

бланк кассовой книги ко 4



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть g+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

На практике существует огромное количество бланков бухгалтерских документов, таких как отчеты, акты, книга учета доходов и расходов, справки, накладные, кассовые книги, квитанции и многое другое. В разделе представлены подробное описание наиболее распространенных бухгалтерских бланков, включая установленные законодательством формы, особенности оформления и заполнения бухгалтерских документов. Унифицированная форма первичной учетной документации № КО-4 "Кассовая книга" (ОКУД 0310004) утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 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". Кассовая книга - это учетная ведомость, предназначенная для регистрации операций по поступлению и выдаче наличных денежных средств в организации. Унифицированная форма № КО-4 утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88. Скачать образец кассовой книги (Excel) Посмотреть образец заполнения: стр.1 стр.2 стр.3 Посмотреть полный каталог бланков Как правильно заполнить форму КО-4 Каждая организация может вести только одну кассовую книгу. С помощью кассовой книги осуществляется учет кассовых операций по принятию или выдаче денежных средств. Кассовая книга (форма КО-4) ведется вручную или в электронной форме, в единственном экземпляре. Ведение кассовой книги вручную Книга в зависимости от числа операций заводится на определенный период времени. Нумерация листов осуществляется до начала заполнения и визируется главным бухгалтером и директором на последней странице. 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). Форма КО-4 – это документ, предназначенный для ежедневного учета всех кассовых операций предприятия (организации). Форма книги унифицирована, утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88 с кодом по ОКУД 0310004. Документ ведется в рукописном или электронном виде в одном экземпляре. Решение о способе его ведения принимается организацией самостоятельно. Обязанность контроля за правильностью ведения кассовой книги возлагается на главного бухгалтера. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров ведется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3), предназначенном для контроля за целевым использованием средств. В случае, если в организации имеется несколько касс, старший кассир (гл.бухгалтер) должен вести Книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма КО-5), в которой фиксируются суммы принятые (выданные) другим кассирам. Кассовая книга является важнейшим документом, который обеспечивает учет всех кассовых операций, таких как выдача или принятие денежных средств. В соответствии с распоряжением ЦБ РФ кассовые книги обязаны вести все организации и ИП (индивидуальные предприниматели), имеющие дело с наличными денежными средствами. Ведение кассовой книги Ведение предусматривает наличие только одного экземпляра для каждого отдельного предприятия. 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. Форма №КО-4 — кассовая книга, утверждена «Положением о ведении кассовых операций в Украине» №637 от 15.12.2004 года, (далее Положение) и находится в приложениях к этому документу. Последний раз изменения в форму книги были внесены Постановлением НБУ от 29.04.2009 года №252. Согласно пункта 4.1 раздела 4 Положения все предприятия имеющие кассу обязаны вести кассовую книгу для обеспечения осуществления расчетов наличностью.