

Lesson Plan

Teachers: Дятлова Н.Н., Асаинова Б.Н., Наумова Ю.Л.

Course: 2 Title: Выполнение кассовых операций: приходный и расходный кассовый ордер Execution of cash transactions: receipt and expenditure cash order	Date:	Time (minutes)						
Bridge-in: T: Good morning! Sit down, please! Let's start our lesson. Look please at the blackboard! Ключевые слова: Money - деньги Documents - документы Cash - касса Income – приход Expenditure – расход Accounting registers - регистры бухгалтерского учета Stamp – печать Chart of accounts - план счетов бухгалтерского учета Calculator - калькулятор Order – ордер <i>(по ключевым словам определить тему урока, объяснить значение слов, отработка произношения)</i>		3 min.						
Learning Objectives: В конце урока студенты будут знать: - профессиональные термины - операцию поступления денежных средств в кассу и списание денег из кассы - понятие приходный/расходный кассовый ордер - основные требования к ведению кассовых операций - правила заполнения, оформления кассовых ордеров В конце урока студенты будут уметь: - заполнять бланки приходного и расходного кассового ордера - вводить бухгалтерские регистры в программе Microsoft Excel								
Pre-Assessment 1. Что вы знаете о выполнении кассовых операций?	Materials: Студенты заполняют таблицу ЗХУ <table border="1" data-bbox="515 1848 1142 1980"> <tr> <td data-bbox="515 1848 668 1910">З (знаю)</td> <td data-bbox="668 1848 933 1910">Х (хочу узнать)</td> <td data-bbox="933 1848 1142 1910">У (узнал)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="515 1910 668 1980"></td> <td data-bbox="668 1910 933 1980"></td> <td data-bbox="933 1910 1142 1980"></td> </tr> </table>	З (знаю)	Х (хочу узнать)	У (узнал)				7 min.
З (знаю)	Х (хочу узнать)	У (узнал)						
Participatory Learning		55 min.						
Instructor Activities	Learner Activities	Resources						

1. Деление на группы методом «Геометрические фигуры». 	Студенты выбирают геометрические фигуры, по номеру фигуры формируют две группы	Карточки «Геометрические фигуры»	
2. Инструктаж по работе с оценочным листом	Студенты знакомятся с оценочным листом	Карточка «Оценочный лист»	

№	ФИ студента	ОЦЕНКА				ОБЩАЯ ОЦЕНКА (сумма/4)
		Представление материала от группы (кластер, вопросы)	Заполнению бланков приходного и расходного кассового ордера	Выполнение работы в программе Microsoft Excel	Карточка «Fill in the blanks»	

3. Работа с лекционным материалом	Студенты работают с лекционным материалом методом «Джигсо»	Текст «Приходный кассовый ордер» «Расходный кассовый ордер»	
---	---	--	--

Приходный кассовый ордер.

Приходный кассовый ордер — документ, по которому производится прием наличных денег кассой предприятия. Форма приходного кассового ордера. В нее включаются следующие реквизиты:

- наименование организации;
- номер приходного кассового ордера;
- дата составления;
- номер счета, корреспондирующего со счетом 50 «Касса» в данной хозяйственной операции;
- сумма платежа цифрами;
- наименование плательщика;
- основание платежа: указывается операция со ссылкой на первичный документ, номер и дату его составления;
- сумма платежа прописью;
- приложение: прилагаемые к ПКО первичные документы;
- подписи главного бухгалтера, кассира.

Приходный кассовый ордер подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, письменным распоряжением руководителя предприятия, заверяется печатью и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Затем кассир подписывает ордер и квитанцию к нему и регистрирует операцию в кассовой книге. Квитанция выдается плательщику. Приходный кассовый ордер хранится вместе с выпиской из кассовой книги.

Расходный кассовый ордер — документ, по которому производится выдача наличных денег из кассы предприятия. Также наличные деньги из кассы могут выдаваться и по другим, надлежаще оформленным документам, с наложением на них штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Расходный кассовый ордер подписывается руководителями предприятия и главным бухгалтером, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и передается в кассу. При выдаче денег по ПКО отдельному лицу кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан. Получатель

расписывается на расходном кассовом ордере в получении денежных средств. Расписка может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы в рублях прописью.

Расходный кассовый ордер имеет следующие реквизиты:

- наименование организации;
- номер расходного кассового ордера;
- дату составления;
- номер счета, корреспондирующего со счетом «Касса» в данной операции;
- сумму операции цифрами;
- фамилию, имя, отчество получателя;
- основание платежа: указывается операция со ссылкой на первичный документ, номер и дата его составления;
- сумму платежа прописью;
- приложение: прилагаемые к РКО первичные документы;
- подписи руководителя и главного бухгалтера;
- сумму платежа прописью (заполняется получателем);
- дату получения (заполняется получателем);
- подпись получателя;
- наименование, номер, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя;
- подпись кассира.

Движение товара от поставщика к потребителю оформляется товаросопроводительными документами, предусмотренными условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов. Одним из таких документов является **накладная**. Накладная, как правило, выступает расходным документом и выписывается материально ответственным лицом при оформлении отпуска товаров со склада. В торговой организации накладная может выступать как приходным, так и расходным товарным документом.

В накладной указываются номер и дата выписки, наименование поставщика и покупателя, наименование и краткое описание товара, его количество (в единицах), цена и общая сумма (с учетом НДС) отпуска товара. Накладная подписывается материально ответственными лицами, сдавшими и принявшими товар, и заверяется круглыми печатями организаций поставщика и получателя. Количество оформляемых экземпляров накладной зависит от договоренности и условий получения товара покупателем.

В зависимости от специфики работы в той или иной отрасли народного хозяйства, в состав показателей, отражаемых в накладной, могут вводиться и другие характеристики. При транспортировке груза автомобильным транспортом, особенно при участии специализированной транспортной организации, обычно составляется товарно-транспортная накладная, которая состоит из двух разделов: товарного и транспортного.

Расходный кассовый ордер

Расходный кассовый ордер – это первичный учетный документ, отражающий факт выдачи наличных денежных средств из кассы предприятия.

Этим документом оформляют выбытие денежных средств из кассы. Ордер имеет расписку в получении ДС.

Заполняется бухгалтером, подписывают руководитель организации и главный бухгалтер или лица, ими уполномоченные.

Может иметь приложения: расчетно-платежная ведомость, препроводительная ведомость, заявление работника, приказ директора и т.д. В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах имеется разрешительная подпись руководителя организации, подпись руководителя на расходных кассовых ордерах не обязательна.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя (например, паспорта), записывает в расходном кассовом ордере наименование и номер документа, кем и когда он выдан, получатель расписывается в ордере.

Если выплата денег производится по ведомости, то получатели также предъявляют документы, удостоверяющие их личности, и расписываются в соответствующей графе платежного документа. Но сведения о предъявленных документах кассир не регистрирует, что логично: деньги по ведомостям могут выдаваться только работникам организации, а сведения об их документах у организации имеются.

Если деньги выдаются по доверенности, то в тексте расходного кассового ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Когда деньги выдают по доверенности, то перед распиской в получении денег кассир указывает:

«По доверенности». Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному кассовому ордеру или платежной ведомости.

Когда работник доверяет получить свою заработную плату (или иные выплаты, связанные с трудовыми отношениями) другому работнику организации, он может составить доверенность в рукописном виде и заверить ее у руководителя организации. Но если работник доверяет получить причитающиеся ему деньги человеку, который не является работником организации, то такая доверенность должна быть заверена у нотариуса.

Ордера должны быть заполнены четко и ясно. Подчистки, помарки или исправления не допускаются. Прием и выдача денег по кассовым ордерам могут производиться только в день их составления.

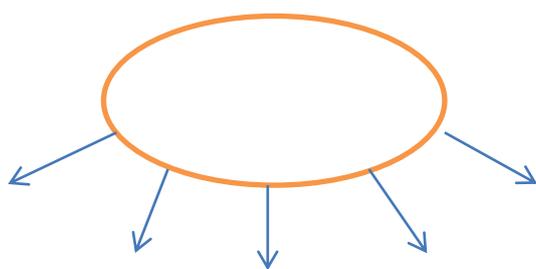
Приходные и расходные кассовые ордера до передачи в кассу учитываются бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

При получении приходного или расходного кассового ордера или ведомости кассир обязан проверить следующее:

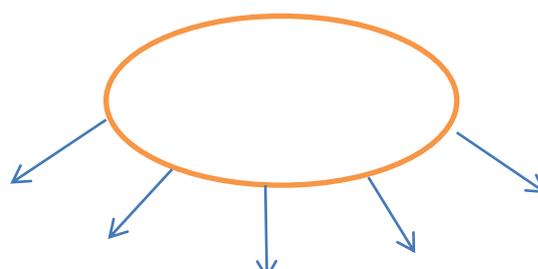
- наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе – наличие разрешительной надписи (подписи) руководителя организации;
- правильность оформления документов;
- наличие перечисленных в документах приложений.

При несоблюдении любого из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления.

<p>4. Предоставление изученного материала от группы Активити «Кластер»</p>	<p>Студенты создают «Кластер», для предоставления изученного материала, готовят вопросы студентам другой группы. Группа защищает свои работы, при этом говорит каждый.</p>	<p>Карточка «Кластер»</p>	
---	--	---------------------------	--



Приходный кассовый ордер



Расходный кассовый ордер

<p>5. Объяснение преподавателя Преподаватель дает более детальную информацию по заполнению бланков приходного и расходного кассового ордера.</p>	<p>Студенты слушают, задают вопросы преподавателю, отвечают.</p>	<p>Слайды, правила заполнения бланков</p>	
---	--	---	--

Правила заполнения приходного кассового ордера.

Организация». Указывается наименование организации (например, ООО «Морковь»). Если ПКО заполняет ИП, то так и указываем (например, ИП Сергеев П.П.)

В строчке ниже указывается наименование и код структурного подразделения организации. Если структурных подразделений нет — ставится прочерк.

Строка «Код по ОКПО». Указывается код по ОКПО согласно данным в уведомлении из Росстата.

Поле «Номер документа». Указывается порядковый номер ПКО в соответствии с журналом регистрации

приходных и расходных кассовых документов. По правилам кассовые документы нумеруются по порядку с начала каждого календарного года.

Поле «Дата составления». ПКО составляется в день поступления денег в кассу! И никак иначе. Дата указывается в формате - ДД.ММ.ГГГГ. Например, 02.06.2017.

Графа «Дебет». Указывается номер счета, по дебету которого приходятся денежные средства. Обычно это счет 50 – «касса». ИП эту графу не заполняют.

ТАБЛИЧНЫЙ БЛОК «КРЕДИТ». ИП его не заполняют.

Пишем Код структурного подразделения организации (при наличии), на которое делается ПКО.

Графа «Корреспондирующий счет, субсчет». Указывается номер счета (субсчета) источника поступления денежных средств согласно плану счетов бухучета, например:

- 51 – поступление денежных средств с расчётных счетов организации
- 62 – поступление денежных средств от покупателей и заказчиков
- 71 – возврат денег от подотчётных лиц
- 75-1 – внесение учредителями денежных средств в уставной капитал
- 90-1 — выручка

Графа «Код аналитического учета». Отражается соответствующий код по счету, указанному в предыдущей графе (при условии, что в организации предусмотрено наличие таких кодов).

Графа «Сумма». Записывается цифрами сумма денег, поступивших в кассу.

Графа «Код целевого назначения». Указывается код назначения использования поступивших денежных средств (обычно при целевом финансировании). Эта графа заполняется, только если организация применяет соответствующую систему кодирования.

Строка «Принято от». Указывается:

— ФИО физлица в родительном падеже – если деньги принимаются от работника организации.

— «Наименование организации» через «ФИО» (см. образец ниже) — если деньги принимаются от работника сторонней организации.

Строка «Основание». Прописывается основание поступления денежных средств (содержание финансовой операции). Например, «Оплата по договору №31 от 22.10.2015»; «Возврат остатка подотчётных сумм».

Строка «Сумма». Указываем сумму денежных средств, которые поступают в кассу. При этом рубли указываются прописью с заглавной буквы, а копейки – цифрами. Если остаётся пустая строка после написания суммы в рублях – в ней ставится прочерк.

Строка «В том числе». Указывается сумма и ставка НДС. Если в финансовой операции не предусмотрен налог на добавленную стоимость, то ставим прочерк, либо делаем запись «Без НДС».

Строка «Приложение». Указываются прилагаемые первичные и другие документы (при наличии).

Отрывная квитанция. В ней дублируются данные из ПКО.

6. Отработка понятийного вокабуляра

Organization – организация

Chief accountant - главный бухгалтер

Cashier – кассир

Accepted - принято

Basis - основание

Amount (of money) - сумма (денег)

Signature - подпись

Date of preparation - дата составления

Document number - номер документа

Receipt - квитанция

Debit – дебет

Credit - кредит

Locus sigilli L.S. - место печати

Студенты
отрабатывают
произношение,
конспектируют в
тетрадь

Презентация,
бланки

7. Работа по заполнению бланков приходного и расходного кассового ордера.

Студенты заполняют бланки приходного и расходного кассового ордера на бумажном носителе

Образцы бланков приходного и расходного кассового ордера

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

ООО "Юлитер" (организация) Форма по ОКУД 0310002
по ОКПО 01845556

Номер документа 3 Дата составления 01.03.2016

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	
	50.01	40.000.00	

Выдать ООО "Поставщик" через В. В. Петрова по доверенности №117 от 20.02.2016
Основание Оплата по договору от 18.08.15 от 2016 за сумму по товарной накладной №351 от 01.03.2016
Сумма Сорот тысяч рублей 00 копеек

Приложение Доверенность №117 от 20.02.2016, выданная ООО "Поставщик" В. В. Петрову

Руководитель организации: директор Ковальков Н. Ф.
Главный бухгалтер: Беликина А. Г.
Получил: (подпись) (расшифровка подписи)

01 марта 2016 г. Подпись: (подпись)

По паспорту серии 12 23 №245621, выданному ОВД Приморского района г. Москвы от 21.01.2008

Выдал кассир: (подпись) (расшифровка подписи) Феликс Е. В.

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

ООО "Альма" (организация) Форма по ОКУД 0310001
по ОКПО 23423423

Номер документа 345 Дата составления 03.02.2016

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	
50	62.1	2000.00	

Принято от ООО "Нисс" через Петрова Петра Петровича
Основание Товарная накладная №111 от 03.02.2016

Сумма Девять тысяч руб. 00 коп. Без НДС

В том числе Без НДС

Принятие (подпись) (расшифровка подписи) М. П. (штамп)

Главный бухгалтер: Мозе А. С. Мозе (подпись) (расшифровка подписи)
Получил кассир: Смирнов А. А. Смирнов (подпись) (расшифровка подписи)

ООО "Альма" (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордера № 345 от " 03 " февраля 2016 г.

Принято от ООО "Нисс" через Петрова Петра Петровича

Основание: Товарная накладная №453 от 03.02.2016

Сумма 2000 руб. 00 коп. Девять тысяч (пропись)

В том числе руб. 00 коп. Без НДС

" 03 " февраля 2016 г.

М.П. (штамп)

Главный бухгалтер: Мозе А. С. Мозе (подпись) (расшифровка подписи)
Кассир: Смирнов А. А. Смирнов (подпись) (расшифровка подписи)

8. Взаимопроверка бухгалтерских регистров по ключу

Студенты проверяют правильность заполнения бухгалтерских регистров

Слайд с образцом заполненного бланка

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

ООО "Свет" (организация) Форма по ОКУД 0310001

Номер документа 000015 Дата составления 21.09.2008

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	
50.1	51.1	2000.00	

Принято от Филиал ОАО "Винбанк" в Йошкар-Ола, г. Йошкар-Ола
Основание По чеку № 355647 на командировочные расходы

Сумма Две тысячи руб. 0 коп.

В том числе руб. 0 коп.

Принятие (подпись) (расшифровка подписи) М. П. (штамп)

Главный бухгалтер: Талова Н. Г. (подпись) (расшифровка подписи)
Кассир: Низифорова В. А. (подпись) (расшифровка подписи)

ООО "Свет" (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордера № 000015 от " 21 " сентября 2008 г.

Принято от Филиал ОАО "Винбанк" в Йошкар-Ола, г. Йошкар-Ола

Основание чеку № 355647 на командировочные расходы

Сумма 2000 руб. 0 коп. Две тысячи (пропись)

В том числе руб. 0 коп.

" 21 " сентября 2008 г.

М.П. (штамп)

Главный бухгалтер: Талова Н. Г. (подпись) (расшифровка подписи)
Кассир: Низифорова В. А. (подпись) (расшифровка подписи)

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

ООО "Свет" (организация) Форма по ОКУД 0310002
по ОКПО

Номер документа 000018 Дата составления 21.09.2008

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

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 руб. 00 коп.

Приложение

Руководитель организации: Ген. директор Низифорова В. А. (подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер: Талова Н. Г. (подпись) (расшифровка подписи)
Получил: (подпись) (расшифровка подписи) Две тысячи (сумма прописью) руб. 00 коп.

" 21 " сентября 2008 г. Подпись: (подпись)

По Паспорту: серия 87 04 № 778467 выданному 01.04.1999 г. Заводским ОМ УВД гор. Йошкар-Ола

Выдал кассир: (подпись) (расшифровка подписи) Низифорова В. А.

9. Введение бухгалтерских регистров в программе

Студенты вводят бухгалтерские

Компьютер, программа Microsoft Excel, бланк

	бланков в программе Microsoft Excel		
2. Работа по карточкам Fill in the blanks. Use the new words.	Студенты заполняют пропуски с опорой на ключевые слова.	Карточка «Fill in the blanks»	
<p>1. The head of accounting reporting directly to the head of the company (Начальник бухгалтерии подчиняющийся непосредственно руководителю предприятия) - _____.</p> <p>2. Receipt in the official form of the established form in the adoption of funds (Расписка в официальном виде установленной формы в принятии денежных средств) – _____.</p> <p>3. Incoming (Приход) - _____.</p> <p>4. Expense (Расход) - _____.</p> <p>5. Cash of the enterprise or organization (Денежная наличность предприятия или организации) - _____.</p>			
3.Взаимопроверка по ключу. Корректировка. Оценивание.	Студенты в парах проверяют правильность выполненного задания	Слайд	
<p>1. The head of accounting reporting directly to the head of the company (Начальник бухгалтерии подчиняющийся непосредственно руководителю предприятия) - chief accountant/главный бухгалтер.</p> <p>2. Receipt in the official form of the established form in the adoption of funds (Расписка в официальном виде установленной формы в принятии денежных средств) – receipt/ квитанция.</p> <p>3. Incoming (Приход) - debit/дебет.</p> <p>4. Expense (Расход) - credit/кредит.</p> <p>5. Cash of the enterprise or organization (Денежная наличность предприятия или организации) - cash/касса.</p> <p>Критерии оценивания: 5 предложений – оценка 5 4 предложения – оценка 4 3 предложения – оценка 3 2-1- 0 предложений - оценка 2</p>			
Summary/Closure 1. Заполнение карточки ЗХУ. 2. Озвучивание оценок. 3. Домашнее задание. T: Our lesson is over! Goodbye!	Студенты заполняют последний столбец «Узнал». Обсуждение.	Карточка «ЗХУ» Карточка «Оценочный лист» Карточка «Домашнее задание»	5 min.
			90 min.



Keywords

Money - деньги

Documents - документы

Cash - касса

Income – приход

Expenditure – расход

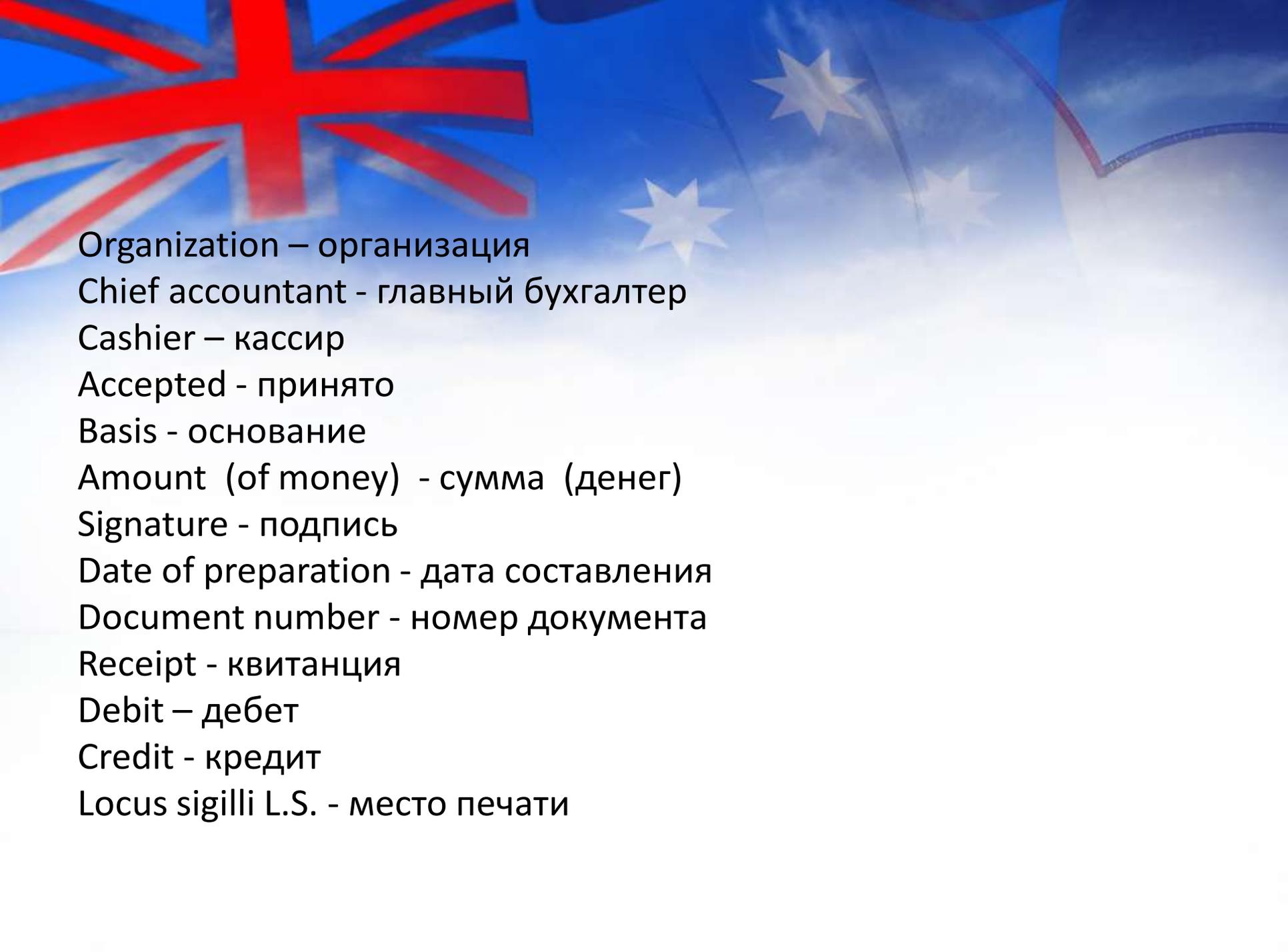
Accounting registers - регистры бухгалтерского учета

Stamp – печать

Chart of accounts - план счетов бухгалтерского учета

Calculator - калькулятор

Order – ордер



Organization – организация
Chief accountant - главный бухгалтер
Cashier – кассир
Accepted - принято
Basis - основание
Amount (of money) - сумма (денег)
Signature - подпись
Date of preparation - дата составления
Document number - номер документа
Receipt - квитанция
Debit – дебет
Credit - кредит
Locus sigilli L.S. - место печати

- 
1. The head of accounting reporting directly to the head of the company (Начальник бухгалтерии подчиняющийся непосредственно руководителю предприятия) - chief accountant/главный бухгалтер.
 2. Receipt in the official form of the established form in the adoption of funds (Расписка в официальном виде установленной формы в принятии денежных средств) – receipt/ квитанция.
 3. Incoming (Приход) - debit/дебет.
 4. Expense (Расход) - credit/кредит.
 5. Cash of the enterprise or organization (Денежная наличность предприятия или организации) cash/касса.

Порядок оформления кассовых документов



Оформление приема наличных денежных средств

- Прием наличных денег кассами предприятий производится по приходным кассовым ордерам (форма № КО-1). В подтверждение приема денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру с подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата.



Приходный кассовый ордер должен обязательно содержать следующие разборчиво заполненные реквизиты:

- 1.наименование предприятия, структурного подразделения, код предприятия по ОКПО и код структурного подразделения;
- 2.регистрационный номер и дату заполнения; номер корреспондирующего счета, субсчета;

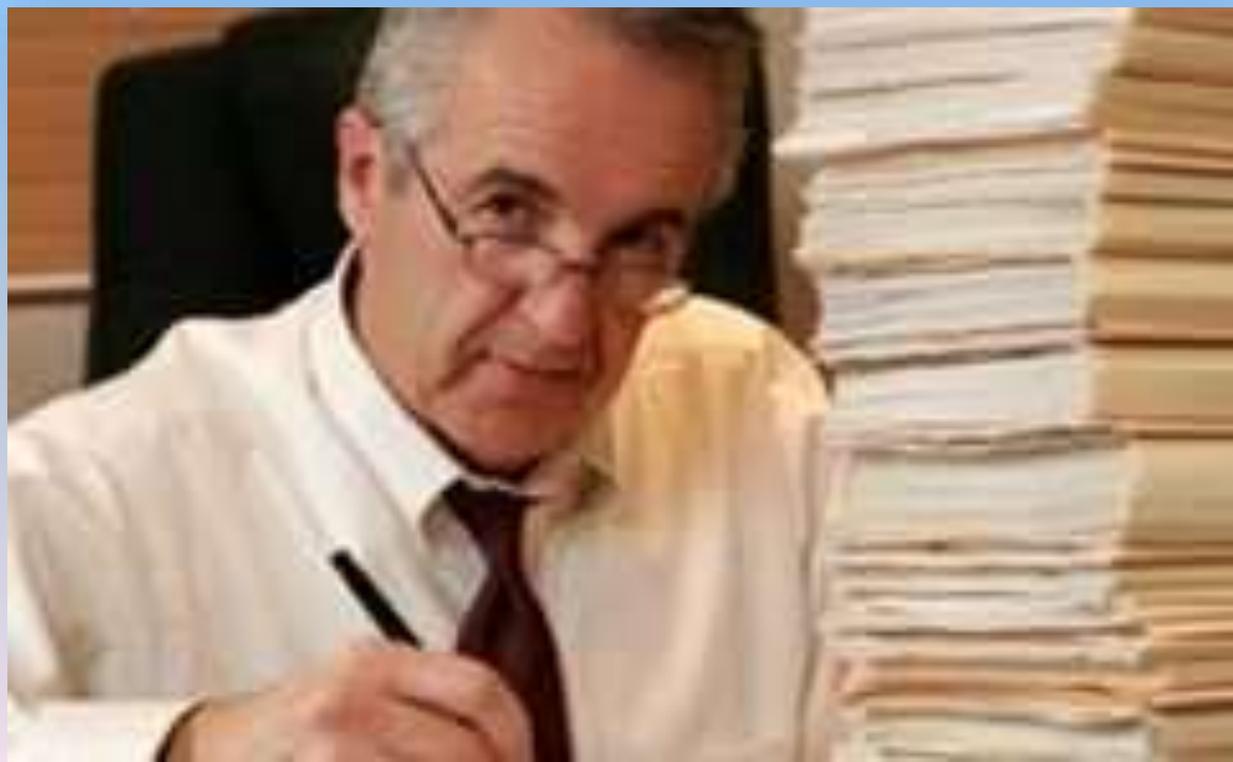


- 3.в графе «Принято от» пишется наименование лица, вносящего деньги в кассу, а если это юридическое лицо, то обязательно указывается фамилия лица, через которого приняты деньги;
- 4.в графе «Основание» пишется либо номер и дата договора, либо за что осуществляется прием денег и основание для начисления задолженности (номер и дата счета-фактуры);

- 5.указывается сумма цифрами и прописью, причем выделяется отдельной строкой суммы налога с продаж и суммы налога на добавленную стоимость с указанием ставок налогов;
- 6.в графе «Приложение» должны быть указаны дата, номер накладной, по которой отпущены товарно-материальные ценности (квитанции, по которой оказаны услуги) и т.п.



- Приходный кассовый ордер должен быть подписан главным бухгалтером.



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

ООО "Свет"
 (организация)

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код

0310001

(структурное подразделение)

Номер документа
 Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

000015 **21.09.2008**

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код струк- турного под-	корреспон- дирующий счет, субсчет	код аналити- ческого учета		
50.1		51.1		2000-00	

Принято от Филиал ОАО "Бинбанк" в Йошкар-Оле, г. Йошкар-Ола

Основание: По чеку № 355647 на командировочные расходы

Сумма Две тысячи
 (прописью)

руб. 0 коп.

В том числе

Приложение

Главный бухгалтер

(подпись)

Талова Н. Г.

(расшифровка подписи)

Получил кассир

(подпись)

Никифорова В. А.

(расшифровка подписи)

Л
И
Н
И
Я
О
Т
Р
Е
З
А

ООО "Свет"

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 000015

от "21" сентября 2008 г.

Принято от Филиал ОАО "Бинбанк" в Йошкар-Оле
 г. Йошкар-Ола

Основание о чеку № 355647 на командировочные
 расходы

Сумма 2000 руб. 0 коп.

(цифрами)

Две тысячи

(прописью)

руб. 0 коп.

В том числе

"21" сентября 2008 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер

(подпись)

Талова Н. Г.

(расшифровка подписи)

Кассир

(подпись)

Никифорова В. А.

(расшифровка подписи)

Оформление выдачи денежных средств из кассы предприятия

- Оформление выдачи денег из кассы осуществляется по расходным кассовым ордерам (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;

- б.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)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
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 Никифоров А. С.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Талова Н. Г.
(подпись) (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,

уверяющего личность получателя)

Выдал кассир Никифорова В. А.
(подпись) (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).

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 РК 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.

