

Порядок ведення касових документів



Оформлення прийому готівкових коштів

- *Приймання готівки касами підприємств проводиться за прибутковими касовими ордерами (форма № КО-1). На підтвердження прийому грошей видається квитанція до прибуткового касового ордеру з підписами головного бухгалтера або особи, на це уповноваженого, і касира, завірена печаткою (штампом) касира або відбитком касового апарата.*



Прибутковий касовий ордер повинен обов'язково містити наступні розбірливо заповнені реквізити:

1. найменування підприємства, структурного підрозділу, код підприємства за ЄДРПОУ

ТОВ "Промінь" (підприємство, організація)		ЗАТВЕРДЖЕНА наказом Держкомстату України від 27 липня 1998 р. № 263		ТОВ "Промінь" (підприємство, організація)	
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 00569512		Код за УКУД		КВИТАНЦІЯ ДО ПРИБУТКОВОГО КАСОВОГО ОРДЕРА №	
ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР					
Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Шифр аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
Прийнято від _____		Підстава _____			
Підстава _____		_____ грн. _____ коп.			
Додаток _____		(прописом) _____			
Головний (старший) бухгалтер _____		М. П. _____			
Одержав касир _____		Головний бухгалтер _____			
		Касир _____			

2. реєстраційний номер і дату заповнення; номер кореспондуючого рахунку

ТОВ "Промінь" (підприємство, організація)		ЗАТВЕРДЖЕНА наказом Держкомстату України від 27 липня 1998 р. № 263		ТОВ "Промінь" (підприємство, організація)	
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 00569512		Код за УКУД		КВИТАНЦІЯ ДО ПРИБУТКОВОГО КАСОВОГО ОРДЕРА № 1	
ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР					
Номер доку-мента	Дата скла-дання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Шифр аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	11.10.2015	311			
Прийнято від _____					
Підстава _____					
_____ грн. _____ коп.					
(прописом)					
Додаток _____					
Головний (старший) бухгалтер _____					
Одержав касир _____					
Прийнято від _____					
Підстава _____					
_____ грн. _____ коп.					
(прописом)					
Додаток _____					
Головний бухгалтер _____					
Касир _____					

- 3.в графі «Прийнято від» пишеться найменування особи, що вносить гроші в касу, а якщо це юридична особа, то обов'язково вказується прізвище особи, через якого прийняті гроші;

ТОВ "Промінь" (підприємство, організація)		ЗАТВЕРДЖЕНА наказом Держкомстату України від 27 липня 1998 р. № 263		ТОВ "Промінь" (підприємство, організація)	
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 00569512		Код за УКУД		КВИТАНЦІЯ ДО ПРИБУТКОВОГО КАСОВОГО ОРДЕРА № 1	
ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР		Прийнято від Соловко Сергій Олексійович		Підстава _____	
Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Шифр аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	11.10.2015	311			
Прийнято від Соловко Сергій Олексійович		_____ грн. _____ коп.			
Підстава _____		_____ (прописом)			
Додаток _____		_____ (прописом)			
Головний (старший) бухгалтер _____		М. П.			
Одержав касир _____		Головний бухгалтер _____			
		Касир _____			

- 4. у графі «Підстава» пишеться або номер і дата договору, або за що здійснюється прийом грошей та підставу для нарахування заборгованості (номер і дата рахунку-фактури);

ТОВ "Промінь" (підприємство, організація)		ЗАТВЕРДЖЕНА наказом Держкомстату України від 27 липня 1998 р. № 263		ТОВ "Промінь" (підприємство, організація)	
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 00569512		Код за УКУД 		КВИТАНЦІЯ ДО ПРИБУТКОВОГО КАСОВОГО ОРДЕРА № 1	
ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР				Прийнято від Соловко Сергій Олексійович	
Номер доку- мента	Дата склада- ння	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Шифр аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	11.10.2015	311			
Прийнято від Соловко Сергій Олексійович				Підстава на господарські потреби	
Підстава на господарські потреби				_____ грн. _____ коп.	
_____ (прописом)				_____ (прописом)	
Додаток _____				.. 11 .. жовтня 2015 р	
Головний (старший) бухгалтер _____				М. П.	
Одержав касир _____				Головний бухгалтер _____	
				Касир _____	

5. вказується сума цифрами та прописом

ТОВ "Промінь"

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

00569512

ЗАТВЕРДЖЕНА
наказом Держкомстату
України від 27 липня 1998 р.
№ 263

Код за УКУД

ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Шифр аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	11.10.2015	311		1000.00	

Прийнято від **Соловко Сергій Олексійович**

Підстава **на господарські потреби**

одна тисяча

грн.

00

коп.

Додаток

(прописом)

Головний (старший) бухгалтер
Одержав касир

ТОВ "Промінь"

(підприємство, організація)

**КВИТАНЦІЯ
ДО ПРИБУТКОВОГО
КАСОВОГО ОРДЕРА № 1**

Прийнято від **Соловко Сергій
Олексійович**

Підстава **на господарські
потреби**

одна тисяча грн. **00** коп.

(прописом)

11 жовтня 2015 р.

М. П.

Головний бухгалтер

Касир

- 6. у графі «Додаток» мають бути вказані дата, номер накладної, за якою відпущені товарно-матеріальні цінності (квитанції, по якій надані послуги) і т. п.

ТОВ "Промінь" (підприємство, організація)		ЗАТВЕРДЖЕНА наказом Держкомстату України від 27 липня 1998 р. № 263		ТОВ "Промінь" (підприємство, організація)	
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 00569512		Код за УКУД 		КВИТАНЦІЯ ДО ПРИБУТКОВОГО КАСОВОГО ОРДЕРА № 1	
ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР				Прийнято від Соловко Сергій Олексійович	
Номер доку- мента	Дата склада- ння	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Шифр аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	11.10.2015	311		1000.00	
Прийнято від Соловко Сергій Олексійович					
Підстава на господарські потреби					
одна тисяча грн. 00 коп.					
Додаток (прописом) за чеком № КА 373842					
Головний (старший) бухгалтер _____ Одержав касир _____					
одна тисяча (прописом) за чеком № КА 373842 одна тисяча грн. 00 коп.					
М. П. Головний бухгалтер _____ Касир _____					

Прибутковий касовий ордер повинен бути підписаний головним бухгалтером та касиром

ТОВ "Промінь" (підприємство, організація)		ЗАТВЕРДЖЕНА наказом Держкомстату України від 27 липня 1998 р. № 263		ТОВ "Промінь" (підприємство, організація)	
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 00569512		Код за УКУД		КВИТАНЦІЯ ДО ПРИБУТКОВОГО КАСОВОГО ОРДЕРА № 1	
				Прийнято від Соловко Сергій Олексійович	
				Підстава на господарські потреби	
				одна тисяча грн. 00 коп.	
				(прописом) .. 11 жовтня 2015 р	
				М. П.	
				Головний бухгалтер Кучер	
				Касир Кудряшова	

ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР					
Номер доку-мента	Дата склада-ння	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Шифр аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення
1	11.10.2015	311		1000.00	
Прийнято від Соловко Сергій Олексійович					
Підстава на господарські потреби					
одна тисяча грн. 00 коп.					
(прописом)					
Додаток за чеком № КА 373842					
Головний (старший) бухгалтер Кучер					
Одержав касир Кудряшова					

Оформлення видачі грошових коштів з каси підприємства

- Оформлення видачі грошей з каси здійснюється за видатковими касовими ордерами (форма КО-2).



В расходном кассовом ордере должны быть заполнены следующие реквизиты:

- 1.наименование предприятия и структурного подразделения, а также код предприятия по ОКПО и код структурного подразделения;
- 2.регистрационный номер и дата выписки расходного кассового ордера;
- номер корреспондирующего счета, субсчета;

- 3.в графе «Выдать» указывается наименование получателя денежной суммы;
- 4.в графе «Основание» пишется либо номер и дата договора, либо за что осуществляется выдача денежной суммы и основание для начисления задолженности (номер и дата счета-фактуры);
- 5.сумма указывается цифрами и прописью;

- 6.в графе «Приложение» должны быть перечислены все прилагаемые к ордеру документы. В качестве приложений могут выступать, например, доверенность, копия приказа руководителя о командировке работника (на основании данного распорядительного документа бухгалтерией производится определение суммы, подлежащей выдаче подотчетному лицу на командировочные расходы).

- Расходный кассовый ордер также должен быть подписан главным бухгалтером предприятия, и, кроме того, он должен содержать распорядительную подпись руководителя или уполномоченного лица.



- При выдаче денег по расходному кассовому ордеру одному человеку кассир должен потребовать предъявить документ, который удостоверяет личность получателя.



- На предприятии таким документом может быть и внутреннее удостоверение, если на нем есть фотография и подпись владельца.
- Далее кассир должен записать наименование и номер документа, кем и когда он был выдан, и получить подпись о получении денег. Она делается получателем собственноручно, причем чернилами или шариковой ручкой с указанием суммы: рублей – прописью, копеек – цифрами.

- Если деньги выдаются по одному документу нескольким лицам, тогда получатели также предъявляют документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе. Но запись о данных предъявленного документа не производится.



- Кассир может выдать деньги или лицу, которое указано в расходном кассовом ордере, или другому человеку по доверенности. В этом случае в тексте ордера после имени получателя денег указывается фамилия, имя, отчество лица, на которого оформлена доверенность. Доверенность остается в документах дня как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

ООО "Свет"
(организация)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

0310002

(структурное подразделение)

Номер документа

Дата составления

000018

21.09.2008

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
	71.1		50.1	2000-00		

Выдать Павлов Игорь Анатольевич
(фамилия, имя, отчество)

Основание: Приказ о командировке № 3

Сумма Две тысячи
(прописью)

руб. 0 коп.

Приложение

Руководитель организации Ген. директор Никифоров А. С.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Талова Н. Г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил Две тысячи
(сумма прописью)

руб. 00 коп.

" 21 " сентября 2008 г. Подпись

По Паспорту: серия 87 04 № 778467 выданному 01.04.1999 г. Заводским ОМ УВД гор. Йошкар-Ола
(наименование, номер, дата и место выдачи документа)

удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир Никифорова В. А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Правила заполнения кассовых документов:

- Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть разборчиво и четко заполнены бухгалтерией чернилами, шариковой ручкой или набраны на компьютере. Подчистки, поправки и исправления в первичных кассовых документах не допускаются.

- 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 (число, месяц, год).

Порядок ведения кассовой книги

- Для учета поступления и выдачи наличных денежных средств в кассе организации применяют кассовую книгу.



- Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписью руководителя и главного бухгалтера.



- Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира.

- Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому кассовому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист под расписку в кассовой книге. К отчету кассира прикладываются все расходные и приходные кассовые документы.



- Кассовая книга может вестись и автоматизированным способом. При этом листы кассовой книги формируют в виде распечаток «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно с ней формируется распечатка «Отчет кассира». Обе распечатки должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все обязательные реквизиты.



- В соответствии с порядком ведения кассовых операций контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера организации. И он, получив отчет кассира, должен проверить правильность оформления кассовых документов, записи в кассовой книге, соответствие записей в кассовой книге приложенным документам, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета по движению денежных средств в кассе и своей личной подписью на неотрывном листе подтвердить приемку оправдательных документов.

Правила заполнения кассовой книги

- Подчистки и не оговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера или лица, его заменяющего.



Ответственность за несоблюдение правил ведения кассовых операций и осуществления налично-денежных расчетов

- Размеры финансовых санкций за нарушение Порядка ведения кассовых операций определены в Указе Президента РФ от 23.05.99 г. № 1006 «Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей».



- Ответственность за несоблюдение (нарушение) кассовой дисциплины в соответствии с Порядком ведения кассовых операций несут руководитель предприятия, главный бухгалтер и кассир.





**Благод
арю
за
вниман
ие!**