Приложение 6

к Порядку ведения кассовых операций юридическими лицами и физическими лицами – предпринимателями на территории Донецкой Народной Республики

(пункт 3.8 раздела III)

**Кассовая книга[[1]](#footnote-1)**

Образец страницы 1 (титульной страницы) кассовой книги

Страница 2 – чистая

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (юридическое лицо/предприниматель)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (структурное подразделение) |  | ИНН[[2]](#footnote-2)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

[**КАССОВАЯ КНИГА**](http://blanki.ucoz.ru/news/2010-01-30-49)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| на |  |  |  | г. |

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(валюта заполнения)

Образец страниц 3, 5, 7, 9 и так далее страниц кассовой книги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Касса за « |  | » |  |  |  | г. Лист |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ | Номер доку- мента | От кого получено или кому выдано | Номер корреспонди- рующего счета, субсчета | Приход, руб.\* | Расход, руб.\* | Линия отреза |  | Номер доку- мента | | От кого получено или кому выдано | | Номер корреспонди- рующего счета, субсчета | | | Приход, руб.\* | Расход, руб.\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | 5 |
| Остаток на начало дня | | |  | Х |  |  | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Итого за день | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Остаток на конец дня | | | | | | |  | Х |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | в том числе на выплаты, связанные с  оплатой труда, и выплаты стипендий | | | | | | |  | Х |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Кассир | | |  | |  |  | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | |  | |
|  |  |  |  |  |  | Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | приходных и |
|  |  |  |  |  |  |  | (прописью) | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | расходных |
|  |  |  |  |  |  |  | (прописью) | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | получил. | | | | | | | | |
| Перенос | | |  |  |  | Бухгалтер | | |  | |  |  | | |  |
|  | | |  |  |  |  | | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | |  |

Образец страниц 4, 6, 8, 10 и так далее страниц кассовой книги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Касса за « |  | » |  |  |  | г. Лист |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ | Номер доку- мента | От кого получено или кому выдано | Номер корреспонди- рующего счета, субсчета | Приход, руб.\* | Расход, руб.\* | Линия отреза |  | Номер доку- мента | | От кого получено или кому выдано | | Номер корреспонди- рующего счета, субсчета | | | Приход, руб.\* | Расход, руб.\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | 5 |
| Остаток на начало дня | | |  | Х |  |  | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Итого за день | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Остаток на конец дня | | | | | | |  | Х |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | в том числе на выплаты, связанные с  оплатой труда, и выплаты стипендий | | | | | | |  | Х |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Кассир | | |  | |  |  | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | |  | |
|  |  |  |  |  |  | Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | приходных и |
|  |  |  |  |  |  |  | (прописью) | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | расходных |
|  |  |  |  |  |  |  | (прописью) | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | получил. | | | | | | | | |
| Перенос | | |  |  |  | Бухгалтер | | |  | |  |  | | |  |
|  | | |  |  |  |  | | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | |  |

Образец последней страницы кассовой книги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В этой книге пронумеровано и прошнуровано |  | листов. |

М. П. (штампа)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель юридического лица /  предприниматель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г. |

**Заместитель Председателя Н.В. Руденко**

1. Форма кассовой книги приведена для осуществления операций в денежной единице Донецкой Народной Республики. В случае оформления кассовой книги в валюте, отличной от денежной единицы Донецкой Народной Республики, необходимо откорректировать отмеченные знаком «\*» поля на название соответствующей валюты. [↑](#footnote-ref-1)
2. Для юридических лиц указывается идентификационный код юридического лица, для предпринимателей – регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика. [↑](#footnote-ref-2)