

Организация: _____

Вид кассового документа: _____. № _____ от _____.

Корреспондирующий счёт: _____.

Кассовые операции ведутся в порядке, установленном Банком России (Указание ЦБ 3210-У —), а кассовый документ содержит обязательные реквизиты первичного учётного документа (ст. 9 402-ФЗ).

КАССОВЫЙ ДОКУМЕНТ

г. _____

«__» _____ г.

Содержание кассовой операции

Сумма операции: _____.

Основание: _____.

Принято от (выдано): _____.

Документ, удостоверяющий личность получателя наличных денег: _____.

Приложение: _____.

Лицо, вносящее наличные деньги, получает квитанцию к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенную печатью при её наличии.

При выдаче наличных денег кассир проверяет наличие подписей уполномоченных лиц, соответствие сумм цифрами и прописью, а также предъявленный получателем документ, удостоверяющий личность.

Лист кассовой книги

Касса за _____. Остаток на начало дня: _____.

№	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Корреспондирую щий счёт	Приход в рублях	Расход в рублях
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Остаток наличных денег в кассе на конец дня: _____.

Записи в кассовой книге производятся по каждому приходному и расходному кассовому ордеру в день совершения операции; при отсутствии кассовых операций за день лист кассовой книги не заполняется.

Листы кассовой книги нумеруются, книга брошюруется и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера; при ведении книги в электронном виде листы подписываются электронной подписью (ст. 10 402-ФЗ).

Нумерация, регистрация и исправления

Кассовые ордера нумеруются в сплошном порядке в течение календарного года отдельно по приходным и отдельно по расходным ордерам и регистрируются в журнале регистрации кассовых документов.

Сумма в кассовом ордере указывается цифрами и прописью с заглавной буквы; свободные строки прочёркиваются.

Исправления в приходных и расходных кассовых ордерах не допускаются: документ с ошибкой уничтожается, а взамен оформляется новый ордер с новым номером.

В кассовой книге и в других кассовых документах исправление допускается с указанием даты исправления и подписями лиц, оформивших документ, с расшифровкой их фамилий и инициалов (ст. 9 402-ФЗ).

Ответственность за сохранность наличных денег и правильность оформления кассовых документов несёт кассир, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

Подписи

Руководитель: _____ / _____ /

Главный бухгалтер: _____ / _____ /

Кассир: _____ / _____ /

Получил (внёс): _____ / _____ /

Подпись руководителя на расходном кассовом ордере не требуется, если его подпись имеется на приложенных к ордеру документах.

Приложение № 1 к документу

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Журнал ведётся отдельно по приходным и по расходным кассовым ордерам; номера присваиваются в сплошном порядке в течение календарного года.

№	Дата	Номер приходного ордера	Сумма прихода руб.	Номер расходного ордера	Сумма расхода руб.	Примечание

№	Дата	Номер приходного ордера	Сумма прихода руб.	Номер расходного ордера	Сумма расхода руб.	Примечание

Итого за период: приход _____ руб., расход _____ руб.

Журнал вёл: _____ / _____ /

Проверил главный бухгалтер: _____ / _____ /

Пустой бланк «Кассовый документ» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/kassovyy-dokument>