

Путеводитель по формам документов для организаций бюджетной сферы (подготовлено экспертами компании "Гарант")

Первичные документы

Документы в кассе

Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)

По каким счетам применять:

Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) применяется для оформления выдачи:

- наличных денег, учитываемых на счете 0 201 34 000 "Касса";
- денежных документов, учитываемых на счете 0 201 35 000 "Денежные документы".

В каких случаях применять:

Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы учреждения. При расчетах в безналичной форме Расходный кассовый ордер не оформляйте.

Для выдачи денежных документов используется Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) с оформлением на нем записи "Фондовый" (п. 170 Инструкции N 157н).

Документ также может оформляться в электронном виде.

Советы по заполнению:

Указания по применению и заполнению Расходного кассового ордера утверждены [Постановлением](#) Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88. Кроме того, при ведении кассовых операций учитывайте положения [Указаний](#) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У и особенности, предусмотренные п. 167 Инструкции N 157н.

Расходный кассовый ордер оформляется (пп. 4.2 п. 4 Указания N 3210-У):

- главным бухгалтером;
- бухгалтером или иным должностным лицом (в том числе кассиром), определенным в распорядительном документе, или должностным лицом юридического лица, физическим лицом, с которыми заключены договоры об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета;
- руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

Расходный кассовый ордер подписывается главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), а также кассиром. Обязанности кассира могут исполняться кассовым или иным работником, определенным руководителем юридического лица (иным уполномоченным лицом) из числа своих работников (п. 4 Указаний N 3210-У). Права и обязанности кассира устанавливаются трудовым договором и (или) должностной инструкцией, с которой сотрудник должен ознакомиться под подпись.

К примеру, обязанности кассира может выполнять руководитель обособленного подразделения. Для этого можно заключить с ним дополнительное соглашение к трудовому договору, где будут установлены права и обязанности кассира, и (или) включить эти права и обязанности в должностную инструкцию.

Акты, регулирующие порядок оформления кассовых операций и кассовых документов, не связывают возможность подписания Расходного кассового ордера с наличием образца подписи лиц в карточке образца подписей. Предназначение карточки ограничивается действиями с лицевыми счетами, открытыми в казначействе.

При выплате физическим лицам вознаграждения по трудовым договорам, договорам возмездного оказания услуг составляется Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) или Платежная ведомость (ф. 0504403) и Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (пп. 6.2, 6.3 Указаний N 3210-У).

В Расходном кассовом ордере по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции, а по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления (Указания N 88). При выплате вознаграждения физическим лицам прилагаемым документом является Платежная ведомость (ф. 0504403) или Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401). В свою очередь, в платежной ведомости (расчетно-платежной ведомости) проставляются реквизиты Расходного кассового ордера (Методические указания, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н).

Исходя из смысла самой формы Расходного кассового ордера (ф. 0310002), ее реквизитов и целей использования можно сделать вывод, что поля "Получил" и "По" заполняются в случае, когда роспись в получении денежных средств не предусмотрена в документах-приложениях.

Следовательно, если выплата вознаграждения оформляется Платежной ведомостью (ф. 0504403) или Расчетно-платежной ведомостью (ф. 0504401), в которой физическое лицо ставит роспись в получении денежных средств, реквизиты "Получил" и "По" в Расходном кассовом ордере не заполняются.

код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	Кредит	руб. коп.	назначения
---	0106 00000000000111 4 302 26 567	---	0000 00000000000000 4 201 34 610	2 000,00	---

Выдать Самсонову Сергею Степановичу
физлица, имя, отчество

Основание: выплата вознаграждения по договору подряда

Сумма Две тысячи рублей руб. 00 коп.
пропись

Приложение Платежная ведомость № 3 от 22.03.2021

Руководитель организации Ректор Михайлов Михайлов М.М.
должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер Денисов Денисов Д.Д.
подпись расшифровка подписи

Получил _____ руб. _____ коп.
пропись

« _____ » _____ г. Подпись _____

По _____
наименование, номер, дата и место выдачи документа.

Выдал кассир Лапина Лапина Л.Л.
подпись расшифровка подписи

Если выплата вознаграждения оформляется Платежной ведомостью (ф. 0504403) или Расчетно-платежной ведомостью (ф. 0504401), в которой физическое лицо ставит роспись в получении денежных средств, реквизиты "Получил" и "По" в Расходном кассовом ордере не заполняются

Кассовые ордера должны иметь сквозную нумерацию в хронологическом порядке, а также регистрироваться в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003). При этом не должны дублироваться номера по каждому виду приходных и расходных документов, в том числе кассовых ордеров с отметкой "Фондовый". При наличии обособленных подразделений во избежание дублирования номеров учетной политикой может быть предусмотрен специальный порядок нумерации кассовых ордеров в филиалах, например, с использованием в номере кассового ордера префикса (номера филиала).