

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ № _____ за _____ год

Унифицированная форма № КО-3, код по ОКУД 0310003.

Организация: _____, ИНН _____, код по ОКПО _____

Структурное подразделение: _____

Порядок ведения: _____

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

Журнал ведёт: _____

Всего пронумеровано и прошнуровано листов: _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ (ФОРМА КО-3)

г. _____

«__» _____ г.

1. На каком основании ведётся журнал

1.1. Форма журнала № КО-3 (код по ОКУД 0310003) утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 вместе с приходным и расходным кассовыми ордерами и кассовой книгой.

1.2. Действующий порядок ведения кассовых операций установлен Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (Указание ЦБ 3210-У —).

1.3. Среди форм, которые в нём прямо названы, журнал регистрации 0310003 отсутствует: названы приходный ордер 0310001, расходный ордер 0310002, кассовая книга 0310004 и книга учёта принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005.

1.4. Из этого следует практический вывод.

1.5. Вести журнал регистрации по форме КО-3 организация не обязана под угрозой санкции за сам факт его отсутствия, но обязана обеспечить сплошную нумерацию кассовых документов и достоверность регистров бухгалтерского учёта (ст. 10 402-ФЗ).

1.6. Журнал — самый простой способ это сделать, поэтому его продолжают вести и в бумажном, и в электронном виде.

1.7. Раз форма не предписана жёстко, её можно улучшить: в настоящем журнале к графам старой формы добавлены сумма операции и содержание операции, без которых регистр не даёт ответа на вопрос «что это был за ордер».

1.8. Порядок ведения журнала и лицо, ответственное за него, закрепляются в учётной политике или отдельным приказом (ст. 8 402-ФЗ).

2. Приходные кассовые ордера

2.1. Регистрируются все выписанные приходные кассовые ордера, включая ордера на возврат неиспользованных подотчётных сумм и на сдачу выручки из операционной кассы.

№	Дата ПКО	Номер ПКО	Сумма руб.	От кого принято и основание	Примечание
1					
2					
3					

№	Дата ПКО	Номер ПКО	Сумма руб.	От кого принято и основание	Примечание
4					
5					
6					
7					
8					

2.2. Ордер регистрируется в день выписки, до передачи его кассиру.

2.3. Кассир принимает к исполнению только зарегистрированный ордер.

2.4. Квитанция к приходному ордеру отдельно в журнале не регистрируется: она часть того же документа и имеет тот же номер.

3. Расходные кассовые ордера

3.1. Регистрируются все выписанные расходные кассовые ордера, в том числе оформленные по итогам платёжной или расчётно-платёжной ведомости на выплату заработной платы.

№	Дата РКО	Номер РКО	Сумма руб.	Кому выдано и основание	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

3.2. При выдаче наличных под отчёт основанием служит распорядительный документ руководителя или письменное заявление подотчётного лица (ст. 6.3 Указание ЦБ 3210-У).

3.3. Реквизиты этого документа удобно указывать прямо в графе основания: тогда к журналу можно вернуться через год и понять, почему деньги были выданы.

3.4. Расходный ордер на выплату заработной платы по ведомости оформляется один на всю сумму фактически выданного и регистрируется одной строкой со ссылкой на номер ведомости.

4. Бумажный журнал, единый по приходу и расходу

4.1. Журнал ведётся в одной книге: записи по приходным и расходным ордерам располагаются в разных частях разворота или в разных графах одной таблицы.

4.2. Листы журнала нумеруются, журнал прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя, а при наличии печати — печатью организации.

4.3. Лист-заверитель оформляется по приложению к настоящему документу.

4.4. Незаполненные строки и графы прочёркиваются.

4.5. Оставлять свободные строки «на будущее» нельзя: в них потом появляется запись задним числом, и ценность регистра теряется.

5. Бумажный журнал с отдельными разделами

5.1. Журнал разбивается на два раздела: раздел приходных ордеров и раздел расходных ордеров, каждый со своей сквозной нумерацией строк.

5.2. Такой вариант удобен там, где приходных операций в разы больше расходных или наоборот: разделы заканчиваются в разное время, и журнал не приходится заводить заново из-за переполнения одной его половины.

5.3. Итоги подводятся по каждому разделу отдельно, а затем сводятся в общую итоговую запись за месяц и за год.

6. Электронный журнал

6.1. Журнал ведётся в учётной программе.

6.2. Регистрация ордера происходит автоматически при его создании, а нумерация присваивается программой сплошным порядком.

6.3. Обязательное условие — защита от изменения записи задним числом.

6.4. Программа должна фиксировать дату и время создания записи и автора, а исправление проводить отдельной записью, а не заменой прежней (ст. 10 402-ФЗ).

6.5. По окончании месяца, квартала или года журнал распечатывается, подписывается лицом, ответственным за его ведение, и главным бухгалтером.

6.6. При ведении регистров в электронном виде они подписываются электронной подписью.

6.7. Хранение только в базе программы допустимо, но рискованно: при смене программы или подрядчика доступ к архиву теряется, а восстановить нумерацию за прошлые годы бывает нечем.

7. Нумерация и сверка с кассовой книгой

7.1. Нумерация приходных и расходных ордеров ведётся сплошным порядком в течение календарного года, отдельно по приходным и отдельно по расходным.

7.2. С 1 января нумерация начинается заново с первого номера.

7.3. Продолжать прошлогоднюю нумерацию не запрещено, но это лишает журнал главного свойства: по нему перестаёт быть видно, сколько ордеров выписано за год.

7.4. В конце дня записи журнала сверяются с листом кассовой книги за тот же день: каждому зарегистрированному ордеру должна соответствовать запись в книге.

7.5. Расхождение означает либо неотражённую операцию, либо выписанный, но неисполненный ордер.

7.6. Испорченный или ошибочно выписанный ордер не выбрасывается: он погашается надписью и подшивается к документам дня, а в журнале в графе примечания указывается, что ордер аннулирован.

7.7. Пропуск номера без объяснения — это дыра, которую при проверке истолкуют не в вашу пользу.

8. Если кассира в штате нет

- 8.1. Кассовые операции вправе вести руководитель организации или индивидуальный предприниматель лично, а также бухгалтер или иной работник, на которого возложены обязанности кассира распорядительным документом.
- 8.2. Работник знакомится со своими обязанностями под подпись до начала работы с наличными.
- 8.3. В этом случае журнал ведёт то же лицо, которое выписывает ордера, и внутренний контроль ослаблен по определению.
- 8.4. Компенсирующая мера — регулярная внезапная ревизия кассы с составлением акта и сверка журнала с кассовой книгой не реже одного раза в месяц вторым лицом.
- 8.5. Индивидуальный предприниматель, который ведёт учёт доходов и расходов либо физических показателей в соответствии с налоговым законодательством, вправе не оформлять кассовые документы и не вести кассовую книгу.
- 8.6. Если он этим правом пользуется, журнал регистрации ему тоже не нужен, и заводить его не надо.

9. Итоги и подписи

- 9.1. Итого зарегистрировано за _____ год: приходных ордеров _____ на сумму _____ руб., расходных ордеров _____ на сумму _____ руб.
- 9.2. Журнал вёл: _____ / _____ /
- 9.3. Кассир: _____ / _____ /
- 9.4. Главный бухгалтер: _____ / _____ /
- 9.5. Руководитель: _____ / _____ /

Приложение № 1 к документу

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. БЛАНК ЖУРНАЛА ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ОТ РУКИ

Бланк рассчитан на ведение журнала вручную. Приходные и расходные ордера регистрируются в одной таблице: так сразу видно хронологию всех кассовых документов дня.

№	Дата	Приходный ордер №	Сумма прихода руб.	Расходный ордер №	Сумма расхода руб.	Содержание операции	Примечание

№	Дата	Приходный ордер №	Сумма прихода руб.	Расходный ордер №	Сумма расхода руб.	Содержание операции	Примечание

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

Записи сверены с кассовой книгой за тот же период: _____ / _____ /

Приложение № 2 к документу

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ЖУРНАЛА

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ (_____) листов.

Организация: _____, ИНН _____.

Журнал начат: _____. Журнал окончен: _____.

Последний зарегистрированный номер: приходный ордер № _____, расходный ордер № _____.

Главный бухгалтер: _____ / _____ /

Руководитель: _____ / _____ /

Пустой бланк «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3)» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/zhurnal-registracii-prihodnyh-i-rashodnyh-kassovyh-dokumentov-forma-ko-3>