

КНИГА УЧЁТА ПРИНЯТЫХ И ВЫДАННЫХ КАССИРОМ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ за _____ год

Унифицированная форма № КО-5, код по ОКУД 0310005.

Организация: _____, ИНН _____

Подразделение: _____

Книгу ведёт старший кассир: _____

Назначение: _____

Книга начата: _____

Книга окончена: _____

Всего пронумеровано и прошнуровано листов: _____

КНИГА УЧЁТА ПРИНЯТЫХ И ВЫДАННЫХ КАССИРОМ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ (ФОРМА КО-5)

г. _____

«__» _____ г.

1. Когда книга обязательна и на каком основании

- 1.1. Форма № КО-5 утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 вместе с приходным и расходным ордерами и кассовой книгой.
- 1.2. Действующий порядок ведения кассовых операций прямо называет эту форму: при наличии старшего кассира учёт наличных денег, выданных кассирам и полученных от них, ведётся в форме 0310005 (Указание ЦБ 3210-У —).
- 1.3. Этим она отличается от журнала регистрации кассовых документов КО-3, который в Указании не упомянут.
- 1.4. Если кассир в организации один и передачи наличных внутри кассы не происходит, книга не нужна: все операции и так проходят через кассовую книгу.
- 1.5. Обязанность появляется в тот момент, когда деньги начинают передаваться от одного материально ответственного работника другому в течение дня — независимо от того, как называется должность принимающего.
- 1.6. Порядок ведения книги и круг кассиров закрепляются распорядительным документом руководителя (ст. 8 402-ФЗ).

2. Кассиры и материальная ответственность

- 2.1. Наличные выдаются только работникам, с которыми заключён договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

№	ФИО кассира	Касса или участок	Договор о полной материальной ответственности
1			
2			
3			
4			
5			
6			

№	ФИО кассира	Касса или участок	Договор о полной материальной ответственности
7			
8			

2.2. Работник знакомится со своими обязанностями по ведению кассовых операций под подпись до начала работы с наличными.

2.3. Договор о полной материальной ответственности можно заключать только с работниками, чьи должности и работы входят в утверждённый перечень, и кассовые операции в него входят (ст. 244 ТК РФ).

2.4. Недостача ценностей, вверенных работнику по такому договору, возмещается в полном размере (ст. 243 ТК РФ).

2.5. Сами по себе договор и приказ ущерб не доказывают.

2.6. Доказывает запись в книге: сумма, дата, подпись кассира в получении.

2.7. Без неё работодатель не подтвердит ни размер ущерба, ни факт вверения ценностей.

3. Записи о выдаче и возврате

3.1. Запись делается в момент передачи денег, а не по итогам дня.

№	Дата	Кассир	Выдано руб.	Возвращено наличными руб.	Сдано оплаченными документами руб.	Примечание
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

3.2. Кассир расписывается в получении наличных, старший кассир — в приёме возвращённых сумм и документов.

3.3. Оплаченными документами считаются расходные кассовые ордера и платёжные ведомости, по которым деньги фактически выданы получателям.

3.4. Простое равенство закрывает день: выдано = возвращено наличными + сдано оплаченными документами.

3.5. Расхождение — это недостача или излишек, и разбираться с ним нужно в тот же день, пока свидетели и обстоятельства под рукой.

4. Несколько операционных касс

- 4.1. Старший кассир выдаёт кассирам разменную наличность перед открытием смены и принимает выручку после её закрытия.
- 4.2. Записи ведутся по каждому кассиру отдельно.
- 4.3. Объединять несколько касс в одну строку нельзя: при расхождении будет непонятно, чей участок его дал.
- 4.4. Выручка операционных касс приходится в главную кассу приходным кассовым ордером и отражается в кассовой книге в день поступления.
- 4.5. Книга КО-5 при этом фиксирует внутреннее движение и не заменяет ни ордер, ни кассовую книгу.
- 4.6. Сверка с показаниями контрольно-кассовой техники за смену проводится до того, как деньги приняты от кассира.
- 4.7. После приёма претензии к кассиру предъявлять сложно.

5. Выдача заработной платы по ведомостям

- 5.1. Деньги на выплату заработной платы выдаются кассиру-раздатчику под роспись в книге, а основанием служит платёжная или расчётно-платёжная ведомость.
- 5.2. Срок выдачи наличных по ведомости определяется руководителем и не может превышать пяти рабочих дней, включая день получения денег в банке.
- 5.3. В последний день выдачи кассир проставляет напротив фамилий неоплучивших оттиск штампа или запись «депонировано», подсчитывает и записывает выданную и депонированную суммы, после чего сдаёт остаток старшему кассиру.
- 5.4. На фактически выданную сумму оформляется расходный кассовый ордер.
- 5.5. Депонированные суммы возвращаются в кассу и при необходимости сдаются в банк: держать их сверх лимита остатка нельзя.
- 5.6. В книге по такой операции указываются номер ведомости, выданная и депонированная суммы — так закрывается вопрос, куда делась разница между выданным и возвращённым.

6. Разъездные кассиры и приём наличных вне кассы

- 6.1. Кассиру выдаётся разменная наличность и бланки строгой отчётности либо переносная контрольно-кассовая техника, а по возвращении он сдаёт выручку и документы.
- 6.2. Время выезда и возвращения фиксируется в примечании: это важная деталь при разборе спорных ситуаций и при рассмотрении вопроса о сохранности денег в пути.
- 6.3. Сопровождение и перевозка наличных организуются работодателем.
- 6.4. Возлагать на кассира риск утраты денег при перевозке, если работодатель не обеспечил условия сохранности, нельзя: работник отвечает за прямой действительный ущерб, а не за последствия необеспеченных условий труда.
- 6.5. Выручка сдаётся в день возвращения.
- 6.6. Перенос сдачи «на завтра» создаёт неоприходованные наличные со всеми последствиями при проверке кассовой дисциплины.

7. Электронное ведение книги

- 7.1. Книга ведётся в учётной программе.
- 7.2. Записи защищаются от изменения задним числом, а подписи кассиров оформляются электронной подписью либо на распечатанном листе за день.
- 7.3. Распечатка производится не реже чем по окончании месяца и подписывается старшим кассиром и главным бухгалтером.
- 7.4. Электронная форма не отменяет сверку: итоги дня по книге сопоставляются с кассовой книгой и с данными контрольно-кассовой техники (ст. 10 402-ФЗ).
- 7.5. Резервная копия и порядок доступа к базе определяются в учётной политике.
- 7.6. Утрата данных за период приравнивается к отсутствию регистра.

8. Подписи

- 8.1. Старший кассир: _____ / _____ /
8.2. Главный бухгалтер: _____ / _____ /
8.3. Руководитель: _____ / _____ /

Приложение № 1 к документу

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. БЛАНК КНИГИ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ОТ РУКИ

Бланк рассчитан на ведение книги вручную в главной кассе.

Дата	Кассир	Выдано руб.	Подпись кассира в получении	Возвращено наличными руб.	Сдано оплаченными документами руб.	Подпись старшего кассира	Примечание

Дата	Кассир	Выдано руб.	Подпись кассира в получении	Возвращено наличными руб.	Сдано оплаченными документами руб.	Подпись старшего кассира	Примечание

Итого за месяц: выдано _____ руб., возвращено _____ руб.

Сверено с кассовой книгой: _____ / _____ /

Приложение № 2 к документу

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ КНИГИ

В настоящей книге пронумеровано, прошнуровано и опечатано _____ (_____) листов.

Организация: _____, ИНН _____.

Книга начата: _____. Книга окончена: _____.

Остаток, числящийся за кассирами на дату закрытия книги: _____ руб.

Главный бухгалтер: _____ / _____ /

Руководитель: _____ / _____ /

Пустой бланк «Книга учёта принятых и выданных кассиром денежных средств (форма КО-5)» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/kniga-ucheta-prinyatyh-i-vydannyh-kassiom-denezhnyh-sredstv-forma-ko-5>