Документальное оформление поступления денежных средств в кассу. Документальное оформление выдачи денежных средств из кассы

В ходе финансово-хозяйственной деятельности организации и предприятия осуществляются расчеты с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, учредителями и другими лицами. Эти расчеты могут осуществляться как в наличной так и в безналичной форме. Для расчетов наличными денежными средствами субъекты хозяйствования используют кассы.

Наличные деньги могут поступать: с банковских счетов, от покупателей, от подотчетных лиц, в оплату за денежные документы, от сотрудников, от учредителей. Прием наличных денег кассами предприятий производится по приходным кассовым ордерам формы № КО-1 выдача наличных денег - по расходным кассовым ордерам формы № КО-2 или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям, заявлением на выдачу денег и т.д.) с наложением на них специального штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Бланки приходных кассовых ордеров являются бланками строгой отчетности. В них не допускаются исправления, в том числе оговоренные.

Бухгалтер выписывает один экземпляр приходного кассового ордера, который является действительным в течении одного дня. После внесения денежных средств в кассу кассовый ордер подписывается кассиром. Отрывную часть заверяют печатью и выдают лицу, внесшему деньги в кассу. В приходном кассовом ордере указывается: от кого поступили деньги, на какие цели или за что их вносят, сумма и дата хозяйственной операции, учетный номер налогоплательщика, НДС.

Кроме того, для приема денежных средств при реализации юридическими и физическими лицами продукции (товаров, работ, услуг) за наличный расчет используются талоны формы № 20-ФС. Талоны перед их применением в обязательном порядке регистрируются в налоговых органах с заполнением требуемых реквизитов, после чего их учитывают, как бланки строгой отчетности. На каждом талоне проставляется штамп налоговой инспекции (отдельно на корешке и квитанции).

Заполненные корешки талонов остаются у продавца (кассира) и прилагаются к кассовому отчету. Они хранятся у юридического (физического) лица в установленные для хранения бухгалтерских документов сроки и не могут быть уничтожены до проведения проверки налоговой инспекцией. Квитанция талона выдается покупателю.

Разовые выдачи денег на оплату труда, выдачи депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам, выписываемым в одном экземпляре за подписью директора, главного бухгалтера, кассира и получателя денег. После выдачи указанных денежных средств кассиром на платежных (расчетно-платежных) ведомостях проставляется штамп с реквизитами расходного кассового ордера. Выдача наличных денег кассой предприятия может производиться и по другим надлежаще оформленным документам (платежным ведомостям, расчетно-платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и др.), с наложением на них штампа с реквизитами расходного кассового ордера. В расходном кассовом ордере указывается: кому, на какие цели и какая сумма выдана.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру отдельному лицу кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя, и берет расписку получателя. Таким же образом оформляется выдача наличных денег по платежной ведомости. Документы на выдачу денег подписываются руководителем и главным бухгалтером предприятия или лицами, ими уполномоченными. Деньги кассир имеет право выдавать только лицу, указанному в расходном кассовом ордере, платежной ведомости. В случае выдачи денег по доверенности в тексте ордера после фамилии, имени, отчества получателя денег бухгалтером делается запись «по доверенности» и указываются реквизиты лица, которому доверено получение наличных денег. Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе организации, производится по расходным кассовым ордерам, выписанным отдельно на каждое лицо, либо по отдельной ведомости. Лица, получившие деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечению срока, на который они были выданы, или со дня возвращения из командировки, исключая день прибытия, предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и возвратить в кассу неиспользованные наличные деньги. Кассир имеет право выдавать деньги под отчет только при условии полного отчета по ранее полученным на эти цели суммам.

Приходные и расходные кассовые документы должны быть заполнены четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или вписаны на компьютере. В них не допускается никаких подчисток, помарок или исправлений, даже оговоренных. До передачи в кассу организации приходные и расходные кассовые ордера и заменяющие их документы регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.