**Приходные и расходные кассовые ордера**

Приходный кассовый ордер относится к первичной учетной документации кассовых операций. Он подтверждает прием определенной денежной суммы в кассу организации. Для приходного ордера предусмотрен унифицированный бланк КО-1. Согласно «Порядку ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», который был утвержден в 2014 году, кассы предприятий и индивидуальных предпринимателей имеют право принимать наличные средства только по приходному кассовому ордеру, который в обязательном порядке должен подписывать главный бухгалтер или лицо, обладающее этими полномочиями.

Бланк ПКО (приходного кассового ордера) имеет две части: сам приходный ордер и отрывную квитанцию к приходному ордеру. При приеме наличных денег тот, кто их вносит, получает на руки в качестве подтверждения оплаты квитанцию к приходному ордеру с печатью организации, подписью ответственного лица и суммой, которая была внесена.

Расходный кассовый ордер оформляется при выдаче денежных средств из кассы организации. Бланк расходного кассового ордера имеет унифицированную форму КО-2.

При заполнении образца расходного кассового ордера не допускаются помарки и исправления. При их возникновении документ необходимо переписывать заново.

Если документы оформлены неверно, кассир обязан вернуть обратно, но не самому плательщику, а в бухгалтерию предприятия.

Расходный кассовый ордер должен содержать распорядительную подпись руководителя организации и подпись старшего/главного бухгалтера. Если на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и прочих) имеется разрешительная надпись руководителя организации, его подпись на расходных кассовых ордерах необязательна.

Кассир, при получении расходного кассового ордера, должен проверить:

- наличие и подлинность подписи главного бухгалтера на документах и разрешительно надписи руководителя предприятия;

- наличие приложений, которые указаны в бланке расходного кассового ордера;

- правильность оформления расходного кассового ордера.

Выдачу денег кассир производит только тому, кто указан в бланке расходного кассового ордера. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру кассир должен потребовать предъявления документа, удостоверяющего личность получателя, записать наименование и номер документа, кем и когда он выдан, и взять расписку от получателя. Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно шариковой ручкой или чернилами с указанием прописью полученной суммы (цифрами допускается прописывать только копейки). При отсутствии расписки в расходном кассовом ордере, выданные наличные средства из кассы считаются недостачей.

Расходные кассовые ордера после выдачи по ним денег немедленно подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью «Оплачено» с указанием даты. В конце рабочего дня кассир оформляет кассовую книгу на основании расходных кассовых ордеров за день.

Расходный кассовый ордер так же предназначен для оформления выдачи денежных средств из кассы организации подотчетным лицам, сотрудникам, а также за оплату товаров и услуг поставщикам.