Увесь рух готівки в касі відображається в касовій книзі. Організація веде єдину касову книгу. Усі аркуші касової книги мають бути пронумеровані, прошнуровані та на останній сторінці скріплені відбитком печатки організації, а також засвідчені підписами керівника й головного бухгалтера організації. Усі записи в книзі здійснюються у двох примірниках (через копіювальний папір) чорнилом темного кольору. Перший примірник – «Вкладний аркуш касової книги» − залишається в касовій книзі. А другий (відривна частина) – «Звіт касира» − документ, за яким касир звітує про рух готівки в касі за день, передається у відділ бухгалтерського обліку. «Звіт касира» зберігають в одній папці з видатковими касовими ордерами (ВКО) та прибутковими касовими ордерами (ПКО), виписаними за день. Будь-які записи в касовій книзі проводять на підставі касового ордера в день його складання. Якщо за робочий день не було руху готівки, то записи в касовій книзі не робляться, навіть якщо на початок дня були залишки. Наприкінці дня касир підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі на початок наступного дня й передає до відділу бухгалтерського обліку «Звіт касира», другий (відривний) примірник аркуша касової книги разом із ПКО та ВКО (п. 4.3 Положення про касові операції).

Готівкові кошти, які надходять до каси Організації, мають бути в кожному випадку оприбутковані за допомогою ПКО. Оформлений ПКО виписують в одному примірнику, він реєструється в Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів, потім його підписує головний бухгалтер або інша особа, уповноважена керівником підприємства. ПКО, за яким отримана готівка, додається до першого примірника звіту касира.

Видача готівки з каси здійснюється за ВКО. У ВКО фіксують підставу складання та перелічують додані документи. Перш ніж засвідчити ВКО в уповноважених осіб, бухгалтер реєструє його в Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів.