | 80020 |
| Коэффициент независимости | 0,94 | 0,90 | 0,92 |
| Удельный вес заемных средств | 0,07 | 0,10 | 0,08 |
| Соотношение заемных и собственных средств | 0,08 | 0,11 | 0,09 |
| Удельный вес дебиторской задолженности | 0,01 | 0,02 | 0,09 |
| Коэффициент финансовой устойчивости | 0,94 | 0,94 | . 0,92 |

Коэффициент соотношения заемных и собственных средств дает представление о доли заемных средств в сумме собственных средств. Снижение этого коэффициента свидетельствует об уменьшении зависимости предприятия от привлеченного капитала. Норматив должен быть меньше единицы. Как видно из таблицы 4 прослеживается тенденция к уменьшению коэффициента и следовательно уменьшается зависимость УТТ от привлеченного капитала. В 2002- 2004 годах этот коэффициент достиг норматива и составил 0,08 - 0,09, который говорит о том, что заемные средства при необходимости могут быть покрыты собственными средствами.

Коэффициент финансовой устойчивости представляет собой удельный вес собственных и долгосрочных заемных средств в общей стоимости имущества и показывает, какая часть активов предприятия финансируется за счет устойчивых источников. Его норматив - 0,8-0,9. В УТТ этот коэффициент соответствует норме.

Показатель удельного веса дебиторской задолженности характеризует вес дебиторской задолженности в общей стоимости имущества и показывает, сколько на один рубль стоимости имущества приходится рублей дебиторской задолженности. В УТТ в 2002, 2003, 2004 годах этот коэффициента составил от 0,01 до 0,02.

###### III. Бухгалтерский учет кассовых операций в УТТ

3.1. Оформление кассовых документов.

Кассовые операции в УТТ оформляются типовыми межведомственными формами первичной учетной документации для предприятий и организации, которые утверждаются Госкомстатом РФ по согласованию с ЦБ и МФ России.

Прием наличных денег в кассу УТТ производится по приходным кассовым ордерам (приложение 1), подписанным главным бухгалтером. О приеме денег сдатчику выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата.

Выдача наличных денег из кассы УТТ производится по расходным кассовым ордерам (приложение 2) или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным)(приложение 3), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера.

Документы на выдачу денег подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия. В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях, счетах и др. имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.

В централизованных бухгалтериях на общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный кассовый ордер, дата и номер которого проставляются на каждой платежной ведомости.

При выдаче денег по расходному ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир УТТ требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя. Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. Однако в последнем случае запись о данных документа, удостоверяющего личность на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, не производится.

На предприятии выдача денег производится по удостоверению, выданному данным предприятием, при наличии на нем фотографии и личной подписи владельца. Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек - цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе УТТ, производится только по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров. Выдача денег лицам, привлекаемым на сельскохозяйственные и погрузо-разгрузочные работы, а также для ликвидации последствий стихийных бедствий, может производиться по ведомости. Ведомости составляются отдельно по каждой организации, работники которой были направлены на указанные работы и заверяются, кроме подписи руководителя и главного бухгалтера предприятия - организатора работ, подписью уполномоченного соответствующей организации. Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: "По доверенности". Доверенность остается в документах дня как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендии производится кассиром УТТ по платежным ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. На титульном (заглавном) листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и гл. бухгалтера предприятия. В аналогичном порядке оформляются и разовые выдачи денег на оплату труда при уходе в отпуск, во время болезни и др.), а также под отчет на расходы, связанные со служебными командировками нескольким лицам. Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производится, как правило, по расходным кассовым ордерам.

По истечении установленных сроков оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий кассир:

а) в платежной ведомости против фамилии лиц, которым не  
произведены указание выплаты, ставит штамп или сделать отметку от  
руки: "Депонировано";

б) составляет реестр депонированных сумм;

в) в конце платежной ведомости делается надпись о фактически  
выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверяет их с  
общим итогом по платежной ведомости и скрепляет надпись своей  
подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на  
ведомости дополнительно делается надпись: "Деньги по ведомости  
выдавал" (подпись). Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной  
ведомости запрещается;

г) записывает в кассовую книгу, фактически выплаченную сумму и  
ставит на ведомости штамп:

"Расходный кассовый ордер номер ".

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассиром в платежных ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм. Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны на машине (пишущей, вычислительной). Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются. В приходных и расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы. Выдача приходных и расходных ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получаемым деньги, запрещается. Прием и выдача денег по кассовый ордерам может производиться только в день их составления.

При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир УТТ проверяет:

а) наличие и подлинность на документах подписи гл. бухгалтера, а  
на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе  
разрешительной надписи (подписи) руководителя предприятия или лиц,  
на это уполномоченных;

б) правильность оформления документов;

в) наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года).

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи. Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществляться с применением средств вычислительной техники. При этом в машинограмме "Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров", составляемой за соответствующий день, обеспечивается также формирование данных для учета движения денежных средств по целевому назначению.

3.2. Ведение кассовой книги и хранение документов.

Все поступления и выдачи наличных денег в УТТ учитывают в кассовой книге (приложение 4).

Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью с выполнением специальных правил. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и гл. бухгалтера данного предприятия. Записи в кассовой книге УТТ ведутся в 2-х экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами, Подчистки и не оговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также гл. бухгалтера УТТ.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операции за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист/копия записей в кассовой книге за день с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

На предприятиях при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вестись автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы "Вкладной лист кассовой книги". Одновременно с ней формируется машинограмма "Отчет кассира". Обе названные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные типовой формой кассовой книги. Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года. В машинограмме "Вкладной лист кассовой книги" последней за каждый месяц должно автоматически печататься общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в последней за календарный год - общее количество листов кассовой книги за год. Кассир после получения машинограмм "Вкладной лист кассовой книги" и "Отчет кассира" обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными, расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги. В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и гл.бухгалтера предприятия, и книга опечатывается.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на гл.бухгалтера УТТ.

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход предприятия.

Гл.(старший) кассир перед началом рабочего дня выдает другим кассирам авансом необходимую для расходных операций сумму наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег. Кассиры в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед гл.(старшим) кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам, и сдать остаток наличных денег в кассу и кассовые документы по проведенным операциям гл.(старшему) кассиру под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

По авансам, полученным для оплаты труда и выплаты стипендий, кассир обязан отчитаться в срок, указанный в платежной ведомости, для их выплаты. До истечения этого срока кассиры обязаны ежедневно сдавать в кассу остатки наличных денег, не выданных по платежным ведомостям. Эти деньги сдаются в опечатанных кассирами сумках, пакетах и других упаковках гл.(старшему) кассиру под расписку, с указанием объявленной суммы.

В соответствии с пунктом 3 Инструкции «О порядке ведении кассовых операций» руководители предприятий обязаны оборудовать кассу (изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег) и обеспечить сохран­ность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк. В тех случаях, когда по вине руководителей предприятий не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, они несут в установленном законодательством порядке ответственность.

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операции - заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Кассы предприятий могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.

Все наличные деньги и ценные бумаги в УТТ хранятся в несгораемых металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей предприятия. Не реже одного раза в квартал производится их проверка комиссией, назначаемой руководителем предприятия, результаты ее фиксируются в акте.

При обнаружении утраты ключа руководитель предприятия сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному предприятию, запрещается.

Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности сигнализации. В случае повреждения или снятия печати, поломки замков дверей или решеток кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю предприятия, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников. В этом случае руководитель, гл. бухгалтер или лица, их заменяющие, а также кассир предприятия после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличных денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций. О результатах проверки составляется акт в 4-х экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами.

Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - отсылается в страховую компанию, третий - высылается в вышестоящую организацию (в случае ее наличия), а четвертый - остается у предприятия.

После издания приказа (решения, постановления) о назначении кассира на работу руководитель УТТ под расписку ознакомляет его с Порядком ведения кассовых операций в РФ, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

На предприятиях, имеющих одного кассира, в случае необходимости временной его замены, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя предприятия (решению, постановлению). С этим работником заключается договор. В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и гл. бухгалтера предприятия. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

На предприятиях, имеющих большое количество подразделений обслуживаемых централизованными бухгалтериями, оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию, стипендий могут производиться по письменному приказу руководителя предприятия (решению, постановлению) другими, кроме кассиров, лицами, с которыми заключается договор и на которых распространяются все права и обязанности кассиров.

3.3 Синтетический и аналитический учет и ревизия кассовых операций.

Для учета наличия и движения денежных средств в УТТ используется активный счет 50 "Касса". Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег организации на начало месяца; оборот по дебету - поступившие наличными в кассу, а по кредиту - суммы, выданные наличными. Кассовые операции, записанные по кредиту счета 50, отражаются в журнале-ордере № 1. Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах и, кроме того, контролируются ведомостью № 1.

Основанием для заполнения журнала-ордера *№* 1 и ведомости *№* 1 служат отчеты кассира. Каждому отчету в регистре отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. Количество занятых строк в журнале-ордере и ведомости должно соответствовать количеству сданных кассиром отчетов.

В кассе организации могут храниться не только наличные де­нежные средства, но и ценные бумаги, денежные документы, яв­ляющиеся бланками строгой отчетности.

К денежным документам относятся путевки в дома отдыха и санатории, приобретенные за счет средств фонда специального назначения, почтовые марки, марки госпошлины, единые и проездные билеты (трамвайные, троллейбусные, автобусные).

*Бланки строгой отчетности* (трудовые книжки и вкладные листы к ним, квитанции путевых листов автотранспорта и т.п.) учитываются на забалансовом счете 006 "Бланки строгой отчетности".

В сроки, установленные руководителем предприятия, а также при смене кассиров в УТТ производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Для производства ревизии кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка в кассе в акте указываются их сумма и обстоятельства возникновения. В условиях автоматизированного ведения кассовой книги производится проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

На оборотной стороне акта материально ответственное лицо пишет объяснение о причинах излишков или недостач, установленных инвентаризацией, а руководитель организации по результатам инвентаризации принимает решение об их списании. Выявленные излишки наличных денег приходуются с последующим перечислением их в доход организации:

Д-тсч. 50 "Касса"

К-т сч. 90 "Прибыли и убытки".

В случае выявления недостач их суммы подлежат взысканию с материально ответственного лица (кассира) и оформляются бухгалтерской записью:

1. Д-т сч. 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"  
   К-тсч. 50 "Касса".
2. Д-т сч. 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям"  
   К-т сч. 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей".

Учредители предприятий, вышестоящие организации (в случае их наличия), а также аудиторы (аудиторские фирмы), в соответствии с заключенными договорами при производстве документальных ревизий и проверок на предприятиях производят ревизию кассы и проверяют соблюдение кассовой дисциплины. При этом способе внимание должно уделяться вопросу обеспечения сохранности денег и ценностей.

Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых

операций возлагается на руководителей предприятий, гл. бухгалтеров и кассиров.

Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Банки систематически проверяют соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций. Проверки Порядка ведения кассовых операций в бюджетных организациях осуществляются соответствующими финансовыми органами.

Органы внутренних дел в пределах своей компетенции проверяют техническую укрепленность касс и кассовых пунктов, обеспечение условий сохранности денег и ценностей на предприятиях.

Предложения и рекомендации по устранению выявленных в ходе проверок кассовой дисциплины недостатков, а также причин и условий, способствующих совершению хищений и злоупотреблений, обязательны к выполнению предприятиями.

Порядок ведения кассовых операций применяется всеми предприятиями на территории РФ, кроме учреждений банков, учреждений и предприятий Федерального управления почтовой связи при Министерстве связи РФ, а также предприятий и организаций, на которые не распространяется действие закона РСФСР "О предприятиях и предпринимательской деятельности".

3.4. Учет операций по расчетному счету.

Расчетные счета открываются организациям, являющимся юридическими лицами и имеющим самостоятельный баланс и др.

Порядок открытия расчетного счета регламентирован инструкцией ЦБ РФ, в соответствии с которой каждой организации может быть открыт расчетный счет в одном или нескольких банках по его выбору.

Для открытия расчетного счета организация представляет в банк следующие документы:

заявление на открытие счета;

копии устава и учредительного договора, заверенные нотариально;

копию решения о государственной регистрации, также заверенную нотариально или органом, регистрирующим организацию,

два экземпляра банковских карточек с образцами подписей и оттиском печати, заверенные нотариально. Право первой подписи принадлежит руководителю и его заместителю, а второй - главному бухгалтеру и его заместителю; подписи фиксируются только в присутствии нотариуса;

справка о постановке на учет в налоговой инспекции и в Пен­сионном фонде и других (социального страхования, фонде занятости и др.).

В этот же период подписывается договор банковского счета и по

распоряжению управляющего банком организации присваивается номер расчетного счета и открывается лицевой счет для учета движения ее денежных средств. Номера счетов различны в зависимости от принадлежности к форме собственности (унитарные организации, акционерные общества, физические лица). Организации, имеющие расчетные счета, могут открывать своим подразделениям, филиалам, магазинам, находящимся вне места расположения организации, текущие счета. Эти счета предназначены для осуществления филиалом операций, связанных с выдачей наличных денег, зачислением им средств с расчетного счета организации для выдачи заработной платы и командировочных расходов, перечислений во вклады граждан и удержаний из их заработной платы, а также средств для выполнения производственных задач.

На расчетном счете УТТ сосредоточиваются свободные денежные средства и поступления за реализованную продукцию, выполненные работы и услуги, краткосрочные и долгосрочные ссуды, получаемые от банка, и прочие зачисления.

С расчетного счета производятся почти все платежи УТТ: оплата

поставщикам за материалы, работы, услуги, погашение задолженности бюджету, внебюджетным фондам, получение денег в кассу для выдачи заработной платы, материальной помощи, премий и т.п. Выдача денег, а также безналичные перечисления с этого счета банком осуществляются, как правило, на основании приказа УТТ.

В особых случаях банк принудительно списывает денежные средства с расчетного счета по документам других организаций. Например, по приказам финансовых органов перечисляются суммы просроченных налогов и сборов, по исполнительным листам, приказам Госарбитража - суммы удовлетворенных исков и т.п. Банк, кроме того, может списывать денежные средства с расчетного счета организации без ее приказа, по собственной инициативе (например, проценты за пользование ссудами, суммы по просроченным ссудам, за выполненные им услуги, за потребленную электроэнергию и газ и др.).

При расчетах между организациями, банками и государством применяется календарная система расчетов. Это значит, что все платежи с расчетного счета, включая отчисления в бюджет и выплату заработной платы, производятся в порядке календарной очередности, т.е. в порядке их поступления в банк, если остаток средств достаточен для всех платежей. В иных случаях существует очередность платежей.

Прием и выдача денег или безналичные перечисления про­изводятся банком на основании документов специальной формы, утвержденной им же. Из них наиболее распространенными являются:

объявление на взнос наличными, чек (денежный), платежное пору­чение, расчетный чек, платежное требование-поручение и др.

*Объявление на взнос наличными* выписывается при взносе наличных денег на расчетный счет. В подтверждение о получении денег банк выдает плательщику квитанцию, которая служит оправдательным документом.

*Чек* (денежный) является приказом организации банку о выдаче с расчетного счета организации указанной в нем суммы наличных денег.

Безналичные перечисления, их порядок и формы расчетов ого­ворены "Положением о безналичных расчетах в Российской Фе­дерации", утвержденным Банком России от 09.07.90 № 14 (с изме­нениями от 08.04.96).

При этом допускается использование при безналичных расчетах: платежных поручений, чеков, аккредитивов, платежных требований-поручений.

Формы расчетов между плательщиком и получателем средств определяются договором (соглашениями, отдельными договорен­ностями).

*Платежное поручение* - поручение организации банку о пере­числении соответствующей суммы с его расчетного счета на расчетный счет получателя. Такими получателями могут быть поставщики, вышестоящие организации, финансовые органы, страховые и другие организации. Платежное поручение выписывается в соответствующем количестве экземпляров в зависимости от того, в каком коммерческом банке территориально находится расчетный счет получателя. Платежное поручение может быть выписано организациям как при одногородних, так и при иногородних расчетах. Форма платежного поручения едина для всех видов перечислений. В тех случаях, когда требуется произвести несколько перечислений одновременно, приме­няется особая форма сводного поручения. Сводное поручение выпи­сывается для нескольких получателей, обслуживаемых одним ком­мерческим банком. Подписи и печать ставятся один раз под итоговой суммой перечислений.

Для перечисления денег с расчетного счета организации на рас­четный счет получателя могут применяться также расчетные чеки, которые по сравнению с денежными чеками имеют другую форму и реквизиты.

Для расчетов между организациями за отпущенную продукцию могут применяться платежные требования-поручения или просто

платежные требования.

УТТ ежедневно получает от банка выписку из расчетного счета, т.е. перечень произведенных им за текущий период операции. К выписке банка прилагаются документы, полученные от других предприятии и организаций, на основании которых зачислены или списаны средства, а также документы, выписанные организацией при достаточном количестве сданных экземпляров.

*Выписка из расчетного счета -* второй экземпляр лицевого счета организации, открытого ему банком. Сохраняя денежные средства, банк считает себя должником организации (его кредиторская задолженность), поэтому остатки средств и поступлений на расчетный счет записывает по кредиту расчетного счета, а уменьшение своего долга (списания, выдача наличными) - по дебету. Обрабатывая выписки, бухгалтер должен помнить об этой особенности и включать в бухгалтерскую информацию зачисленные суммы и остаток по дебету расчетного счета, а списания - по кредиту. Выписка из расчетного счета имеет определенные показатели, часть которых кодируется банком, и эти же коды используются организациями при ее обработке.

Приступая к обработке выписки, бухгалтер УТТ подбирает оправдательные документы на каждую зафиксированную в ней операцию. Выписка банка заменяет собой регистр аналитического учета по расчетному счету и одновременно служит основанием для бухгалтерских записей в учетные регистры. Все приложенные к выписке документы гасятся штампом "погашено". Ошибочно зачисленные или списанные с расчетного счета суммы принимаются на счет 63 "Расчеты по претензиям", а банку немедленно сообщается о таких суммах для внесения исправлений. В последующие выписки банк вносит исправления, а в бухгалтерском учете организации задолженность списывается. В противном случае по истечении 10 дней после получения выписки остаток средств на расчетном счете считается подтвержденным.

На полях проверенной выписки против суммы операций и в документах, приложенных к выписке, проставляются коды счетов, кор­респондирующих со счетом 51 "Расчетный счет", а на документах указывается еще и порядковый номер его записи в выписке. Эти данные необходимы для контроля за движением денежных средств, автоматизации учетных работ, составления справок, проверок и последующего хранения документов. Проверка и обработка выписок должны производиться вдень их поступления.

Таким образом, полученная из банка выписка проверяется и обрабатывается; подбираются все оправдательные документы, про­ставляются корреспондирующие счета (коды), а по расходам и из­держкам обращения, расчетам с бюджетом и другим, кроме того, проставляются и коды статей. Это необходимо потому, что анали­тический учет по многим счетам организуется в разрезе статей. Суммы по статьям группируются в листках-расшифровках, которые открываются ежемесячно в разрезе счетов, цехов, подразделений и заполняются по данным документов к соответствующим журналам-ордерам.

Так, суммы по журналу-ордеру № 2, отнесенные в дебет счета 68 "Расчеты с бюджетом", подлежат отражению по соответствующим аналитическим статьям (налог на прибыль, подоходный налог и др.).

Синтетический учет операции по расчетному счету бухгалтерия УТТ ведет на счете 51 "Расчетный счет". Это активный счет, по дебету которого записываются остаток свободных денежных средств организации на начало месяца, поступления наличных денег из кассы организации, денежные средства, зачисленные от покупателей продукции, заказчиков, дебиторов, полученные ссуды. По кредиту этого счета отражаются денежные средства, перечисленные в погашение задолженности поставщикам материальных ценностей (услуг), подряд­чикам за выполненные работы, бюджету, банку за полученные ссуды, внебюджетным фондам и прочим кредиторам, а также суммы, выданные наличными в кассу организации.

Для отражения оборотов по кредиту счета 51 служит журнал-ордер № 2. Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах и, кроме того, контролируются ведомостью №2.

Суммы с одноименными корреспондирующими счетами каждой выписки складываются и записываются в журнал-ордер и в ведомость итогами.

Обязательное условие для заполнения регистров — исполь­зование одной строки для каждой выписки независимо от того, за какой период она составлена (за один, два, три, пять дней). Количество занятых строк журнала-ордера № 2 и ведомости № 2 за каждый месяц должно быть одинаковым и равно количеству полученных за этот период выписок из банка. Как в журнале-ордере №2, так и ведомости № 2 суммы записываются в разрезе корреспондирующих счетов с дебетом и кредитом счета 51 .Наличие этих показателей за каждый отчетный день и месяц позволяет счетным работникам анализировать источники поступления денежных средств на расчетный счет организации, контролировать целевое использование средств, исполнение обязательств перед бюджетом и прочими хозяйственными органами согласно утвержденному календарному графику финансовых платежей, разрабатываемому организацией.

3.5. Аудит денежных средств.

Аудиторскую проверку денежных средств целесообразно начинать с проверки кассовых операций. Основным нормативным актом, регламентирующим порядок осуществления операций по приему, хранению и выдаче наличных денег в кассе организации, является Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденный решением Совета директоров Центрального банка РФ от 22.09.93 г. № 40. Этот документ устанавливает единый порядок хранения наличных денег, их приема, оформления кассовых документов и ведение кассовой книги, ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.

При проверке аудитор, кроме того, должен руководствоваться Законом Российской Федерации от 25.09.92 г. № 3537-1 «О денежной системе Российской Федерации». В качестве методического материала можно использовать рекомендации Центрального банка РФ № 113 от 30.09.94 г. по осуществлению учреждениями банка проверок соблюдения предприятиями, организациями и учреждениями «Порядка ведения кассовых операций в РФ». Кроме того, аудитор должен пользоваться нормативными документами, утвержденными соответствующими министерствами и ведомствами, которыми регулируются кассовые операции, имеющие отраслевые особенности.

При проверке кассы аудитору необходимо также выяснить: заключен ли с кассиром договор о материальной ответственности или имеется ли в личном деле кассира обязательство о материальной ответственности, предусмотренное Порядком ведения кассовых операций; соответствует ли помещение кассы требованиям, установленным для работы кассира; обеспечены ли охрана кассы и сохранность денег при доставке из банка и во время выдачи заработной платы; имеется ли для хранения денег и других ценностей в кассе сейф или несгораемый шкаф; соблюдаются ли правила хранения ключей от сейфа (несгораемого шкафа) для хранения денег и других ценностей в кассе; соблюдается ли установленный лимит хранения денежной на­личности по отдельным датам; проводятся ли периодические внезапные проверки кассы и имеются ли акты по таким проверкам.

Затем аудитор переходит к проверке правильности доку­ментального оформления операций. Практика проверок показывает, что во многих организациях кассовые документы составляются некачественно, часто в приходных и расходных документах отсутствуют подписи ответственных лиц, вносивших деньги в кассу или получивших их из кассы, и другие обязательные реквизиты. Такие документы считаются недействительными, а проведенные по ним операции необоснованными. Если такое установлено, то аудитор должен сообщить об этом руководителю и главному бухгалтеру организации с целью принятия оперативных мер.

На следующем этапе проверки следует установить: ведут ли в данной организации по установленной форме журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; все ли кассовые документы зарегистрированы в журнале, нет ли пропущенных номеров кассовых ордеров; наличие и правильность ведения кассовой книги, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной печатью, а количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителя и главного бухгалтера; действительно ли одну кассовую книгу ведут в данной организации (особенно это касается многопро­фильных организаций, которые данный порядок часто нарушают).

После выяснения соблюдения установленных требований необходимо переходить к проверке законности совершения кассовых операций, соответствия их Порядку ведения кассовых операций. Проверке подлежат все приходные и расходные денежные документы за ревизуемый период.

При проверке кассовых операций особое внимание аудитор должен уделить выявлению правильности, своевременности и полноты оприходования наличных денег. Денежные средства могут поступать из банков, от работников организации в оплату каких-либо услуг, могут быть остатками неиспользованных авансов и др. Тщательной проверке аудитора подлежит полнота и своевременность оприходования денег, полученных по каждому чеку из банка, путем сверки идентичных сумм, записанных в корешках чеков, выписок банка (по шифру, соответству­ющему получению наличных денег) и приходных кассовых ордеров.

Проверяя расходование наличных денег из кассы организации, аудитор должен помнить, что эти операции оформляются расходными

кассовыми ордерами или другими надлежаще оформленными документами (платежными ведомостями, счетами, заявлениями и др.). Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером организации или лицами, ими уполномоченными. При проверке необходимо убедиться в юридическом обосновании выдачи из кассы наличных денег (зарплата — есть ли приказы о приеме на работу, перемещениях, увольнениях, отпусках, поощрениях, трудовые договоры, акты приемки выполненных работ и др.; выдача в подотчет — приказы на командировку, о выдаче в подотчет; выдача сторонним лицам — доверенность, если это от организации, фактура или корешок приходного ордера и др.; выдача алиментов — исполнительный лист и др.). Во всех расходных кассовых ордерах должны быть проставлены паспортные данные.

Особое внимание необходимо обращать на оформление кассовых документов: имеются ли на каждом документе расписки получателей; наличие на титульном листе платежной ведомости разрешения на выдачу денег (заработной платы, пособий, премий и т.д.) руководителя и главного бухгалтера организации с их подписями и указанием сроков выдачи и сумм прописью; составлен ли реестр депонированных сумм и сделана ли надпись о фактически выплаченной и депонированной сумме; погашаются ли кассовые документы (приходные — штампом «получено», расходные — «оплачено») с указанием даты, нет ли на них следов подчисток или исправлений.

Раздел аудиторской программы по проверке кассовых операций должен включать следующие вопросы и направления аудита: инвентаризация наличия и проверка состояния хранения денежных средств и других ценностей в кассе; проверка полноты и своевременности оприходования денежных средств, поступивших в кассу; исследование правильности списания денег на расход; проверка соблюдения кассовой и финансовой дисциплины, проверка пра­вильности отражения операций на счетах бухгалтерского учета; выводы и предложения по результатам аудита.

В соответствии с действующим законодательством организации обязаны хранить свои денежные средства (сверх наличного лимита) в обслуживающих учреждениях банков. Расчеты с учреждениями банка возникают в связи с хранением денежных средств на расчетном, текущем и других счетах, получением краткосрочных и долгосрочных ссуд, их погашением и переоформлением, претензиями к банку по ошибочным записям на счетах. Расчеты через учреждения банков между организациями осуществляются по безналичным формам расчета.

Порядок открытия и режим банковских счетов, а также осу­ществления операций, связанных с безналичными расчетами, регулируются специальными инструктивными указаниями Центрального банка России.

Самостоятельное регулирование банковских операций не до­пускается, и поэтому большого внимания требует проверка этих операций последовательно, согласно соответствующему разделу аудиторской программы. Данный раздел аудиторской программы должен включать: установление наличия расчетных, текущих, валютных и прочих счетов организации в банках (в каких учреждениях банка открыты эти счета); проверку законности совершаемых по банковским счетам хозяйственных операций, правильности их документального оформления; проверку полноты и своевременности оприходования поступивших на счета денежных средств; проверку полноты и соответствия оплаченных средств предъявленным счетам; проверку своевременности перечисления налогов в бюджет и обязательных платежей во внебюджетные фонды; проверку полученных в банке средств и оприходованных в кассу, а также целевого использования этих средств; определение платежеспособности организации и причин просрочек расчетов с разными кредиторами, в том числе с банками по ссудам и бюджетом по налогам; проверку по каждому безналичному расчету с организациями соответствия их договорным взаимоотношениям; контроль достоверности и экономической целесообразности проведения отдельных банковских операций; проверку соответствия данных о наличии и движении денежных средств, отраженных в документах и записях; проверку правильности корреспонденции счетов по банковским операциям.

В УТТ ежегодно проводятся аудиторские проверки внешними аудиторами. Договор на проведение аудиторской проверки заключается централизовано в ОАО «Оренбургнефть». Результаты проверок оформляются актами в установленном порядке.

Выводы и предложения.

На основании проведенных исследований можно сделать следующие выводы и предложения.

Проведенная оценка финансового состояния УТТ показала, что выручка от реализации продукции (работ, услуг) в 2004 году по сравнению с 2003годом увеличилась на 44,8 %. Это связано с увеличением объемов реализации продукции (работ, услуг).

Себестоимость реализованной продукции (работ, услуг) уменьшилась в 2004 году по сравнению с 2003годом из-за уменьшения затрат на производство отсюда в 2004 году предприятие имеет более низкий убыток.

В 2004 году как и в 2002 и 2003 гг. наибольший удельный вес в общем объеме имущества УТТ приходится на источники собственных средств, которые составили - 93,0%, 89,9%, 92,4% соответственно. В 2004 году по сравнению с 2003 годом доля собственных средств повышается, а процент заемных средств уменьшается, то есть предприятие не зависимо от привлеченного капитала. В 2004 г. объем денежных средств по сравнению с 2002 г. сократился на 98 %.

УТТ в 2004 году немного улучшило свое финансовое положение. Есть возможность восстановления равновесия, пополнения источников собственных средств и увеличение оборотных средств.

Убыточность УТТ снижается. Эффективно используются предприятием собственные и заемный капитал, повышение отдачи работ, услуг. Хотя УТТ сработало в 2004году убыточно - 180 тыс. руб., но по сравнению с 2003 годом убыток значительно уменьшается.

Приумножение, правильное использование, контроль за со­хранностью денежных средств — важнейшая задача бухгалтерии. От успешности ее решения во многом зависит платежеспособность организации, своевременность оплаты труда персонала, расчетов с поставщиками и подрядчиками, платежей в бюджет и др. Бухгалтерский учет денежных средств, расчетных и кредитных операций имеет важное значение для правильной организации денежного обращения, расчетов и кредитования в народном хозяйстве, в укреплении платежной дисциплины, в эффективном использовании финансовых ресурсов.

Важен контроль за соблюдением кассовой и расчетной дисциплины, правильностью и эффективностью использования денежных средств и кредитов, обеспечением сохранности денежной наличности и документов в кассе. В условиях рыночной экономики следует исходить из принципа, что умелое использование денежных средств само по себе может приносить организации дополнительный доход, например, за счет рационального вложения временно свободных денежных средств для получения прибыли (в депозиты банков, государственные ценные бумаги, ценные бумаги других организаций, инвестиционные фонды и т. д.).

Бухгалтерский учет на предприятии ведется в соответствии с учетной политикой, законодательными основами и последними положениями по бухгалтерскому учету и отчетности.

Использование компьютера позволяет формировать учетные регистры по учету денежных средств: ж/о № 1,2 и ведомости к ним.

Применение информационных технологий на предприятии дает возможность улучшить качество обработки данных бухгалтерского учета.

В целях улучшения финансового состояния предприятию необходимо принять меры по сокращению дебиторской задолженности, обратиться в арбитражный суд с исками о взыскании просроченной дебиторской задолженности в сумме 1500 тыс.руб.

Список использованной литературы:

1. Баканов М.И., Шеремет А.Д. Теория экономического анализа. //Финансы и статистика, 1999 г., № 9 с.25
2. Безруких В.Г. Бухгалтерский учет. Инфра-М, 2001.
3. Безруких П.С. Новое положение по бухгалтерскому учету «Учетная  
   политика организации» // Приложение к журналу Бухгалтерский учет.  
   2002, №2.
4. Бриттон Э Вводный курс по бух.учету, аудиту, анализу, М., Финансы и  
   статистика, 1998.
5. Вещунова Н.Л. Основы бухгалтерского учета, М., Финансы и  
   статистика, 2002.
6. Временные правила аудиторской деятельности в РФ утвержденные  
   Указом Президента РФ от 22.12.93 г. № 2263.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации.
8. Глушков И.Е. Бухгалтерский учет на современном предприятии, М.,  
   2000.
9. Донцова Л.В., Никифорова Н.А. Анализ бухгалтерской отчетности. М.,  
   Дис, 1998.

10. Ефимова О.В. Финансовый анализ. — М.: Бухгалтерский учет, 1998.

1. Злотникова Л.Г., Колосков В.А., Матвеев Ф.Р., Победоносцева Н.Н.  
   Анализ хозяйственной деятельности предприятий нефтяной и газовой  
   промышленности, М.: Недра, 1993.
2. Камышанов П.И. Бухгалтерский учет. М., ПРИОР, 2003.
3. Камышанов П.И. Практическое пособие по аудиту, М., Инфра-  
   М,1998.
4. Кирьянова З.В. Теория бухгалтерского учета, М., Финансы и  
   статистика, 2000.
5. Ковалев В.В. Финансовый анализ. Управление капиталом. Выбор  
   инвестиций. Анализ отчетности. -М.: Финансы и статистика, 1998.
6. Козлова Е.П., Парашутин Н.В. Бухгалтерский учет, Финансы и  
   статистика, 2000.
7. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет, М., Инфра-М, 2005.
8. Мирзаев Г.Б. и др. Бухгалтерия и материальная ответственность. //  
   Бухгалтерский учет № 12, 1996.
9. Николаева С.А. Учетная политика предприятия, М.; ИНФРА-  
   М,1998.
10. План счетов с изменениями и дополнениями.
11. Положение «О порядке ведения кассовых операций» письмо ЦБ  
    РФ от 4.10.93 г. №180.
12. З.Рахмат, А.Шеремет Бухгалтерский учет в рыночной экономике,  
    М.: ИНФРА-М,1996.
13. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности. // Бухгалтерский учет. 2002, № 7.

28. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1998 г.  
№129-ФЗ.

29. Шеремет А. Д., Сайфулин Р.С, Негашев Е.В. Методика финансового анализа предприятия, М.: ЮНИГЛОБ, 1999.

30. Шматов В.Ф. и др. Экономика, организация и планирование  
производства на предприятиях нефтяной и газовой промышленности,  
М.: Недра, 1990.

31. Шишкин А.К., Микрюков В.А., Дышкант И.Д. Учет, анализ, аудит, М.,  
ЮНИТИ, 2003