

Инструкция по заполнению расходного кассового ордера.

Бланк формы № КО-2

Расходный кассовый ордер используется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации. Расходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, как правило, кассиром, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицами, ими уполномоченными.

Сформированный расходный кассовый ордер регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3).

Помарки и исправления, хотя бы и оговоренные, в расходном кассовом ордере не допускаются. Выдача денег по расходному кассовому ордера может производиться только в день его составления.

Ниже приведены правила заполнения полей расходного кассового ордера:

Организация – указывается наименование организации (можно краткое).

Структурное подразделение – указывается структурное подразделение организации, в котором сформирован расходный кассовый ордер, при его наличии. Если предприятие малое и не имеет структурных подразделений, то это поле остается пустым.

Номер документа – содержит порядковый номер расходного кассового ордера. При формировании расходных кассовых ордеров должна обеспечиваться непрерывная возрастающая нумерация документов. Пропуск номеров не допускается.

Дата составления – указывается дата формирования расходного кассового ордера цифрами.

Код структурного подразделения – указывается код подразделения, с которого расходуются денежные средства, при его наличии.

Корреспондирующий счет, субсчет – указывается дебетовый счет бухгалтерской проводки, формируемой на основании ордера. Как правило, здесь указываются счета: 71.01 «Учет расчетов с подотчетными лицами», 51 «Расчетный счет», 70 «Учет расчетов с персоналом по оплате труда» и другие.

Код аналитического учета – указывается объект аналитического учета корреспондирующего счета, при его наличии.

Кредит – указывается кредитовый счет бухгалтерской проводки, формируемой на основании ордера. Как правило, в данном поле указывается бухгалтерский счет 50.01 «Касса».

Сумма, руб. коп. – указывается сумма расходованных из кассы денег цифрами.

Выдать – указывается лицо (фамилия, имя, отчество), которому выдаются наличные денежные средства.

Основание – указывается содержание хозяйственной операции (назначение использования денежных средств).

Сумма - указывается с начала строки с заглавной буквы сумма поступления прописью в рублях. При заполнении ордера вручную, поле, оставшееся до конца строки, прочеркивается. При заполнении ордера на компьютере, прочеркивать не нужно.

Приложение – содержит перечисление прилагаемых первичных и других документов с указанием их номеров и дат составления.

Получил – указывается сумма выданных денежных средств прописью. Поле заполняется собственноручно лицом, получающим денежные средства по расходному кассовому ордеру.

По – указывается наименование (как правило, в этом поле указывается «паспорт РФ»), номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя по следующему образцу: паспорт РФ 04 02 926356 УВД Центрального района гор. Красноярска 07.03.2002 к.п.242-003.

Знак № ставить не нужно, слово «от» перед датой выдачи тоже ставить не следует.

Дебет		Кредит		Сумма, руб./коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
	71.01		50.01	25 000,00	

Выдать Андреев Илья Петрович
фамилия, имя, отчество

Основание На командировочные расходы

Сумма Двадцать пять тысяч рублей 00 копеек
прописью

Приложение Заявление от 13 октября 2017г.

Руководитель организации Генеральный директор Андреев И. П.
должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер Павлова А. Н.
подпись расшифровка подписи

Получил Двадцать пять тысяч
сумма прописью

----- руб. ----- коп.

13 октября 2017 г. Подпись Андреев

По Паспорт гражданина РФ, серия: 04 04, № 200202, выдан: 28 марта 2003 года, УВД Центрального района г.Красноярск № подл. 241002
наименование, номер, дата и место выдачи документа,

Выдал кассир Павлова А. Н.
подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

<u>ООО "Комфорт"</u> <small>организация</small>	Форма по ОКУД	0310002 <small>коды</small>
 <small>структурное подразделение</small>	по ОКПО	39702600

Номер документа	Дата составления
14	18.11.2017

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма, руб./коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
	51			50.01	271 400,00	

Выдать Павлова Анна Николаевна
Фамилия, имя, отчество

Основание Для сдачи выручки в банк

Сумма Двести семьдесят одна тысяча четыреста рублей 00 копеек
прописью

Приложение Объявление на взнос наличными

Руководитель организации Генеральный директор Андреев И. П.
должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер Павлова А. Н.
подпись расшифровка подписи

Получил Двести семьдесят одна тысяча четыреста
сумма прописью

----- руб. ----- коп.

18 ноября 2017 г. Подпись Павлова

По Паспорт гражданина РФ, серия: 04 04, № 5968 12, выдан: 12 января 2005 года, УВД Ленинского района г. Красноярска, № подл. 250-001
наименование, номер, дата и место выдачи документа

Выдал кассир Павлова А. Н.
подпись расшифровка подписи