Оформление первичных учетных документов

Кассир организации сдает в обслуживающий банк выручку в белорусских рублях.

Как заполнить расходный кассовый ордер формы КО-2? Что необходимо указывать в строках «Выдать», «Основание»? Кто должен расписаться в строке «Получил»?

Порядок заполнения типовых форм первичных учетных документов по оформлению кассовых операций КО-1 «Приходный кассовый ордер», КО-1в «Приходный кассовый ордер», КО-2 «Расходный кассовый ордер» (далее – ордер КО-2), КО-2в «Расходный кассовый ордер» (далее – ордер КО-2в) определен Инструкцией по заполнению типовых форм первичных учетных документов по оформлению кассовых операций, утв. постановлением Минфина от 29.03.2010 г. № 38 (далее – Инструкция № 38).

Согласно п. 5 Инструкции № 38 ордера КО-2, КО-2в заполняются при выдаче из кассы наличных денег соответственно в белорусских рублях и иностранной валюте.

В строке «Основание» указывается основание выдачи наличных денег. В строке «Приложение» перечисляются прилагаемые документы (при их наличии). В строке «Предъявлен документ» указываются данные о документе, удостоверяющем (подтверждающем) личность физического лица, которое получает наличные деньги.

В случае наличия прилагаемого к ордерам КО-2, КО-2в документа (заявление, счет и др.) с разрешительной надписью руководителя, его подпись на ордерах КО-2, КО-2в не требуется.

В строке «Выдать» ордера КО-2 указывается фамилия, имя и отчество лица, уполномоченного на получение из кассы наличных денег. В рассматриваемом случае указывается фамилия, имя и отчество кассира, сдающего наличные деньги (выручку) в обслуживающий банк. В строке «Основание» указывается основание выдачи наличных денег, т.е. документ, на основании которого осуществляется выдача наличных денег. В строке «Получил» расписывается лицо, получившее наличные деньги из кассы, т.е. кассир. В строке «Предъявлен документ» указываются данные о документе, удостоверяющем (подтверждающем) личность получателя наличных денег.

Необходимо ли проставлять штамп «Погашено» либо «Оплачено» при оформлении приходного кассового ордера формы КО-1 «Приходный кассовый ордер»?

Порядок заполнения типовых форм первичных учетных документов по оформлению кассовых операций КО-1 «Приходный кассовый ордер» (далее – ордер КО-1), КО-1в «Приходный кассовый ордер» (далее – ордер КО-1в), КО-2 «Расходный кассовый ордер», КО-2в «Расходный кассовый ордер» определен Инструкцией № 38.

В строке «Принято от» ордеров КО-1, КО-1в указываются фамилия, имя и отчество (если таковое имеется) физического лица, от которого принимаются наличные деньги, а также наименование организации в случае, если лицо действует по доверенности от ее имени. В строке «Основание» ордеров КО-1, КО-1в указывается основание (вид, источник) поступления наличных денег. В строке «Приложение» ордеров КО-1, КО-1в перечисляются прилагаемые документы (при их наличии). В подтверждение факта приема наличных денег выдается отрывная часть ордеров КО-1, КО-1в – квитанция к ним, заверенная печатью (штампом) (п. 4 Инструкции № 38).

В соответствии с п. 2 ст. 10 Закона РБ от 12.07.2013 г. № 57-З «О бухгалтерском учете и отчетности» (далее – Закон о бухгалтерском учете и отчетности) первичные учетные документы могут содержать иные сведения, не являющиеся обязательными.

Нормами Инструкции № 38 не установлено требование при оформлении ордера КО-1 проставлять штамп «Погашено» либо «Оплачено». Оттиск печати (штампа) должен быть проставлен на квитанции к ордеру КО-1 в соответствии с п. 4 Инструкции № 38. При этом организация может указать данные сведения в ордере КО-1, не являющи

БДЭУ Беларускі дзяржаўны эканамічны універсітэт. Бібліятэка.
БГЭУ Белорусский государственный экономический университет. Библиотека.
BSEU Belarus State Economic University. Library.
http://www.bseu.by elib@bseu.by