

[Купить Журнал кассира-операциониста \(форма N АП-28\)](#)

Форма N АП-28  
УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства  
здравоохранения СССР  
от 8 января 1988 г. N 14

**ЖУРНАЛ**  
**кассира-операциониста**

ЦентрМаг

ЦентрМаг

---

(предприятие, организация)

**ЖУРНАЛ**  
**кассира-операциониста**

**Кассовый аппарат N \_\_\_\_\_**

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

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

ЦентрМаг

## Журнал кассира-операциониста (форма N АП-28)

Журнал кассира-операциониста ведется в каждой операционной кассе, оснащенной механическим кассовым аппаратом.

Журнал открывается администрацией при вводе в эксплуатацию кассового аппарата. Листы журнала до начала записей должны быть пронумерованы, прошнурованы и опечатаны сургучной печатью. Количество листов в журнале заверяется подписями руководителя аптечного учреждения и старшего бухгалтера (или главного бухгалтера централизованной бухгалтерии).

Записи в журнале производятся ежедневно (в дни работы аптеки) в начале и в конце дня (смены), строго в хронологическом порядке, чернилами или пастой шариковых ручек без помарок. Исправления должны быть оговорены и заверены подписями кассира, руководителя аптечного учреждения или старшего кассира.

Показатели счетчиков бездействующих аппаратов повторяются в журнале ежедневно с указанием причин бездействия (в запасе, в ремонте и т.д.).

Журнал кассира-операциониста хранится у руководителя аптечного учреждения или старшего бухгалтера. Перед началом рабочего дня (смены) старший кассир, руководитель аптечного учреждения или уполномоченное им лицо проверяет по каждому аппарату показания денежных и контрольных счетчиков, сверяет их с данными на конец предыдущего дня (смены), записывает в журнале (графа 4) и подтверждает запись своей подписью (графа 6). Одновременно эти же данные подтверждаются кассиром-операционистом, приступающим к работе (графа 5). Показания каждого денежного счетчика многосчетчикового кассового аппарата записываются по отдельной строке. В последней строке приводятся данные итогового денежного счетчика. Данные по графам 10 - 15 заполняются только по этой итоговой строке. Показания бездействующих счетчиков, приведенные по соответствующим строкам, также подтверждаются подписями кассира, руководителя аптечного учреждения или старшего кассира.

В конце дня (смены) показания денежных кассовых счетчиков записываются по соответствующим строкам графы 7. Затем вычитанием показателей графы 4 из данных графы 7 определяется сумма выручки по каждому денежному счетчику (включая итоговый), которая записывается в графу 8.

Одновременно кассир сдает старшему кассиру (руководителю аптечного учреждения) наличные деньги, сумма которых указывается в графе 10, и оплаченные документы (графы 11 и 12).

На их общую сумму, записываемую в графу 13, кассиру выдается квитанция приходного кассового ордера.

До начала записей в отдельной строке в графе 14 указывается принятый кассиром на начало дня (смены) остаток наличных денег в кассе, подтвержденный подписью в графе 16. В конце дня (смены) в графе 14 указывается остаток денег на конец рабочего дня.

Сумма денежной выручки (графа 13 плюс остаток денег в кассе на конец дня, указанный в графе 14, минус остаток наличных денег в кассе на начало дня - первая запись в графе 14) должна соответствовать сумме, исчисленной на основании показаний денежных счетчиков (графа 8). Расхождения фиксируются в графе 15.

При расхождении суммы денежной выручки с показаниями суммирующих денежных счетчиков руководитель аптечного учреждения или его заместитель устанавливает совместно с кассиром причину расхождений, для чего подсчитывается сумма выручки по контрольной ленте и по кассовым чекам.

Если обнаружена разница между показаниями суммирующих денежных счетчиков и итогом, подсчитанным по контрольной ленте, то вызывается для проверки аппарата механик, который участвует в составлении акта, фиксирующего разницу. Для подтверждения выручки за основу принимаются данные контрольной кассовой ленты. Факт составления акта отмечается в журнале кассира-операциониста.

По результатам проверки руководитель должен принять соответствующие решения, которые отражаются посредством составления документов в кассовом отчете.

Сдача кассиром наличных денег и оплаченных документов заверяется подписями должностных лиц в графах 16 и 17.





В журнале прошнуровано, пронумеровано и скреплено

печатью \_\_\_\_\_ листов / страниц  
(нужное подчеркнуть)

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

Ф.И.О., должность, подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Продукция соответствует п. 18.12 «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).  
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»  
(утвержден Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст)

Санитарно-эпидемиологическое заключение не требуется

Товар не подлежит обязательной сертификации

Экологически чистая бумага без применения хлора и кислот



Знак информационной продукции  
(Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.)