

**С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ  
ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА  
УНИВЕРСИТЕТІ**



**КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА**

**ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
МОДУЛЬ ФАРМАЦЕВТ - МЕНЕДЖЕР**

---

**Дисциплина: Управление и экономика  
фармации**

**Тема 12: ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ДЕНЕЖНЫХ  
СРЕДСТВ, РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ**

**К.фарм.н., профессор Шобабаева А.Р.,  
визитинг-профессор НФаУ, доцент Хищенко С.В.**

# ЦЕЛЬ

Ознакомление студентов с порядком проведения инвентаризации и документальным ее оформлением.

# ПЛАН

1. Порядок проведения инвентаризации
2. Документальное оформление инвентаризации



**ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ** – это прием, используемый для выявления фактического состояния имущества и финансовых обязательств организации и его сопоставление с данными бухгалтерского учета.

**Количество инвентаризаций** в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем фармацевтической организации самостоятельно (кроме случаев, требующих обязательного проведения инвентаризации).

В число подготовительных мероприятий при проведении инвентаризации, помимо формирования состава комиссии, включают: издание Приказа «О проведении инвентаризации»; определение сроков проведения инвентаризации и видов проверяемого имущества; разработку внутренних инструкций – памяток. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записывают в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в 2-х экземплярах.

Проверка фактического наличия имущества производится при **обязательном** участии материально ответственных лиц.



Составляемые комиссией **инвентаризационные описи** могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

**Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов**, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

**На каждой странице описи указывают** прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанного на данной странице, независимо от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

**На последней странице описи** должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает **полноту** и **точность** внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, *правильность* и *своевременность* оформления материалов инвентаризации.

**Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.**

В конце ее материально ответственные лица **дают расписку**, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляют отдельные описи.



**Товарно-материальные ценности, поступающие во время инвентаризации,** принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации».

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

Проверка фактического наличия имущества производится при **обязательном** участии материально ответственных лиц.



Результаты инвентаризации оформляются в **«Актах инвентаризации ...»** по отдельным видам имущества и финансовых обязательств, а также **«Сличительных ведомостях результатов инвентаризации ...»**.

По окончании инвентаризации возможны контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационной комиссии и материально ответственных лиц обязательно до открытия фармацевтической организации или отдела. Для облегчения подсчета итогов инвентаризации фармацевтическая торговая организация может составлять **«Сводные инвентаризационные описи»** по отделам и по предприятию целом.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регистрируются в соответствии с **«Законом о бухгалтерском учете и отчетности в РК»** в следующем порядке:

- **Основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество**, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию;
- **Убыль ценностей в пределах норм**, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя организации соответственно на издержки производства и обращения или на уменьшение финансирования (фондов) у бюджетной организации. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостатков;
- **Недостачи** материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц.

**Результаты** инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

**Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются** в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией.

## КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Инвентаризация – это ...
2. Подготовительные мероприятия при проведении инвентаризации.
3. Порядок определения фактического наличия имущества при инвентаризации.
4. Обязанности инвентаризационной комиссии.
5. Порядок оформления инвентаризационных описей.
6. Документальное оформление товарно-материальных ценностей, поступивших во время инвентаризации.

# ЛИТЕРАТУРА:

1. Шопабаева А.Р., А.С. Немченко, С.В. Хименко. Система учета и отчетности в аптечных организации Республики Казахстан.-Алматы, 2014.
2. Трудовой кодекс Республики Казахстан от 15 мая 2007 года № 251-III. – Астана-Акорда.
3. Багирова В.Л. Управление и экономика фармации. – Москва: Медицина, 2004. – 720 с.
4. Косова И.В. Управление и экономика фармации: Фармацевтическая деятельность. Организация и регулирование. Учебник для студентов учреждений высшего профессионального образования.- Издательство: [Академия \(Academia\)](#).-2011-384с.
5. Управление и экономика фармации. Экономика аптечных организаций: Учебник для студ. учрежд. высш. проф. образования / В.В. Дорофеева, Е.Е. Лоскутова, И.В. Косова, Под ред. В.В. Дорофеева. - 3-е изд., стер. - (Высшее профессиональное образование, Медицина.- 2010
6. Законодательные и нормативные акты в сфере обращения лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники. Республики Казахстан.
7. ТРУДОВОЙ КОДЕКС РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.02.2013 г.)
8. Закон РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» Ст.15.1

## Дополнительная:

1. Котлер Ф. Основы маркетинга. – Москва: Прогресс, 1997.
2. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – Москва: Дело, 2001.

### 3. На казахском языке

Арыстанов Ж.М. Фармацияның ұйымдастыруы – Шымкент - 2003, 125 бет

Арыстанов Ж.М. Фармация саласындағы менеджмент негіздері - 2008, 179 бет

**ВЕСЬ МИР В РУКАХ МЕНЕДЖЕРА !**



**БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ**