

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 структур- ного подраз- деления	Корреспон- дирующий счёт, субсчёт	Код аналити- ческого учёта			

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____

прописью

руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____

по дебету

расшифровка по дебету

Получил кассир _____

по дебету

расшифровка по дебету

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 дебету

расшифровка по дебету

Кассир _____

по дебету

расшифровка по дебету

Л
И
Н
И
Я
О
Т
Р
Е
З
А



Унифицированная форма № КО-1					
Утв. постановлением Госкомстата России от 18.08.98 N 88					
				Код	
				0310001	
Организация		000 Наша компания, ИНН		Форма по ОКУД по ОКПО	
Структурное подразделение		Подразделение 1			
				Номер документа	Дата составления
				1	20.01.2005
ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР					
Кредит					
Дебет	код структурного подразделения	корреспондирующий счет субсчет	код аналитического учета	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
				500 00	
Принято от: 000 Клиент					
Основание: Счет номер 21					
Сумма: Пять сот рублей 00 копеек, в том числе НДС 18%: 76-27					
прописью					
Приложение: Накладная					
Главный бухгалтер:		Маслова А. П.			
		подпись расшифровка подписи			
Получил кассир:		Сидоров И. П.			
		подпись расшифровка подписи			

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

000 Наша компания, ИНН 1122334455	
организация	
КВИТАНЦИЯ	
к приходному кассовому ордеру	
№ 1	
Принято от	
000 Клиент	
Основание:	
Счет номер 21	
Сумма: Пятьсот рублей 00 копеек, в том числе НДС 18%: 76-27	
Дата: 20.01.2005	
М.П.(штампа)	
Гл. бухгалтер	
Маслова А. П.	
Кассир	
Сидоров И. П.	

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.

		Форма по ОКУД по ОКПО	Код
			0310002
(организация)			
(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 удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ООО "Люмьер"

организация

структурное подразделение

Форма по ОКУД

по ОКПО

Коды

0310002

18075761

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа

Дата составления

80

09.08.02

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

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 Чернова Е.Н. удостоверяющего личность получателя 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.

Касса № 08 " октября 2012 г. Лист 56

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня		2568,36	Х
84	Иванов Иван Иванович		5000	
85	Жуков Дмитрий Николаевич		12200	
87	ООО «Ангушка»		14600	
64	Жаров Николай Павлович			30000
Итого за день			31800	30000
Остаток на конец дня			4368,36	Х
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				Х
Перенос			31800	30000

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день			31800	30000
Остаток на конец дня			4368,36	Х
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				Х
Кассир		Жаров Н.И.		
(подпись)		(расшифровка подписи)		
Записи в кассовой книге проверил		и документы в		
количестве		три		
один		(прописью)		
получил		(прописью)		
Бухгалтер				

ПОЛЕ ДЛЯ ПОД

ф. и. о. т. а. н. н. с.

Страница 1

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.**