Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский медицинский колледж

Святого Луки (Войно – Ясенецкого)»

**Методическая разработка практического занятия**

**для преподавателя по теме:**

**«ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»**

МДК 03.01 «Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений»

ПМ 03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием»

Специальность**: 33.02.01 «Фармация»**

Количество часов - 6

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подготовил:  Преподаватель  Ларионова Светлана  Геннадьевна |

г. Энгельс

2021г

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  ЦМК ПМ Фармация  протокол № \_\_\_\_ от  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  Председатель ЦМК  \_\_\_А.В. Калашникова |  | **УТВЕРЖДЕНО**  Методический совет  протокол №\_\_ от  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Председатель Метод . совета  Зам. директора по УМР  \_\_\_\_\_\_\_Э.В. Никитина |

Данная методическая разработкапрактического занятия по ПМ.03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием» подготовлена в соответствии с учебной программой .

Методическая разработка включает в себя теоретический материал для подготовки к практическому занятию и практический материал для закрепления необходимых навыков проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, что поможет студентам приобрести основные знания, умения и навыки в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 33.02.01 Фармация.

**Содержание**

1. Пояснительная записка 4.

2. Список литературы 7.

3. Технологическая карта лекционного занятия 8.

4. Технологическая карта практического занятия 10.

5. Теоретическая часть 13.

6. Практическая часть 27.

6.1Вопросы для контроля исходного уровня знаний 27.

6.2Задания к самостоятельной работе студентов 28.

7.Контролирующий материал 32.

8. Приложения 37.

**Пояснительная записка**

Методическая разработка содержит в себе теоретический, практический, контролирующий материал, подобранный для преподавателя с целью использования его на лекционном и практическом занятии. Также в методической разработке представлены бланки первичных документов, без которых невозможна подготовка, проведение инвентаризации и оформление ее результатов.

Актуальной проблемой развития фармацевтической организации является обеспечение сохранности хозяйственных ресурсов, их рационального и экономического использования, предотвращение непроизводственных расходов сырьевых, топливных и других материальных ценностей. Инвентаризация является одним из наиболее важных средств контроля за сохранностью хозяйственных средств в процессе которой проверяется сохранность ценностей и сличается фактическое их наличие с данными бухгалтерского учета.

Приведенный в методической разработке теоретический материал и алгоритмы заполнения документации позволят обучающимся закрепить необходимые практические навыки.

Знание этапов инвентаризации, умение заполнять необходимую учетную документацию и правильно оформлять результаты инвентаризации являются одним из базовых умений будущих фармацевтов и будут применяться ими как при прохождении производственной практики, так и в будущей самостоятельной работе в аптеке.

Данная методическая разработка может быть использована для самостоятельного изучения темы студентами.

**Цели:**

**Образовательная:** ознакомиться с понятием «инвентаризация», этапами проведения инвентаризации, видами инвентаризации, закрепить практические навыки проведения инвентаризации.

**Развивающая:** возбудить и развить интерес к учету и сохранности товаро-материальных ценностей.

**Воспитательная:** формирование у учащихся таких качеств как внимательность, аккуратность, дисциплинированность, трудолюбие, честность.

**Формируемые компетенции**

ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны

труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

ПК 1.8. Оформлять документы первичного учёта.

ПК 3.6. Оформлять первичную учётно-отчётную документацию.  
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

**В результате освоения темы студент должен**

**уметь:**

- заполнять документы, соответствующие различным этапам проведения инвентаризации;

- вывести книжный остаток по соответствующему журналу, сравнить с фактическим остатком.

- сделать выводы по результатам проведенной инвентаризации.

- проводить расчет естественной убыли.

- взаимодействовать в парах, группах, способствовать формированию нравственных отношений между учащимися.

**знать:**

- основную нормативно-правовую базу по первичному учету в аптеках;

- сущность, цели и задачи инвентаризации, проводимой в аптечной организации; порядок организации, проведения и документального оформления инвентаризации материальных ценностей аптечной организации.

**Междисциплинарные связи:** отпуск лекарственных препаратов; экономика организации, правовое обеспечение профессиональной деятельности.

**Список литературы:**

**Основные источники**

1.Экономика и организация фармации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /(И.В. Косова и др.); под ред. И.В. Косовой. – 5-е изд., перераб. и доп.- - М.: Издательский центр «Академия», 2018.- 448с.

2.Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (в действующей редакции

**Дополнительные источники**

1.Приказ Министерства Здравоохранения СССР от 8 января 1988 г. N 14

«Об утверждении специализированных (внутриведомственных) форм первичного бухгалтерского учета для хозрасчетных аптечных учреждений»

2.Приказ МЗ РФ№ 284 от 20.07.2001 «Об утверждении норм естественной убыли ЛС и изделий мед назначения в аптечных организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности».

**Интернет-ресурсы**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

3.http://www.ecopharmacia.ru

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский медицинский колледж Святого Луки (Войно-Ясенецкого)»**

**Технологическая карта лекционного занятия**

**Название ПМ, раздела, МДК**: ПМ. 03 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АПТЕКИ И РУКОВОДСТВО АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПРИ ОТСУТСТВИИ СПЕЦИАЛИСТА С ВЫСШИМ ОБРАЗОВАНИЕМ

**МДК 03.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений**

**Раздел 4. Основы организации работы**

**структурных подразделений аптеки**

**Специальность, группа**:Фармация 33.02.01 341,342, 333

Тема занятия: Инвентаризация товарно-материальных ценностей, понятие, задачи, виды, сроки проведения инвентаризации.

**Учебные цели лекции:**

***знать:*** определение понятию «инвентаризация», цель и задачи инвентаризации, виды инвентаризации.

**Формируемые компетенции:**

**ПК:** **ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6**

**ОК:** ОК1-4; ОК7; ОК8.

**Тип лекции:** информационная, проблемная, эвристическая, бинарная

**Уровень освоения: 1** ознакомительный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Материальное – техническое обеспечение**: мультимедийная установка

**Учебно-методическое оснащение:** рабочая программа, технологическая карта лекционного занятия, методическая разработка занятия, презентация

**Этапы и хронология лекции (90 минут):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этапы занятия** | **Время** | **Содержание занятия** |
| 1. Организационный момент | 3мин | Приветствие, проверка присутствующих. Проверка внешнего вида студентов, проверка готовности студентов к лекции, заполнение журнала |
| 2. Формулировка темы, ее мотивация | 3мин | Запись темы лекции на доске, определение темы лекции и ее значимости в практической деятельности здравоохранения |
| 3. Изложение основных вопросов лекции | 74 мин | определение понятию «инвентаризация», цель и задачи инвентаризации, виды инвентаризации.  Случаи обязательного проведения инвентаризации |
| 4. Подведение итогов лекции | 5мин | Обобщение темы, с указанием на основные материалы, требующие запоминания |
| 5. Задание на дом | 5мин | Конспект лекций |

**Список использованной литературы и интернет- ресурсов:**

1.Экономика и организация фармации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /(И.В. Косова и др.); под ред. И.В. Косовой. – 5-е изд., перераб. и доп.- - М.: Издательский центр «Академия», 2018.- 448с.

2.Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (в действующей редакции)

**Дополнительная литератур**

**Интернет-ресурсы и электронные учебные пособия и учебники:**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

.3.http://www.ecopharmacia.ru

**ФИО и подпись преподавателя: Ларионова С.Г.**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский медицинский колледж Святого Луки (Войно-Ясенецкого)»**

**Технологическая карта практического занятия**

**Название ПМ, раздела, МДК**: ПМ. 03 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АПТЕКИ И РУКОВОДСТВО АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПРИ ОТСУТСТВИИ СПЕЦИАЛИСТА С ВЫСШИМ ОБРАЗОВАНИЕМ

**МДК 03.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений**

**Раздел 4. Основы организации работы структурных подразделений аптеки**

**Специальность, группа**:Фармация **33.02.01 группа**

Тема занятия: **Инвентаризация товарно-материальных ценностей в аптечных организациях**

**Цели занятия:**

**Образовательная**: закрепить теоретические знания об инвентаризации товарно-материальных ценностей в аптеке.

**Развивающая:** возбудить и развить интерес к учетной деятельности аптеки, заполнению учетной документации.

**Воспитательная:** формирование у учащихся таких качеств как внимательность, аккуратность, дисциплинированность, трудолюбие, честность.

**Студент должен знать:**

***Инвентаризация товарно-материальных ценностей, понятие, задачи, виды, сроки проведения инвентаризации.***

***Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.***

***Порядок оформления документов по инвентаризации, определение результатов инвентаризации***.

**Студент должен уметь:**

- заполнять документы, соответствующие различным этапам проведения инвентаризации;

- вывести книжный остаток по соответствующему журналу, сравнить с фактическим остатком. Сделать выводы по результатам проведенной инвентаризации.

- проводить расчет естественной убыли.

**Формируемые компетенции:**

**ПК:** **ПК 1.6 - 1.8; ПК 3.1-ПК 3.5**

**ОК:** ОК1-4; ОК7; ОК8.

**Уровень освоения:** 2 репродуктивный.

**Междисциплинарные связи:** истоки, выход: отпуск лекарственных препаратов; экономика организации, правовое обеспечение профессиональной деятельности.

**Материально-техническое оснащение:** законодательные акты, справочная и информационная литература, бланки документов, ноутбук, презентация.

**Учебно-методическое оснащение:** рабочая программа, технологическая карта практического занятия и контролирующий материал.

**Этапы и хронология занятия (180 минут):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этапы занятия:** | **Время:** | **Содержание занятия:** |
| 1. Организационный момент | 5 минут | Приветствие, проверка присутствующих, проверка внешнего вида студентов, заполнение журнала |
| 1. Формулировка темы, её мотивация | 5 минут | **Инвентаризация товарно-материальных ценностей в аптечных организациях** |
| 1. Определение целей занятия | 5 минут | **Образовательная**: закрепить теоретические знания об инвентаризации товарно-материальных ценностей в аптеке.  **Развивающая:** возбудить и развить интерес к учетной деятельности аптеки, заполнению учетной документации.  **Воспитательная:** показать важность применения знаний учета материальных ценностей в практической деятельности фармацевта. |
| 1. Контроль исходного уровня знаний | 15 минут | **Фронтальный опрос**  *Понятие инвентаризации*  *Виды инвентаризации.*  *Цели инвентаризации*  *Порядок проведения инвентаризации* |
| 1. Работа над изучаемым материалом темы | 20минут | *Инвентаризация товарно-материальных ценностей, понятие, задачи, виды, сроки проведения инвентаризации.*  *Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.*  *Порядок оформления документов по инвентаризации, определение результатов инвентаризации*. |
| 1. Отработка практических манипуляций | 70 минут | Заполнение бланков инвентаризационных документов документов |
| 1. Самостоятельная работа студентов | 25 минут | Работа с нормативной документацией |
| 1. Закрепление изучаемого материала | 15 минут | **Задачи на закрепления темы.** |
| 1. Итоговый контроль по теме | 10 минут | Написание контрольной работы по данной теме. |
| 1. Подведение итогов занятия. Комментарий оценок. | 5 минут | Оценивание деятельности студентов с комментариями. |
| 1. Задание на дом | 5 минут | Учет труда и заработной платы. |

**Список использованной литературы и интернет- ресурсов:**

1.Экономика и организация фармации: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования под ред. И.В. Косовой – 5 изд.. переработанное и дополненное, - М.: Издательский центр «Академия», 2018г.-448с  
2.Приказ Министерства Здравоохранения СССР от 8 января 1988 г. N 14

«Об утверждении специализированных (внутриведомственных) форм первичного бухгалтерского учета для хозрасчетных аптечных учреждений»

3.Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (в действующей редакции)

**Интернет-ресурсы и электронные учебные пособия и учебники:**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

.3.http://www.ecopharmacia.ru

**ФИО и подпись преподавателя: Ларионова С.Г.**

**Теоретическая часть**

Актуальной проблемой развития фармацевтической организации является обеспечение сохранности хозяйственных ресурсов, их рационального и экономического использования, предотвращение непроизводственных расходов сырьевых, топливных и других материальных ценностей. А одним из наиболее важных средств контроля за сохранностью хозяйственных средств является инвентаризация, в процессе которой проверяется сохранность ценностей и сличается фактическое их наличие с данными бухгалтерского учета.

Слово "инвентаризация" относительно новое. В русском языке оно существует менее ста лет. Считается, что оно появилось в 1931 году в № 8 "Вестника АН", а глагол "инвентаризировать" - еще позже - в 1935 году. Но существительное, от которого эти слова произошли, "инвентарь" - весьма старое и датируется, как минимум, 1713 годом. Первоначально оно существовало в формах - инвентариум и инвентарий. Но победила немецкая версия - инвентарь. Слово это возникло в латинском языке, где inventar или inventarium означало "опись", теперь оно означает "совокупность предметов".

В наше время инвентаризация уже не слово, а элемент метода бухгалтерского учета. Сначала была только натуральная инвентаризация. Она позволяла выявить наличие учетных объектов, но не определить их общую ценность. Связано это было с тем, что на Древнем Востоке (Египет, Вавилон, Персия, Палестина) долго не было денег. Монета появится только в VII веке до новой эры в Древней Греции. И в те далекие времена люди поняли самое главное: и излишки, и недостачи - это большое зло, и лицо, допустившее их, должно быть нещадно наказано. Применялись самые разнообразные воспитательные меры: избиение камнями или палками, членоотсечения: отрубят, например руку, и такой человек был презираем обществом. Наконец, могли и казнить, избавляя общество от такого вида калек и необходимости их пропитания. В Древней Греции любая недостача, в отличие от практики Древнего Востока, стала рассматриваться не как моральное преступление, а только как причинение материального ущерба, который должен возмещаться не отрубленными руками, а вполне реальными деньгами. Человек, который, скажем, хотел стать управляющем в лавке (аптеке), должен был внести залог и, если в результате инвентаризации возникали убытки, то недостача автоматически возмещалась из залога. Скажем, выявлена недостача в 30 драхм, а из залога вычтут 60 драхм. В эпоху капитализма требовалось исчисления финансовых результатов, и вплоть до конца XIX века все бухгалтеры могли это делать только посредством инвентаризации. Инвентаризацию признали обычным постоянным делом.

Инвентаризация позволяет путем проверки активов, в том числе материальных ценностей, основных средств и денежных средств, выявить их наличие и фактическое состояние.

Инвентаризация - это способ проверки фактического наличия товарно-материальных ценностей и денежных средств путем подсчета, взвешивания, обмера и оценки всех остатков активов и их сопоставление с данными бухгалтерского учета.

В соответствии с ФЗ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ, для обеспечения достоверности данных о бухгалтерском учете и отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, в ходе которых проверяется и документально подтверждается их наличие, состояние и оценка.

Инвентаризация - комплекс работ по выявлению и документальному подтверждению фактического наличия имущества и финансовых обязательств;

- сопоставлению фактического наличия запасов имущества с данными бухгалтерского учета;

- документальному оформлению фактов несоответствия количества качества, ассортимента запасов соответствующим показателям;

-определению причин списания запасов и возможности использования отходов и т.д.

Инвентаризация является одним из наиболее действенных механизмов внутреннего контроля за:

- сохранностью имущества аптеки;

- полнотой и своевременностью расчетов по хозяйственным договорам;

- соблюдением требований законодательства при осуществлении и учете финансово-хозяйственной деятельности;

- своевременным выявлением ошибок в учете и внесением исправлений в данные бухгалтерского учета и отчетности.

Основными **целями инвентаризации** являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

**Задачи инвентаризации.**

Основными задачами при проведении инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, финансовых обязательств проверка сумм денежных средств в кассах и на расчетном счете, дебиторской и кредиторской задолженности;

- контроль за сохранностью материальных ценностей и денежных средств путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета и отчетности;

- выявление товарно-материальных ценностей, потерявших свое качество;

- выявление сверхнормативных запасов и неиспользуемого имущества;

- проверка соблюдения правил условий хранения товарно-материальных ценностей, денежных средств, правил содержания и эксплуатации оборудования и др. основных средств;

- проверка соблюдения правил организации материальной ответственности за материальные ценности;

- проверка реальности стоимости учтенного на балансе имущества, дебиторской и кредиторской задолженностей.

Инвентаризация является формой контроля за сохранностью ТМЦ, денежных и других средств учреждения предприятия. Инвентаризации должны осуществляться всеми предприятиями, их объединениями и хозрасчетными организациями независимо от форм собственности. Ответственность за организацию инвентаризации возлагается на руководителя предприятия.

**Виды инвентаризации в аптеке.**

В соответствии с ФЗ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ, для обеспечения достоверности данных о бухгалтерском учете и отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязанностей, в ходе которых проверяется и документально подтверждается их наличие, состояние и оценка.

Инвентаризации могут проводить сами аптечные организации в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Объектом таких инвентаризаций является имущество и финансовые обязательства аптечной организации.

Также инвентаризацию могут проводить налоговые органы во время налоговой проверки в соответствии. Объектом инвентаризаций при этом является только имущество организации.

Руководитель аптеки сам определяет порядок проведения инвентаризаций (их количество в отчетном году, даты проведения, перечень проверяемых объектов) и утверждает его одновременно с принятием учетной политики. Это будут плановые инвентаризации. Кроме плановых аптеки могут проводить внеплановые (внезапные) инвентаризации для текущего контроля сохранности запасов у материально-ответственных лиц, оперативного выявления возможных расхождений между данными бухгалтерского учета и фактическим наличием запасов и обязательств.

По степени охвата проверяемых объектов инвентаризация может быть полной (проверкой охватываются все объекты имущества и обязательств в соответствии с установленным порядком) или частичной (проверяется один или несколько видов имущества или обязательств).

Таким образом, различают следующие **виды инвентаризации**:

- плановые и внеплановые,

-полные и неполные (выборочные).

**Случаи обязательного проведения инвентаризации**

В соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете», проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- при передаче имущества государственного предприятия в аренду, его приватизации, превращении государственного предприятия в акционерное общество;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене материально ответственных лиц;

- при установлении фактов злоупотребления, хищений или порчи ценностей;

- по распоряжению судебно-следственных органов;

- в случаях пожара, стихийных бедствий;

- в аптеках с коллективной материальной ответственностью в случаях замены руководителя бригады, выбытия из коллектива более, чем половины его членов, а также по письменному требованию хотя бы одного из членов бригады;

- при передаче предприятия или его структурных подразделений в состав других предприятий или органов управления - на дату передачи;

- при получении отказа поставщика удовлетворить претензию на недогрузку отдельных товарно-материальных ценностей;

- в случае ликвидации предприятия.

Кроме обязательных аптеки могут проводить и дополнительные (инициативные) инвентаризации в соответствии со спецификой своей деятельности и необходимостью дополнительного подтверждения достоверности данных об имуществе и финансовых обязательствах.

Инвентаризация основных средств.

До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации - изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

# Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

Порядок проведения инвентаризации в аптеке

Для проведения инвентаризации приказом руководителя назначается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ, а также для проведения внеплановых и частичных инвентаризаций могут быть созданы рабочие инвентаризационные комиссии.

В состав инвентаризационных комиссий включаются представители администрации - председатель инвентаризационной комиссии, работники бухгалтерии, экономисты и другие специалисты.

Инвентаризационные комиссии несут ответственность за:

1. своевременность проведения инвентаризации;

2. соблюдение порядка проведения инвентаризации;

3. полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках проверяемого имущества или расчетов;

4. правильность указания в описи наименований и отличительных признаков товарно-материальных ценностей (лекарственная форма, объем, вес, концентрация, дозировка, количество доз в упаковке и т.д.);

5. правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризация имущества проводится по местам его нахождения и по материально-ответственным лицам.

Проверка фактического наличия имущества осуществляется при обязательном участии материально-ответственных лиц. В ходе проведения инвентаризации пересчитывается количество и определяется общая стоимость имеющихся в наличии товарно-материальных ценностей, проверяется правильность их оценки.

По результатам инвентаризации можно уточнить балансовую стоимость имущества. Инвентаризация товарно-материальных ценностей в аптеке - наиболее трудоемкий процесс (большой объем и ассортимент товара).

Любая инвентаризация начинается с издания руководителем распоряжения о проведении инвентаризации (указывается № и дата распоряжения, председатель и состав инвентаризационной комиссии с должностями и фамилиями, сроки и место проведения инвентариза¬ции, что подлежит инвентаризации), которое регистрируется в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризаций.

Председателю инвентаризационной комиссии вручается контрольный пломбир.

До начала проверки фактического наличия товарно-материальных ценностей инвентаризационная комиссия обязана провести следующие мероприятия:

1. опломбировать места хранения материальных ценностей, имеющие отдельные входы (выходы);

2. проверить исправность весо-измерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения (поверки);

3. получить отчеты материально-ответственных лиц о движении материальных ценностей и денежных средств (все приходные и расходные документы, приложенные к отчетам визируются председателем с указанием «До инвентаризации на (дата)», заверенным его подписью, что служит основанием для определения в бухгалтерии остатков материальных ценностей по учетным данным к началу инвентаризации).

Материально-ответственные лица оформляют в инвентаризационной описи подписку № 1 о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

При внезапных инвентаризациях все товарно-материальные ценности подготавливаются к проверке в присутствии инвентаризационной комиссии, а при плановых - заблаговременно. Они должны быть сгруппированы по наименованиям, формам выпуска, сериям, ценам в порядке, удобном для подсчета их количества.

Наличие материальных ценностей при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера и вносится в инвентаризационные описи.

Запрещается вносить в описи данные об остатках материальных ценностей со слов материально-ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

По материально-производственным запасам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих материальных ценностей может определяться на основании маркировки на упаковке или на основании документов поставщика, но с обязательной выборочной проверкой содержимого упаковок.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении. Не допускается беспорядочный переход от одного вида ценностей к другому. После проверки ценностей помещение их хранения опломбировывается, и инвентаризационная комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Если инвентаризация не завершена в течение одного дня, помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны (пломбир на время инвентаризации хранится у председателя инвентаризационной комиссии).

В описных листах инвентаризационной описи указывается на­именование материальных ценностей, их отличительные признаки, номера серий, единицы измерения, цены, количества.

По каждой странице описи указывается прописью количество за­писанных порядковых номеров и общее количество материальных ценностей в натуральных показателях, независимо от единицы изме­рения (шт. + уп. + г + мл + л + м).

Инвентаризационные описи могут быть заполнены ручным спосо­бом или механизированным, в двух экземплярах, а в случае передачи - в трех (для бухгалтерии и материально-ответственного лица). Ис­правление ошибок должно производиться во всех экземплярах описи путем зачеркивания неправильных записей и проставления над ними правильных. Исправления должны быть письменно оговорены и заве­рены подписями всех членов инвентаризационной комиссии и мате­риально-ответственных лиц.

В инвентаризационных описях не допускается оставлять незапол­ненные строки. В последних листах свободные строки прочеркивают­ся.

На ценности, пришедшие в негодность и выявленные во время инвентаризации, составляется отдельная инвентаризационная опись.

В конце инвентаризационной описи указывается число описных листов описи, количество порядковых номеров, количество натуральных показателей. После снятия остатков в натуральных показателях (первый этап инвентаризации) материально-ответственные лица оформ­ляют в инвентаризационной описи подписку №2, подтверждающую проверку комиссией ценностей в их присутствии, об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и приня­тии перечисленных в описи ценностей на ответственное хранение.

Товары, поступившие во время инвентаризации, принимаются ма­териально-ответственными лицами в присутствии инвентаризацион­ной комиссии и приходуются в отчете после инвентаризации. Эти то­вары заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». На приходных документах председатель инвентаризационной комиссии ставит визу «После инвентаризации» и подпись

**Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации**

Ко дню окончания снятия фактических остатков в бухгалтерии должна быть закончена обработка всех документов по приходу и рас­ходу материальных ценностей и выведены остатки на день инвентари­зации по данным учета (книжный остаток).

На втором этапе инвентаризации описи обсчитываются по указанным в них розничным ценам, и выводится сумма фактического остат­ка материальных ценностей по каждому описному листу. На основа­нии полученных данных составляется сводная опись инвентариза­ционных листов, по которой определяется общая сумма фактическо­го остатка материальных ценностей на день инвентаризации в отделе или аптеке в целом.

Результаты сопоставления фактически выявленных запасов с дан­ными учета отражаются в Акте результатов инвентаризации (форма АП-48). Скачать "Акт результатов инвентаризации" можно тут. В акте результаты инвентаризации отражаются по отделам и по учетным группам: товар, тара, денежные средства, вспомогатель­ные материалы и др.

Результаты могут быть получены в виде полного соответствия фактических и книжных остатков, недостачи или излишков

При недостаче, выявленной в производственной аптеке (в РПО), производят расчет естественной убыли.

Естественная убыль - товарные потери, обусловленные естествен­ными процессами, вызывающими изменение количества товара за счет усушки, распыления, улетучивания и т.д. (в соответствии с физи­ко-химическими свойствами).

Нормы естественной убыли - предельный размер товарных потерь, устанавливаемый нормативными документами по конкретным видам товаров.

Приказ МЗ РФ № 284 от 20.07.2001 г. утверждает нормы естест­венной убыли лекарственных средств и изделий медицинского на­значения в аптечных организациях и инструкцию по их применению.

Нормы естественной убыли включают потери лекарственных средств, используемых при аптечном изготовлении лекарств. Они ус­танавливаются в процентах к стоимости реализованных индивиду­ально изготовленных лекарств по рецептам врачей и по требованиям учреждений здравоохранения, внутриаптечной заготовки и фасовки, а также медикаментов «ангро». Расчет и списание потерь производится за межинвентаризационный период.

Нормы естественной убыли лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, устанавливаются к их израсхо­дованным количествам, и списание потерь производится также за межинвентаризационный период.

К готовым лекарственным средствам промышленного производ­ства и весовым медикаментам (в т.ч. этиловому спирту), реализован­ных в оригинальной упаковке, нормы естественной убыли не приме­няются.

Естественная убыль ценностей в пределах норм списывается по распоряжению руководителя на издержки обращения аптеки (в бюджетных аптеках — на уменьшение финансирования). Недостача сверх норм относится на виновных лиц (материально-ответственных лиц).

В случаях, когда виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании с них убытков, выявленные недостачи имущества и его порча относятся на финансовые результаты аптеки (в бюджетных - на уменьшение финансирования).

Излишки материальных ценностей приходуются и в составе вне­реализационных доходов включаются в налогооблагаемую прибыль.

Одним из важных вопросов организации учета в аптечных учреждениях является четкое определение лиц, несущих материальную ответственность за товарно-материальные ценности и денежные средства. Для каждого материально ответственного лица устанавливается перечень ценностей, за которые он отвечает, и организуется учет за движением этих ценностей.

Объектами учета в хозрасчетных аптеках являются хозяйственные средства и их составные части, расчеты с различными организациями и лицами, затраты труда и расчеты по заработной плате.

Любое поступление товаров и ценностей, а также каждый вид расходования их обязательно сопровождается оправдательным документом, который служит основанием для оформления учетных операций.

Важным условием точности учета является правильная оценка товаров и ценностей, при оприходовании и списании в расход, для чего необходимо руководствоваться утвержденными розничными и оптовыми ценами.

Лучшей организации учета товарно-материальных ценностей способствуют следующие мероприятия:

1)правильное размещение различных групп товаров и материальных ценностей по отделам аптеки с таким расчетом, чтобы можно было легко проверить их при инвентаризации;

2)использование в учете единой номенклатуры шифров на товар;

3)документальное оформление каждого поступления и отпуска товарно-материальных ценностей по каждому материально ответственному лицу;

4)применение в крупных аптеках вычислительных машин для механизации учета и отчетности.

**Практическая часть**

**Ход занятия.**

**1**.Преподаватель предлагает студентам записать тему занятия: **«**Инвентаризация товарно-материальных ценностей в аптечных организациях», озвучивает цели занятия.

**2.**Преподаватель задает вопросы, отражающие основные понятия и термины пройденного на занятии (фронтальный опрос). Студенты отвечают на поставленные вопросы, правильность ответов проверяется по презентации

**Вопросы для контроля исходного уровня знаний:**

1 Инвентаризация, основные понятия.

2. Нормативные документы, регламентирующие проведение инвентаризации

3. Цель инвентаризации.

4. Задачи инвентаризации.

5. Принципы инвентаризации.

6. Виды инвентаризации.

7. Случаи обязательного проведения инвентаризации.

8. Объекты и сроки проведения инвентаризации.

9. Этапы инвентаризации.

**Инвентаризация** — это проверка наличия [имущества](https://infourok.ru/go.html?href=https%3A%2F%2Fru.wikipedia.org%2Fwiki%2F%25D0%2598%25D0%25BC%25D1%2583%25D1%2589%25D0%25B5%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25B2%25D0%25BE_%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25B5%25D0%25B4%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25B8%25D1%258F%25D1%2582%25D0%25B8%25D1%258F) организации и состояния её [финансовых](https://infourok.ru/go.html?href=https%3A%2F%2Fru.wikipedia.org%2Fwiki%2F%25D0%25A4%25D0%25B8%25D0%25BD%25D0%25B0%25D0%25BD%25D1%2581%25D1%258B) [обязательств](https://infourok.ru/go.html?href=https%3A%2F%2Fru.wikipedia.org%2Fwiki%2F%25D0%259E%25D0%25B1%25D1%258F%25D0%25B7%25D0%25B0%25D1%2582%25D0%25B5%25D0%25BB%25D1%258C%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25B2%25D0%25BE) на определённую дату путём сличения [фактических](https://infourok.ru/go.html?href=https%3A%2F%2Fru.wikipedia.org%2Fwiki%2F%25D0%25A4%25D0%25B0%25D0%25BA%25D1%2582) данных с данными [бухгалтерского учёта](https://infourok.ru/go.html?href=https%3A%2F%2Fru.wikipedia.org%2Fwiki%2F%25D0%2591%25D1%2583%25D1%2585%25D0%25B3%25D0%25B0%25D0%25BB%25D1%2582%25D0%25B5%25D1%2580%25D1%2581%25D0%25BA%25D0%25B8%25D0%25B9_%25D1%2583%25D1%2587%25D1%2591%25D1%2582). Это основной способ [фактического контроля](https://infourok.ru/go.html?href=https%3A%2F%2Fru.wikipedia.org%2Fwiki%2F%25D0%259C%25D0%25B5%25D1%2582%25D0%25BE%25D0%25B4%25D1%258B_%25D1%2584%25D0%25B8%25D0%25BD%25D0%25B0%25D0%25BD%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25BE%25D0%25B3%25D0%25BE_%25D0%25BA%25D0%25BE%25D0%25BD%25D1%2582%25D1%2580%25D0%25BE%25D0%25BB%25D1%258F) за сохранностью имущественных ценностей и средств.

**Инвентаризация регламентируется**:

-ФЗ-402 от 6.12.2011 г «О бухгалтерском учете»,

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ

-Приказ МЗ РФ № 14 от 8.01.88 «об утверждении специализированных (внутриведомственных) форм первичного бухгалтерского учета для хозрасчетных аптечных учреждений»

-Приказ МЗ РФ№ 284 от 20.07.2001 «Об утверждении норм естественной убыли ЛС и изделий мед назначения в аптечных организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности».

Основными **целями инвентаризации** являются:

-выявление фактического наличия имущества;

-сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

-проверка полноты отражения в учете обязательств.

**Основными задачами при проведении инвентаризации являются:**

- выявление фактического наличия основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, финансовых обязательств проверка сумм денежных средств в кассах и на расчетном счете, дебиторской и кредиторской задолженности;

- контроль за сохранностью материальных ценностей и денежных средств путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета и отчетности;

-контроль за состоянием учета денежных средств и товаро-материальных ценностей;

- выявление товарно-материальных ценностей, потерявших свое качество;

- выявление сверхнормативных запасов и неиспользуемого имущества;

- проверка соблюдения правил условий хранения товарно-материальных ценностей, денежных средств, правил содержания и эксплуатации оборудования и др. основных средств;

- проверка соблюдения правил организации материальной ответственности за материальные ценности;

- проверка реальности стоимости учтенного на балансе имущества, дебиторской и кредиторской задолженностей.

**3. Самостоятельная работа студентов**

**Задание 1.**

Используя теоретические знания, подготовить приказ о проведении инвентаризации и бланк формы ИНВ-22 (Приложение 2) согласно ситуационной задаче:

Директор ООО «Ромашка» Иванов Р.П. № 16 от 05 февраля 2020 г. утвердил, что: – инвентаризация будет проводиться в аптечном пункте № 25; – сроки проведения инвентаризации: с 5 февраля 2020 г. по 7 февраля 2020 г.; – инвентаризации подлежат товаро-материальные ценности. Причина инвентаризации – плановая инвентаризация; – состав инвентаризационной комиссии: зам. директора Камертонова Надежда Дмитриевна, заведующий аптечным пунктом № 3 Кузнецов Константин Константинович и бухгалтер Баранова Вера Ивановна.

Правильность составления приказа проверить по чек-листу (Приложение3)

**Задание 2.**

1.Заполнение инвентаризационных описей.

Студенты делятся на 2 группы и заполняют описные листы по форме Приложения 4 по выданным в работу препаратам из учебной аптеки).

В описных листах инвентаризационной описи указывается наименование материальных ценностей, их отличительные признаки, номера серий, единицы измерения, цены, количества.

Особое внимание уделяется подсчету натуральных показателей. По каждой странице описи указывается прописью количество записанных порядковых номеров и общее количество материальных ценностей в натуральных показателях, независимо от единицы изме­рения (шт. + уп. + г + мл + л + м).

2. Студенты по заполненным описным листам заполняют Сводную опись инвентаризационных листов (Приложение 5) и Сводную инвентаризационную ведомость по аптеке (Приложение 6)

**Задание 3.**

Оформить сводную опись инвентаризационных листов отдела ГЛФ.

Опись-лист № 1 25500=00 Опись-лист № 2 18200=00. Опись-лист № 3 26400=00. Опись-лист № 4 38600=00. Опись-лист № 5 54100=00. Определите остаток фактический и сравните с остатком книжным. Сделайте заключение. Остаток

книжный 163000 руб.

Решение: 1. Опись-лист № 1 25500=00 2. Опись-лист № 2 18200=00 3. Опись-лист № 3 26400=00 4. Опись-лист № 4 38600=00 5. Опись-лист № 5 54100=00 ИТОГО 162 800=00 При сравнении Ок 163 000=00 и Оф наличия товаров, определенного при инвентаризации выявлена недостача в размере 200 руб. Сумма недостачи надлежит взысканию с МОЛ. Виды инвентаризаций (приказ МЗ

РФ № 229 от 17. 02. 1986 «Об утверждении инструкции о порядке проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов в объединениях, предприятиях и организациях системы МЗ » ).

**Задание 4**. Изучить приказ МЗ РФ№ 284 от 20.07.2001 «Об утверждении норм естественной убыли ЛС и изделий мед назначения в аптечных организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности». (Приложение 9)

**Задание 5**

Оформить списание Расчет естественной убыли (Приложение 7) и Акт результатов инвентаризации (Приложение 8) согласно условию задачи:

Рассчитайте размер естественной убыли лекарственных средств и определите порядок

списания недостачи, выявленной при инвентаризации, при условии:

- выявлена недостача товаров на складе при инвентаризации в сумме - 8871,56 рублей

- объем реализации по экстемпоральным рецептам

за межинвентаризационный период составила - 756990 рублей

- объем реализации по отпуску лекарственных средств в массе составила - 58331 рубль

4. Тестовый контроль знаний студентов

**Тесты По теме: Инвентаризация ТМЦ Вариант1**

1. Отпуск товаров со склада в аптеку производится

*а) по товарно-транспортной накладной*

*б) по накладной на внутреннее перемещение материалов в) по требованию-накладной*

2. Какой приказ утверждает специализированные (внутриведомственные) формы первичного бухгалтерского учета для хозрасчетных аптечных учреждений?

*а) приказ МЗ СССР N 1325 от 17.11.83 г., б) приказ МЗ СССР N 14 от 08.01.88 г.,*

*в) приказ МЗ СССР N 787 от 30.06.83 г.*

3. Оприходование товаров, поступающих в аптеку, производится:

*а) В журнале регистрации поступления товаров по группам*

*б) В журнале учета поступления товаров по отделу*

*в) В журнале регистрации счетов поставщиков г) В товарном отчете*

4. При обнаружении повреждения груза при его перевозке в аптеку транспортной организацией необходимо составить:

*а) Коммерческий акт б) Приемный акт в) Справку*

5. Прием товаров в аптеке от поставщиков производится по документам:

*а) Контракту. б) Справке о расходе. в) Счет-фактуре. г) Товарно-транспортной накладной.*

6. К приходным товарным операциям относятся:

*а) Выручка от реализации. б) Возврат денег подотчетными лицами.*

*в) Поступление товаров от поставщика.*

*г) Дооценка по лабораторно-фасовочным работам.*

*д) Поступление денег на выдачу заработной платы.*

*е) Тариф за изготовление зкстемпоральных лекарств.*

7. В системе учета универсальным учетным измерителем является

*а) денежный б) трудовой в) натуральный г) экономический д) материальный*

8. К приходным товарным операциям относятся все, кроме

*а) поступление товаров от поставщиков б) выручка от реализации*

*в) дооценки по лабораторно-фасовочным работам*

*г) перевода в товар материалов*

*д) взимания тарифа за изготовление экстемпоралных лекарств*

9. К оборотным средствам аптеки относятся все, кроме

*а) тары б) товаров в) денежных средств г) транспортных средств*

10. К распорядительным относятся следующие документы

*а) устав б) приказ в) положение г) инструкция*

11. В системе учета используются следующие учетные измерители

*а) денежные б) трудовые в) натуральные г) экономические*

12. Если при поступлении товаров в аптеку отсутствуют документы поставщика, созданная приёмная комиссия составляет

*а) приёмный акт б) претензионное письмо*

*в) карточку учёта претензий и недостач*

*г) акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приёмке товара*

*д) акт о приёмке товара, поступившего без счёта поставщика*

13. К приходным товарным операциям относится:

а*) поступление денег для выплаты заработной платы б) выручка от реализации*

*в) уценка по лабораторно-фасовочным работам г) поступление товаров от поставщика*

*д) оплата МО за бесплатный и льготный отпуск лекарств*

14. Отклонения в количестве и качестве при поступлении товаров в аптеку отражаются в: *а) приемном акте б) карточке учета претензий и недостач*

*в) акте об установленном расхождении в количестве и качестве при приемке товара*

*г) акте о приемке товара, поступившего без счета поставщика*

*д) журнале учета рецептуры*

15. Стоимость дооценки по лабораторным и фасовочным работам в конце месяца отражается в:

*а) кассовой книге б) инвентарной книге*

*в) рецептурном журнале*

*г) расходной части «товарного отчета» д) приходной части «товарного отчета»*

**Тесты По теме: Инвентаризация ТМЦ Вариант2**

1. Для контроля за своевременной реализацией в аптеке лекарственных препаратов с ограниченным сроком годности используется

*а) журнал регистрации ЛП с ограниченным сроком годности*

*б) инвентарная карточка в) стеллажная карточка*

2. Прием товаров в аптеке от поставщиков производится по документам

*а) счет б) контракт в) справка о расходе*

*г) стеллажная карточка д) товарно-транспортная накладная*

3. Первичный учет прихода товаров в аптеке осуществляется

*а) в журнале регистрации поступления товаров по группам*

*б) в кассовой книге*

*в) в товарном отчете г) в счете д) в товарно-транспортной накладной*

4. Какой приказ утверждает "Инструкцию по ведению первичного учета и отчетности в аптеках, состоящих на централизованном учете"?

*а) приказ МЗ СССР N 245 от 30.08.91 г.,*

*б) приказ МЗ СССР N 1000 от 23.10.78 г.,*

*в) приказ МЗ СССР N 1325 от 17.11.83 г.*

5. Тариф за изготовление внутриаптечной заготовки документально отражается:

*а) В рецептурном журнале*

*б) В журнале учета рецептуры*

*в) В журнале учета оптового отпуска и расчетов с покупателями*

*г) В справке о дооценке и уценке по лабораторно-фасовочным работам, реализации работ и услуг*

*д) В журнале учета лабораторно-фасовочных работ е) В Товарном отчете*

6. При поступлении товарно-материальных ценностей, доставленных в аптеку в порядке кольцевого завоза, документально отражается:

*а) В коммерческом акте б) В штампе приемки*

*в) В акте об установленном расхождении в количестве и качестве при приемке товара*

*г) В приемном акте д) В акте на списание товаров при поступлении*

7. Движение товарно-материальных ценностей состоит из

*а) Прихода. б) Расхода. в) Прибыли.*

8. Хозяйственные средства относятся к основным средствам в зависимости от:

а*) Стоимости. б) Источников приобретения. в) Сроков эксплуатации*.

9. В системе учета универсальным учетным измерителем является:

*а) денежный б) трудовой в) натуральный г) экономический д) материальный*

10. В случае расхождения фактического наличия товаров с количеством, указанным в счете, составляется документ:

а*) Справка б) Акт в) Товарно-транспортная накладная*

11. Если при поступлении товаров в аптеку отсутствуют документы поставщика, созданная приемная комиссия составляет

*а) приемный акт б) претензионное письмо в) карточку учета претензий и недостач*

*г) акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приемке товара*

*д) акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика*

*12.* Стоимость дооценки по лабораторным и фасовочным работам в конце месяца отражается в:

*а) кассовой книге б) инвентарной книге*

*в) рецептурном журнале*

*г) расходной части «товарного отчета» д) приходной части «товарного отчета»*

13. Отклонения в количестве и качестве при поступлении товаров в аптеку отражаются в следующих документах

*а) приёмный акт б) претензионное письмо*

*в) карточка учёта претензий и недостач*

*г) акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приёмке товара*

*д) акт о приёмке товара, поступившего без счёта поставщика*

14. К приходным товарным операциям относятся все, кроме

*а) поступления товаров от поставщика*

*б) выручки от реализации*

*в) дооценки по лабораторно-фасовочным работам*

*г) перевода в товар материалов*

*д) взимания тарифа за изготовление экстемпоральных лекарств*

15. Учетные документы по отражению хозяйственных операций классифицируются на

*а) первичные*

*б) внутренние*

*в) накопительные*

*г) распорядительные*

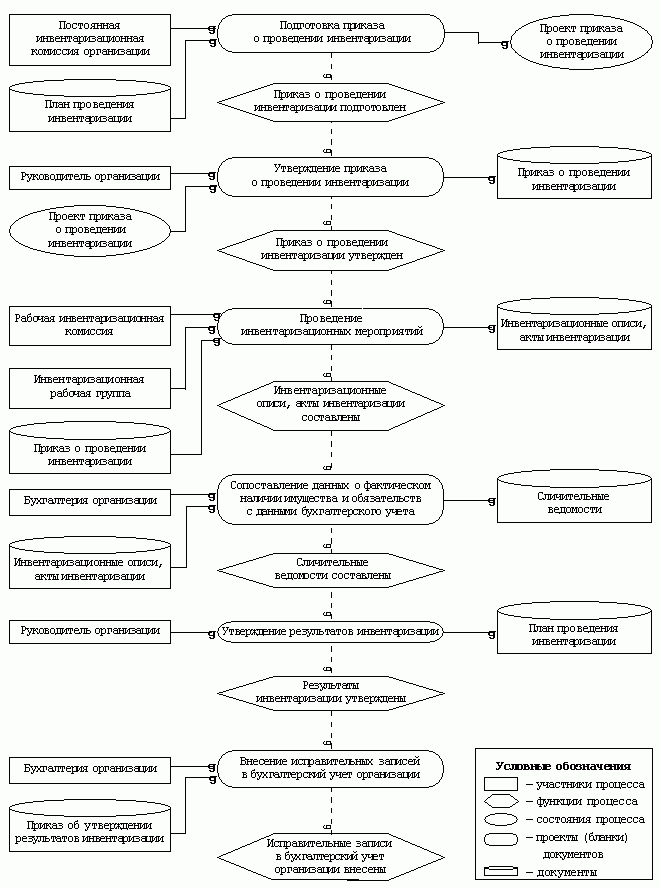
*д) сводные*

**Эталоны ответов к тестам**

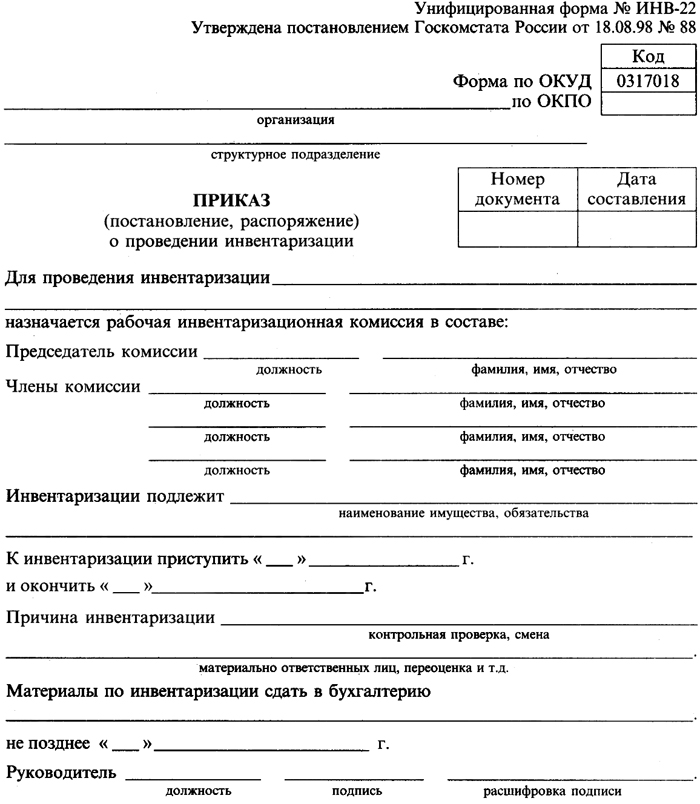
|  |  |
| --- | --- |
| **Вариант1** | **Вариант 2** |
| 1.Ответ: а  2.Ответ: б  3.Ответ: а, г  4. Ответ: а  5 Ответ: в, г  6 Ответ: в, г, е  7. Ответ: а  8. Ответ: б  *9. Ответ: г*  10. Ответ: б  11. Ответ: а, б, в  12. . Ответ: д  13.*. Ответ: г*  *14.* 14. Ответ: в  15. 15. Ответ: д | **1. а.в**  2.Ответ: а, д  3. Ответ: а, в  4 .Ответ: в  5. Ответ: г, д, е  6. Ответ: б, в  7. Ответ: а, б  8. ответ: а, в  9. Ответ: а  *10. Ответ: б*  11/ .Ответ: д  12. Ответ: д  13. Ответ: г  14. ответ б  15. . Ответ: а, в, д |

Приложение 1

**1.Алгоритм проведения инвентаризации**



Приложение 2

**2.Образец приказа о проведении инвентаризации**

Приложение 3

**Оценочный лист (чек – лист)**

**МДК.03.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений:**

**составление приказа на проведение инвентаризации**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

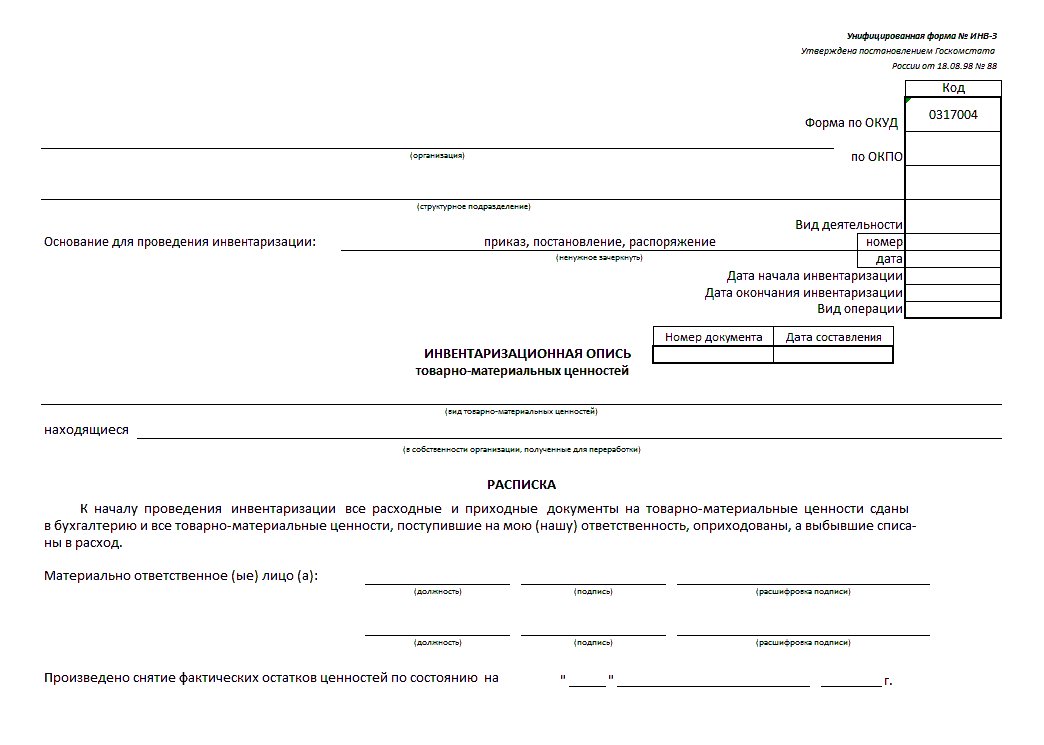
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Действие аттестуемого** | Балл | Отметка о выполнении | |
| Да | Нет |
| 1. | Перечислить виды инвентаризации:  *Плановая*  *Неплановая*  *Полная*  *частичная* | 1  1  1  1 |  |  |
|  | Уточнить, в каких случаях проводится инвентаризация  - *перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);*  ***- при смене материально ответственных лиц;***  ***- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;***  ***- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;***  *- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, при реорганизации или ликвидации организации.*  *- По просьбе одного из членов коллектива*  *- При смене свыше 50% коллектива* | 1  1  1  1  1  1  1 |  |  |
| 2. | Включить в приказ;  *Дату проведения инвентаризации*  *Место проведения инвентаризации*  *Причину проведения инвентаризации*  *Состав инвентаризационной комиссии* | 2  2  2  2 |  |  |
| 3. | Приказ утверждается руководителем организации | 2 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Кол-во баллов | Оценка |
| 20-18 | 5 (отлично) |
| 17-16 | 4 (хорошо) |
| 15-14 | 3 (удовлетворительно) |

Итого набранное количество баллов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

## Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей



ОПИСНОЙ ЛИСТ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование | Ед. изм. | Кол-во | Розничная цена | Сумма | Срок годности |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ИТОГО |  |  |

Итого по описному листу \_\_\_\_\_ Количество заполненных порядковых номеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итого по листу натуральных показателей\_\_\_\_\_\_\_\_

**Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

2

Приложение 5

Форма N АП-45

Утверждена

Приказом Министерства

здравоохранения СССР

от 8 января 1988 г. N 14

 Управление (объединение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аптека N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВОДНАЯ ОПИСЬ

инвентаризационных листов

(отдела аптеки)

на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номера  инвентаризационных описей | Число  порядковых  номеров  записей | Количество  натуральных единиц | Сумма | |
| розничная | оптовая |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |

 Бухгалтер

  Приложение 6

Форма N АП-46

Утверждена

Приказом Министерства

здравоохранения СССР

от 8 января 1988 г. N 14

 Управление (объединение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аптека N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВОДНАЯ

инвентаризационная ведомость по аптеке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер отдела | Сумма товаров | |
| по розничным ценам | по оптовым ценам |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого: |  |  |

Руководитель учреждения

 Бухгалтер

   Приложение 7

Форма N АП-47

Утверждена

Приказом Министерства

здравоохранения СССР

от 8 января 1988 г. N 14

код

┌─────┐ "УТВЕРЖДАЮ"

Управление (объединение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │ Руководитель вышестоящей

├─────┤ организации (предприятия)

Аптека N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

├─────┤ (подпись) (фамилия, и.о.)

Отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

└─────┘

код опер.

┌────────────┐

│ │

└────────────┘

РАСЧЕТ

естественной убыли товаров за период

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Материально ответственные лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии)

┌──────┬─────────────────────────────┬───────────┬────────────┬───────────┐

│ Код │ │Оборот за │ Норма │ Сумма │

│группы│ │межинвента-│естественной│начисленной│

│ │ │ризационный│ убыли │ убыли │

│ │ │период │ │ │

├──────┼─────────────────────────────┼───────────┼────────────┼───────────┤

│ │Индивидуальное приготовление │ │ │ │

│ │лекарств, внутриаптечная │ │ │ │

│ │заготовка, фасовка (за │ │ │ │

│ │исключением этилового спирта,│ │ │ │

│ │ядовитых и наркотических │ │ │ │

│ │лекарственных средств) │ │ │ │

│ │ ├───────────┼────────────┼───────────┤

│ │Отпуск медикаментов (ангро) │ │ │ │

│ │ ├───────────┼────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │

├──────┼─────────────────────────────┼───────────┼────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │

├──────┴─────────────────────────────┴───────────┴────────────┼───────────┤

│ Итого: │ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────┴───────────┘

Сумма естественной убыли по нормам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

Расчет составил бухгалтер

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

   Приложение 8

Форма N АП-48

 Утверждена

Приказом Министерства

здравоохранения СССР

от 8 января 1988 г. N 14

 Управление (объединение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аптека N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  АКТ

результатов инвентаризации

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

На основании приказа от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инвентаризационная комиссия в составе: председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвела проверку записей по учету товаров, тары, материальных ценностей и

денежных средств аптеки и сличила остатки перечисленных ценностей по

бухгалтерским данным по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. с фактическим

наличием согласно инвентаризационной описи на то же самое число. При этом

оказалось:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименова- ние | Чис-  лится  по  данным учета | Факти- ческие остат- ки по  описи | Порча | Результат | | Начисле- но есте- ствен.  убыли по описи | Списа- но  ест.  убыли | Подле- жит  взыс-  кать с винов- ного | Оприхо- довано  (излиш- ки) |
| недо- стача | из-  лишки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| I. Товары  по рознич- ным ценам |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Отдел |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Отдел |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Отдел |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Отдел |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Отдел |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по  аптеке |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| По оптовым ценам по  аптеке) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. Тара |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III.  Вспомогат. материалы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV. Мало-  ценный  инвентарь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| V. Касса |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VI. Основ- ные  средства |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Оборотная сторона формы N АП-48

Заключение инвентаризационной комиссии

Инвентаризационная комиссия считает возможным:

1. Естественную убыль в пределах норм на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

списать за счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Недостачу товаров на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. отнести за счет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Недостачу товаров на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. отнести за счет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Излишки в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. оприходовать.

Председатель инвентаризационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, и.о.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, и.о.)

Решение руководителя предприятия (вышестоящей организации)

Акт утвердить. Естественную убыль в пределах норм на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп. списать за счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Недостачу товаров на сумму \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. отнести за счет виновных.

Недостачу товаров на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. списать за счет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Излишки товаров в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп. оприходовать.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. Руководитель