

Виды кассовых документов



Понятие и виды кассовых документов

Кассовые документы – это документы, с помощью которых оформляются **кассовые** операции, отчеты об использовании денежных средств, а также соответствующие журналы установленной формы для регистрации этих **документов** и книги учета (абз. 13 п. 1.2 Положения № 637). Каждая операция с наличностью должна быть документально оформлена (подтверждена) соответствующими **документами**.

Виды в зависимости от характера операций:

- приходные;
- расходные;
- регистры учета, содержащие регистрационную и обобщенную информацию из первичных КД, перечисленных выше.

На законодательном уровне (постановление Комстата РФ №88), утверждены такие виды КД:

1. приходный кассовый ордер — № КО1 (далее по тексту ПКО);
2. расходный кассовый ордер — № КО2 (РКО);
3. кассовая книга — № КО4 (КК);
4. журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов — № КО3 (ЖР);
5. книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств — № КО5 (КВД).

Приходный кассовый ордер

Приходный кассовый ордер — это документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится прием наличных денежных средств в кассу организации.

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.

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.

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

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

Код
Форма по ОКУД 0310001
по ОКПО

организация _____
структурное подразделение _____

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 _____ руб. _____ коп.
В том числе _____
«__» _____ 200__ г.

М.П. (штамп)

Главный бухгалтер _____
Кассир _____

Получил кассир _____

КВИТАНЦИЯ
к приходному кассовому ордеру № _____
от «__» _____ 200__ г.
Принято от _____
Основание: _____
Сумма _____ руб. _____ коп.
В том числе _____
«__» _____ 200__ г.

М.П. (штамп)

Главный бухгалтер _____
Кассир _____

Расходный кассовый ордер

Расходный кассовый ордер – это документ, при предъявлении которого производится получение денежных средств с кассы. Данный документ имеет унифицированную форму КО-2, подтвержденную постановлением Госкомстата России от 18.08.98 №88.

Использование формы КО-2 допустимо в следующих случаях:

- В случае необходимости перечисления денежной выручки организации на расчетный счет банка.
- Когда наличные средства необходимо использовать сотруднику для осуществления им предпринимательской деятельности в целях данной организации. В этом случае в документе нужно указать сумму средств к выдаче и период, на который она выдается.
- При выдаче денежных средств сотруднику на личные расходы.
- Когда наличные средства необходимы для нужд предприятия (например, ремонт оборудования), тогда в документе указывается конкретная цель для их выдачи, которая не противоречит Указанию ЦБ РФ № 1843-У.
- Когда частный предприниматель снимет деньги для нужд собственного частного предприятия, при этом в его предприятии отсутствуют другие работники кроме него.

Заполнять документ имеет право только бухгалтерский работник (или ответственное за это лицо). Выдается документ в единственном экземпляре.

В случае наличия ошибок в оформлении документ считается



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

Форма по ОКУД _____ Код _____
по ОКПО _____ 0310002

организация,
структурное подразделение

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР				Номер документа	Дата составления
ДЕБЕТ				Сумма, руб., коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	кредит		

Выдать _____ фамилия, имя, отчество
Сумма _____ прописью _____ руб. _____ коп.

Приложение _____
Руководитель организации _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Главный бухгалтер _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Получил _____ г. сумма прописью _____ руб. _____ коп.
* * * * * г. _____ Подпись _____
По _____ наименование, номер, дата и место выдачи документа, _____
Выдал кассир _____ удостоверяющего личность получателя _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Препроводительная ведомость к сумке с денежной выручкой

Порядок приема и выдачи наличных денег клиентам определяется Положением о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации, утвержденным Банком России 24 апреля 2008 г. № 318-П.

Выручка, полученная пунктами продажи за отчетное число должна инкассироваться в соответствии с периодичностью, установленной условиями договора на инкассирование. Денежные средства, сданные кассирами билетными (багажными) уполномоченным лицам, инкассируются на основной доходный счет Компании.

- Уполномоченное лицо к каждой сдаваемой инкассаторам сумке с денежной наличностью оформляет комплект препроводительной ведомости, состоящей из трех экземпляров:
- 1-ый экземпляр «Препроводительная ведомость к сумке»;
- 2-ой экземпляр «Накладная к сумке»;
- 3-ий экземпляр «Квитанция к сумке».
- В случае необходимости делается копия «Накладной к сумке».

Наличные деньги подбираются по купюрам одинакового достоинства и записываются на оборотной стороне препроводительной ведомости. Денежные знаки каждой купюры (достоинства) перевязываются по 100 листов отдельно. Металлические монеты подбираются по их достоинствам и упаковываются в свертки.

1-ый и 2-ой экземпляры препроводительной ведомости уполномоченное лицо кладет в сумку с денежной наличностью.

Сумка с денежной наличностью пломбируется уполномоченным лицом.

Перед сдачей сумок с денежной наличностью инкассатору уполномоченное лицо проверяет у него документ, удостоверяющий личность, доверенность на получение ценностей, явочную карточку и порожнюю сумку.

Уполномоченное лицо предъявляет образец оттисков пломбиров инкассатору.

ДЕБЕТ		СУММА	
От (кого) ИП _____	Сч. № _____	510 000	
Получатель _____	КРЕДИТ		
Для зачисления на счет 510 000	Сч. № _____		
Банк получателя _____	чеками со счетов	Общая	
Сумма прописью, руб. <i>Пятьсот десять тысяч</i>	по перечню на обороте	Код отчетности	
		сумма	код
Руководитель предприятия _____ Кассир _____		510 000	
Указанная выше сумма принята полностью	Кассир _____		
АКТ _____ г.	Контролер _____		
При вскрытии сумки и перерасчете вложений оказалось:			
наличными руб. _____	чеками руб. _____	Вид опер.	2002
<u>недоста</u>	<u>недоста</u>	Назн. плат.	выручка
излишек руб. _____	излишек руб. _____		
<u>неплатежных</u>		Подписи банка	
<u>и фальшивых</u> руб. _____	дефектных руб. _____	Кассир _____	
Кассир _____	Контролер _____	Представитель клиента _____	Контролер _____

Препроводительная ведомость
к сумке с денежной выручкой №
07 февраля 2012 г.

0402090005

Денежный чек

- **Денежный чек** — письменное распоряжение владельца счета (чекодателя) учреждению банка, обслуживающего его, выдать наличными определенную сумму денег чекодателю. Банки принимают к оплате именные Д. ч., то есть чеки, выписанные на определенное лицо. Деньги выдаются лицу, которое указано в Д. ч., под его роспись на обороте чека. Личность получателя проверяется по паспорту или документу, его заменяющему, о чем на Обороте чека делается отметка (проставляется название документа, его номер, кем и когда он был выдан). Кроме других реквизитов, в Д. ч. клиент отмечает, с какой целью он получает деньги. Целевое назначение показывают в чеках предприятия связи и некоторые другие организации. Банк выдает наличные только на такие нужды, по которым в соответствии с действующими правилами, расчеты осуществляются наличными.
- Никакие ошибки, неточности и исправления в чеке абсолютно недопустимы. Любые поправки делают документ испорченным, поэтому если что-то такое все же случилось, следует оставить данный чек и перейти к заполнению другого. Чек с ошибками надо перечеркнуть и сделать пометку о том, что он испорчен или аннулирован.

Чек состоит из двух частей:

- чек, который специалист кредитного учреждения отрывает и оставляет у себя;
- корешок (он остается в книжке).

На первой странице чека сначала следует оформить **корешок** (слева), который, как уже говорилось выше, остается у держателя расчетного счета на руках (в чековой книжке).

Левая сторона бланка после заполнения передается в банк.

Вторая страница документа включает в себя таблицу, где нужно отметить цели, на которые планируется потратить полученные средства.

The diagram illustrates the layout of a check form, divided into two main sections: the front side (left) and the back side (right).

Front Side (Left):

- Корешок чека** (Check stub): 00090 № 816962
- НА** (Pay to the order of): Р. К. (Bank of Russia)
- ЧЕК ВЫДАН** (Check issued): Место выдачи (Issuance place), число (Number), месяц (Month), пропись (Written in words), г. (Year)
- кому** (To whom)
- Подпись:** первая (Signature: first), вторая (Signature: second)
- ЧЕК ПОЛУЧИЛ** (Check received): г. (Year)
- Подпись** (Signature)

Back Side (Right):

- чекодатель** (Check issuer)
- № счета чекодателя** (Check issuer's account number): 00090 № 816962
- В КАССУ — контрольная марка** (To the cashier — control mark)
- ЧЕК** (Check): 00090 № 816962
- НА** (Pay to the order of): Р. К. (Bank of Russia)
- цифрами** (In figures)
- МЕСТО ДЛЯ НАКЛЕЙКИ КОНТРОЛЬНОЙ МАРКИ** (Place for control mark sticker)
- Наименование учреждения БАНКА** (Bank institution name)
- ЗАПЛАТИТЕ** (Pay to): кому (To whom)
- Место печати чекодателя** (Check issuer's stamp place)
- сумма прописью** (Sum in words)
- подписи** (Signatures)

Рис. 2. Чек

Товарный отчет. Форма

ТОРГ-29

Заполнение бланка товарного отчета необходимо для контроля за движением сопроводительной документации к товарам и материалам и, как правило, применяется при учете сальдовым методом. Данный отчет относится к первичной документации, поэтому к его оформлению необходимо относиться очень внимательно, тщательно следя за правильностью вносимых сведений. Отчет необходим для того, чтобы бухгалтерия могла убедиться в том, что все товары снабжены необходимыми учетными бумагами, а также сверить товарные остатки. Поскольку в нем отражается полная информация о движении товарно-материальных ценностей с приложением всех указанных в нем документов на конкретном участке предприятия, то сверка происходит в максимально короткие сроки.

Обязанность по составлению данного документа лежит на материально-ответственном сотруднике, который непосредственно занят приемом и отпуском товара.

Документ может быть написан как от руки, так и напечатан на компьютере, составляется он двух экземплярах, оба из которых обязательно подписываются ответственным лицом.

Ресторан "Оазис"	Специализированная форма № 24-ОН
предприятие (организация)	Утверждена приказом Минторга СССР 20.08.86 № 201
_____	Код по ОКУД 0903025
подразделение	Лимит товарного остатка _____ руб.

Товарный отчет № 114

за период с 03.01.2001 по 03.01.2001

Материально-ответственное лицо

Источники поступления	Документ		Сумма	Отметки бухгалтерии	
	дата	номер			
Остаток на начало 03.01.2001			15675.21		
Приход					
	Лабан	03.01.2001	ПНк-000028	1000.00	
Итого в приходе			1000.00		
Расход					
	Частное лицо	03.01.2001	РНк-000004	1022.55	
	Списание	03.01.2001	Спс-000003	63.53	
Итого в расходе			1086.07		
Остаток на конец 03.01.2001			15589.14		

Приложение (документов) 3 подпись _____

Объявление на взнос наличными

Объявление на взнос наличными – специальная форма документа, которая используется юридическими лицами при внесении наличных в банк для пополнения расчетного счета.

Форма «Объявления на взнос наличными» № 0402001 утверждена положением ЦБ РФ № 318-Пот 24 апреля 2008 года «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

Документ состоит из трех частей на одной странице: объявления, квитанции и ордера. При приеме наличных денег от организации объявление остается в кассе; квитанция с проставленным оттиском штампа кассы выдается организации для подтверждения приема наличных денег; ордер передается бухгалтерскому работнику банка.

В документе указываются сумма вносимых наличных денежных средств и реквизиты расчетного счета, на который они должны быть начислены. Если при внесении выявлено несоответствие фактической суммы наличных денег и суммы, указанной в объявлении на взнос наличными, организации предлагается заново составить документ на фактически вносимую сумму. При этом кассовый работник перечеркивает первоначально оформленное объявление на взнос наличными, указывает на обороте перечеркнутой квитанции фактически принимаемую сумму, проставляет подпись и передает бухгалтерскому работнику банка для оформления нового документа.

- Бланк составляется в единственном экземпляре и после принятия наличных средств, специалист банковской организации (кассир) его подписывает и штампует.
- Заполненный бланк объявления остается у сотрудника банка, квитанция с его подписью передается представителю компании, который внес наличность, а приходный ордер отправляется в бухгалтерию кредитного учреждения и прикладывается в дальнейшем к банковской выписке.

Объявление на взнос наличными

	Код формы документа по ОКУД 0402001	Отрывной талон к объявлению на взнос наличными № _____
ОБЪЯВЛЕНИЕ	№ 	19 января 2013 года Дата
		Место для наклейки отрывного талона
ДЕБЕТ		
От кого <u>Павловой Ольги Дмитриевны</u> (кассир 000 "Сваля")	счет № <u>20202810200000000001</u>	135000-00 Сумма цифрами в том числе по символам:
Получатель <u>000 "Сваля"</u>	счет № <u>4070281030000000000007</u>	
ИНН <u>02748046324</u>	Счет № <u>4070281030000000000007</u>	
Наименование банка-вносителя <u>КБ "Олимп" г. Саратов</u>	БИК <u>0480071814</u>	символ сумма 02 135000-00
Наименование банка-получателя <u>КБ "Олимп" г. Саратов</u>	БИК _____	
Сумма прописью <u>Сто тридцать пять тысяч</u> =====		
===== руб. <u>00</u> коп.		
Источник поступления <u>Сдана выручка из кассы</u> (цифрами)		
Вноситель _____ (личная подпись)		
_____ (наименование должности)	_____ (личная подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (наименование должности)	_____ (личная подпись)	_____ (фамилия, инициалы)

КВИТАНЦИЯ

	Код формы документа по ОКУД 0402001	
КВИТАНЦИЯ	№ 	19 января 2013 года Дата
		Место для наклейки отрывного талона
От кого <u>Павловой Ольги Дмитриевны</u> "Сваля")	Для зачисления на счет(а) <u>4070281030000000000007</u>	
Получатель <u>000 "Сваля"</u>		135000-00 Сумма (суммы) цифрами
ИНН <u>02748046324</u>		
Наименование банка-вносителя <u>КБ "Олимп" г. Саратов</u>	БИК <u>0480071814</u>	

Акт переоценки

- Переоценка товаров – это изменение цены на товар в рамках действующего законодательства. Переоценка бывает двух видов: дооценка – повышение цен, уценка – снижение цены. Основные причины переоценки: инфляция, колебание сезонного спроса, истечение срока реализации товара и т.д.
- Порядок обязательной переоценки: 1. До уровня цен последнего приобретения аналогичного товара (по товаром реализуемым по свободным ценам); 2. До уровня цен товаропроизводителей на момент реализации (при фиксированных, придельных ценах); 3. Уценка товаров ограниченного спроса с истекающими сроками реализации; 4. Уценка товаров, частично потерявших свои первоначальные качества.
- Основанием для переоценки служит *распоряжение* правительственных органов и *приказ (распоряжение) руководителя* организации. Переоценка производится комиссией. Переоценку проводят сразу после окончания работы объекта накануне дня введения новых цен. В большинстве случаев переоценка сопровождается инвентаризацией.

В ходе переоценки комиссия производит перемаркировку цен и составляет *Опись-акт на переоценку товаров и других материальных ценностей* в двух экземплярах. В акте указывается наименование, характеристику, обоснование цены товара, его к-во, учетную цену и стоимость до и после переоценки, а также сумму уценки или дооценки товаров. По окончании переоценки опись-акт передается в бухгалтерию на проверку. Результаты переоценки рассматриваются и утверждаются руководителем в 2 срок. На основании акта заведующий складом в отчете о движении товаров и тары по складу и регистрах складского учета приходуют товар по новым ценам и списывает в расход товары по прежним ценам. В бухгалтерии закрываются все аналитические счета товаров по ценном до переоценки, и открываются новые аналитические счета по товаром после переоценки.



Согласовано:
письмом Госкомстата России
от 10 апреля 2003 г. № КЛ-01-21/1381

Утверждено:
приказом Минсельхоза России
от 16 мая 2003 г. № 750

Форма № 407-АПК

АКТ № _____
переоценки внеоборотных активов

Организация _____

Дата (число, месяц, год) _____ по ОКПО _____

Структурное подразделение _____

Группа имущества _____

Метод переоценки _____

Коды	
Форма по ОКУД	_____
Дата (число, месяц, год)	_____
_____ по ОКПО	_____
Структурное подразделение	_____
Группа имущества	_____
Метод переоценки	_____

Утверждаю _____
(должность)

« _____ » _____ 20__ г.
(подпись) _____
расшифровка подписи

Код вида операции	Код лица, ответственного за сохранность внеоборотного актива

№ п/п	Наименование и описание	Шифр синтетического и аналитического учета				Первоначальная стоимость, руб. (код по ОКЕИ — 383)	Срок полезного использования, лет или мес. (код по ОКЕИ лет — 366, мес. — 362)	Сумма численной амортизации, руб. (код по ОКЕИ — 383)	Инвентарный номер	Год выпуска	Дата ввода в эксплуатацию (месяц, год)	Восстановительная стоимость после переоценки, руб.	Остаточная стоимость после переоценки, руб. (код по ОКЕИ — 383)	Дата следующей переоценки
		Дебет		Кредит										
		Счет, субсчет	Код аналитического учета	Счет, субсчет	Код аналитического учета									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

На основании приказа от « _____ » _____ 20__ г. № _____ произведена переоценка _____, принятого в эксплуатацию от _____
наименование актива

В момент переоценки актив находится в _____
местонахождение актива

Краткая характеристика актива _____

Акт о бое, ломе, порче

- При выявлении боя/лома или порчи товаров на складах, базах или в магазинах оформляется акт для отражения этого события.
- Потери от уценки испорченных товаров обычно возмещаются за счет доходов виновного материально-ответственного лица. Если виновника такой ситуации найти не удалось, тогда потери списываются на внереализационные расходы компании.
- Для составления ТОРГ-15 создается спецкомиссия в составе, утвержденном директором компании. В нее обязательно включаются представитель администрации предприятия, лицо, материально ответственное за сохранность товаров, и при необходимости — представитель саннадзора.
- На лицевой стороне акта обязательно должна стоять утверждающая виза директора компании. Акт ТОРГ-15 заполняется в 3 идентичных экземплярах, один из которых остается в структурном подразделении, другой направляется бухгалтеру для отображения в бухучете и удержания ущерба из зарплаты виновного сотрудника, а третий передается виновному в нанесении ущерба лицу.
- При оформлении ТОРГ-15 следует обратить внимание на заполнение некоторых моментов. Так, код причины порчи/боя/лома может не ставиться в акте, если компания не пользуется системой внутреннего кодирования. В документе обязательно должна быть указана причина списания испорченного товара или его уценки.

Утверждена постановлением Госкомстата России от 26.12.98 № 10

Унифицированная форма № ТОРГ-15

Закрытое акционерное общество "....." 121351, Москва г, Молодоговардейская ул, дом
организация, адрес

по ОКПО 95162490

Поставщик _____
структурное подразделение

по ОКПО _____
организация, адрес, телефоны, факсы, банковские реквизиты

по ОКДП _____
д. деятельности по ОКДП

Вид операции _____

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель _____
должность

_____ Иванова С. А.
кодпись расшифровка кодписи

18.02.2013

Номер документа	Дата составления
00000007	18.02.2013

А К Т

о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей

Комиссия произвела осмотр товарно-материальных ценностей, подлежащих уценке (списанию) вследствие _____
 и установила _____ наименование причины Код _____

Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Артикул товара	Сорт (категория)	Количество (масса)	Учетная цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.	Подлежит уценке				Процент скидки	Х/д
наименование, характеристика	код	наименование	код по ОКЕИ						количество (масса)	новая цена, руб. коп.	стоимость по новой цене, руб. коп.	сумма уценки, руб. коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Ботинки ТОФФ КРАФТ ут. цв. ч.	00014503	пар	715			6,000	709,18	4 255,08						
Костюм ИНЖЕНЕР цв. вас-ор	00014527	шт	796			6,000	1 024,24	6 145,44						
Шляпка СКЕЙТЕР-3 ут. цв. т-син.	00014504	шт	796			6,000	117,41	704,46						
Итого						18,000	X	11 104,98		X				

Причины боя, лома _____
наименование причины Код _____

Виновными в _____
порче, бое, ломе являются _____
наименование виновника должность, фамилия, и.о.

Спасибо за внимание!

