

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 <input type="text"/> | | 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. | | | |
| _____ (прописом) | | _____ (прописом) | | | |
| Додаток _____ | | _____ М. П. | | | |
| Головний (старший) бухгалтер _____ | | Головний бухгалтер _____ | | | |
| Одержав касир _____ | | 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 <input type="text"/> | | КВИТАНЦІЯ ДО ПРИБУТКОВОГО КАСОВОГО ОРДЕРА № 1 | |
| ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР | | | | | |
| Номер документа | Дата складання | Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Шифр аналітичного обліку | Сума | Код цільового призначення |
| 1 | 11.10.2015 | 311 | | | |
| Прийнято від _____ | | Підстава _____ | | | |
| Підстава _____ | | _____ грн. _____ коп. | | | |
| _____ (прописом) | | _____ грн. _____ коп. | | | |
| Додаток _____ | | _____ (прописом) | | | |
| Головний (старший) бухгалтер _____ | | _____ (прописом) | | | |
| Одержав касир _____ | | _____ (прописом) | | | |
| | | Прийнято від _____ | | | |
| | | Підстава _____ | | | |
| | | _____ грн. _____ коп. | | | |
| | | (прописом) | | | |
| | | "11" жовтня 2015 р. | | | |
| | | М. П. _____ | | | |
| | | 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 <input type="text"/> | | КВИТАНЦІЯ ДО ПРИБУТКОВОГО КАСОВОГО ОРДЕРА № 1 | |
| ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР | | Прийнято від Соловко Сергій Олексійович | | Підстава _____ | |
| Номер доку- мента | Дата скла- дання | Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Шифр аналітичного обліку | Сума | Код цільового призначення |
| 1 | 11.10.2015 | 311 | | | |
| Прийнято від Соловко Сергій Олексійович | | Підстава _____ | | _____ грн. _____ коп. | |
| Додаток _____ (прописом) | | _____ грн. _____ коп. | | .. 11 жовтня 2015 р. | |
| Головний (старший) бухгалтер _____ | | Одержав касир _____ | | М. П. _____ | |
| | | | | 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 <input type="text"/> | | КВИТАНЦІЯ ДО ПРИБУТКОВОГО КАСОВОГО ОРДЕРА № 1 | |
| Прийнято від Соловко Сергій Олексійович | | Підстава на господарські потреби | | Прийнято від Соловко Сергій Олексійович | |
| ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР | | Підстава на господарські потреби | | П. П. _____ Головний бухгалтер | |
| Номер доку-мента 1 | Дата скла-д-ня 11.10.2015 | Кореспондуючий рахунок, субрахунок 311 | Шифр аналітичного обліку | Сума | Код цільового призначення |
| Прийнято від Соловко Сергій Олексійович | | Підстава на господарські потреби | | _____ грн. _____ коп. | |
| Додаток _____ (прописом) | | _____ грн. _____ коп. | | .. 11 жовтня 2015 р. | |
| Головний (старший) бухгалтер _____ Одержав касир _____ | | _____ | | М. П. _____ 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.

(прописом)

Додаток

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 _____

- *б.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 <input type="text"/> | | КВИТАНЦІЯ ДО ПРИБУТКОВОГО КАСОВОГО ОРДЕРА № 1 | |
| ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР | | | | Прийнято від Соловко Сергій Олексійович | |
| Номер доку-мента | Дата скла-дання | Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Шифр аналітичного обліку | Сума | Код цільового призначення |
| 1 | 11.10.2015 | 311 | | 1000.00 | |
| Прийнято від Соловко Сергій Олексійович | | | | одна тисяча грн. <u>00</u> коп. | |
| Підстава на господарські потреби | | | | (прописом) 11 жовтня 2015 р. | |
| | | | | одна тисяча _____ грн. <u>00</u> коп. | |
| Додаток _____ (прописом) | | | | М. П. | |
| | | | | Головний бухгалтер _____ | |
| Головний (старший) бухгалтер _____ | | | | Касир _____ | |
| Одержав 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 <input type="text"/> | | КВИТАНЦІЯ ДО ПРИБУТКОВОГО КАСОВОГО ОРДЕРА № 1 | |
| ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР | | ПРИЙНЯТО ВІД <u>Соловко Сергій</u> <u>Олексійович</u> | | Підстава <u>на господарські</u> <u>потреби</u> | |
| Номер доку- мента | Дата скла- дання | Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Шифр аналітичного обліку | Сума | Код цільового призначення |
| 1 | 11.10.2015 | 311 | | 1000.00 | |
| ПРИЙНЯТО ВІД <u>Соловко Сергій Олексійович</u> | | ПІДСТАВА <u>на господарські потреби</u> | | одна тисяча грн. 00 коп. (прописом) | |
| ПІДСТАВА <u>на господарські потреби</u> | | одна тисяча _____ грн. 00 коп. | | .. 11 жовтня 2015 р. | |
| ДОДАТОК _____ (прописом) | | за чеком № КА 373842 | | М. П. | |
| Головний (старший) бухгалтер <u>Кучер</u> Одержав касир <u>Кудряшова</u> | | Головний бухгалтер <u>Кучер</u> | | Касир <u>Кудряшова</u> | |

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

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

000018

21.09.2008

| 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 (должность) Никифоров А. С. (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: Талова Н. Г. (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)

удост. сверяющего (личность получателя)

Выдал кассир: Никифорова В. А. (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, помарки 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!**