

# Первичные документы по кассовым операциям

\* Проверенные и принятые бухгалтерией документы подвергаются обработке, которая состоит из следующих этапов:

**Таксировка** — это определение денежной оценки хозяйственных операций, зафиксированных в документе.

Многие поступившие в бухгалтерию документы имеют только натуральные показатели, поэтому их необходимо перевести в денежный измеритель.

\* **Группировка** — это объединение документов по однородным признакам и за определенный период. Ее целью является подготовка сводных данных за какой либо период. Например, кассовые документы группируются за каждый день по приходу и расходу, что находит отражение в отчете кассира.

\* **Контировка** (проставление корреспонденции счетов) — это указание в документе взаимосвязи между счетами, она обозначается на самих документах проставлением корреспонденции счетов исходя из содержания хозяйственных операций.

# Приходный кассовый ордер.

## Бланк формы № КО-1

- \* *Приходный кассовый ордер* используется для оформления поступления наличных денег в кассу организации.
- \* *Приходный кассовый ордер* выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, как правило, кассиром, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.
- \* *Квитанция к приходному кассовому ордеру* подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.
- \* *Помарки и исправления*, хотя бы и оговоренные, в приходном кассовом ордере не допускаются.
- \* *Прием денег* по приходному кассовому ордеру может производиться только в день его составления.

# Правила заполнения полей приходного кассового ордера и квитанции

- \* **Организация** – указывается наименование организации.
- \* **Структурное подразделение** – указывается структурное подразделение организации, в котором сформирован приходный кассовый ордер.
- \* **Номер документа** – содержит порядковый номер приходного кассового ордера. При формировании приходных кассовых ордеров должна обеспечиваться непрерывная нумерация документов.
- \* **Дата составления** – указывается дата формирования приходного кассового ордера.
- \* **Дебет** – указывается дебетовый счет бухгалтерской проводки, формируемой на основании ордера. Как правило, в данном поле указывается бухгалтерский счет 50.1 «Касса».
- \* **Код структурного подразделения** – указывается код подразделения, на которое приходятся денежные средства.
- \* **Корреспондирующий счет, субсчет** – указывается кредитовый счет бухгалтерской проводки, формируемой на основании ордера.
- \* **Код аналитического учета** – указывается объект аналитики корреспондирующего счета.
- \* **Сумма, руб. коп.** – указывается сумма приходуемых в кассу денег цифрами.
- \* **Принято от** – указывается лицо, от которого принимаются наличные денежные средства.
- \* **Основание** – указывается содержание хозяйственной операции.
- \* **Сумма** - указывается с начала строки с заглавной буквы сумма поступления прописью в рублях, при этом слово "рубли" ("рублей", "рубля") не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" ("копейки", "копеек") также не сокращается. Если сумма прихода номинирована в валюте "рубли" заменяется на наименование валюты.
- \* **В том числе** – указывается сумма НДС, записанная цифрами (в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)").
- \* **Приложение** – содержит перечисление прилагаемых первичных и других документов с указанием их номеров и дат составления.

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0310001

организации

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

## ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Код целевого назначения	
	Код структурного подразделения	Корреспондирующий счёт, субсчёт	Код аналитического учёта		

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

прописью

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

по должности

расшифровка по должности

Получил кассир \_\_\_\_\_

по должности

расшифровка по должности

Л  
И  
Н  
И  
Я  
О  
Т  
Р  
Е  
З  
А

организации

## КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Принято от \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

прописью

прописью

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

по должности

расшифровка по должности

Кассир \_\_\_\_\_

по должности

расшифровка по должности

Унифицированная форма № КО-1

Утв. постановлением Госкомстата России от 18.08.98 N 88

Организация	<b>ООО Наша компания, ИНН</b>	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0310001
Структурное подразделение	<b>Подразделение 1</b>		

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления
<b>1</b>	<b>20.01.2005</b>

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целе- вого назначения
	код структур- ного под- раз- деления	корреспон- дирующий счет, субсчет	код анали- тического учета		
				<b>500 00</b>	

Принято от:	<b>ООО Клиент</b>
Основание:	<b>Счет номер 21</b>

Сумма: **Пять сот рублей 00 копеек, в том числе НДС 18%: 76-27**  
прописью

Приложение: **Накладная**

Главный бухгалтер:		<b>Маслова А. П.</b>
	подпись	расшифровка подписи
Получил кассир:		<b>Сидоров И. П.</b>
	подпись	расшифровка подписи

**ООО Наша компания, ИНН  
1122334455**

организация

**КВИТАНЦИЯ**  
к приходному  
кассовому ордеру  
**№ 1**

Принято от  
**ООО Клиент**

Основание:  
**Счет номер 21**

Сумма: **Пятьсот рублей 00 ко-  
пеек, в том числе НДС 18%:  
76-27**

Дата: **20.01.2005**

М.П.(штампа)

Гл. бухгалтер

**Маслова А. П.**

Кассир

**Сидоров И. П.**

Л  
И  
Н  
И  
Я  
  
О  
Т  
Р  
Е  
З  
А

# Расходный кассовый ордер. Бланк формы № КО-2

- \* *Расходный кассовый ордер* используется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации. Расходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, как правило, кассиром, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицами, ими уполномоченными.
- \* *Сформированный расходный кассовый ордер* регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3).
- \* *Помарки и исправления, хотя бы и оговоренные, в расходном кассовом ордере не допускаются.*
- \* *Выдача денег по расходному кассовому ордеру может производиться только в день его составления.*



# Правила заполнения полей расходного кассового ордера

- \* **Организация** – указывается наименование организации.
- \* **Структурное подразделение** – указывается структурное подразделение организации, в котором сформирован расходный кассовый ордер.
- \* **Номер документа** – содержит порядковый номер расходного кассового ордера. При формировании расходных кассовых ордеров должна обеспечиваться непрерывная нумерация документов.
- \* **Дата составления** – указывается дата формирования расходного кассового ордера.
- \* **Код структурного подразделения** – указывается код подразделения, с которого расходуются денежные средства.
- \* **Корреспондирующий счет, субсчет** – указывается дебетовый счет бухгалтерской проводки, формируемой на основании ордера.
- \* **Код аналитического учета** – указывается объект аналитического учета корреспондирующего счета.
- \* **Кредит** – указывается кредитовый счет бухгалтерской проводки, формируемой на основании ордера. Как правило, в данном поле указывается бухгалтерский счет 50.1 «Касса».
- \* **Сумма, руб. коп.** – указывается сумма расходов из кассы денег цифрами.
- \* **Выдать** – указывается лицо (фамилия, имя, отчество), которому выдаются наличные денежные средства.
- \* **Основание** – указывается содержание хозяйственной операции (назначение использования денежных средств).
- \* **Сумма** - указывается с начала строки с заглавной буквы сумма поступления прописью в рублях, при этом слово "рубли" ("рублей", "рубля") не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" ("копейки", "копеек") также не сокращается. Если сумма прихода номинирована в валюте "рубли" заменяется на наименование валюты.
- \* **Приложение** – содержит перечисление прилагаемых первичных и других документов с указанием их номеров и дат составления.
- \* **Получил** – указывается сумма выданных денежных средств прописью. Поле заполняется лицом, получающим денежные средства по расходному кассовому ордеру.
- \* **По** – указывается наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя.



	Код	
(организация)	0310002	
(структурное подразделение)		

## РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

	Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Выдать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_  
(прописью)

руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил \_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_

" " г. \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_

По \_\_\_\_\_  
(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

у доверяющего личность получателя)

Выдал кассир \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ООО "Люмьер"**  
 организация

структурное подразделение

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Коды
0310002
<b>18075761</b>
-----

**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления
<b>80</b>	<b>09.08.02</b>

Дебет					Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	Кредит				
-----	<b>71</b>	-----	<b>50</b>		<b>3000-00</b>	-----	

Выдать Молчалиной Ирине Васильевне  
 фамилия, имя, отчество

Основание: На хозяйственные нужды

Сумма Три тысячи  
 прописью \_\_\_\_\_ руб. 00 коп.

Приложение Служебная записка главного бухгалтера от 6 августа 2002 года

Руководитель организации директор  
 должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Мухин В.В.  
 подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Получил Три тысячи  
 сумма прописью \_\_\_\_\_ руб. 00 коп.

"09" августа 2002 года  
 Подпись \_\_\_\_\_  
 По пропуск № 50605, выданный отделом кадров ООО "Люмьер" 14 декабря 2001 года  
 наименование, номер, дата и место выдачи документа.

Выдал кассир \_\_\_\_\_ удостоверяющего личность получателя  
 \_\_\_\_\_ Чернова Е.Н.  
 подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

## Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов. Бланк формы № КО-3

*Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов* применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов, платежных (расчетно - платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно - 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.

## Бланк формы № КО-4. Кассовая книга

- \* *Кассовая книга* применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. *Кассовая книга* должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись "В этой книге пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов". Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.
- \* *Каждый лист кассовой книги* состоит из 2-х равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.
- \* *Записи кассовых операций* начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа после строки "Остаток на начало дня".
- \* Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после "Переноса" отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.





## Задание 1.

**Составить первичные документы по учету денежных средств в кассе организации (агروفирме)**

**Остаток на начало 6 сентября 20\_\_ г. в кассе организации составил 800 руб.**

**В организации за отчетный период имели место следующие факты хозяйственной деятельности:**

- \* Приходный кассовый ордер №65. Поступил остаток подотчетных сумм от агента по снабжению Степанова В.И. – 2000 руб.**
- \* Приходный кассовый ордер №66. Поступили денежные средства за зерно от покупателя Иванова И.И.– 4 000 руб**
- \* По расходному кассовому ордеру №134 от 6 сентября 20\_Г. выдан главному инженеру В.А. Васильеву аванс на командировку в г. Москва. Основание: приказ по предприятию №116-К от 4 сентября 20\_\_г. Сумма аванса – 5 000 руб.**