**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

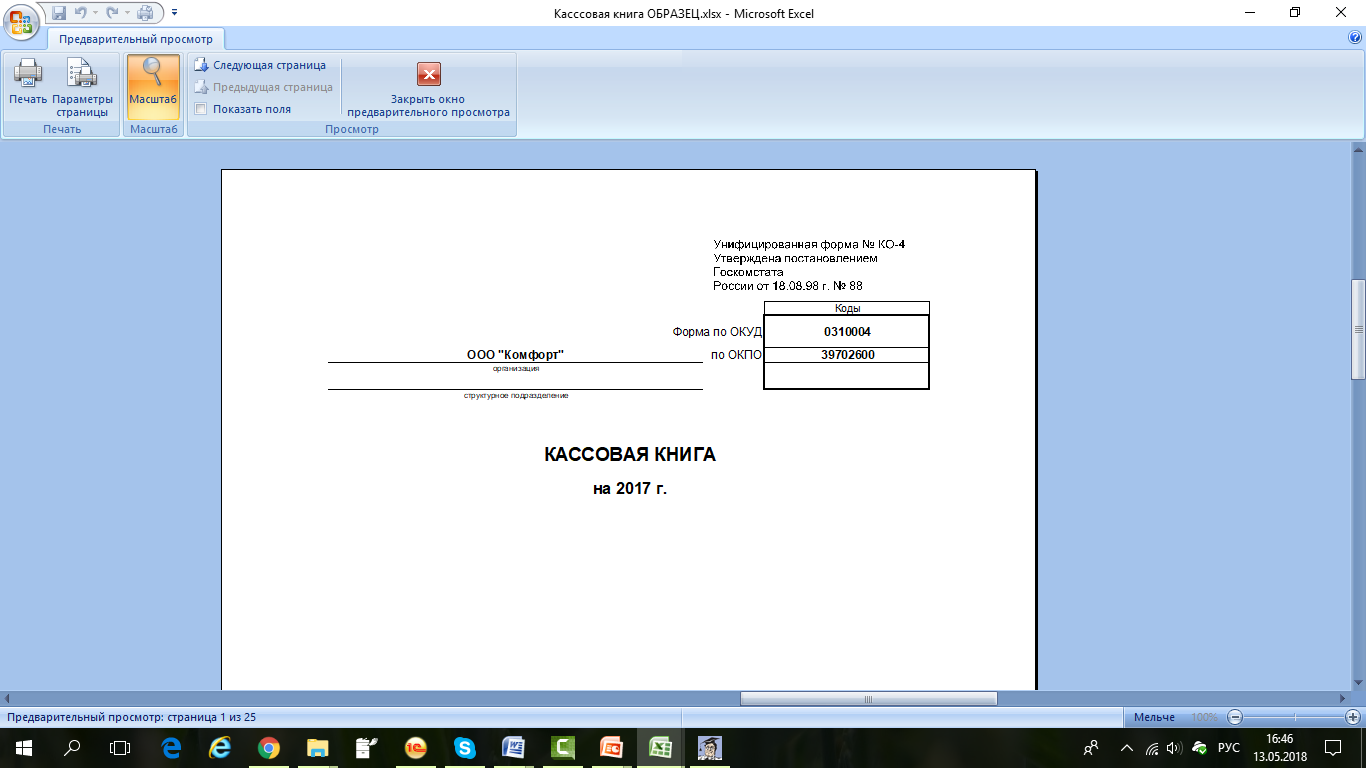
**1) Наименование ИП / организации** (например, Общество с ограниченной ответственностью «Перспектива», Индивидуальный предприниматель Царев И.В.) и ее структурного подразделения (при наличии). Название компании необходимо указывать в соответствии с регистрационными документами.

Это требование закреплено в Постановлении Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст. Документ прекращает свое действие с 01.07.18г. Альтернативой ему станет ГОСТ Р 7.0.97-2016, содержащий в себе аналогичные указания. Таким образом, если в регистрационных документах содержится только полное наименование, именно его необходимо отразить на титульном листе кассовой книги.

В тех случаях, когда документы также содержат сокращенное наименование, компания имеет право указать его ниже полного наименования (или рядом).

**2) Код по ОКПО.** Этот показатель отражает вид деятельности организации или ИП, и присваивается он органами статистики при регистрации на основании порядкового номера компании. Код ОКПО относится к числу обязательных реквизитов и указывать его в документе необходимо. Однако в связи с тем, что за отсутствие данного показателя никаких штрафов в отношении компании не предусмотрено, на практике нередко его оставляют незаполненным.

**3)** **Период**, за который составляется кассовая книга (календарный год).



**ТАБЛИЧНАЯ ЧАСТЬ**

Табличная часть документа представлена в виде двух одинаковых листов, один из которых (основная часть) остается в кассовой книге, а второй (отрывная часть) передается в бухгалтерию в качестве отчета кассового работника. Внесение данных в обе части документа осуществляется абсолютно одинаково.

**Строка перед таблицей**

* Период, за который заполняется лист формы КО-4. Порядок ведения кассовых операций (Указание Банка России № 3210-У от 11.03.14) устанавливает, что в те дни, когда приходные и расходные операции по кассе не производились, заполнять форму КО-4 не нужно;
* Номер листа кассовой книги.

**Таблица**

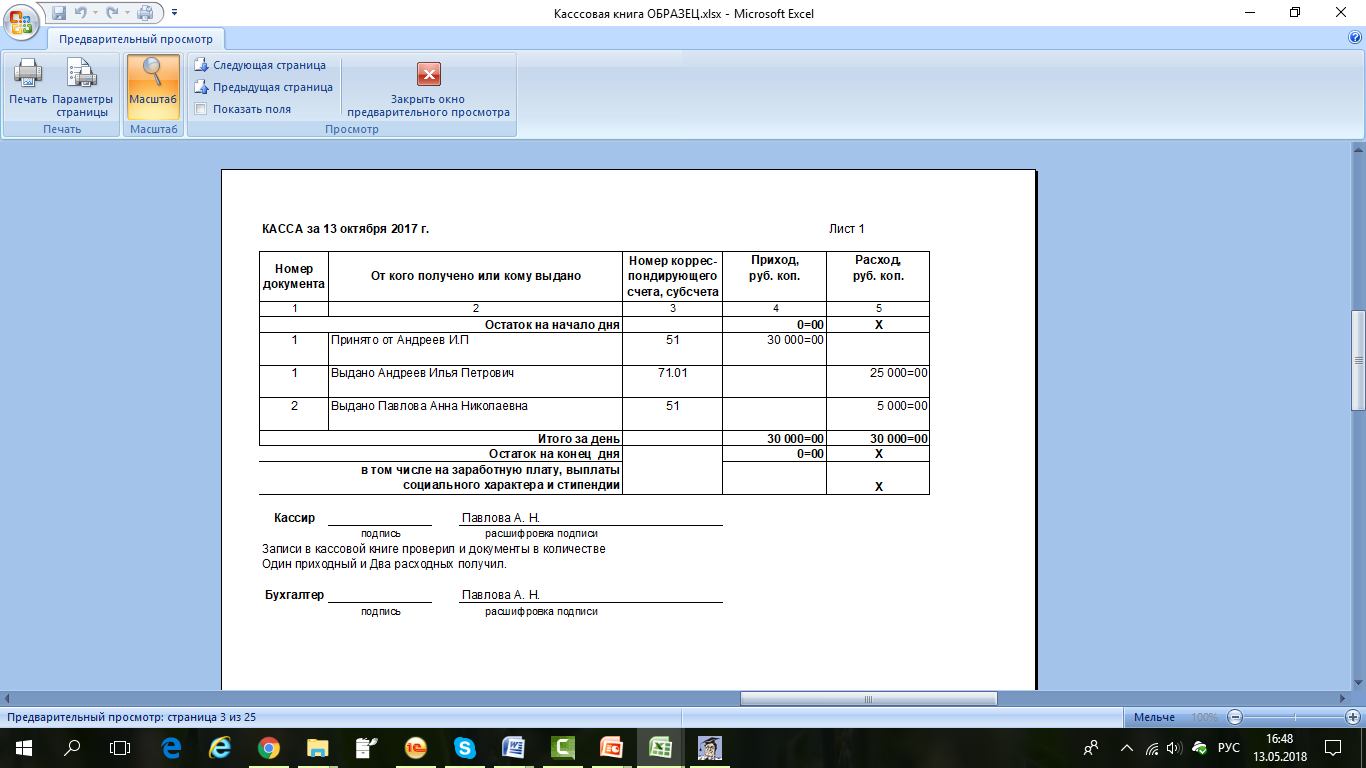
* Номер первичного документа (приходного или расходного ордера);
* Данные о лице, передавшем или получившем денежные средства. В этом столбце могут быть отражены сведения как о физических лицах – контрагентах организации, так и о компаниях-партнерах;
* Номер корреспондирующего счета. Счет указывают в зависимости от основания получения или выдачи средств. Например, если из кассы выдаются [деньги под отчет](http://nalog-spravka.ru/vydacha-nalichnyx-deneg-v-podotchet.html), следует указать 71 счет, а если деньги выдаются поставщику, то 60 счет;
* Сумма прихода или расхода. В зависимости от того, поступили ли средства в компанию или были выданы из кассы, сумму отражают в соответствующем столбце «Приход» или «Расход».
* Для отражения операций по кассе в течение дня предусмотрено две страницы документа. Первая содержит сведения об остатке средств на начало дня, а также сроки для отражения текущих операций с наличными деньгами за день. В нижней части расположена строка «Перенос», предназначенная для подведения итогов страницы и переноса остатка на следующую страницу документа.

В том случае, если операций с наличными средствами было немного и лист полностью не заполнен, с целью предотвращения внесения недействительных записей на всю незаполненную область таблицы кассир должен поставить букву Z (это касается как первой, так и второй страницы разворота).

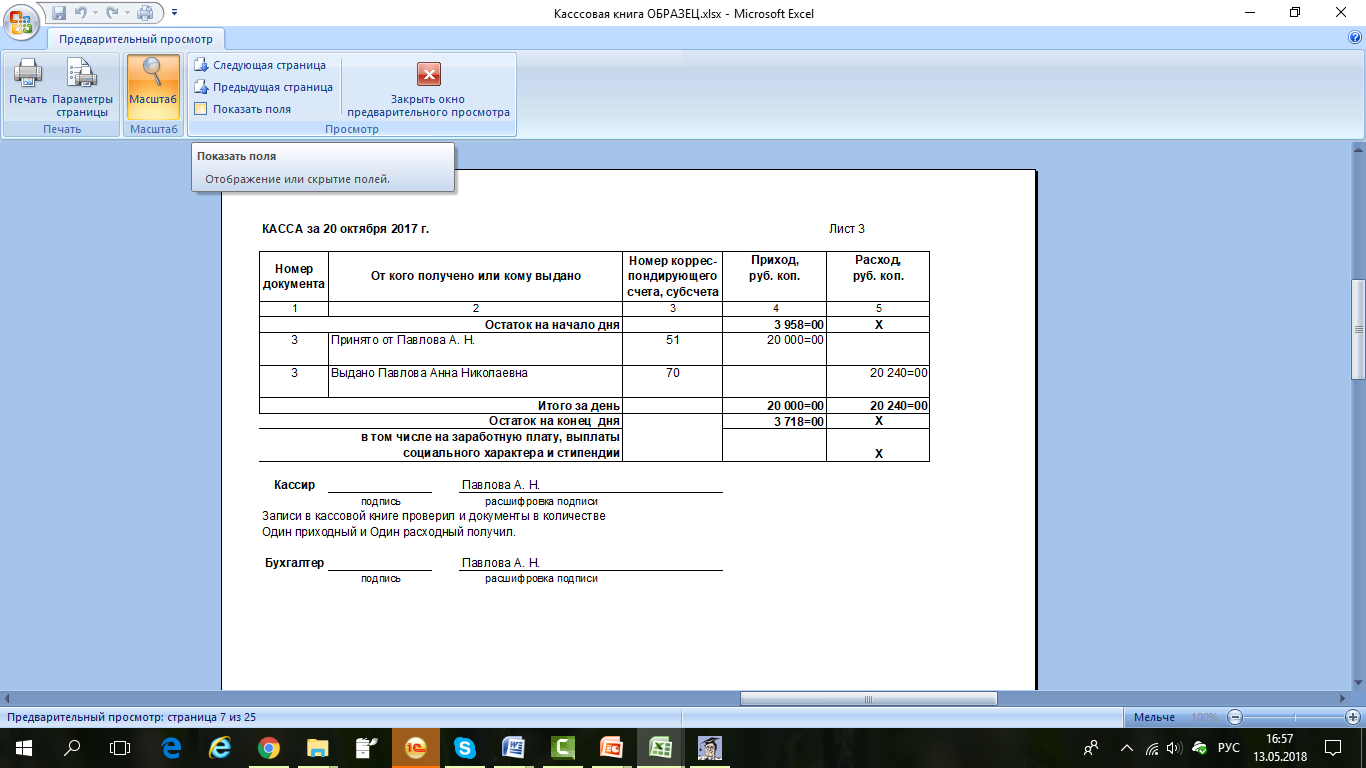
После того как все сведения о приходе и расходе наличных денег отражены, необходимо подбить итоговые суммы и указать остаток денежных средств по состоянию на конец дня. Остаток указывается с учетом средств, которые запланированы для выдачи заработной платы и пособий. Правила ведения [кассовой дисциплины](http://nalog-spravka.ru/kassovaya-disciplina.html) определяют возможность компаний хранить деньги в кассе сверх установленного лимита в периоды выдачи заработной платы в течение пяти дней.

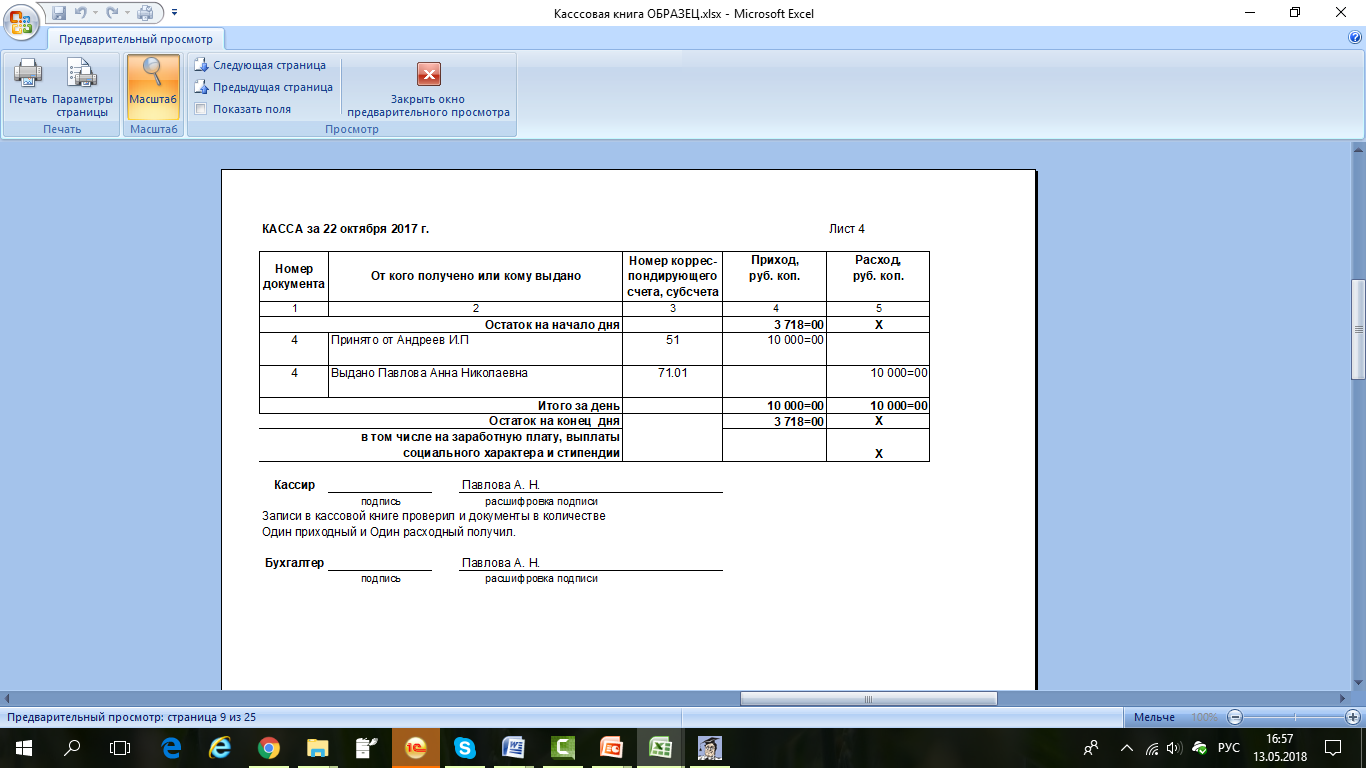
После заполнения кассир, ответственный за составление кассовой книги, ставит свою подпись и расшифровку в документе и передает его отрывную часть, а также приходные и расходные кассовые ордера в бухгалтерию.

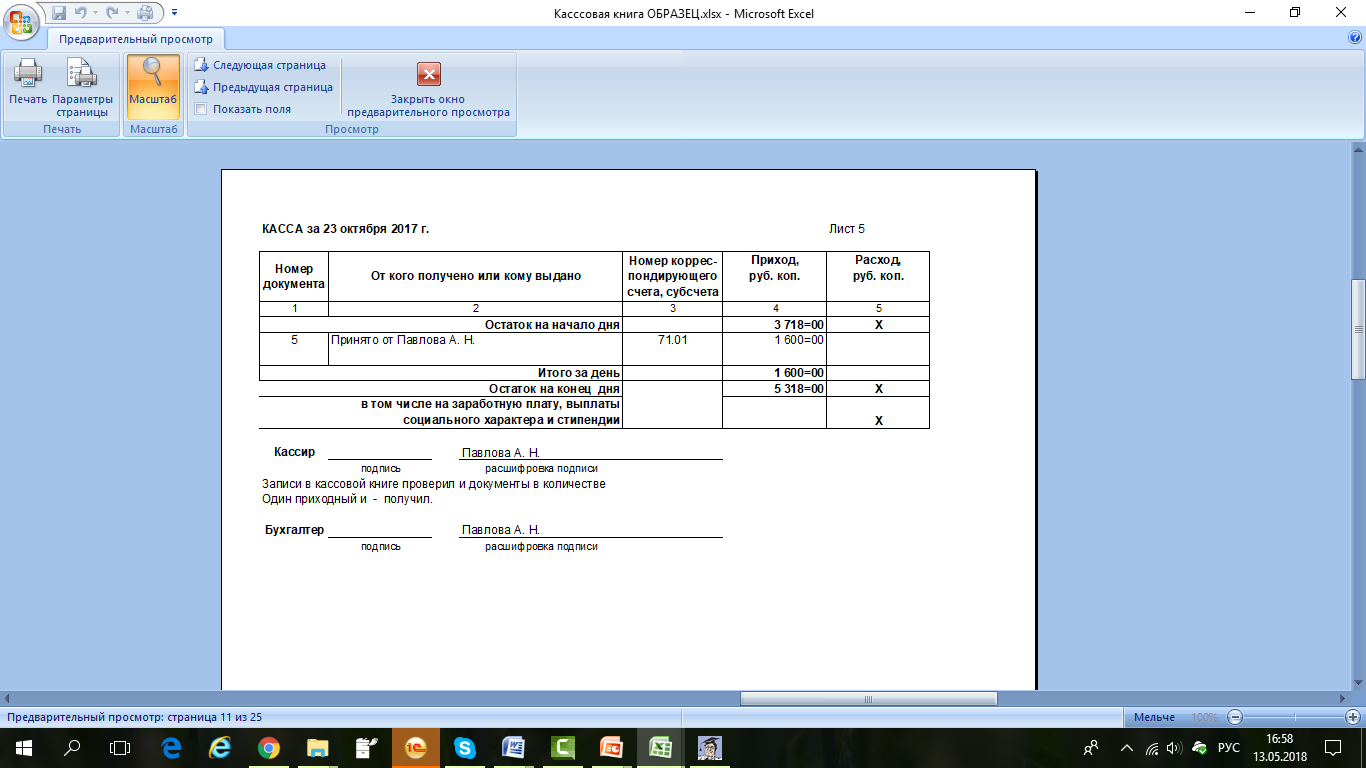
Работник бухгалтерии проверяет записи в кассовой книге, указывает количество приходных и расходных документов прописью, ставит свою подпись и расшифровку в форме КО-4.

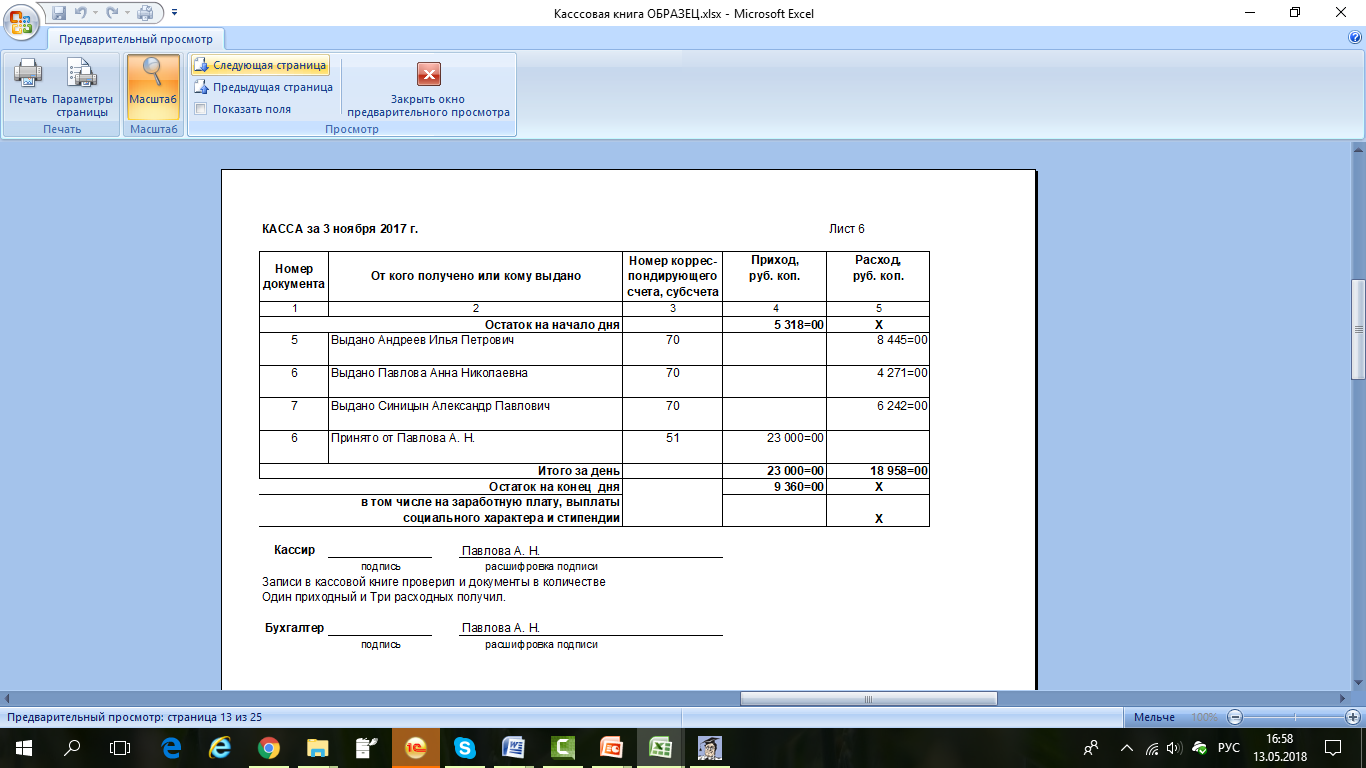


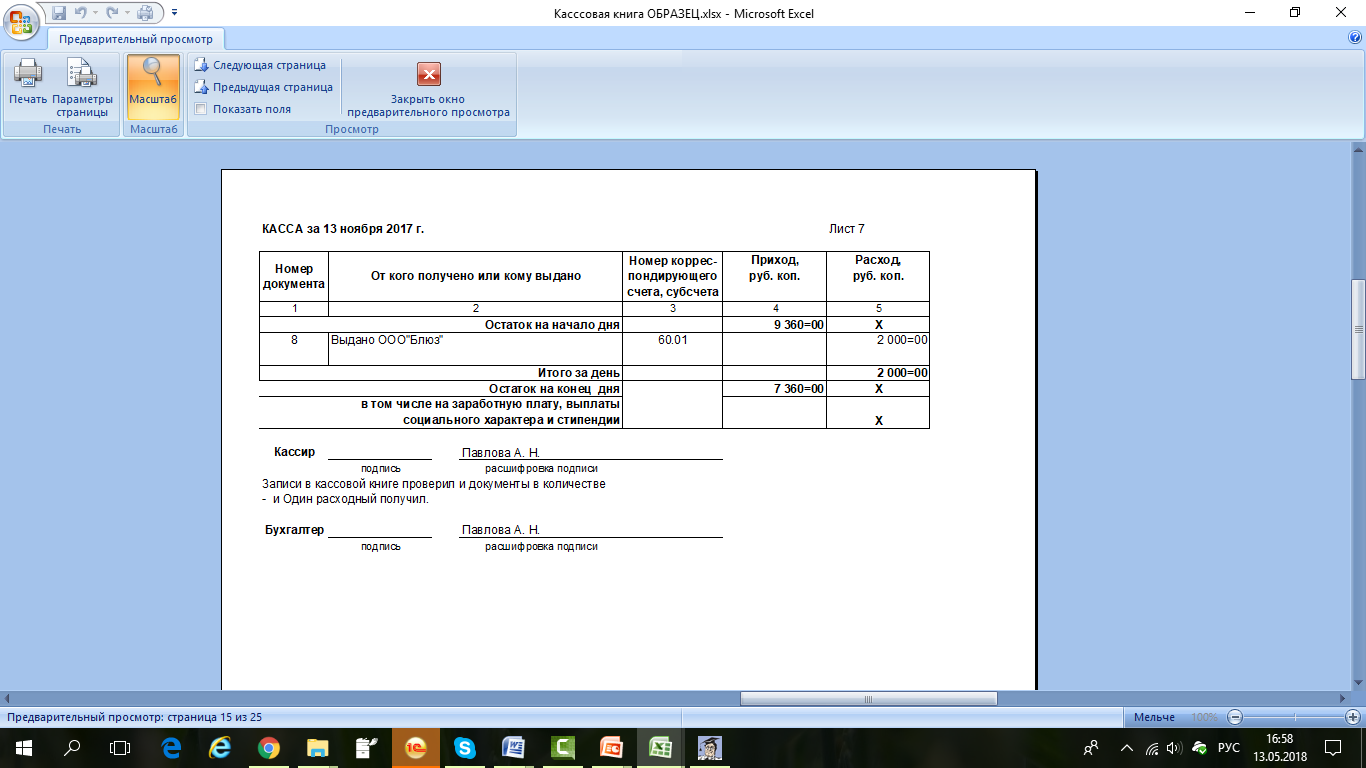












**ПОСЛЕДНЯЯ СТРАНИЦА**

Последняя страница кассовой книги должна отразить сведения о том, что документ пронумерован (с указанием количества листов), прошнурован и скреплен печатью. Также важно указать сведения о руководителе компании (должность, подпись и расшифровка) и главном бухгалтере.

