

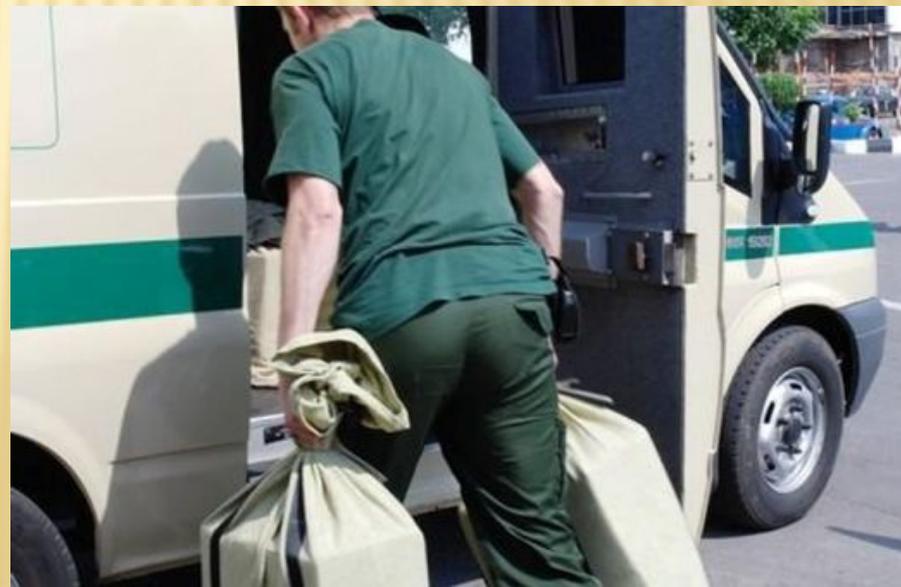
ТЕМА:

---

«ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КАССЫ И УЧЕТА  
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ  
ОРГАНИЗАЦИЯХ»

## ОРГАНИЗАЦИЯ КАССЫ В АПТЕКЕ.

АПТЕЧНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ НЕЗАВИСИМО ОТ ОРГАНИЗАЦИОННО - ПРАВОВЫХ ФОРМ И СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЯЗАНЫ ХРАНИТЬ СВОБОДНЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА В УЧРЕЖДЕНИЯХ БАНКА. РАСЧЕТЫ С НАСЕЛЕНИЕМ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ЧЕРЕЗ КАССЫ АПТЕК.



ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КАССЫ И УЧЕТА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ РЕГЛАМЕНТИРУЕТСЯ УТВЕРЖДЕННЫМ ЦБРФ ПОРЯДКОМ ВВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 22.09.93 ГОДА С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ ОТ 26.02.96 ГОДА И ПОЛОЖЕНИЕМ О ПРАВИЛАХ ОРГАНИЗАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ РФ №14-12 ОТ 5.01.98(С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 22.01.99).

СОГЛАСНО ДЕЙСТВУЮЩЕМУ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ ПРЕДПРИЯТИЕ В ПРАВЕ ИМЕЕТ В СВОИХ КАССАХ НАЛИЧНЫЕ ДЕНЬГИ В ПРЕДЕЛАХ ЛИМИТОВ.

**ЛИМИТ** – МАКСИМАЛЬНО ВОЗМОЖНЫЙ ОСТАТОК НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ НА КОНЕЦ РАБОЧЕГО ДНЯ.



## **ЗАДАЧИ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ:**

- **ПОВСЕДНЕВНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА НАЛИЧИЕМ И ДВИЖЕНИЕМ ДЕНЕГ В КАССЕ АПТЕКИ;**
- **СОБЛЮДЕНИЕ ЛИМИТА СРЕДСТВ В КАССЕ;**
- **ПРАВИЛЬНОЕ И СВОЕВРЕМЕННОЕ ОТРАЖЕНИЕ КАССОВЫХ И БАНКОВСКИХ ОПЕРАЦИЙ В ДОКУМЕНТАЦИИ;**
- **КОНТРОЛЬ ЗА ПОРЯДКОМ РАСХОДОВАНИЯ, СОХРАННОСТЬЮ И ПРАВИЛЬНЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ;**
- **СОБЛЮДЕНИЕ КАССОВОЙ, СМЕЖНОЙ И ФИНАНСОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ;**
- **ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И РАСЧЕТОВ.**



ВВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В АПТЕКЕ ПОРУЧАЮТ КАССИРУ. В АПТЕКАХ, ГДЕ ПО ШТАТУ ДОЛЖНОСТЬ КАССИРА НЕ ПРЕДУСМОТРЕНА, ФУНКЦИИ КАССИРА ПРОИЗВОДИТ РАБОТНИК, НА КОТОРОГО ПО ПИСЬМЕННОМУ ПРИКАЗУ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОНИ



# ВИДЫ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

ВСЕ КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ МОЖНО РАЗДЕЛИТЬ НА ДВА ВИДА:

1) ПРИХОДНЫЕ:

- ВЫРУЧКА ОТ РЕАЛИЗАЦИИ

- ВОЗВРАТ В КАССУ ПОД ОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ НЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ СУММ ВЫДАНЫХ НА КАНЦЕЛЯРСКИЕ РАСХОДЫ, ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ НУЖДЫ ИТД.

- ПОСТУПЛЕНИЕ СУММ В ПОГАШЕНИИ НЕДОСТАЧИ

- ПОСТУПЛЕНИЕ СУММ ИЗ БАНКА ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ



## 2) РАСХОДНЫЕ:

- СДАЧА ВЫРУЧКИ В БАНК
- ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
- ВЫДАЧА ДЕНЕГ ПОД ОТЧЕТ



# ФОРМЫ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

## ПРЕДУСМОТРЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ ФОРМЫ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ:

- ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР – КО-1
- РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР – КО-2
- ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ-КО-3
- КАССОВАЯ КНИГА-КО-4
- КНИГА ПРИНЯТЫХ И ВЫДАННЫХ КАССИРОМ ЛЕНЕЖНЫХ СРЕЛСТВ - КО-5

Унифицированная форма № КО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.06.98 № 88  
(в ред. Постановлений Госкомстата РФ от 03.05.2000 №36)

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

организация \_\_\_\_\_

структурное подразделение \_\_\_\_\_

Код
0310001

Номер документа	Дата составления

### ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит		Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет		

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Приложение \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Получил кассир \_\_\_\_\_

организация \_\_\_\_\_

### КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М. П. (штамп)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Кассир \_\_\_\_\_

Унифицированная форма № КО-2  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.06.98 г. №88

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Коды
0310002
91875660

ЗАО "Милана"

Номер документа	Дата составления
000489	12.06.07

### РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

код структурного подразделения	Дебет		Кредит	Сумма	Код целевого назначения
	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
	62.1		50.1	23500-50	

Выдать: ООО "Чемпион"  
Основание: Накладная №000689 от 14.06.2007  
Двадцать три тысячи пятьсот рублей 50 копеек  
Приложение: Доверенность №53 от 12.06.2007 г.

Руководитель \_\_\_\_\_ Генеральный директор \_\_\_\_\_ Петров А.С.  
Главному бухгалтеру \_\_\_\_\_ Петрова Г.С.  
Получил \_\_\_\_\_ сумма прописью \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

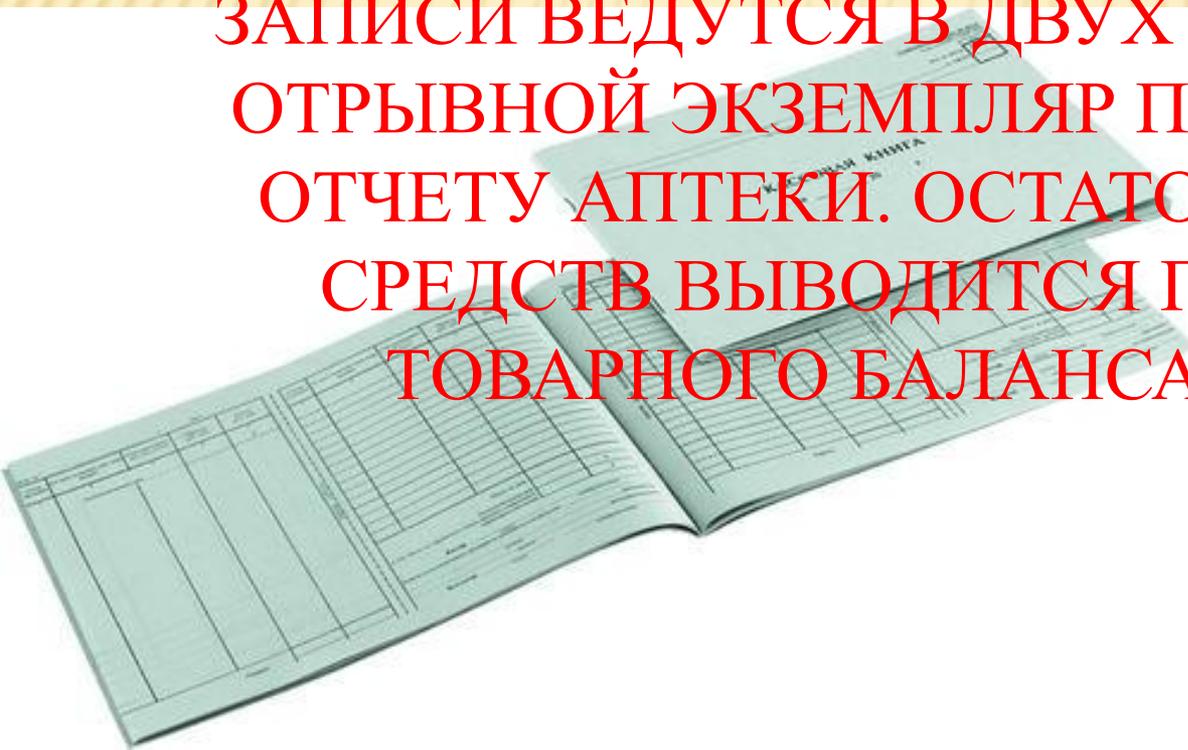
По: паспорт 11 00 №124356, выдан Зеленоградским РОВД г.Москвы 13.09.2000 г.  
Иванов А.П.

Выдал кассир \_\_\_\_\_

# КАССОВАЯ КНИГА

ВСЕ ОПЕРАЦИИ ПО КАССЕ ОТРАЖАЮТСЯ ПО  
КАССОВОЙ КНИГЕ КОТОРАЯ ДОЛЖНА БЫТЬ  
ПРОНУМЕРОВАНА ПРОШНУРОВАНА И  
ОПЕЧАТАНА.

КОЛИЧЕСТВО ЛИСТОВ ЗАВЕРЯЮТСЯ  
ПОДПИСЯМИ РУКОВОДИТЕЛЯ И БУХГАЛТЕРА.  
ЗАПИСИ ВЕДУТСЯ В ДВУХ ЭКЗЕМПЛЯРАХ.  
ОТРЫВНОЙ ЭКЗЕМПЛЯР ПРИЛАГАЕТСЯ К  
ОТЧЕТУ АПТЕКИ. ОСТАТОК ДЕНЕЖНЫХ  
СРЕДСТВ ВЫВОДИТСЯ ПО ФОРМУЛЕ  
ТОВАРНОГО БАЛАНСА:  $O_K = O_H + П + Р$



**ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ КАССЫ  
ПРОИЗВОДИТСЯ ПЕРИОДИЧЕСКИ, А ПРИ  
СМЕНЕ КАССИРА - ОБЯЗАТЕЛЬНО.  
НЕДОСТАЧА ВЗЫСКИВАЕТСЯ ПОСЛЕ  
ПИСЬМЕННОГО ОБЪЯСНЕНИЯ ИЗЛИШКИ  
ПРИХОДУЮТСЯ.**



СДАТА ДЕНЕГ В БАНК ТЕРЕС  
ИНКАСАТОРА  
ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ДЕНЕГ ИНКАСАТОРУ  
ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПРЕПРОВОДИТЕЛЬНАЯ  
ВЕДОМОСТЬ В 3 ЭКЗЕМПЛЯРАХ. ДЕНЬГИ  
РАССОРТИРОВЫВАЮТ ПО КУПЮРАМ И  
УКЛАДЫВАЮТ В СПЕЦИАЛЬНУЮ СУМКУ.

