

Задание: составить конспект лекций по материалу урока.

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта.

Вопрос : Оформление кассовых документов (ПКО и РКО).

В каких случаях заполняется форма приходного кассового ордера

Приходный кассовый ордер заполняется, когда поступают наличные денежные средства в кассу организации следующих случаях:

- оприходование поступившей выручки. При продаже товаров (работ, услуг) за наличные, когда покупателю выдается чек ККТ или БСО, по итогам рабочей смены на всю сумму наличной выручки составляется только один ПКО;
- возврат неиспользованных подотчетных денег;
- получение денег с расчетного счета;
- возврат заимствованных средств;
- средства, вносимые в **уставный капитал**.

Форма приходного кассового ордера

Для приходного кассового ордера установлена специальная форма (форма N КО-1), которая утверждена Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88 "Об утверждении унифицированных форм учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации".

В соответствии с формой N КО-1 приходный кассовый ордер имеет две части: непосредственно сам приходный ордер и квитанцию к приходному кассовому ордеру. Квитанция к приходному кассовому ордеру выдается лицу, сдавшему наличные деньги в кассу организации. Квитанция к приходному кассовому ордеру должна быть заверена печатью организации, подписана так же, как сам приходный ордер, и кроме того квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается кассиром, приходящим деньги. При этом сам приходный кассовый ордер должен остаться в кассе.

Оформление приходного кассового ордера

Приходный кассовый ордер оформляется:

- главным бухгалтером;
- бухгалтером или другим работником (в том числе кассиром), определенным руководителем по согласованию с главным бухгалтером (при наличии) путем издания распорядительного документа организации, индивидуального предпринимателя (далее - бухгалтер);
- руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

При этом приходный кассовый ордер подписывает **главный бухгалтер** или бухгалтер, а при их отсутствии - руководитель, кассир.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем кассовые документы подписываются руководителем.

Приходный кассовый ордер может оформляться на бумажном носителе или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение.

Если приходный кассовый ордер оформляется с применением технических средств, то его необходимо распечатать на бумажном носителе.

Исправлений в приходном кассовом ордере не допускается.

Порядок заполнения приходного кассового ордера

Бланк приходного кассового ордера выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

При этом квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира.

Заполнение бланка приходного кассового ордера

Заполняется бланк приходного кассового ордера следующим образом:

В строке «Организация» указывается полное наименование организации и ее код ОКПО, присвоенный отделом статистики.

Следующая строка заполняется только в том случае, если денежные средства поступают из структурного подразделения данной организации (например, выручка из торговой точки), иначе там ставится прочерк.

ПКО нумеруются, как правило, начиная с 1 января текущего года — порядковый номер ставится в графе «Номер документа».

В связи с тем, что первичные документы должны заполняться в день проведения операции, в графе «Дата составления» указывается текущее число.

В графах «Дебет» и «Кредит» заносятся номера соответствующих счетов и кодов, если организация применяет кодирование:

Так в графу "Дебет" заносится номер счета, по дебету которого приходятся денежные средства. Предприятия, выдавшие ордер, в этой графе ставят счёт **50 «Касса»** Здесь же может быть указан номер субсчета в соответствии с рабочим планом счетов организации.

В графе "Кредит, корреспондирующий счет, субсчет" указывается номер счета и, если необходимо, субсчета, по кредиту которого отражается поступление денежных средств в кассу организации. Это могут быть такие счета, как 90.1 «Выручка от продаж», 51 «Расчётные счета», 62 «Расчёты с покупателями и заказчиками», 71 «Расчёты с подотчётными лицами», 73 «Расчёты с персоналом по прочим операциям», 75 «Расчёты с учредителями».

В графу «Сумма» цифрами вносится сумма средств, приходящая в кассу.

В графе «Код целевого назначения» ставится прочерк, если в организации не принята система кодирования.

В строке «Принято от» пишется ФИО работника организации, либо при расчетах между организациями — наименование организации и ФИО сотрудника через которого переданы средства. При этом вносится слово «через», например «Принято от «Наименование организации» через «ФИО сотрудника через которого переданы средства»».

В поле «Основание» необходимо занести содержание операции, например «розничная выручка» или «оплата по договору».

В строке «Сумма» правила требуют указать всю сумму поступающих средств прописью с начала строки с заглавной буквы (копейки указываются цифрами). Если после написания суммы в рублях в строке осталось свободное место, то его прочеркивают.

Здесь следует обратить внимание на такую особенность. Если в графе «Сумма» полученная сумма была указана с копейками, то и в этой строке сумма также указывается с копейками. Если же сумма была указана без копеек, то и в строке про копейки не упоминается.

В строке «В том числе» указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, или делается запись "без налога (НДС)".

Прилагаемые документы с указанием их номеров и дат заполнения располагаются в поле «Приложение». Сами эти документы непосредственно после получения денег погашаются штампом «Получено» с указанием текущей даты.

Заполнение квитанции к приходному кассовому ордеру

Квитанция к приходному кассовому ордеру должна содержать все те же сведения, что и сам ордер.

В отрывной квитанции, прилагающейся к приходному кассовому ордеру, заполняется такая информация:

- Наименование организации
- Номер и дата составления документа
- Принято от
- Основание
- Сумма
- В том числе
- Главный бухгалтер (подпись)
- Кассир (подпись)

Действия кассира после получения денежных средств

После этого кассир принимает деньги и после их получения ставит свою подпись, фамилию и инициалы на приходном ордере и квитанции.

На квитанции кассир указывает также дату приема денег и заверяет свою подпись печатью. Печать на квитанцию ставится так, чтобы краешек заходил на сам приходный ордер

После того как деньги поступают в кассу, кассир отрывает квитанцию к ПКО по линии отреза и выдает ее на руки лицу, сдавшему деньги, а сам кассовый ордер оставляет в кассе.

При этом делается запись о принятых деньгах в кассовой книге (форма N КО-4).

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.09.98 № 88

Форма по ОКУД 0310001
по ОКПО 12345678

ООО "Компаней"
(организация)

(структурное подразделение)

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		62		25000	

Принято от **ООО "Заказчик" через М.В. Созинову**

Основание: **Оплата по договору от 08.03.2019 г. № 35**

Сумма **Двадцать пять тысяч**
(прописью)

В том числе **НДС (20%) - 4166-67**

Приложение _____

Главный бухгалтер _____ **В.И. Никитина**
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ **А.Н. Сивакина**
(подпись) (расшифровка подписи)

ООО "Компаней"
(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № **2430**
от **10** **марта** **2019** г.

Принято от **ООО "Заказчик" через М.В. Созинову**

Основание: **Оплата по договору от 08.03.2019 г. № 35**

Сумма **25000** руб. **0** коп.
(цифрами)
Двадцать пять тысяч
(прописью)

В том числе **0** руб. **0** коп.

В том числе **10** **марта** **2019** г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ **В.И. Никитина**
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир _____ **А.Н. Сивакина**
(подпись) (расшифровка подписи)

Сроки хранения приходных кассовых ордеров составляют, как и для всех первичных документов, пять лет после отчетного года.

Расходный кассовый ордер. Бланк формы № КО-2 по ОКУД 0310002

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.

Ниже приведены 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 расходуемых 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, руб. коп. – указывается сумма расходуемых 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 "рубль" ("рублей", "рубля") не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" ("копейки", "копеек") также не сокращается. Если сумма прихода номинирована в валюте "рубль" 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.

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

ООО «Конфеты Люкс»

(организация)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

0310002

(структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа

21

Дата составления

15.03.2019

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
	70		50.01	25000	

Выдать Петрову Роману Сергеевичу

(фамилия, имя, отчество)

Основание: Заработная плата за февраль

Сумма Двадцать пять тысяч рублей

(прописью)

руб. 0 коп.

Приложение Платежная ведомость № 6 от 15.03.2019 г.

Руководитель организации Генеральный директор Антонов А. С.

(должность)

(подпись)

Антонов А. С.

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Леонова В. С.

(подпись)

Леонова В. С.

(расшифровка подписи)

Получил Двадцать пять тысяч рублей

(сумма прописью)

руб. 0 коп.

" 15 " марта 2019 г. Подпись Петров

По Паспорт 8123 456789, выдан 15.03.2011 г. УФМС России по г. Москве

(наименование, номер, дата и место выдачи документа)

удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир Иванова Л. В.

(подпись)

Иванова Л. В.

(расшифровка подписи)

