**Практическое занятие № 13**

**Тема: Оформление кассовых документов**

**Цель:** научиться оформлять документацию с применением ККТ

**Задание 1. Ознакомиться с теоретическим материалом.**

**Приходный кассовый ордер (ПКО)** – это один из документов кассовой дисциплины, который оформляется при поступлении наличных денег в кассу. ПКО формируется в одном экземпляре работником бухгалтерии и подписывается главным бухгалтером (лицом его заменяющим). Квитанция к ПКО подписывается главным бухгалтером и кассиром, заверяется печатью кассира и выдается на руки лицу, сдавшему деньги, при этом сам ордер остается в кассе. Печать ставится только на квитанции. Ставить половину печати на приходном кассовом ордере, а половину на квитанции (как делали раньше) не нужно.

ПКО можно формировать в электронной форме. Такой документ подписывается электронными подписями. Квитанцию в ордеру можно направить на email лица, внесшего наличность.

**Расходный кассовый ордер (РКО)** – это один из документов кассовой дисциплины, который оформляется при каждой выдаче наличных денег из кассы. РКО формируется в одном экземпляре работником бухгалтерии и подписывается руководителем организации, главным бухгалтером, кассиром и лицом, получающим денежные средства.

**Кассовая книга** – это один из документов кассовой дисциплины, в котором отражается информация по всем поступлениям и выдачам наличных денег в кассе организации. Записи в кассовой книге осуществляет кассир (или лицо его замещающее) на основании каждого приходного (ПКО) и расходного (РКО) кассового ордера.

Кассовую книгу можно вести на бумажном носителе или в электронном виде: на бумажном носителе книга оформляется от руки или с использованием компьютера (другой техники) и подписывается собственноручными подписями. в электронном виде книга оформляется при помощи компьютера (другой техники) с обеспечением её защиты от несанкционированного доступа и подписывается электронными подписями. По всей деятельности организации ведется одна кассовая книга (даже если осуществляется несколько видов деятельности на разных системах налогообложения).

Кассовую книгу можно вести на бумажном носителе или в электронном виде: на бумажном носителе книга оформляется от руки или с использованием компьютера (другой техники) и подписывается собственноручными подписями. в электронном виде книга оформляется при помощи компьютера (другой техники) с обеспечением её защиты от несанкционированного доступа и подписывается электронными подписями. По всей деятельности организации ведется одна кассовая книга (даже если осуществляется несколько видов деятельности на разных системах налогообложения).

**Задание 2. Оформить кассовую книгу, ПКО и РКО.**

1 февраля 20\_\_ г. на предприятии ООО «Мир» остаток денежных средств в кассе составлял 5100 р. В течение дня: возвращена неиспользованная подотчетная сумма от Андреева Р.Б. (код 6) в сумме 1255 р.; на основании приказа № 28 от 1.02.\_\_ г. Кортовская Т.Л. (код 32) по паспорту получила денежные средства в сумме 28000 р. для сдачи их на р/с в банке. Выписка из книги кассира-операциониста:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отдел | № ККМ | Ф.И.О. кассира | Показатели счетчиков |
| На начало раб. дня | На конец раб. дня |
| Игрушки | 67111 | Смирнова П.Б. | 115580 | 132080 |
| Книги | 52515 | Петрова А.М. | 009890 | 015510 |

Оформить кассовую книгу, приходный кассовый ордер № 5 (код целевого назначения 01), расходный кассовый ордер № 11 (код целевого назначения 14).

Директор – Фадеев В.В., главбух – Сидорова А.Г., кассир – Филькова Е.Л.