

**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 11: ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ТОВАРНО-
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

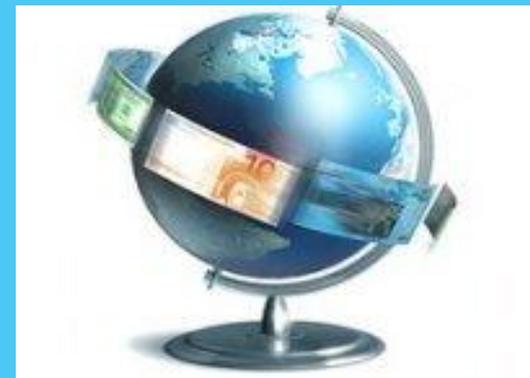
**К.фарм.н., профессор Шопабаева А.Р.,
Алматы, 2016**

ЦЕЛЬ

Ознакомление студентов с порядком проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

ПЛАН

1. Задачи инвентаризации.
2. Общие правила проведения инвентаризации.



Инвентаризация – это периодическая проверка фактического наличия и состояния материальных ценностей, а также денежных средств и расчетов. Сопоставление результатов инвентаризации с данными учета и отчетности, установление правильности использования ценностей и их сохранность.



ЗАДАЧИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. Выявление **фактического наличия** основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также объемов незавершенного производства;
2. Обеспечение **контроля за сохранностью** ценностей и денежных средств путем сопоставления фактического наличия их с данными бухгалтерского учета;
3. **Выявление товаров** с истекшими сроками годности, малоходовых, неполноценных и не имеющих спроса, а также ценностей, не используемых в аптечной сети.
4. **Проверка соблюдения правил и условий хранения** материальных ценностей и денежных средств, а также правил эксплуатации оборудования.
5. **Проверка реальности сумм**, учтенных на балансе товарно-материальных ценностей и денежных средств, издержек, торговых наложений на остаток товаров, дебиторской и кредиторской задолженности и других статей баланса.
6. **Выявление сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей** с целью последующей реализации.



Учет всех операций производящихся в аптеке

- ❖ Реализация товаров и услуг
- ❖ Поступление денежных средств от покупателей
- ❖ Перемещение денежных средств между кассами магазина
- ❖ Работа с эквайринговыми системами и с банковскими кредитами
- ❖ Оформление чеков продажи
- ❖ Оформление сводного отчета по контрольно-кассовой машине



ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ПРОВОДИТСЯ В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ В СЛЕДУЮЩИХ СЛУЧАЯХ:

1. **В сроки, установленные в соответствии с положением о бухгалтерских отчетах и балансе;**
2. **При смене материально ответственных лиц** – на день приемки-передачи дел;
3. **При установлении фактов краж, хищений или злоупотреблений, а также порче ценностей** – немедленно после установления таких фактов;
4. **После пожара или стихийных бедствий** – немедленно после пожара или бедствия;
5. **При переоценке товарно-материальных ценностей и основных средств.** Если переоценке подлежит менее 1/3 всех товарно-материальных ценностей (в денежном выражении), то у материально ответственного лица или бригады допускается проведение только тех ценностей, которые подвергаются переоценке.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ПРОВОДИТСЯ В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ В СЛЕДУЮЩИХ СЛУЧАЯХ:



ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. Для проведения инвентаризации имущества и обязательств организации **создается инвентаризационная комиссия**, состав которой утверждается руководителем организации.
2. В **состав инвентаризационной комиссии** рекомендуется включать представителей администрации, работников бухгалтерской службы, службы внутреннего контроля и других специалистов, при необходимости – представителей службы внешнего аудита.
3. Для **полной и точной проверки фактического наличия имущества инвентаризационная комиссия должна быть обеспечена** рабочей силой, технически исправными весовыми, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой и т.п.



4. После утверждения приказа о назначении председателю инвентаризационной комиссии **выдается письменное распоряжение за подписью руководителя**, в котором кроме состава комиссии указываются: номер и дата приказа, объект, подлежащий инвентаризации, сроки начала и окончания работы.

5. До проведения инвентаризации членам инвентаризационной комиссии **рекомендуется подробно ознакомиться**: с материалами последней инвентаризации, проведенной по данным объектам; с мерами, принятыми по результатам последней инвентаризации.



6. Прежде чем приступить к проверке фактического наличия имущества, **инвентаризационной комиссии необходимо:**
опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;
проверить исправность весоизмерительных приборов;
получить последние на момент инвентаризации реестры приходных и расходных документов или отчеты о движении имущества, подлежащего инвентаризации.

7. **Материально ответственные лица представляют расписки** о том, что к началу инвентаризации все имущество, поступившее на ответственное хранение, оприходовано, а выбывшее списано в расход, и все расходные и приходные документы на имущество, находящееся у них в подотчете, сданы в бухгалтерию.

8. Инвентаризацию имущества **рекомендуется производить по местонахождению имущества.**

9. **Проверка фактических остатков производится** при обязательном участии материально ответственного лица, но материально ответственное лицо не может являться членом инвентаризационной комиссии на своем участке.

10. **При проверке фактического наличия имущества** в случае смены материально ответственного лица в инвентаризационных описях лицо, принявшее это имущество, расписывается в его получении, а сдавшее – в его сдаче.

11. **Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней,** то помещение, где хранится инвентаризируемое имущество, ежедневно опечатывается в присутствии членов комиссии и материально ответственного лица.







КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Дать определение понятия инвентаризации.
2. Задачи инвентаризации.
3. Общие правила проведения инвентаризации.
4. Инвентаризация проводится в обязательном порядке в случаях



ЛИТЕРАТУРА:

1. Шопабаева А.Р., А.С. Немченко, С.В. Хищенко. 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