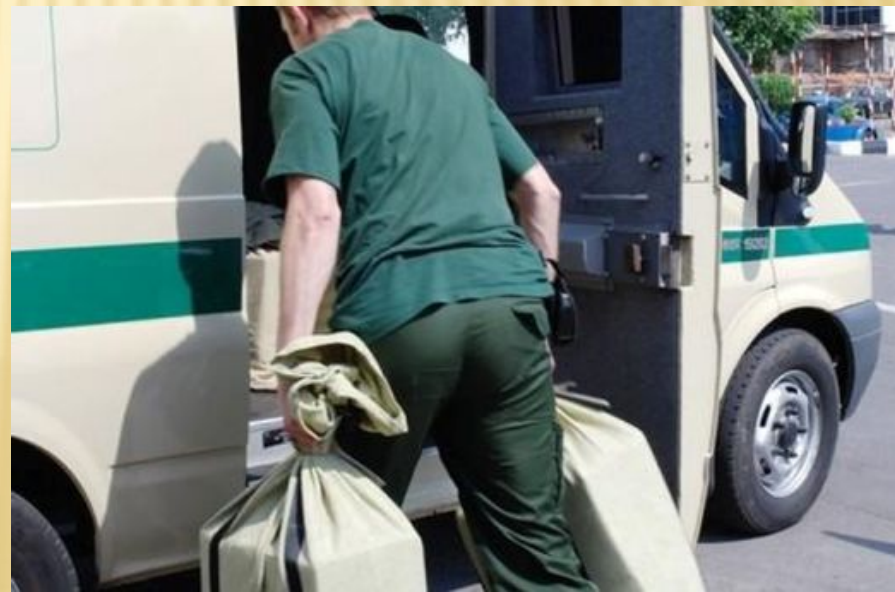


ТЕМА:

«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 _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____

Получил кассир _____

организация _____

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.

В том числе _____

« _____ » _____ 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.
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер _____ Петрова Г.С.
подпись _____ расшифровка подписи _____

Получил _____ сумма прописью _____ руб. _____ коп.

" _____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

По: паспорт 11 00 №124356, выдан Зеленоградским РОВД г.Москвы 13.09.2000 г.
наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир _____ Иванов А.П.
подпись _____ расшифровка подписи _____

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.

