



MINISTERIO DE LA GOBERNACION
Dirección General de Sanidad

CONSEJO NACIONAL
DE AUXILIARES SANITARIOS

(Sección Practicantes)

Cuesta de Santo Domingo, 6
Teléfono 2 47 00 22
MADRID-13

CIRCULAR 8/62

TESORERIA
=====

Con el fin de que en todos los Colegios Provinciales se lleve el mismo sistema de Contabilidad, este Consejo Nacional ha dispuesto crear un impreso en el cual deberán reflejarse cuantas operaciones se produzcan en cada Colegio con motivo de los cobros y pagos consecuentes del movimiento de Tesorería.

Para mayor facilidad en cuanto a la forma en que deben hacerse -- los asientos correspondientes, consideramos convenientes las siguientes:

I N S T R U C C I O N E S

En la parte superior del impreso se figurara la palabra CAJA --- cuando éste se utilice para tal fin y el nombre de la ENTIDAD BANCARIA, cuando se emplee para las operaciones del Banco con el que se opere.

COLUMNA "DIA".-- Se fijará en esta columna la fecha en que el cobro o pago se produzca.

COLUMNA "COMPROBANTE".-- Al primer asiento que se produzca se le fijará el número 1 y se seguirá un orden numérico con los posteriores, teniendo en cuenta que el número correspondiente deberá fijarse también en el justificante que motiva el asiento y en lugar bien visible.

COLUMNA "DETALLE".-- Se hará figurar una pequeña explicación del motivo del cobro o pago. Ejemplo. "Cobro Colegiados", "Imprenta Garcia" "Gastos Viaje", etc. etc.

COLUMNA "DEBE".-- Deberán figurarse las partidas que produzcan entrada en Caja o cobro.

COLUMNA "HABER".-- Se anotarán las partidas que supongan salida de Caja o pagos.

COLUMNA "SALDO".-- Se utilizará para conocer y fijar en el momento preciso el disponible en Caja o Bancos y practicar los arqueos correspondientes.

DISTRIBUCION DE CUENTAS

De acuerdo con la observación, que impresa, figura a la izquierda de la parte superior del impreso, las cantidades que se anoten en el "DEBE" deberán figurarse en tinta roja en la Distribución y naturalmente en tinta negra también en la Distribución, los importes correspondientes al "HABER".

COLUMNAS EN BLANCO.-- Se ha creído conveniente dejar sin epígrafes estas columnas porque los Presupuestos de los diferentes Colegios varían según sus necesidades y forma de capitulación. Deberán aplicar estas columnas en blanco para lo siguiente:

.../...

Una para cada una de las partidas de ingresos de "CUOTAS", "REVIS TA", "VARIOS" y "BANCOS" o "CAJA", según se refieran a esta cuenta o a la de Bancos. Es decir, si se trata de la cuenta de Caja cuando se pro duzca un ingreso procedente de un talón del Banco, se anotará en tinta roja en la columna de Distribución que dedicarán a "Bancos", y por el contrario, cuando tengan que hacer un ingreso en Bancos, lo anotarán en esta misma columna, pero en negro. En la hoja u hojas que abran para la cuenta de Bancos, aplicarán una de las columnas en blanco para "CAJA", en la cual anotarán en rojo o negro las partidas que procedan del "DEBE" o el "HABER".

Las restantes columnas sin epígrafe, las dedicarán, según conven ga a los distintos Capítulos que integran el Presupuesto del Ejercicio. En el caso de que las columnas en blanco no fueran suficientes, deberá utilizarse una de ellas para aquellos capítulos de gastos de menor movimiento.

CIERRES MENSUALES.— Los días final de cada mes se procederá a ce rrar la cuenta después de haber figurado el saldo correspondiente, pre vio arqueo, en la línea inmediata al último asiento del mes y como es lógico en la columna del "HABER".

CUADRATURA.— Se demuestra que la cuenta será cerrada si las sumas del "DEBE" y el "HABER", incluidos saldos, son iguales. Para saber si no hay error en la Distribución es preciso comprobar si la diferencia entre las sumas de estas columnas es igual al movimiento de entradas y salidas del mes al que el cierre se refiere, o lo que es lo mismo, a la diferencia entre el saldo del día primero y el del día fin de mes.

Una vez cuadradas las cuentas, se procederá el cierre de las mis mas trazando las dos rayas acostumbradas e inmediatamente se abrirá la cuenta del mes siguiente en una nueva hoja, con el saldo en fin del mes anterior, como primera partida.

Creemos que suficientes las explicaciones anteriores. No obstan te deberán consultar a este Consejo cualquier duda que pueda surgir -- con el fin de aclararla rápidamente.

ARCHIVO

Se llevará una carpeta para Caja y otra para cada uno de los --- Bancos con los que se opere y en una y otras se archivarán los justifi cantes por orden numerico.

Tenemos a disposición de los Colegios, previo pago y al precio de 0'85 ptas., unidad, hojas impresas del modelo a que nos referimos -- en las instrucciones arriba mencionadas.

Las pastas (libro) para estos impresos se pueden adquirir en la Casa CYA al precio de Ptas. 275.

A C U S E R E C I B O

Dios guarde a Vd. muchos años.
Madrid, 7 de Marzo de 1.962.

EL TESORERO
[Firma]

V2 B2
EL PRESIDENTE
[Firma]

Sr. Presidente de la Sección de Practicantes del C.P.A.S.