


бланк кассовой книги и отчета кассира



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть +1 50 95

161 комментарий В



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Посредством данного документа бухгалтерией осуществляется учет всех операций, проводимых кассой организации по выдаче или принятию наличных денег. Каждая организация должна вести кассовую книгу только в одном экземпляре. В качестве бланка применяется унифицированная форма № КО-4. В соответствии с порядком ведения кассовых операций организации вправе вести кассовую книгу как вручную, так и автоматизированным способом (в электронном виде). Безусловно, деятельность любого предпринимателя и предприятия направлена на получение максимальной прибыли. Кассовая книга – это документ, где отображаются все расходные и доходные операции наличных денежных средств предпринимателя. В ходе ведения бизнеса предприниматель обязан неукоснительно соблюдать определенные требования в учете всех поступающих денежных средств. Соблюдение правил кассовой дисциплины и ведение кассовой книги является обязательным для всех организаций и частных предпринимателей при любой системе налогообложения, если они оперируют наличными денежными средствами при ведении деятельности. Рассмотрим, как правильно вести кассовую книгу. Содержание Порядка ведения и оформления кассовой книги Титульный лист кассовой книги Вкладной лист кассовой книги Образец заполнения кассовой книги Как сшивать кассовую книгу Ведение электронной кассовой... Кассовая книга (форма КО-4) - предназначена для учета поступления и выдачи наличных денег. Применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись "В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____ листов". Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации. Работа с наличными в организациях невозможна без кассового учета. Один из обязательных для кассового работника документов - кассовый журнал. Учимся оформлять его правильно. Унифицированная форма первичной учетной документации N КО-4 "Кассовая книга" (ОКУД 0310004) утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88. Применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись "В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____ листов". № формы Название формы Раг форма № КО-1 Приходный кассовый ордер № КО-1 скачать >> форма № КО-2 Расходный кассовый ордер № КО-2 скачать >> форма № КО-3 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов № КО-3 скачать >> форма № КО-4 Кассовая книга № КО-4 скачать >> форма № КО-5 Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств № КО-5 скачать >> форма № АО-1 Авансовый отчет № АО-1 скачать >> форма 0402001 Объявление на взнос наличными № форма 0402001 скачать... Кассовая книга – это документ, при помощи которого проводится учет всех кассовых операций по принятию либо выдаче денежных средств. Книга имеется в одном экземпляре и используется типовая форма КО-4. Книгу можно заполнять как в электронном виде, так и вручную. Кассир должен подготовить в начале каждого последующего рабочего дня две идентичные распечатки: "Вкладной лист кассовой книги" и "Отчет кассира", которые должны иметь необходимые реквизиты.