

# Учёт денежных средств

- 1. Порядок оформления денежных и кассовых документов.*
2. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

# Касса

Денежная наличность предприятия; подразделение предприятия, осуществляющее операции с наличными деньгами; а также помещение, где расположено такое подразделение; участок бухгалтерского учёта, предназначенный для отражения информации о движении наличных денежных средств и денежных документов.

# Кассовые операции

Операции с физическими и юридическими лицами по приёму и выдаче наличных денежных средств (банкноты и монеты), осуществляемые предприятиями, банками.

Представляют собой совокупность материально-технических процедур, заключающихся в приёме (инкассация), хранении и выдаче наличных денег.

# Документы оформляющие кассовые операции

1. Приходный ордер;
2. Расходный ордер;
3. Кассовая книга;
4. Расчетно-платежная ведомость;
5. Платежная ведомость.

# Приходный кассовый ордер

Документ первичного бухгалтерского учета, с помощью которого оформляется поступление денежных средств в кассу.

Унифицированная форма № КО-1  
 Утверждена постановлением Госкомстата  
 России от 18.08.98 № 88

\_\_\_\_\_ (организация)  
 \_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Код
0310001

Номер документа	Дата составления

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

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

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ (прописью) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

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

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

Л  
и  
н  
и  
я  
о  
т  
р  
е  
з  
а

\_\_\_\_\_ (организация)

**КВИТАНЦИЯ**

к приходному кассовому ордеру № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 (цифрами)  
 \_\_\_\_\_ (прописью)

В том числе \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П. (штампа)

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

Кассир \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приходный кассовый ордер**

# Расходный кассовый ордер

Документ первичного бухгалтерского учета, с помощью которого оформляется выдача денежных средств из кассы.

Унифицированная форма № КО-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0310002

\_\_\_\_\_ (организация)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

### РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

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,

\_\_\_\_\_ удостоверяющего личность получателя)

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

# Расходный кассовый ордер



# Кассовая книга

Документов в котором отражается информация по всем поступлениям и выдачам наличных денег в кассе организации.



# Расчётно-платёжная ведомость

Применяются для расчета и выплаты  
заработной платы работникам  
организации.

Код	
Форма по ОКЗД по ОКПО	<b>0301009</b>

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

В кассу для оплаты в срок с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сумма \_\_\_\_\_  
(прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. ( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.)  
(цифрами)

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

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

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

1	2	3	4	Отработано дней (часов)			Начислено, руб.						Удержано и зачено, руб.				Сумма, руб.			Денги получил								
							за текущий месяц (по видам оплат)												исего	налог на доходы				задолженности			фамилия, инициалы	подпись (запись о депонировании суммы)
							рабочих	выходных	праздничных							другие доходы в виде различных социальных и материальных благ	за организацией	за работником						к выплате				
							8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23						

**Расчётно-платёжная ведомость**

# Платёжная ведомость

Документ, предназначенный для выдачи работникам заработной платы, премий, пособия по временной нетрудоспособности или других выплат.

В кассу для оплаты в срок

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в сумме \_\_\_\_\_ руб.

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

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

**ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504403

Дата

по ОКПО

ИНН

КПП

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

по ОКЕИ

383

Единица измерения: руб.

Расходный ордер	
номер	дата

Корреспонденция счетов	
по дебету	по кредиту

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Сумма	Расписка в получении
		3	4		
1	2	3	4	5	6

# Платёжная ведомость

# Справка-отчёт кассира

Содержит показания контрольно-суммирующих счетчиков, сумму полученной за день или смену выручки, суммы возвратов наличных денег покупателям.

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____		Коп
_____ организация, адрес, индекс, телефон		0330106
_____ структурное подразделение		ИНН _____
Контрольно-кассовая машина _____	номер _____	Вид деятельности по ОКДП _____
Прикладная программа _____	на роль (полное, краткое) _____	производителя _____
	идентификация _____	регистрационный _____
		Кассир _____
		Смена _____
		Вид операции _____

Номер документа	Дата составления	Время работы, ч. мин	
		с	по

**СПРАВКА-ОТЧЕТ  
КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА**

Порядковый номер контрольного счетчика (отчета фискальной памяти) на конец рабочего дня (смены)	Номер		Показания				Сумма, руб. коп.		Заведующий отделом (секцией)	
	отдела	секции	контрольного счетчика (отчета фискальной памяти), регистрирующего количество переводов суммирующих счетчиков на нули	суммирующего денежного счетчика		выручки за рабочий день (смену) по счетчику	денег, возвращенная покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам	фамилия, и. о.	подпись	
				на начало рабочего дня (смены)	на конец рабочего дня (смены)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Итого										

Итого выручка в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Принята и оприходована по кассе, по приходному кассовому ордеру № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Сдана в банк \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Квитанция № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Старший кассир \_\_\_\_\_  
 Кассир-операционист \_\_\_\_\_  
 Руководитель \_\_\_\_\_

# Справка-отчёт кассира



# Задание

## *Приходный КО:*

Оформить ПКО № 126 от 21.10.2019г.

По приказу руководителя ООО «Фонтан» требуется снять с р/с 7 000 руб. на командировочные расходы. Приход денег в кассу отражается приходным кассовым ордером № 26 от 21.10.2019г. Основанием считать чек № 3 от 21.10.2019г.

## *Расходный КО:*

Оформить РКО № 123 от 21.10.2019г.

По приказу руководителя ООО «Фонтан» № 305 от 21.10.12 г. Абрамов А.А. направляется в командировку. Деньги Абрамов получил по паспорту серии 63-00 номер 675439, выданному МВД по г.Нальчику 14.01.2015г.

Расходный кассовый ордер подписывается директором ООО «Фонтан» и главным бухгалтером. Из кассы выдано 5 000 руб.

**Спасибо  
за внимание!**