

Государственный медицинский университет г.

Семей

Кафедра: Общественное здравоохранение

Дисциплина: Основы фармацевтической
логистики

СРС на тему:

«Учет движения товаров и материальных ценностей»

Группа: 401 фармация

Выполнил: Муратбеков А.Н.

Проверила: Хисметова З.А.

Семей,

2017г.

План:

- Введение
- Первичные документы
- Заключение

Документооборот на любом предприятии строится в соответствии с требованиями статьи 7 Закона «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности». Согласно этого документа «бухгалтерская документация включает в себя первичные документы, регистры бухгалтерского учета, финансовую отчетность и учетную политику».

Бухгалтерские записи должны производиться на основании первичных документов.

Первичные документы — документы, которые фиксируют факт совершения операции или события. Первичный документ на электронном носителе имеет силу первичного документа, оформленного на бумажном носителе.

Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции или события непосредственно после их окончания».

Согласно статьи 7 Закона «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» «Первичные документы, как на бумажных, так и электронных носителях, формы которых или требования к которым не утверждены уполномочены органом и (или) Национальным Банком Республики Казахстан, разрабатываются предпринимателями и организациями самостоятельно и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа (формы);
- дату составления;
- наименование организации или фамилию и инициалы предпринимателя, от имени которых составлен документ;
- содержание операции или события;
- единицы измерения операции или события (в количественном и стоимостном выражении);
- наименование должностей, фамилии, инициалы подписи лиц, ответственных за совершение операции (подтверждение события) и правильность ее оформления.
- могут быть включены дополнительные реквизиты

В соответствии с принятым законодательством в Республике Казахстан для организаций, независимо от форм собственности, принят единый расчетный документ «счет-фактура» установленного Департаментом налогов образца, независимо от цели приобретения

СХЕМА 0.3.1

Согласовано: Министр финансов Республики Казахстан
М. Есенбаев 31 июля 2000 г. Председатель

Приложение 1 к приказу
Министра государственных доходов
Республики Казахстан
от 14 июля 2000г. №712

Агентства
Республики Казахстан по статистике _____ АСмаклов 10

Счет-фактура № UPBS023746 от 27.02.08

Поставщик: Товарищество с ограниченной ответственностью «ВВВ» (2)
 РИН и адрес поставщика: 600700188265 ул. Мұратбаева 134 (2а)
 Свидетельство по НДС: Серия 60305 № 0031153 от 0502-02

Расчетный счет поставщика: Товарищество с ограниченной ответственностью «ВВВ» р/с 082467158 в АЛМАТИНСКИ И ОБЛ.Ф.ПН#1399 (2б)
 Договор (контракт) на поставку товаров (работ, услуг): Счет на канцелярские товары (3)
 Условия оплаты по договору (контракту): Нарезный расчет (4)
 Пункт назначения поставляемых товаров (работ, услуг): _____

государство, регион, область, город, район

Поставка товаров (работ, услуг) осуществляется по доверенности от 11.01.2009 0.00.00 через нап. (5)
 Способ отправления: Самовывоз (6)
 Товарно-транспортная накладная: Реализация товаров и услуг UP53025169 от 27.02.2008 17.15.07 (7)
 Грузоотправитель: 600700188265 Товарищество с ограниченной ответственностью «ВВВ», 050026, Алматы, ул. Мұратбаева 134 (8)
 (РИН, наименование и адрес)
 Грузополучатель: 600910009484 Товарищество с ограниченной ответственностью «ААА» (9)
 (РИН, наименование и адрес)

Покупатель: Товарищество с ограниченной ответственностью «ААА» (10)
 (РИН, наименование и адрес)
 РИН и адрес покупателя: 600910009484 г. Алматы, пр. Достык, кв. 4 (10а)
 Расчетный счет покупателя: — (10б)

№ п/п	Наименование товаров (работ, услуг)	ЕД изм.	Кол-во (объем)	Цена (КДТ)	Стоимость товаров (работ, услуг) без НДС	НДС		Величина стоимости реализации	Аванс	
						Ставка	Сумма		Ставка	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Букары для принтера	шт.	10.00	600.0	6000.0	12%	720.0	6720.0		
Всего по счету:										

Руководитель организации: _____ М.П. _____ Уполномоченное Лицо Поставщика на подписание счет фактур
 (Ф.И.О., подпись) (должность)

Главный бухгалтер организации _____ Спец. по подписке
 (Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

Примечание: Без печати недействительно. Оригинал (первый экземпляр) - покупателю. Копия (второй экземпляр) - поставщику.

При приобретении товарно-материальных запасов на рынке у продавца, работающему по разовому талону или у индивидуального предпринимателя составляется «закупочный акт». В акте должны указываться сведения о форме предпринимательской деятельности (патент, свидетельство), РНН, так как в случае отсутствия данных сведений юридическое лицо, выплачивающее доход, обязано удерживать индивидуальный подоходный налог у источника выплаты, согласно ст. 158 Налогового Кодекса Республики Казахстан по ставке 10%

УТВЕРЖДАЮ
в сумме 28000.00
Руководитель
предприятия _____
Синицын

ЗАКУПОЧНЫЙ АКТ № 5
17 июля 2008 г.

Место: на промышленном складе «44»
Самыковой Нонной Сауловной
Индивидуальный предприниматель
Адрес: г. Алматы, пр. Достык 105, кв. 55

куплены следующие сельскохозяйственные продукты:

Наименование продукта	Единица измерения	Сорт	Количество	Цена	Сумма
Картофель	кг	1	400	50.00	20000.00
Капуста свежая	кг		200	40.00	8000.00
Итого					28000.00

Сумма (прописью) Двадцать восемь тысяч восемь тысяч 00 тенге
Денег получено _____
№ патента, свидетельства, печать или штамп администрации рынка _____
Денег уплачено _____

Для того чтобы закупочный акт был правильно оформлен и имел статус финансового документа, подтверждающий факт покупки товарно-материальных запасов, в нем необходимо указывать:

- наименование рынка (печать или штамп администрации рынка),
- номер квитанции об уплате физическим лицом — продавцом сбора за право реализации товаров на рынке или номер патента,
- свидетельства, сертификат соответствия, либо удостоверение о качестве, удостоверяющее их соответствие стандартам или другой установленной нормативной документации,
- справку о прохождении товаров ветеринарно-санитарной экспертизы в лабораториях рынка.

При отсутствии документов, подтверждающих приобретение товаров, составляется акт на оприходование и сумма поступивших ценностей облагается налогом на добавленную стоимость в общеустановленном порядке.

Оформление первичных документов не зависит от целей приобретения запасов. Поступление запасов в организацию осуществляется на основании выписанного поставщиком счета-фактуры.

При полном соответствии количества фактически поступивших ценностей документам поставщика материально-ответственное лицо выписывает «Приходный ордер» (форма 3-3). Кроме этого применяется приходный ордер для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки. В день поступления запасов на склад материально ответственное лицо составляет приходный ордер в одном экземпляре.

Приложение 8
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 21 июня 2007 года № 216

Форма 3-3

ОКПО 389437660851
РПН 600300555040

Коды

Организация (индивидуальный предприниматель) ТОО «ААА»
Склад №1

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления	Код вида операции	Склад	Поставщик		Корреспондирующий счет	Номер сопроводительного документа	Номер платежного документа
				наименование	код			
1	5.01.2009 г.	02	01			1311	Счет-фактура № 820	ПП №15

Запасы		Единица измерения		По документу		Принято		Цена	Сумма, в тенге	Номер паспорта	Порядковый номер записи по складской картотеке
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	количество	масса	количество	масса				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Сталь листовая легированная	01025	т	тонн		100		100	18900	1890000	236541	2
Итого							х	х	1890000		

Принял Иванова Ирина Михайловна Подпись _____
Сдал Кабдыров К.В. Подпись _____

В случае централизованной доставки автотранспортом со склада, поставщик выписывает товарно-транспортную накладную в 4-х экземплярах:

- покупателю — для оприходования материалов вместо приходного ордера;
- поставщику — для списания ценностей;
- для начисления заработной платы водителям автотранспорта;
- для предъявления в банк на оплату.

При приемке товарно-материальных запасов доставленных транспортом поставщика, могут быть

- выявлены отклонения в их количестве и качестве с данными сопроводительных документов поставщика;
- могут быть приняты запасы, поступивших без документов.

В этом случае составляется «**Акт приемки запасов**» (форма 3-4). Акт составляется в 2-х экземплярах приемной комиссией с обязательным участием материально-ответственного лица и представителя поставщика или представителя незаинтересованной организации.

Приложение 9
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 21 июня 2007 года № 216

Форма 3-4

ОКПО
РНН

Коды
389437660851
600300555040

Организация (индивидуальный предприниматель) _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)
Оспанов К.В.

Подпись

ФИО

« »

20 года

Номер документа	Дата составления
15	20.06.2009г.

АКТ О ПРИЕМКЕ ЗАПАСОВ

Место составления акта ТОО «ААА»
Начало приемки 10 часов 00 минут Окончание приемки 11 часов 00 минут Принят и осмотрен груз, прибывший по счету № 324 от 10 июня 2009 года
Удостоверение о качестве (сертификат) № 344521 со станции Алматы 1 По сопроводительному транспортному документу № 32 от 10 июня 2009 года в вагонах №1425
Отправитель ТОО «ВВВ» Получатель ТОО «ААА» г. Алматы, ул. Рыскулова, 199

Поставщик ТОО «ВВВ» г. Тараз, Абая, 117 Наименование и адрес ТОО «ААА» г. Алматы, ул. Рыскулова, 199
Дата отправки продукции со станции (пристань, порт) или со склада отправителя _____ Наименование и адрес _____
По сопроводительным транспортным документам значилось _____ Договор № 16 от «10» июня 2009 года на поставку продукции

Знак, марка, пломба	Количество	Вид упаковки	Наименование готовой продукции товара (груза) или номера контейнеров	Масса груза		Особые отметки отправителя по накладной
				отправитель	дороги, пристани	
1	2	3	4	5	6	7
	100			ТОО «ВВВ»	ж/д транспорт	

Прибытия на станцию (пристань, порт) назначения	Дата и время		Вскрытия вагона и других транспортных средств	Доставки на склад получателя
	Выдачи груза органом транспорта			
1	2		3	4

Условия хранения продукции на складе получателя _____

Состояние тары и упаковки в момент осмотра продукции _____

Количество недостающей продукции определено _____

взвешивание, счетом мест, обмером и тому подобное

Другие данные _____

После приемки запасов акты с приложением документов (товарно-транспортных накладных и т.д.) передают: один экземпляр в бухгалтерию организации (индивидуального предпринимателя) для учета движения запасов, другой — отделу снабжения или бухгалтерии для направления претензионного письма поставщику. Графа «Номер паспорта» заполняется только в случаях обнаружения расхождений при оформлении операций по поступлению запасов, содержащих драгоценные металлы и камни.

Для учета движения запасов внутри организации, их отпуска хозяйствам своего предприятия, расположенным за пределами его территории применяется «**Накладная на внутреннее перемещение материалов**» (форма 3-6). Кроме этого накладная составляется со склада на склад или при сдаче цехами на склад неиспользованных сэкономленных материалов, или ценных отходов производства, отходов от брака продукции. Материально- ответственные лица, сдающие материалы, выписывают накладные в двух экземплярах: один цеху — для списания материалов, другой — складу, для оприходования.

Расходные документы отражают отпуск материалов на производственные нужды, содержание зданий, ремонтные работы, реализацию на сторону излишних, неиспользуемых в хозяйственной деятельности предприятия материалов. К ним относятся: лимитно-заборные карты, накладные на внутреннее перемещение материалов.

Лимитно-заборная карта должна выписываться отделом маркетинга на одну или несколько позиций (видов материалов), относящихся к определенному ходу производственных затрат. Расчет потребностей необходимого объема и вида материальных запасов для производства должен осуществлять планово-производственный отдел. Лимит расходования и отпуска материалов при этом сокращается на количество ценностей данного вида, оставшихся в производствах на начало месяца. Выписываются карты в двух экземплярах: один — цеху, другой — складу. При отпуске ценностей со склада кладовщик расписывается в лимитно — заборной карте цеха, а представитель получателя в лимитно- заборной карте склада.

Заключение

Своевременное и четкое оформление операций движения материальных ценностей с соответствующими первичными документами имеет важное значение для обеспечения их сохранности и выявления их внутренних резервов и снижения материальных затрат. Состав оборотных средств, в значительный удельный вес занимают материальные ценности, поступившие со стороны: горючее, запасные части, остаток которых на складах строго нормируется.

