

*Тауарлар түсімін есептеу.
Түскен тауарлардың
қабылдануын құжаттық
рәсімдеу*

Орындаған: Жамбыл С.Ж.

Тобы: 402 а фк

Қабылдаған: Серікбаева Ж.



Жоспар

- ***Кіріспе***
- ***Негізгі бөлім***
 - *Тауарлар түсімін есептеу.*
 - *Түскен тауарлардың қабылдануын құжаттық рәсімдеу*
- ***Қорытынды***
- ***Пайдаланылған әдебиеттер***



Тауарларды қабылдаған кезде
ГОСТ-лармен техникалық
жағдайларына (ТУ) қарай
сәйкес қабылдау керек.
Кабинетінің қаулысына сәйкес
(претензия) егерде мін
болатын болса отандық
тауарларға үш күнге шетелдік
тауарлар жеті күнге дейін мін
(претензия) акт.



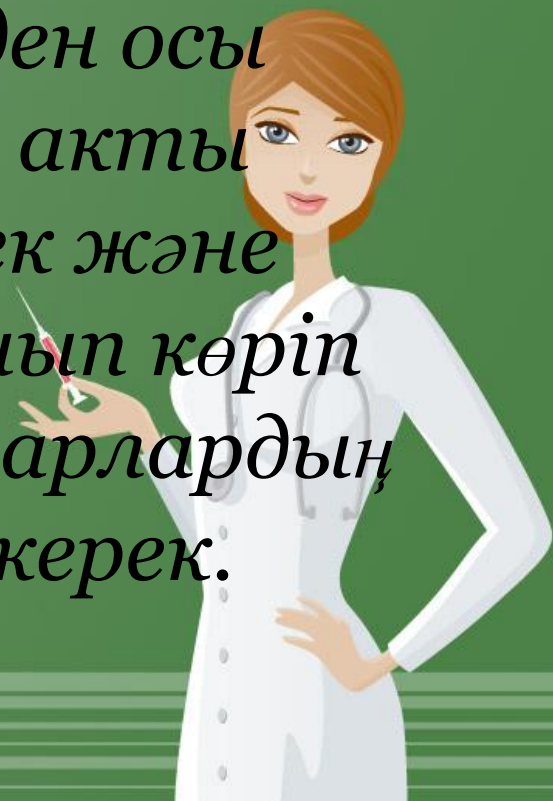
Базалардан (қоймалардан) және орталық дәріханалардан тауарды салмағына, орын сандарына қарай сәйкес қабылдап, ол туралы счетқа (накладнойға) жазып қояды. Бұл тауарларды қабылдау өкілетті дәріхана меңгерушісі маңайындағы қызметтер арқылы болады. Қызметкер қай уақытта қабылдағанын жазып қояды.



*Егерде қабылдаған тауарлардың
санымен сапасы поставщиктер
құжаттарда көрсетілгенмен
сәйкес келмесе дәріхана
меңгерушісі комиссия құрып N 2
– АП формалы акт
жасалынады.*



Егерде темір жол станциясы, аэропорт немесе су кристалдарында қабылдағанда тауар жетіспеушіліктері болса, тауарлар бұзылса (су тисе, сынса, мыжылса) қабылдаушы сол мекемеден осы жайында коммерциялық акты жасауын талап ету керек және оларды міндетті түрде ашып көріп жетіспейтін, бұзылған тауарлардың бәрін акты да көрсетуі керек.



Тауарлар қойма автокөліктері арқылы әкелінген (орталық дәріханалардан қоймалардан) накладнойлар 3 дана етіп жасалынады. Оның 1 данасы дәріханада қалады, ал 2 данасын шофер арқылы қойманың бухгалтериясына жібереді.



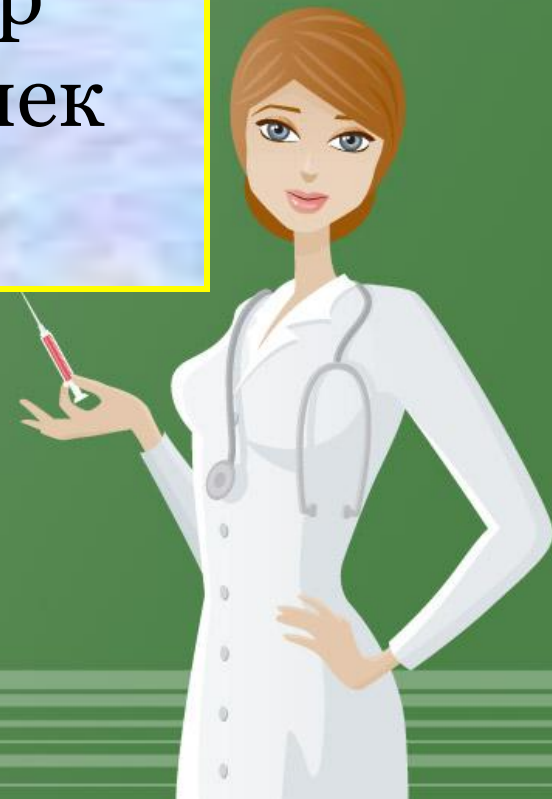
Барлық дәріханаға түскен тауарлар “Түскен тауарларды тобына қарай” тіркеу кітапшасына (форма N 5 – АП) тіркеліп айдың соңында оларды бөлшек сауда және көтерме сауда бағалары бойынша есептейді.



Дәріхана мейгерушісі немесе материалды жауапкершелігі бар қызметкер түскен тауарларды регистрде (ведомоста) есепке алып отырады. Ол сонымен қатар тауарлық есеп беру болып саналады (фN25 АП). Бұл есеп беру 2 дана болып жасалынады.



Есеп берудің кіріс бөліміне
жазылатын құжаттардың негізі
ретінде поставщиктерден дәріхана
түскен қабылданған тауарлардың
шоттары мен графалары әр
шотпен накладнойларға бөлек
толтырылады.



Айдың соңына арнайы счет бойынша дәріханада айналым ведомосты (форма N АП – 23) толтырылады. Бұл ведомосты сатып алу үшін аты-жөні, айдың басында қалған қарызы, бір айға жіберген тауардың құны және айдың соңына қалған қалдықтар жазылады. Осы ведомосқа қарап қанша қарыз екенін білуге болады.



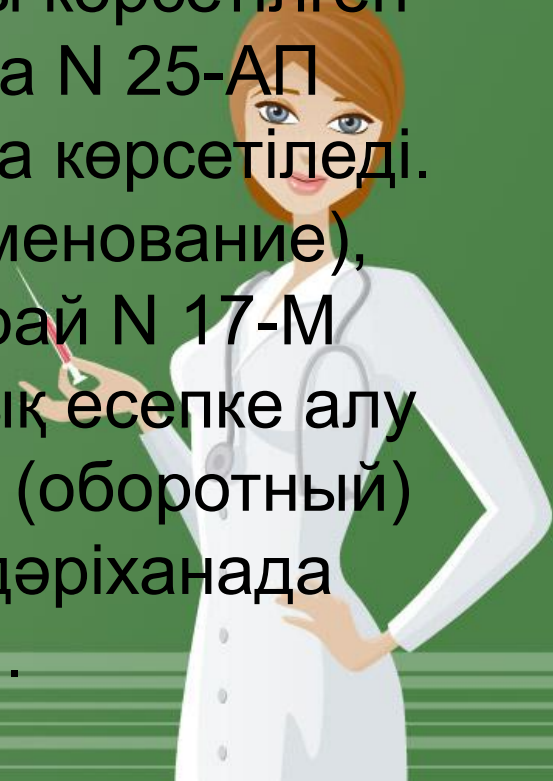
Негізгі заттарды екі
себептермен есептеп шығаруға
болады:

- 1) әбден тозығы жеткен кезде;
- 2) жоғары мекеменің бұйрығы
(распоряжению) бойынша бір
мекемеден екінші мекемеге
заттарды берген кезде, яғни бір
мекеменің балансына берген
жағдайда.



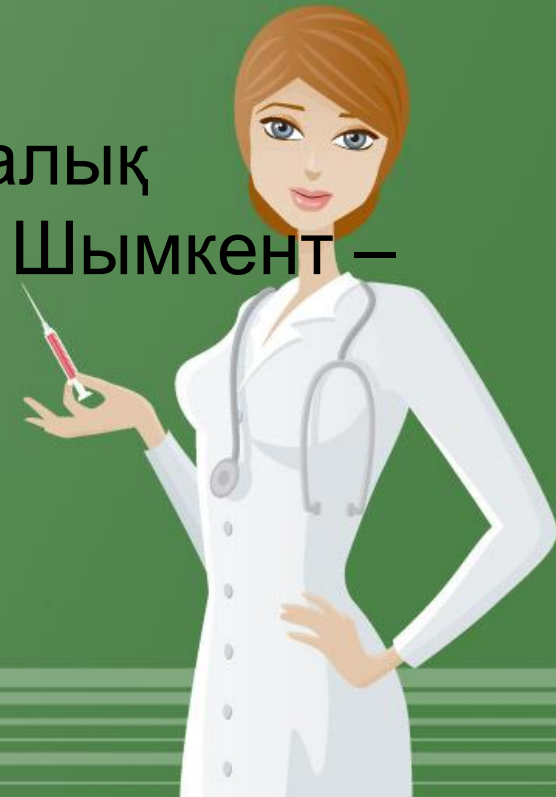
Қорытынды

- Сапасы нашар немесе бұзылған дәрілік шөптрелді жоғарғы мекемелердің рұқсаты бойынша есептен шығарып, жойып тастау керек. Басқа да құнды заттарға жататындар: отын (ағаш, көмір, жанар май), құрылыс материалдары, қосымша бөлшектер (запчасти) және т.б. осы көрсетілген заттардың қозғалысы дәріханада N 25-АП формасында есеп беру журналында көрсетіледі. Осы құнды заттар аттарына (наименование), сандарына және бағаларына қарай N 17-М формалы материалдарды қоймалық есепке алу карточкасы және N 20-М формалы (оборотный) обороттық ведомостар арқылы дәріханада есепке алынып тұрады.



Пайдаланылған әдебиеттер

- Арыстанов Ж.М. Фармацияның ұйымдастырылуы – Шымкент – 2003, 125 бет.
- Арыстанов Ж.М. Фармация саласындағы менеджмент негіздері – Шымкент – 2008 – 179 бет.
- 3. Арыстанов Ж.М. Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру негіздері – Шымкент – 2012, 250бет.
- www.google.kz
- www.yandex.ru



**НАЗАР
АУДАРҒАНДАРЫҢЫЗҒА
РАХМЕТ!!!**

