**Опорный конспект «Кассовые документы»**

Кассовая книга - форма для отражения операций с наличными деньгами, учитывающая все поступления и выдачи денег. Кассовая книга ведется кассиром. Каждое предприятие может иметь только одну кассовую книгу. Листы в книге денежных средств нумеруются, прошнуровываются и опечатываются сургучной (обычно круглой) печатью предприятия. На последней странице книги делается надпись: «В настоящей книге всего пронумеровано Х страниц» и проставляются подписи руководителя и главного бухгалтера предприятия.

Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу. Вторые экземпляры должны быть отрывными, они служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Подчистки и не оговоренные исправления в кассовой книге запрещаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира и главного бухгалтера. Записи в кассовую книгу производятся сразу после получения или выдачи денег. Кассир обязан подсчитать итоги операций за день, вывести остаток денег в кассе и передать в бухгалтерию отчет с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге (на первом экземпляре). Кассовая книга ведется ежедневно, с расчетом остатка на конец каждого дня. Бухгалтеры и другие счетные работники, имеющие право подписи кассовых документов, не могут исполнять обязанности кассиров. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера.

Если вы ведете кассовую книгу в электронном виде, то распечатываете за каждый день приходные и расходные кассовые ордера, вкладной лист и отчет кассира, т.е. по сути у вас получается кассовая книга, состоящая из двух частей. Листы в них нумеруются в порядке возрастания с начала года, на последнем в месяце вкладном листе проставляется общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а на последнем за календарный год - общее количество листов за год. Кассовая книга ведется на основе приходных и расходных кассовых ордеров.

Приходный кассовый ордер (сокращенно «ПКО») - это документ, посредством которого производится оформление поступления денежных средств в кассу организации. Бланк приходного кассового ордера имеет *унифицированную форму № КО-1*, выписываемую в одном экземпляре ответственным лицом. Состоит ПКО из двух частей непосредственно самого приходного ордера и отрывной квитанции к нему. Последняя выдается лицу, которое вносит деньги в кассу, в подтверждение принятия от него этих денег.

Приходные ордера и квитанции к ним могут быть выписаны как от руки, так и с применением пишущей или вычислительной машинки. В данных документах, при заполнении, не допускаются помарки или исправления. Поэтому если при оформлении ПКО допущена ошибка, следует его переписать заново. Перед тем как приходный кассовый ордер попадет в кассу, он должен быть зарегистрирован в [журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3)](http://blanki.ucoz.ru/news/2010-01-19-47)

После заполнения и регистрации ПКО, но до получения денег по нему, ПКО и квитанция подписываются главным бухгалтером или лицом, уполномоченным на это письменным распоряжением руководителя.

Также указывается расшифровка подписи - фамилия и инициалы.

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 (см. образец заполнения).

Приложенные к ПКО документы погашают штампом или надписью "*Получено*" с указанием даты (числа, месяца, года).

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.