

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА КЛІНІЧНОЇ ФАРМАЦІЇ, ФАРМАКОТЕРАПІЇ
ТА УПРАВЛІННЯ І ЕКОНОМІКИ ФАРМАЦІЇ
ФАКУЛЬТЕТУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ

УПРАВЛІННЯ І ЕКОНОМІКА ФАРМАЦІЇ

ПРАКТИКУМ

для самостійної роботи зі спеціалізації
провізорів-спеціалістів за фахом:
«ОРГАНІЗАЦІЯ І УПРАВЛІННЯ ФАРМАЦІЄЮ»

**АНАЛІЗ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ АПТЕК**

Запоріжжя
2019

УДК 615.12:339.13 (075.8)

Б 94

*Практикум розглянуто і затверджено на засіданні центральної методичної ради
Запорізького державного медичного університету
(протокол № 5 від «23» __травня__ 2019 р.).
та рекомендований для виконання самостійної роботи зі спеціалізації
провізорів-спеціалістів за фахом «Організація управління фармацією»
з дисципліни «Управління і економіка фармації»*

Рецензенти: **Книш Є. Г.** завідувач кафедри управління і економіки фармації, медичного та фармацевтичного права, доктор фармацевтичних наук., професор

Рижов О.А., завідувач кафедри медичної та фармацевтичної інформатики і новітніх технологій, доктор фармацевтичних наук, професор

Автор:

професор кафедри клінічної фармації, фармакотерапії та УЕФ,
д. фарм.н., проф. **Бушуєва І. В.**

Б94 Бушуєва І. В. АНАЛІЗ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АПТЕК. ПРАКТИКУМ для самостійної роботи зі спеціалізації провізорів-спеціалістів за фахом «ОРГАНІЗАЦІЯ І УПРАВЛІННЯ ФАРМАЦІЄЮ» / І. В. Бушуєва.-Запоріжжя: ЗДМУ, 2019. – 94 с.

Практикум призначений для виконання самостійної роботи зі спеціалізації провізорів-спеціалістів за спеціальністю «Організація управління фармацією» з дисципліни «Управління і економіка фармації»

© І. В. Бушуєва

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА КЛІНІЧНОЇ ФАРМАЦІЇ, ФАРМАКОТЕРАПІЇ
ТА УПРАВЛІННЯ І ЕКОНОМІКИ ФАРМАЦІЇ
ФАКУЛЬТЕТУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ

ПРАКТИЧНА РОБОТА

(Ф.І.О.) слухача курсів спеціалізації

№ групи _____

Період навчання:

**Запоріжжя
2019**

ЗМІСТ

1.	ПЕРЕДМОВА	5
2.	Тема 1. ОСНОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ АПТЕЧНИХ ПІДПРИЄМСТВ. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС ЯК ЕЛЕМЕНТ ГОСПОДАРСЬКОГО ОБЛІКУ В АПТЕЦІ	6
3.	Тема 2. ХАРАКТЕРИСТИКА І СТРУКТУРА БАЛАНСУ	19
4.	Тема 3. ОБЛІК НАДХОДЖЕННЯ ЛІКАРСЬКИХ ПРЕПАРАТІВ І ВИРОБІВ МЕДИЧНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ В АПТЕЧНІ ПІДПРИЄМСТВА. ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ, МАЛОЦІННИХ І ШВИДКОЗНОШУЮЧИХ ПРЕДМЕТІВ ТА НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ	40
5.	Тема 3.1. ОБЛІК НАДХОДЖЕННЯ ЛІКАРСЬКИХ ПРЕПАРАТІВ І ВИРОБІВ МЕДИЧНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ В АПТЕЧНІ ПІДПРИЄМСТВА. ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ, МАЛОЦІННИХ І ШВИДКОЗНОШУЮЧИХ ПРЕДМЕТІВ ТА НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІ	50
6.	Тема 4. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ, РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ ТА БЕЗГОТІВКОВИХ ВЗАЄМОРАХУНКІВ В АПТЕКАХ	60
7.	СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	92

ПЕРЕДМОВА

Зараз аптечне підприємство виступає як самостійний суб'єкт господарської діяльності, що має статус юридичної особи і здійснює всі види діяльності (виробничу, комерційну) з метою отримання прибутку. Для досягнення успіхів в підприємницькій діяльності, забезпеченні стабільності ринку в умовах конкуренції необхідна аналітична робота у всіх сферах діяльності підприємства з метою оцінки слабких місць та недоліків, виявлення причин, які впливають на той чи інший показник діяльності аптеки.

В сучасних умовах ринкових відносин особливо важливим і практично значущим для забезпечення беззбиткової діяльності суб'єктів господарювання та запобігання їх банкрутству є систематичний і якісний аналіз фінансово-господарської діяльності аптечних підприємств.

Слово «аналіз» походить від грецького слова «analysis», що означає дослідження, вивчення будь-чого шляхом розкладання цілого на складники.

Економічний аналіз господарської діяльності як наука - це система знань про методи дослідження господарської діяльності, економічних явищ і процесів у їх взаємозалежності за даними обліку, звітності та іншої економічної інформації.

Фінансовий аналіз - це метод оцінювання і прогнозування фінансового стану підприємства. Фінансовий аналіз - це процес дослідження фінансового стану й основних результатів фінансової діяльності підприємства з метою виявлення резервів подальшого підвищення його ринкової вартості. Фінансовий аналіз досліджує вплив прийнятих і запланованих господарських рішень для зміни фінансового стану підприємства, його спроможності вчасно погасити свої зобов'язання, для підвищення ефективності використання активів.

Фінансовий аналіз охоплює всі сторони підприємницької діяльності. Будь-яке управлінське рішення в аптеці повинно базуватись на результатах економічного аналізу. **Суть фінансово-господарської діяльності аптеки** полягає в зборі інформації, аналізі зібраної інформації та на підставі даних проведеного аналізу прийняття оптимального рішення.

Аналіз фінансового стану аптеки є нагальною проблемою, адже жоден керівник не в змозі приймати управлінські рішення, спрямовані на збільшення прибутку, якщо не вирішено аналітичні задачі і не складено відповідний звіт про результати проведеного аналізу, які є основою прийняття необхідних управлінських рішень.

В даному практикуму наданий інформаційний матеріал та складені завдання, розв'язання яких допоможе слухачам курсів спеціалізації за фахом «Організація управління фармацією» більш ретельніше опанувати основні методи аналізу фінансової звітності та показники оцінки фінансового стану аптечного підприємства.

Тема 1.

ОСНОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ АПТЕЧНИХ ПІДПРИЄМСТВ. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС ЯК ЕЛЕМЕНТ ГОСПОДАРСЬКОГО ОБЛІКУ В АПТЕЦІ

Мета: Вивчити господарський облік, його види, освоїти основні положення бухгалтерського обліку в аптечному підприємстві. Вивчити структуру бухгалтерського балансу, ознайомитись з системою рахунків та їх класифікацією, бухгалтерськими проведеннями, також формами ведення бухгалтерського обліку в аптеці.

ПРОФЕСІЙНА ОРІЄНТАЦІЯ ПРОВІЗОРА-СПЕЦІАЛІСТА:

Згідно з чинним законодавством, аптечні підприємства повинні вести бухгалтерський облік та складати звітність. Бухгалтерський облік визначає стан і використання засобів підприємства в процесі господарської діяльності та джерел їх утворення. Метод бухгалтерського обліку - це сукупність способів і прийомів, за допомогою яких господарська діяльність підприємства відображається в обліку. Згідно з Національним стандартом бухгалтерського обліку Міністерством фінансів затверджено Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Баланс». Баланс – спосіб групування господарських коштів і джерел утворення їх у вартісній оцінці на визначену дату (на 1-ше число місяця). Мета складання балансу - надання користувачам повної, правдивої інформації про фінансовий стан підприємства на визначену дату. Провізор-спеціаліст аптеки повинен володіти оперативно-технічним і статистичним обліком, знати основні положення бухгалтерського обліку. Складається баланс бухгалтером аптеки, перевіряється і підписується завідувачем аптеки. Тому, вміти аналізувати цифрові дані, які наведені в балансі аптеки є важливими в роботі фармацевтичного працівника.

БАЗОВИЙ РІВЕНЬ ЗНАНЬ І ВМІНЬ:

1. Основи мікроекономіки (основи економічних знань).
2. Використання комп'ютерної техніки для проведення облікових операцій (інформаційні технології).
3. Основи статистики (вища математика).

ПРОГРАМА САМОПІДГОТОВКИ ПРОВІЗОРА-СПЕЦІАЛІСТА:

1. Поняття про господарський облік, його зміст.
2. Види обліку.
3. Облікові вимірники в бухгалтерському обліку.
4. Особливості організації обліку в аптеці.
5. Завдання бухгалтерського обліку
6. Інформація про Положення (стандарт) бухгалтерського обліку.
7. Класифікація засобів аптеки.
8. Джерела господарських засобів.
9. Складові частини капіталу аптеки.
10. Метод бухгалтерського обліку.
11. Бухгалтерський баланс та основи його побудови.
12. Господарські операції та їх вплив на статті Балансу.
13. Система рахунків та їх класифікація.
14. Подвійний запис в бухобліку.
15. Форми ведення бухгалтерського обліку

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ:

Завдання № 1. Необхідно вказати, які з перелічених подій є бухгалтерський, а які статистичний та оперативний облік.

Вихідні дані:

- a. надійшов в аптеку товар від постачальників;
- b. результат вивчення перспектив розвитку щодо реалізації лікарських засобів;
- c. забезпечення провізорів аптеки халатами;
- d. показники «Журналу обліку рецептури»;
- e. реєстрація виходу працівників аптеки на роботу;
- f. виплата працівникам аптеки заробітної плати;
- g. щоденне зведення відділу запасів про залишки лікарських засобів у відділі;
- h. інформація про реалізацію біологічно-активних добавок за _____ 2019 р.

Події, що охоплюють бухгалтерський облік _____

Події, що охоплюють статистичний облік _____

Події, що охоплюють оперативний облік _____

Завдання № 2. Необхідно здійснити класифікацію вимірників, які користуються в господарському обліку.

Вихідні дані:

- 1. Таблетки феназепаму по № 100 уп.
- 2. Комп'ютер;
- 3. Готівка в касі 1000 грн.
- 4. Касети 2 шт.
- 5. Залишок лікарських засобів в аптечному кіоску 2000 грн.
- 6. Тривалість відпустки провізора 30 календарних днів;
- 7. Витрати на оплату праці працівників аптеки 1800 грн.
- 8. Витрачена електроенергія 200 квт/год.
- 9. Післяоплата за отриманий товар 8000 грн.

Назва цінностей, види витрат

Види вимірників

Натуральні

Грошові

Трудові

Завдання № 3. Провести класифікацію засобів підприємництва та джерел їх утворення.

№№

з/п	Назва	Варіант, сума (грн.)		
		1	2	3
1.	Внесок засновників	5000	6700 -	6900
2.	Позика банку -	2000 -	4500 -	2700
3.	Транспортний засіб	27000	23000-	21009
4.	Гроші на рахунку в банку	11000	5000	1400
5.	Тара	100	400	200
6.	Малоцінні та швидкозношуючі предмети		400	1100 800
7.	Гроші в касі	800	400	200
8.	Резервний капітал	12000	8000	6000
9.	Заборгованість підзвітних осіб		100	200 -300
10.	Короткострокові кредити	5000	3000	2000

11.	Прибуток	110007000	4000		
12.	Заборгованість постачальником за товар	3400	2100	3500	
13.	Дебіторська заборгованість	1100	4100	6700	
14.	Обладнання аптеки	21000	14000	11000	
15.	Статутний капітал	51000	40000	30000	
16.	Втрати від псування цінностей	500	-	100	200
17.	Оплата відпусток		600	400	300
18.	Амортизація основних засобів		1200	400	200
19.	Відраховано до бюджету	1100	200	700	

Економічна групування господарських операцій

Назва засобів і джерел їх утворення

Групіровка засобів і джерел їх утворення

Господарські засоби, сума

Джерела утворення господарських засобів

Завдання 4. Згрупувати засоби аптеки

Для створення аптеки засновник вніс грошові кошти в сумі 50000 грн. на банківський рахунок

Для закупівлі ліків у виробників аптека взяла позику 10000 грн.

Щомісяця аптека повинна повертати банку 300 грн.

Для виплати заробітної плати працівникам аптеки нараховано 2000 грн.

Аптека придбала ліки на суму 20000 грн.

Аптека реалізувала ліки на суму 15000 грн.

Придбано комп'ютер на суму 4000 грн.

Провести групування засобів аптеки:

Власний капітал	Залучені кошти	Зобов'язання

ІНФОРМАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ:

Фармацевтична економіка – сукупність галузей, що займаються виробництвом, розподілом і обліком лікарських засобів, виробів медичного призначення і послуг, необхідних для підтримання суспільного здоров'я.

Активи – ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод в майбутньому

Бухгалтерський облік – процес виявлення, вимірювання, регенерація, накопичення, узагальнення, зберігання та передача інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень

Внутрішньо-господарський (управлінський) облік – система обробки і підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством

Господарська операція – дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, в статутному капіталі підприємства

Зобов'язання – заборгованість підприємства, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, приведе до зменшення ресурсів підприємства

Економічна вигода – потенційна можливість отримання підприємством грошових коштів від використання активів

Консолідована бухгалтерська звітність – фінансова звітність, яка відображає фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів юридичної особи та її дочірніх підприємств, як єдиної економічної одиниці

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку – нормативно-правовий акт, затверджений Міністерством фінансів України, що визначає принципи і методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, що не суперечать міжнародним стандартам

Первинний документ – документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення

Фінансова звітність – бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період

Користувачі фінансової звітності – фізичні або юридичні особи, які потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішень

Основні принципи бухгалтерського обліку:

Автономність – кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з цим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства

Безперервність – оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати надалі

Єдиний грошовий вмірник – вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюється в єдиній грошовій одиниці

Нарахування та відповідність доходів і витрат – для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання їх доходів

Обачність – застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, які повинні запобігати зниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства

Періодичність – можливість розподілу діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності

Повне висвітлення – фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення

Послідовність – постійне (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними стандартами бухгалтерського обліку

Превалювання сутності над формою – операції обліковуються відповідно до їх сутності а не лише виходячи з юридичної форми

Господарська діяльність – це будь-яка діяльність, пов'язана з виробництвом, обміном та споживанням матеріальних і нематеріальних цінностей, наданням та використанням послуг

Господарський облік – це облік господарства, облік господарської діяльності підприємства, суспільства, що містить у собі виробництво, реалізацію і розподіл матеріальних благ, необхідних для задоволення потреб у харчах, одязі, житлі тощо

Господарські засоби – будівлі, машини, товари, грошові кошти та джерела господарських засобів – це все необхідно підприємству мати в своєму розпорядженні для здійснення господарської діяльності.

ВИДИ ГОСПОДАРСЬКОГО ОБЛІКУ

Оперативно-технічний

Статистичний

Бухгалтерський

Слугує для оперативного планування поточного спостереження за розвитком виробництва, виконанням робіт, послуг. За його допомогою контролюють явку працівників на підприємстві, роботу машин, їхні простої, режим технологічного процесу і т.п.

Планомірне збирання й вивчення масових кількісних та якісних явищ і закономірностей загального розвитку за конкретних умов місця й часу. Дані про господарські та виробничі зміни статистичний облік одержує з оперативно-технічного і бухгалтерського обліку. Наприклад, за даними статистичного обліку можна визначити зростання продуктивності праці, зниження собівартості продукції та ін.

Спосіб документального спостереження, відображення й контролю за господарською і фінансовою діяльністю виробників і господарників, а також система збирання, вимірювання, обробки, інтерпретації та передачі інформації про господарську діяльність підприємства, установи, для прийняття оптимальних рішень. Облік ведеться у вартісному, натуральному та трудовому вимірниках.

Облікові вимірники в бухгалтерському обліку

ОБЛІКОВІ ВИМІРНИКИ

Натуральні

Відображають натурально-речову форму облікових об'єктів (довжину, масу, об'єм)

Трудові

Служать для кількісного виразу витрат праці в днях, годинах і хвиликах.

Вартісні

Для узагальнення облікових даних по підприємству

Господарські кошти підприємства

Необоротні

Функціонують протягом тривалого часу, не змінюючи зовнішню форму, і переносять свою вартість на вартість готової продукції частинами. Це засоби праці (основні засоби, нематеріальні активи)

Оборотні

Переносять свою і вартість на вартість готового продукту повністю протягом операційного циклу і змінюють свою зовнішню форму. Деякі оборотні кошти нормують (предмети праці - сировина, матеріали, паливо; продукти праці - готова продукція, товари, кошти в касі)

Відокремлені

Вилучені з обороту підприємства або відокремлені від його оборотних коштів

Джерела формування коштів аптечного підприємства

Власний капітал

Тимчасові залучені

Зобов'язання щодо розподілу суспільного продукту

- статутний капітал
- резервний капітал
- додатково вкладений капітал
- нерозподілений прибуток
- довгострокові кредити банків
- кредиторська заборгованість
- зобов'язання перед бюджетом за податками в платежах
- зобов'язання перед працівниками аптеки з оплати праці

Приклад, який характеризує відмінність між джерелами утворення господарських засобів і самими господарськими засобами

Господарські засоби

Джерела утворення господарських засобів

Для створення аптечного підприємства засновник вніс грошові кошти в сумі 12000 грн. на банківський рахунок
Грошові кошти 12000 грн. Внесок засновника 12000 грн.
Разом 12000 грн. Разом 12000 грн.

Підприємство взяло позику в банку 5000 грн.
Грошові кошти 12000 грн. Внесок засновника 12000 грн.
Позика банку 5000 грн. Позика банку 5000 грн.
Разом 17000 грн. Разом 17000 грн.

Обсяг засобів на підприємстві збільшився на $12000 + 5000 = 17000$ грн.
Підприємство одержало аванс від іншого підприємства 3000 грн.
Грошові кошти 17000 грн. Внесок засновника 12000 грн.
Аванс 3000 грн. Позика банку 5000 грн. Аванс 3000 грн.
Разом 20000 грн. Разом 20000 грн.

Підприємство придбало лікарські препарати на суму 6000 грн. В результаті цієї операції залишилось 14000 грн.

Грошові кошти 14000 грн. Внесок засновника 12000 грн.

Лікарські препарати 6000 грн. Позика банку 5000 грн. Аванс 3000 грн.

Разом 20000 грн. Разом 20000 грн.

Лікарські препарати реалізовані за 7500 грн. оскільки вони коштували підприємству 6000 грн., вони отримали прибуток 1500 грн.

Грошові кошти 14000 грн. Внесок засновника 12000 грн. Позика банку 5000 грн. Виручка 7500 грн. Аванс 3000 грн. Прибуток 1500 грн.

Разом 21500 грн. Разом 21500 грн.

ВИХІДНИЙ РІВЕНЬ ЗНАНЬ І ВМІНЬ

ПРОВІЗОР-СПЕЦІАЛІСТ ПОВИНЕН ЗНАТИ:

1. Особливості економіки аптечних підприємств.
2. Завдання, предмет і метод бухгалтерського обліку.
3. Класифікацію засобів підприємства та джерел їх утворення.
4. Структуру капіталу аптеки.

ПРОВІЗОР-СПЕЦІАЛІСТ ПОВИНЕН ВМІТИ:

1. Оцінювати події, які відносяться до бухгалтерського, статистичного і оперативного обліку.
2. Проводити класифікацію засобів підприємства та джерел їх утворення.
3. Здійснювати господарські операції.
4. Вести опереативно-технічний облік в аптечних підприємствах.
5. Організовувати оперативний, статистичний і бухгалтерський облік.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Терещук С.І., Новикевич А.М., Чухрай І.Л. Основи бухгалтерського обліку аптек.:Навч. посібник-Л., 2003.-с.8.
2. Практикум з організації та економіки фармації / За реда. Б.П.Громовика і С.І.Терещук. - Вінниця, НОВА КНИГА, 2004 р. - 448 с.

3. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України.: Підручник для вузів.- К.: АСК, 2001.-с.5.
4. Чебанова Н.В., Василенко Ю.А. Бухгалтерський фінансовий облік: Посібник-К. Видавничий центр «Академія», 2002.- 672 с.
5. Косміна Р.М. Бухгалтерський облік: Навч. посіб. - К.:Вища шк., 2003. - 174 с.
6. Матеріали лекцій.

Тема 2.

ХАРАКТЕРИСТИКА І СТРУКТУРА БАЛАНСУ

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ:

Завдання 1. Ознайомитись із структурою балансу та порядком його оформлення

		Сума , грн.
1	Основні засоби	62000
	Статутний капітал	30000
	Готівка в касі	920
	Заборгованість постачальникам	12000
	Нерозподілений прибуток	4600
	Заборгованість покупців (ЛПУ)	3000
	Витрати майбутніх періодів	5000
	Заборгованість підзвітних осіб	320
	Лікарські засоби і вироби медичного призначення в аптеці (товар)	18000
	Короткотермінова позика аптеки	6000
	Заборгованість перед фінансовими органами	1500
	Заборгованість перед працівниками з виплати заробітної плати	2600

БАЛАНС (скорочений)

АКТИВ	Сума, грн.	ПАСИВ	Сума,г рн.

Баланс за _____ 2019 р.

Форма 1

Актив	код рядка	на початок звітнього періоду	на кінець звітнього періоду
1. Необоротні активи			
Нематеріальні активи			
залишкова вартість	010		
первісна вартість	011		
знос	012		
Основні засоби:			
залишкова вартість	030		
первісна вартість	031		
знос	032		
Довгострокові фінансові інвестиції			
Довгострокова дебіторська заборгованість	050		
Відстрочені податкові активи	060		
Усього за розділом 1	080		
II. Оборотні активи			
Запаси:			
виробничі запаси	100		
незавершене будівництво	120		
готова продукція	130		
Товари	140		
Грошові кошти і їх еквіваленти:			
в національній валюті	230		
Усього за розділом 2	260		
3. Витрати майбутніх періодів	270		
Баланс (080+260+270)	280		
ПАСИВ			
1. Власний капітал			
Статутний капітал	300		
Додатковий вкладений капітал	320		
Резервний капітал	340		
Нерозпридільений прибуток	350		
усьго за розділом 1	380		
2 Забезпечення наступних витрат і платежів			
Забезпечення виплат персоналу	400		

Цільове фінансування	420		
Усього за розділом 2	430		
3. Довгострокові зобов'язання			
Довгострокові кредити банків	440		
Довгострокові фінансові зобов'язання	450		
Відстрочені податкові зобов'язання	460		
Усього за розділом 3	480		
4. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	500		
Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	530		
Поточні зобов'язання за розрахунками:			
з одержаних авансів	540		
з бюджетом	550		
з оплати праці	580		
Усього за розділом 4	620		
5. Доходи майбутніх періодів	630		
Баланс (380+430+480+620+630)	640		

Керівник

Головний бухгалтер

Завдання 2. Скласти оборотний баланс аптеки за ____ 2019 р.:

Оборотна відомість аптеки за _____ 2019 р.

Шифр рахунку	Назва рахунку	Сальдо на 1 _____ 2019 р.		Оборот за _____ 2019 р.		Сальдо на 1 _____ 2019 р.	
		Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
	Основні засоби						
	Статутний капітал						
	Готівка в касі						
	Заборгованість постачальникам						
	Нерозподілений прибуток						

	Заборгованість покупців (ЛПУ)						
	Витрати майбутніх періодів						
	Заборгованість підзвітних осіб						
	Лікарські засоби і вироби медичного призначення в аптеці						
	Короткотермінова позика аптеки						
	Заборгованість перед фінансовими органами						
	Заборгованість перед працівниками з виплати заробітної плати						

Вихідні дані:

	Сальдо на _____	Сальдо на _____
	2019 р.	2019 р.
Основні засоби	62000	62000
Статутний капітал	30000	30000
Готівка в касі	920	1220
Заборгованість постачальникам	12000	6000
Нерозподілений прибуток	4600	3600
Заборгованість покупців (ЛПУ)	3000	2000
Витрати майбутніх періодів	5000	4000
Заборгованість підзвітних осіб	320	120
Лікарські засоби і вироби медичного призначення в аптеці (товар)	18000	22000

Короткотермінова позика аптеки	6000	2000
Заборгованість перед фінансовими органами	1500	2500
Заборгованість перед працівниками з виплати заробітної плати	2600	1200

Завдання 3. Відкрити схеми бухгалтерських рахунків. Записати у ліву або праву сторону схем рахунків вартісний вираз нижче перелічених засобів аптеки та джерел їх утворення.

№ з/п	Зміст господарської операції	Сума, грн.
1	Одержано гроші з банківського рахунка в касу для виплати заробітної плати	3500
2	Утримано прибутковий податок із заробітної плати	500
3	Надійшов товар від постачальника, їх рахунок не оплачено	20000
4	Перераховано з банківського рахунка заборгованість до бюджету	7000

Дт	30 «Каса»	Кт
_____	_____	_____

Дт	31 «Рахунки в банках»	Кт
_____	_____	_____

Дт 30	_____
Кт 31	_____

Дт	661»Розрахунки за заробітною платою «	Кт
_____	_____	_____

Дт	641 Розрахунки з податками	Кт
_____	_____	_____

Дт 661	
Кт 641	

Дт	201 «Сировина і матеріали»	Кт
Дт 201		Кт 63

Дт	63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»	Кт
----	---	----

Дт	641 Розрахунки з податками	Кт
----	----------------------------	----

Дт	31 «Рахунки в банках»	Кт
----	-----------------------	----

Дт 641	
Кт 31	

Завдання 4. Заповнити журнал господарських операцій аптеки за _____ 2019 р. на підставі наступних даних:

Зміст господарської операції	Сума, грн.
Надійшов товар від потачальника	22000
Перераховано заборгованість постачальникам за товар	15000
Одержано в касу гроші з поточного рахунку	4000
Видана з каси готівка під звіт на витрати на господарські витрати	1500
Виплачено заролбітну плату	3200
Закуплено халати	260
Погашена позика банку	2500

Журнал господарських операцій за _____ 2019 р.

№ з/п	Зміст господарської операції	Шифри рахунків		Сума, грн.
		Дт	Кт	
1	Надійшов товар від потачальника			22000
2	Перераховано заборгованість постачальникам за товар			15000
3	Одержано в касу гроші з поточного рахунку			4000
4	Видана з каси готівка під звіт на витрати на господарські витрати			1500
5	Виплачено заробітну плату			3200
6	Закуплено халати			260
7	Погашена позика банку			2500

ІНФОРМАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ

Метод бухгалтерського обліку - це сукупність способів і прийомів, за допомогою яких господарська діяльність підприємства відображається в обліку.

**МЕТОД БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ
ЕЛЕМЕНТИ**

Документація та інвентаризація

Оцінка і калькуляція

Подвійний запис в системі бухгалтерських рахунків

Складання балансу та іншої звітності

первинне сосереження

вартісне вимірювання

поточне

групування

підсумкове узагальнення

Способи відображення господарських процесів

Документація являє собою відображення господарських операцій у визначених носіях інформації - на паперових бланках або технічних носіях; це письмове свідчення про здійснення господарської операції, що надає юридичної сили даним бухгалтерського обліку

Інвентаразація - це спосіб перевірки в натурі наявності товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів шляхом перерахування, зважування, обміру й оцінки залишків господарських засобів і порівняння з даними бухгалтерського обліку

Рахунки (бухгалтерські) - призначені для обліку наявності і руху господарських засобів, коштів та їх джерел

Подвійний запис - це принцип тотожного відображення господарських операцій на рахунках, що зумовлює рівність оборотів по дебету і кредиту кореспондуючих рахунків. Подвійний запис впливає з економічної суті відображення операцій. Кожна господарська операція викликає зміни у двох видах господарських засобів, грошових коштів, або у двох видах джерел, або в одному виді засобів чи коштів, і в тій же сумі змінюється відповідний вид джерел.

Оцінка - це відображення об'єктів бухгалтерського обліку в єдиному грошовому вимірнику з метою узагальнення їх в цілому по підприємству. Для відображення бухгалтерського обліку та звітності майно і господарські операції оцінюються у національній грошовій одиниці. Водночас і іноземній - зовнішніх.

Калькуляція - означає «набирати», тобто набирати витрати з метою визначення собівартості продукції та послуг як в цілому, так і по одиниці. Собівартість є базою для визначення ціни виробничої продукції, виконаних робіт та інш.

Бухгалтерський баланс - це звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає його активи, зобов'язання і власний капітал на певну дату.

За формою баланс - це двостороння таблиця

Актив

Пасив

Склад і розміщення господарських коштів (активи) Джерела формування і цільове призначення коштів (власний капітал і зобов'язання)

Назва розділів і статей Сума, грн. Назва розділів і статей Сума, грн.

1 2 3 4

Розміщення коштів підприємства за складом і розміщенням

Групування коштів підприємства за джерелами утворення і призначенням

БАЛАНС Валюта балансу

Бухгалтерського обліку 2

Дата (рік, місяць, число)

Підприємство _____ за ЄДРПОУ

Територія _____ за КОАТУУ

Форма власності _____ за КФВ

Орган державного управління _____ за СПОДУ

Галузь _____ за ЗКГНГ

Вид економічної діяльності _____ за КВЕД

Одиниця виміру: тис. Грн.

Контрольна сума

Адреса _____

Б А Л А Н С
 на _____ **2019_р.**
Форма № 1 код за ДКУД 1801001

Актив Код рядка На початок звітного періоду На кінець звітного періоду
 1 2 3 4

1.Необоротні активи

Нематеріальні активи:

Залишкова вартість 010

Первісна вартість 011

Накопичена амортизація 012 () ()

Незавершене будівництво 020

Основні засоби:

Залишкова вартість 030

Первісна вартість 031

знос 032 () ()

Довгострокові фінансові інвестиції:

Які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств 040

Інші фінансові інвестиції 045

Довгострокова дебіторська заборгованість 050

Відстрочені податкові активи 060

Інші необоротні активи 070

Усього за розділом I 080

II. Оборотні активи

Запаси:

Виробничі запаси 100

Тварини на вирощуванні та відгодівлі 110

Незавершене виробництво 120

Готова продукція 130

товари 140

Векселі одержані 150

Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги:

Чиста реалізаційна вартість 160

Первісна вартість 161

Резерв сумнівних боргів 162 () ()

Дебіторська заборгованість за розрахунками:

З бюджетом 170

За виданими авансами 180

З нарахованих доходів 190

Із внутрішніх розрахунків 200

Інша поточна дебіторська заборгованість 210

Поточні фінансові інвестиції 220

Грошові кошти та їх еквіваленти:

В національній валюті 230

В іноземній валюті 240

Інші оборотні активи 250

Усього за розділом II 260

III. Витрати майбутніх періодів 270

Баланс 280

Пасив Код рядка На початок звітного періоду На кінець звітного періоду

1

2

3

4

I. Власний капітал

Статутний капітал 300

Пайовий капітал 310

Додатковий вкладений капітал 320

Інший додатковий капітал 330

Резервний капітал 340

Нерозподілений прибуток (непокритий збуток) 350

Неоплачений капітал 360 () ()

Вилучений капітал 370 () ()

Усього за розділом I 380

II. Забезпечення наступних витрат і платежів

Забезпечення витрат персоналу 400

Інші забезпечення 410

Страхові резерви 415

Частка перестраховиків у страхових резервах 416 () ()

Цільове фінансування 420

Усього за розділом II 430

III. Довгострокові зобов'язання

Довгострокові кредити банків 440

Інші довгострокові фінансові зобов'язання 450

Відстрочені податкові зобов'язання 460

Інші довгострокові зобов'язання 470

Усього за розділом III 480

IV. Поточні зобов'язання

Короткострокові кредити банків 500

Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями 510

Векселі видані 520

Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги 530

Поточні зобов'язання за розрахунками:

З одержаних авансів 540

З бюджетом 550

З позабюджетних платежів 560

Зі страхування 570

З оплати праці 580

З учасниками	590
Із внутрішніх розрахунків	600
Інші поточні зобов'язання	610
Усього за розділом ІУ	620
У Доходи майбутніх періодів	630
Баланс	640

Керівник _____

Головний бухгалтер _____

Баланс складається з двох частин: **Активу**, де представлені господарські засоби, і **Пасиву**, де згруповані їхні джерела. Основним елементом бухгалтерського балансу є стаття (активна чи пасивна). За прийнятим стандартом **Актив** балансу складається з трьох розділів:

1. Необоротні активи
2. Оборотні активи
3. Витрати майбутніх періодів

Пасив балансу складається з п'яти розділів:

1. Власний капітал
2. Забезпечення наступних витрат і платежів
3. Довгострокові зобов'язання
4. Поточні зобов'язання
5. Доходи майбутніх періодів

Оскільки в балансі відображається **активи** (ресурси, контрольовані підприємством в результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до надходження економічних вигод в майбутньому), **зобов'язання** (заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої, як очікується, приведе до зменшення ресурсів підприємства,

що втілюють в собі економічні вигоди) та **власний капітал** (частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань) то підсумок Активу балансу повинен дорівнювати сумі зобов'язань та власного капіталу, тобто Пасиву балансу.

Статті бухгалтерського балансу - це показники, що відображають стан та відповідну дату окремих видів господарських засобів, коштів і джерел їх утворення. Кожна стаття має грошовий вираз, що називається оцінкою статті.

Господарські операції та їх вплив на статті Балансу

Умови, що визначають рівність підсумків (валюти) балансу

В активі балансу відображені кошти підприємства за складом і розміщенням їх (активи)

У пасиві показані ті самі кошти підприємства за джерелами формування їх (власний капітал і заборгованість)

Господарська операція – дія або подія, що зумовлює зміну в структурі активів (господарських засобів) і зобов'язань у власному капіталі підприємства (джерелі господарських засобів). Це діяльність, яка зумовлює зміни у фінансовому стані, активах та пасивах підприємства. Кошти цих підприємств, що беруть участь у господарських операціях, постійно змінюються й переходять з однієї форми до іншої. Тому стан коштів, засобів та їх джерел, що відображені в Балансі на початок звітного періоду, постійно змінюються. Але ці зміни не порушують рівності між загальною сумою видів коштів, засобів і загальною сумою їх джерел, тому ці зміни різних статей Балансу виражаються в однакових сумах. Зображення такої рівності є основним **змістом Балансового узагальнення**. Це забезпечує в системі бухгалтерського обліку безперервне охоплення всіх об'єктів спостереження і створює можливість здійснення постійного контролю за коштами підприємства та їх джерелами.

Усі господарські операції на підприємстві зумовлюють зміни в балансі.

Існує чотири типи таких змін

- Перший тип: $A+a-A=P$, де a - стаття активу балансу; зміни, що відбуваються всередині активу балансу.
- Другий тип: $A=P-p+p$, де p - стаття пасиву балансу; зміни, що відбуваються всередині пасиву балансу.
- Третій тип: $A+a=P+p$; відбувається збільшення господарських засобів, яке завжди зумовлює збільшення джерела.
- Четвертий тип: $A-a=P-p$. відбувається зменшення господарських засобів і на ту саму суму зменшується джерело.

Бухгалтерський рахунок - це спосіб групування поточного обліку і контролю стану й руху господарських коштів, джерел їх утворення та господарських процесів. Вони відображають стан і рух об'єктів обліку. За своєю формою бухгалтерський рахунок - це таблиця, в якій відображаються господарські операції. Ліву частину цієї таблиці називають дебетом (він винен), на які відображаються господарські операції, а права - «кредит» (він вірить) .

Бухгалтерські рахунки

Активні (рахунки господарських коштів)

Пасивні (рахунки джерел формування коштів)

Активно-пасивні (рахунки для відображення розрахункових відносин і фінансових результатів)

Актив

Пасив

Баланс

У бухгалтерському рахунку та сума, котру ми записуємо в рахунок з балансу (за відповідною статєю) називається «залишком» або «сальдо» (розрахунок, залишок). **Сальдо** - це різниця між підсумками записів по дебету і кредиту рахунків з урахуванням змін на рахунку на кінець звітного періоду. Цей залишок ми використовуємо при складанні балансу на початок наступного за звітним періоду (місяця, кварталу, року). Підсумок записів на дебеті і кредиті без включення до цього підсумку початкового сальдо є **оборотом** по бухгалтерському рахунку.

У бухгалтерському обліку існують рахунки активні, пасивні й активно-пасивні.

Активний рахунок

Дебет Кредет

Початкове сальдо

Оборот зі збільшення коштів (+) Оборот зі зменшення коштів (-)

Кінцеве сальдо = Початкове сальдо+Дебетовий оборот - Кредетовий оборот

Активні рахунки призначені для обліку господарських засобів і коштів за їх складом і розміщенням, вони відображають зміст активної частини бухгалтерського балансу. До активних рахунків належить: рахунки основних засобів, нематеріальних активів, матеріалів, палива, запасних частин, каса, Розрахунковий рахунок, готова продукція, товари та інш. В активних рахунках надходження засобів виробництва, коштів на підприємство відображається (записується) по дебету, а вибуття - по кредиту.

Сальдо на активних рахунках завжди буде по дебету.

Пасивний рахунок

Дебет Кредет

Початкове сальдо

Оборот зі зменшення джерела коштів (-) Оборот зі збільшення джерела коштів (+)

Кінцеве сальдо = Початкове сальдо-Дебетовий оборот + Кредетовий оборот

Пасивні рахунки слугують для обліку джерел господарських засобів і коштів за їх цільовим призначенням і відображають зміст пасивної частини балансу. В пасивних рахунках, навпаки, збільшення джерел коштів (або заборгованості за одержані господарські засоби) відображається по кредиту, а зменшення - дебету.

Сальдо на пасивних рахунках завжди буде по кредиту.

Активно-пасивний рахунок

Дебет Кредет

Початкове сальдо

Оборот зі збільшення коштів (+) або зі зменшення джерела коштів (-)

Оборот зі збільшення джерела коштів (+) або зі зменшенням коштів (-)

Кінцеве сальдо показує наявність коштів

Кінцеве сальдо відображає суму джерел коштів

Активно-пасивні рахунки - це рахунки, в яких сальдо може бути і по дебету і по кредиту. Якщо на активно-пасивному рахунку сальдо буде по дебету, то його призначення як активного рахунка і відображати слід в активі балансу, якщо ж по кредиту, то його призначення як пасивного рахунка і відображати слід в пасиві балансу. До пасивних рахунків належить «Статутний капітал», «Пайовий капітал», «Прибутки Додатковий капітал Резервний капітал та інші. До активно-пасивних рахунків належить рахунки Розрахунки за податками й платежами Розрахунки з бюджетом та інші.

За способом групування та узагальнення облікових даних бухгалтерські рахунки поділяються на синтетичні і аналітичні.

Синтетичні рахунки - це балансові рахунки, що узагальнюють облік господарської діяльності підприємства. Синтетичні рахунки призначені для обліку інформації в узагальненому вигляді і в грошовому вимірнику. Облік наявності та змін сукупностей економічно однорідних господарських засобів і **джерел їх утворення в грошовому вимірнику називається синтетичним обліком**. Облік на синтетичних рахунках використовується при заповненні балансу підприємства і відповідних форм звітності. До синтетичних рахунків належать рахунки «Основні засоби», Нематеріальні активи Виробничі запаси, Розрахунки з постачальниками та підрядниками тощо.

Для детальної характеристики об'єктів бухгалтерського обліку використовують **аналітичні рахунки**, в яких крім вартісного вимірника використовують натуральні і трудові вимірники. Облік наявності та змін окремих видів і об'єктів господарських засобів та джерел їх утворення різних вимірників називається **аналітичним обліком**.

Між синтетичними й аналітичними рахунками існує нерозривний зв'язок, тобто на аналітичних рахунках відображаються ті ж зміни, на й на синтетичних, але більш докладно, значення дебету і кредиту кожного аналітичного рахунку; сума сальдо, сума оборотів на дебеті, сума оборотів на кредиті всіх аналітичних рахунків даної групи відповідно дорівнює сальдо, обороту на дебеті і обороту на кредиті синтетичного рахунка. Тому загальні підсумки записів на аналітичних рахунках мають відповідати суммам, записаним на синтетичних рахунках бухгалтерського обліку.

Усі господарські операції відображаються на синтетичних і аналітичних рахунках бухгалтерського обліку з використанням методу **подвійного запису**, тобто кожна операція водночас записується на двох взаємопов'язаних

бухгалтерських рахунках в одній і тій же сумі - по дебету одного рахунка і водночас по кредиту другого.

Подвійний запис

Допомогає виявити помилки в обліку

Дає можливість визначити зміст операції і контролювати напрям руху коштів.

Створює економічну основу для контролю роботи підприємства

Подвійний запис, що відображає відповідний взаємозв'язок між бухгалтерськими рахунками, прийнято називати **кореспонденцією рахунків**, а самі рахунки, вказані в бухгалтерській проводці, - **кореспондуючими**.

Форма бухгалтерського обліку - це сполучення різних реєстрів аналітичного і синтетичного обліку, їх взаємозв'язок, послідовність і способи облікових записів з метою узагальнення й одержання звітності.

Меморіально-ордерна форма обліку. На підприємствах тривалий час застосовується меморіально-ордерна форма ведення обліку, при якій склалися книжкові й карткові облікові реєстри. Нині цю форму обліку використовують переважно на невеликих підприємствах. Синтетичний облік при цій формі ведеться у книгах або відомостях. Для аналітичного обліку використовують книги, відомості, картки. Бухгалтерські проводки оформляють меморіальними ордерами, які складаються за звітний період і реєструються в реєстраційних журналах. Облік наявності грошових коштів ведеться у спеціальній касовій книзі.

Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку. Заснована на використанні принципу систематизації та накопичування первинних документів безпосередньо в реєстрах аналітичного і синтетичного обліків. **Записи в** накопичувальних реєстрах виконують по показниках, необхідних для управління і контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства, а також для складання періодичної та річної бухгалтерської звітності. Основними

реєстрами при цій формі обліку є журнали-ордери, що ведуться по кредиту синтетичних рахунків (синтетичного обліку) і дебету кореспондуючих рахунків. Використовуються також реєстри аналітичного обліку - відомості, таблиці, книги і картки. Наприкінці місяця підсумкові дані кредитових оборотів із журналів-ордерів переносять до Головної книги, в якій підраховують обороти по дебету кожного рахунку. Головну книгу використовують для узагальнення даних журналів-ордерів, взаємної перевірки зроблених записів по окремих рахунках і складання звітного балансу.

Зміст балансу визначається формою власності підприємства, галуззю народного господарства, до якої належить підприємство і класифікацією господарських коштів.

ВИХІДНИЙ РІВЕНЬ ЗНАНЬ І ВМІНЬ

Провізор-спеціаліст повинен знати:

1. Метод бухгалтерського обліку.
2. Порядок групування статей балансу.
3. Систему рахунків та їх класифікацію.
4. Синтетичні й аналітичні рахунки. Субрахунки. Кореспонденція рахунків. Оборотні відомості. Позабалансові рахунки.
5. Подвійний запис в бухобліку.

Провізор-спеціаліст повинен вміти:

1. Розшифровувати бухгалтерський баланс.
2. Проводити господарські операції та визначати їх вплив на статті Балансу.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Терещук С.І., Новикевич А.М., Чухрай І.Л. Основи бухгалтерського обліку аптек.: Навч. посібник-Львів, 2003.-с.8.
2. Практикум з організації та економіки фармації / За реда. Б.П.Громова і С.І.Терещук. - Вінниця, НОВА КНИГА, 2004 р. - 448 с.

3. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України.: Підручник для вузів.- К.: АСК, 2001.-с.5.
4. Чебанова Н.В., Василенко Ю.А. Бухгалтерський фінансовий облік: Посібник-К. Видавничий центр «Академія», 2002.- 672 с.
5. Косміна Р.М. Бухгалтерський облік: Навч. посіб. - К.:Вища шк., 2003. -174 с.
6. Богач А.Г., Мельник В.Г. Збірник завдань з теорії бухгалтерського обліку: Навчальний посібникю -Тернопіль: Економічна думка. -2002. -188 с.
7. Матеріали лекцій.

Тема 3.
ОБЛІК НАДХОДЖЕННЯ ЛІКАРСЬКИХ ПРЕПАРАТІВ І ВИРОБІВ
МЕДИЧНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ В АПТЕЧНІ ПІДПРИЄМСТВА
ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ, МАЛОЦІННИХ І
ШВИДКОЗНОШУЮЧИХ ПРЕДМЕТІВ ТА НЕМАТЕРІАЛЬНИХ
АКТИВІВ

Мета: Набути знання та вміння з прийняття товарно-матеріальних цінностей в аптеці, документального оформлення їх придбання та відображення прихідних операцій в рахунках бухгалтерського обліку. Закріпити теоретичні знання та набути практичні навички з обліку основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів та нематеріальних активів.

ПРОФЕСІЙНА ОРІЄНТАЦІЯ
ПРОВІЗОРА-СПЕЦІАЛІСТА:

Для виконання своїх статутних функцій аптечне підприємство отримує лікарські препарати і вироби медичного призначення, а також основні засоби, малоцінні і швидкозношувачі предмети (МШП) та нематеріальні активи. Формування товарної стратегії аптеки, процедура отримання товару в аптеці, його обліку, набуття практичних навичок з придбання, обліку, переміщення, амортизації, і списання основних засобів, МШП та нематеріальних активів є актуальною проблемою в роботі фармацевтичних працівників.

БАЗОВИЙ РІВЕНЬ ЗНАНЬ І ВМІНЬ:

1. Поняття про товарний запас аптеки (ОЕФ).
2. Порядок складання замовлення на товар в аптечний склад (базу) (ОЕФ).
3. Організація прийому товару в аптеці. Вхідний контроль якості лікарських препаратів (ОЕФ).
4. Основи ціноутворення (ОЕФ).
5. Основи бухгалтерського обліку в фармації (ОЕФ).

ПРОГРАМА САМОПІДГОТОВКИ ПРОВІЗОРА-СПЕЦІАЛІСТА:

1. Критерії відбору постачальників.

2. Супровідні документи при транспортуванні товарів.
3. Порядок прийому товарів в аптеках. Уповноважена особа.
4. Порядок запису поступлення товару в облікових документах.
5. Види господарських операцій, які ведуть до збільшення товарних запасів.
6. Основні засоби, їх класифікація і оцінка.
7. Документальне оформлення наявності і поповнення основних засобів.
8. Амортизація і знос основних засобів. Методи розрахунку річної суми амортизації.
9. Особливості обліку малоцінних і швидкозношувальних предметів.
10. Поняття і склад нематеріальних активів.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ:

Завдання № 1. Скласти угоду на постачання товару між постачальником і покупцем.

У Г О Д А № _____

м. Запоріжжя «_____» _____ 2019 __р.

Дана угода укладена між

_____ (назва підприємства)

в особі

директора _____

(ПБ, посада)

надалі «ПОСТАЧАЛЬНИК», з однієї сторони і

_____ (назва підприємства)

в особі директора

(завідувача) _____

(ПБ, посада)

у подальшому «ПОКУПЕЦЬ», з другої сторони.

1. Предмет угоди.

Постачальник зобов'язується доставити Покупцю, а Покупець прийняти і своєчасно оплатити продукцію, виділену у встановленому порядку.

2. Ціна товару і загальна вартість угоди.

2.1 Ціна товару вказується в накладних і установлюється в національній валюті України.

2.2 Ціна товару, вказана в накладних, являє собою еквівалент до долара США за курсом, встановленим НБУ, на момент виписки накладної.

2.3 Загальна вартість угоди визначається загальною сумою цін, вказаних в накладних, які є невід'ємною частиною угоди.

2.4 Орієнтовна сума угоди _____

3. Умови оплати.

3.1 Оплата за даною угодою проводиться Покупцем в національній валюті України шляхом перерахування на розрахунковий рахунок Продавця.

3.2 Терміни і форми оплати погоджуються на кожну партію доставки товару.

4. Обов'язки Постачальника.

4.1 Продавець доставляє товар у погоджені з Покупцем терміни.

4.2 Якість товару буде підтверджена сертифікатом якості виробника.

4.3 Постачальник несе повну відповідальність за збереження товару під час перевезення.

4.4 Залишковий термін придатності товару повинен становити не менше 60%.

4.5 Відвантажуються товар транспортом

(Продавця чи Покупця)

5. Обов'язки Покупця.

5.1 Покупець приймає товар за кількістю відповідно до документів, які супроводжують товар.

5.2 Кількісне та якісне приймання виконується в порядку і в терміни, встановлені «Інструкцією про порядок приймання продукції виробничо-технічного призначення і товарів народного споживання за якістю і кількістю».

5.3 При встановленні недочет, пересортиці, недоброякісного товару зауваження та претензії приймаються протягом _____ днів.

5.4 Покупець взмозі повернути нереалізований товар Продавцю за його згодою протягом 30 днів з дати постачання, при цьому повернений товар не повинен мати ніякого додаткового маркування, крім тих, що були на момент доставки, а також повинен мати не порушену оригінальну упаковку.

5.5 За порушення погоджених термінів оплати Покупець сплачує Постачальнику пеню за кожний день протермінування у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від загальної суми відпущеного товару, стосовно якого порушені терміни оплати.

6. Форс-мажорні обставини.

6.1 Сторони погодилися, що в разі виникнення форс-мажорних обставин (дії нездоланної сили, яка не залежить від волі сторін, а саме: пожеж, повені, іншого стихійного лиха або сезонних природних явищ, зокрема таких як замерзання моря, проток, портів тощо, закриття шляхів, проток, каналів, перевалів, а також воєнних дій, блокади, ембарго, інших міжнародних санкцій, валютних обмежень та інших дій держави, які роблять неможливим виконання сторонами своїх обов'язків) сторони звільняються від своїх обов'язків на час дії вказаних обставин. Якщо дія вказаних обставин триває більше ніж _____ днів, кожна з сторін має право на розірвання угоди і не несе відповідальності за такий розрив за умови, що вона повідомила про те іншу сторону не пізніше ніж за _____ днів до її розірвання.

6.2 Виникнення зазначених обставин не є підставою для відмови Покупця від сплати за товари, поставлені до їх виникнення.

7. Інші умови.

7.1 Угода вступає в силу з моменту підписання і діє до моменту виконання сторонами своїх обов'язків за угодою.

7.2 З моменту підписання угоди всі попередні переговори і переписка по ним втрачають силу.

7.3 Жодна зі сторін не має права передавати свої права і обов'язки за угодою третій стороні без письмової згоди другої сторони.

7.4 Будь-які зміни і доповнення до цієї угоди дійсні лише у тому разі, якщо вони зроблені у письмовому вигляді і підписані уповноваженими на це особами обох сторін.

7.5 Сторони забор'язані негайно письмово повідомити одна одну при зміні свого місцезнаходження або банківських реквізитів.

Угоду укладено в двох екземплярах (по одному екземпляру кожній стороні) терміном з

«_____» _____ 2019_р. по «_____» _____ 2019_р.

Юридичні адреси сторін:

Постачальник: Оптима-фарм

м. Київ, пр. Науки,42/1

Р/р 26003012817821 в Укресімбанку м Київа

МФО 322313

Код ЄДРПОУ 21642228

Тел./факс (044) 250-92-92

Покупець: Аптека №34,

м. Запоріжжя, вул. Сталеварів,10

Р/р в26003812561015 банку «ПУМБ»

МФО 313055

Код ЄДРПОУ 23512345

Тел./факс (0352) 22-33-22

Підписи сторін:

За «Постачальника»

«Покупця»

За

М.П.

М.П.

Завдання № 2. Заповнити товарно-транспортну накладну, провести прийом товару і встановити торговельну націнку (*один із варіантів*).

Варіант 1. Пектосол по 25 мл (10 фл.); амброксол гідрохлорид табл. по 0,003 г № 20 (100 уп.); негром талетки по 0,5 г № 56 (5 уп.); вата гігроскопічна 100 г. (20 пач.); прилад для вимірювання артеріального тиску (1 шт.); мазь етонію 1% 20 г. (20 уп.); спіруліни табл. По 0,5 № 10 (100 уп.).

Варіант 2. 10% розчин кальцію хлориду в амп. по 10 мл. (20 уп.); анальгіну по 0,5 г табл. № 10 (200 уп.); пірацетаму 0,2 г табл. № 50 (100 уп.); біо-крем алоє по 50 мл (10 фл.); бинт гіпсовий 10 смх2 м (10 шт.); спіруліни табл. 0,25 г № 50 (30 уп.); атенолол табл. По 0,05 г № 20 (50 уп.).

ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНА НАКЛАДНА

№ _____ від « ____ » _____ 2019 ____ р.

Постачальник: Оптіма-фарм, м. Київ, пр. Науки, 42/1
Р/р 26003012817821 в Укресімбанку м Київ
МФО 322313

Код ЄДРПОУ 21642228

Тел./факс (044) 250-92-92

Покупець: Аптека №34, м. Запоріжжя, вул. Сталеварів, 10
Р/р в26003812561015 банку «ПУМБ»

МФО 313055

Код ЄДРПОУ 23512345

Тел./факс (0352) 22-33-22

№з/п

Код

Виробник

Серія

Назва препарату

Ціна препарату (митна)

К-сть

Ціна відпускна

ума у відпускних цінах

Ціна роздрібна

Сума в роздрібних цінах

Всього:

ПДВ:

Разом:

Умови оплати:

Товар під матеріальну відповідальність для доставки отримав:

ПРОДАВЕЦЬ: _____ ПОКУПЕЦЬ:

За дорученням № _____ від «____» _____ 2019 р.

Завдання № 3. Заповнити податкову накладну на товари (див.завдання 2).

Оригінал (видається покупцю)

Копія (залишається у продавця)

ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

„ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказ ДПА України 30.05.97 № 165

(у редакції наказу

ДПА України 08.10.98 № 469)

(непотрібне виділити поміткою „Х»)

Дата виписки податкової накладної _____

Порядковий номер _____

ПРОДАВЕЦЬ

ПОКУПЕЦЬ

(назва, ПІБ – для фізичної особи)(назва, ПІБ, - для фізичної особи)

Особа (платник податку) - продавець

Особа (платник податку) - покупець

(індивідуальний податковий номер продавця)
податковий номер покупця)

(індивідуальний

Місце знаходження продавця _____ Місце знаходження
покупця _____

Номер телефону _____ Номер
телефону _____

Номер свідоцтва про реєстрацію
платника податку на додану вар-
тість (продавця)

Номер свідоцтва про реєстрацію
платника податку на додану
вартість (покупця)

Умова

продажу _____

(форма цивільно-правового договору)

Форма проведених
розрахунків _____

(бартер, готівка, оплата з розр./рах., чек тощо)

Розділ

Дата

відвантаження

(виконання,

надання (оплати) товарів (робіт, послуг) Номенклатура

поставки товарів (робіт, послуг) продавця

Од.вим.

К-сть об'єм обсяг

Ціна продажу одиниці продукції без урахування

ПДВ Обсяг продажу (база оподаткування) без урахування ПДВ. Що підлягає
оподаткуванню за ставками

20% 0% (реаліз. на митній території України)

0% (експорт)

Звільнення від ПДВ (ст.5)

Завдання № 5. Оформити доручення на одержання товарно-матеріальних
цінностей *(один із варіантів дивись у попередньому завданні)*

Бланк суворої звітності

підприємство одержувача і його адреса

Типова форма № М – 2

Затверджено наказом Мінстату України

ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

21.06.96р. № 192

підприємство платник і його адреса

Код за УКУД

рахунок _____ МФО _____

(найменування банку)

Довіреність дійсна до „___» _____ 20__ р.

ДОВІРЕНІСТЬ

серія ЯЕУ № 858054

Дата видачі _____ 2019

(посада, прізвище, ім»я по-батькові)

Документ, що засвідчує
особу _____

Серія _____ № _____ від _____ 2019 р.

Виданий _____
(ким виданий документ)

На отримання від

(найменування організації постачальника)

цінностей за _____
(№ і дата наряду)

Перелік цінностей, які належить отримати:

№№	№№	п/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)
----	----	-----	------------------------	----------------	----------------------

Підпис _____
_____ засвідчую
(зразок підпису особи, що одержала довіреність)

Керівник підприємства

Головний бухгалтер
Місце печатки

ВИХІДНИЙ РІВЕНЬ ЗНАНЬ І ВМІНЬ: ПРОВІЗОР-СПЕЦІАЛІСТ

повинен знати:

1. Перелік супровідних документів при транспортуванні товару.
2. Види матеріальної відповідальності в аптеці.
3. Види господарських операцій, які ведуть до збільшення товарних запасів.

4. Процедура відображення надходження товару в бухгалтерському обліку.

ПРОВІЗОР-СПЕЦІАЛІСТ

повинен вміти:

1. Формувати товарну стратегію аптеки.
2. Відбирати раціонального постачальника продукції медичного призначення.
3. Проводити прийом товару в аптеці, на складі постачальника та ін.
4. Здійснювати облік поступлення товару в облікових документах.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Лекційний матеріал.
2. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий учёт на підприємствах України.: Учебник для вузов.- К.: А.С.К., 2002.-864с.
3. Терещук С.І., Новикевич А.М., Чухрай І.Л. Система бухгалтерського обліку в аптеках: Навчальний посібник.-Вінниця: Нова книга, 2003.-с.26.
4. Криков В.И., Прокопишин В.И. Организация и экономика фармации.: Учебник.-М.: Медицина, 1991.-624с.
5. Наказ Міністерства статистики України № 193 від 21.06.96р. «Про затвердження типових первинних облікових документів по обліку сировини та медикаментів».

Тема 3.1.
ОБЛІК НАДХОДЖЕННЯ ЛІКАРСЬКИХ ПРЕПАРАТІВ І ВИРОБІВ
МЕДИЧНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ В АПТЕЧНІ ПІДПРИЄМСТВА.
ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ, МАЛОЦІННИХ І
ШВИДКОЗНОШУЮЧИХ ПРЕДМЕТІВ ТА НЕМАТЕРІАЛЬНИХ
АКТИВІВ

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ:

Завдання № 1. Заповнити інвентарну картку обліку основних засобів, враховуючи наступні дані: 12 березня 2019__р. в відділ запасів аптеки № 34 надійшло комп'ютерне обладнання, яке виготовлено фірмою «Самсунг електронікс Ко Лтд» Корея, було поставлено фірмою «Інфотехцентр» м.Запоріжжя

Паспорт на поступлене обладнання № 123456.

Серійний (заводської) номер 602472.

Код аналітичного обліку-016.

Початкова вартість-2565 грн. 00 коп.

Інвентарний номер, присвоєний обладнанню - 1265.

Код витрат на амортизаційні відрахування - 56605.

Річна норма амортизаційних відрахувань – X % до балансової вартості.

Дата випуску 16.07.2019 р.

Інвентарна картка на основний засіб № 56 заповнена бухгалтером

Филиповою А.М. 16.03.2019__р.

підприємство, організація

Ідентифікаційний код

З ЄДРПОУ _____

Типова
форма № 03-6
Затверджена Наказом
Мінстату
України від 29.12.95р.
№352
Код за
УКУД _____

Бухгалтерський запис (акт, накладна)
Первісна вартість всіх об'єктів
Дата номер

16 17 18

Інвентарна картка
обліку основних засобів

(Повна назва та призначення об'єкта)

(назва заводу-виготовлювача/фірми-постачальника)

модель, тип,
марка _____

Цех, відділ дільниця, лінія
Рахунок, субрахунок
Код аналітичного обліку
Первісна балансова вартість
Код
Норма амортиз. відрахувань
Поправ. коеф.
Устаткув.
Акт про введен.в експл.
Рахунку і об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортиз. відрахувань)
Норми амортиз. відрахувань
На повну відбуд.
На кап. Ремонт
вид

код
Дата
номер
Повне відновлення
Номер
Сума зносу за даними переоцінки на 2019___р. або за документами придбання
Рік випуску (побудови)
Дорогоцінні метали
Вибуло (передано)
Інвентарн.
Завод.паспорта
назва вид
маса
Бухгалтерськ. запис (акт, накладна)
Причина вибуття (переміщення)
номер ата
Джерело придбання
(фінансування)_____

(для державних підприємств)

Зворотня сторона

Добудовування,
доустаткування,
модернізація,
індексація
РЕМОНТ (бухгалтерський запис)
дата
номер
Інв. №
сума
дата
номер
Інв. №
сума
дата
номер
Інв.№
сума

Коротка індивідуальна характеристика об'єкта

Назва конструкторських елементів та ін. ознак, що характеризують об'єкт
Матеріали, розміри та інша відомість

Основний об'єкт Назва найважливіших прибудов, обладнань та приладдя,
що відносяться до основного об'єкта

Картку заповнив _____ посада
підпис ім'я, по-батькові, прізвище
«____» _____ 2019__ р.

Завдання № 4 Заповнити «Відомість обліку приймання і повернення
спецодягу» враховуючи наступні дані:

15 лютого 2019_р. матеріально-відповідальною особою аптеки № 34 Петровою
М.Н. була проведена видача комплектів санітарно-технологічного одягу
провізорам Куліченко А.М., Залізник О.П., фармацевту Омельченко Є.О.,
санітарці Гончар М.М.

Комплект санітарно-технологічного одягу містить:

- халати медичні - 3 шт.(номенклат. номер-0861766, ціна-246грн.50коп.);
- ковпаки медичні - 3 шт.(номенклат. номер-0935397, ціна-42 грн.80коп.).

Відомість обліку приймання і повернення спецодягу

за _____ 2019__ р.

Мета
приймання _____

(в пральню, дезинфекцію, в ремонт, на літнє зберігання)

Відділ _____

П.І.Б.

Таб. номер спецодяг

К-сть

Дата приймання

Підпис мат.особи

Дата повернення

Підпис працівн.про повернення найменування

код

ІНФОРМАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ

Основні засоби - це нематеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання в процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк використання (експлуатації) яких становить більше одного року (або операційного циклу, якщо він триваліший за рік).



Залежно від характеру, стану основних засобів, часу оцінки розрізняють такі види вартості:

- первісна вартість - витрати на придбання, спорудження, виготовлення, доставку, реєстрацію;
- відновна (справедлива), тобто вартістю відтворення об'єктів. Визначається під час переоцінки ОЗ;
- залишкова вартість - первісна відняти знос;
- переоцінена вартість - вартість після переоцінки;
- ліквідаційна вартість - сума коштів або вартість інших активів, одержаних від можливої реалізації (ліквідації) після закінчення терміну експлуатації основних засобів.

Амортизація основних засобів

Амортизація - це систематичний розподіл вартості необоротних активів, яка амортизується протягом строку їх корисного використання (експлуатації).

Метод амортизації основних засобів обирається підприємством самостійно з урахуванням очікуваного способу отримання економічних вигід від його використання.



Амортизація основних засобів нараховується із застосуванням таких методів:

- **прямолінійного**, за яким річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на очікуваний період часу використання об'єкта основних засобів:

$A + B_a : T$, де A - сума амортизаційних відрахувань, грн; B_a - амортизована вартість об'єкта, грн; T - очікуваний термін використання;

- **зменшення залишкової вартості**, за яким річна сума амортизації визначається, як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного періоду або первісної вартості на дату початку нараховання амортизації та річної норми амортизації.

$A + B_a \times H_A$, де A - сума амортизаційних відрахувань, грн; B_a - залишкова вартість, грн; H_A - річна сума амортизації, часток. **Річна норма** амортизації

(увідсотках) обчислюється як різниця між одиницею і результатом кореню ступеня кількості років корисного використання об'єкта на його первісну вартість

* **прискореного зменшення залишкової** вартості, за яким річна сума амортизації визначається яку добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного періоду або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації, яка обчислюється виходячи зі строку корисного використання об'єкта, і подвоюється

* **кумулятивного**, за яким річна сума визначається як добуток вартості, що амортизується, та кумулятивного коефіцієнта. **Кумулятивний коефіцієнт** розраховується діленням кількості років, що залишаються до кінця очікуваного строку використання об'єкта основних засобів, на суму числа років його корисного використання.

* **виробничого**, за яким місячна сума амортизації визначається, як добуток фактичного місячного обсягу продукції та виробничої ставки амортизації.

Нематеріальні активи - це немонетарні активи, які не мають матеріальної форми та контролюються підприємством з метою використання протягом періоду більше одного року (або одного операційного циклу, якщо він перевершує один рік) для виробництва, торгівлі, для адміністративних потреб чи надання в оренду іншим юридичним особам.

До нематеріальних активів належать:

А. Об'єкти права інтелектуальної власності:

- право власності на винахід. Документ, що підтверджує право власності. Патент.
- Право власності на промисловий зразок. Патент.
- Право власності на корисну модель. Патент.
- Право власності на сорт рослин. Патент.
- Право власності на товари і послуги. Патент.

- Право власності на програми для ЕОМ.
- Право власності на науково-технічну інформацію.
- Право власності на фірмову назву.
- Право власності на базу даних.

Б. Об'єкти права користування економічними, організаційними та іншими вигодами, такими, як право на використання економічних та інших привілеїв, монопольні позиції на ринку виробництва товарів і надання послуг, гулвід тощо. Права підтверджуються відповідними документами.

Гулвід (ділова репутація) - це комплекс заходів, спрямованих на збільшення прибутку підприємства без відповідного збільшення активних операцій, включаючи використання кращих управлінських здібностей, домінуючу позицію на ринку продукції, нові технології тощо.

До категорії малоцінних і швидкозношувальних предметів (МШП) відносяться предмети праці, які неодноразово приймають участь у виробничому процесі.. Встановлені три основних критерії для віднесення МШП:

- вартість не вище 500 грн. за одиницю незалежно від термінц служби;
- термін служби 0 використовуються при виробництві на протязі періоду, що не переверщує одного року незалежно від вартості;
- наявність в переліку МШП, які відносяться до МШП, а саме : фірмовий одяг і взуття, тара, яка призначена для зберігання товарно-матеріальних цінностей на складі, тимчасові (нетитульні) споруди, пристосування і пристрої, витрати на зведення яких включається до собіівартості будівельно-монтажних робіт (терміном до 1 року), предмети, призначені для видачі напрокат, незалежно від вартості

ВИХІДНИЙ РІВЕНЬ ЗНАНЬ І ВМІНЬ ПРОВІЗОР-СПЕЦІАЛІСТ

повинен знати:

1. Перелік основних засобів, їх класифікацію і оцінку.
2. Амортизацію і знос основних засобів.
3. Процедуру переоцінки основних засобів.
4. Склад нематеріальних активів, їх оцінку.
5. Відображення руху основних засобів, МШП та нематеріальних активів на рахунках бухгалтерського обліку.

ПРОВІЗОР-СПЕЦІАЛІСТ

повинен вміти:

1. Документально оформляти наявність і поповнення основних засобів.
2. Оформляти внутрішнє переміщення основних засобів.
3. Розраховувати річну суму амортизації на основні засоби.
4. Вести облік ремонту і вибуття основних засобів.
5. Вести облік МШП.
6. Вести облік НМА.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Постанова КМ України №1075 від 06.09.96р. «Про затвердження положення про порядок визначення амортизації та віднесення амортизаційних відрахувань на втрати виробництва».
2. Наказ Міністерства статистики № 352 від 29.12.95р. «Про затвердження типових форм первинного обліку».
3. Наказ Міністерства статистики № 193 від 21.06.96р. «Про затвердження типових первинних облікових документів по обліку сировини і медикаментів»
4. Терещук С.І., Новикевич А.М., Чухрай І.Л. Основи бухгалтерського обліку аптек.: Навч. посібник-Л., 2003.-с.8.
5. Практикум з організації та економіки фармації / За реда. Б.П.Громова і С.І.Терещук. - Вінниця, НОВА КНИГА, 2004 р. - 448 с.

6. Положення про організацію бухгалтерського обліку та звітності в Україні. Затверджено КМ України 03.04.93р. №250.
7. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України.:Підручник для вузів.- К.: АСК, 2001.-с.5.
8. Чебанова Н.В., Василенко Ю.А. Бухгалтерський фінансовий облік: Посібник-К. Видавничий центр «Академія», 2002.- 672 с.
9. Косміна Р.М. Бухгалтерський облік: Навч. посіб. - К.:Вища шк., 2003. - 174 с.
10. Матеріали лекцій.

Тема 4.

ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ, РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ ТА БЕЗГОТІВКОВИХ ВЗАЄМОРАХУНКІВ В АПТЕКАХ

Мета: сформувати у провізора-спеціаліста системні знання, набути практичні навички по веденню касових та розрахункових операцій, закріпити теоретичні знання і набути практичні навички по обліку і документальному оформленню безготівкових розрахунків.

ПРОФЕСІЙНА ОРІЄНТАЦІЯ ПРОВІЗОРА-СПЕЦІАЛІСТА :

Аптека здійснює роздрібну реалізацію лікарських препаратів і виробів медичного призначення хворим і населенню за готівку. Кожне аптечне підприємство, як юридична особа, має касу. Відпуск лікарських препаратів і виробів медичного призначення з аптеки фармацевтичні працівники проводять за допомогою реєстраторів розрахункових операцій (РРО). Фармацевтичні працівники повинні вміти проводити розрахунки за допомогою РРО, програмувати ЕККА, вести облік і складати звітність про рух грошових коштів, тому оволодіння знаннями та навичками щодо обліку грошових коштів та розрахункових операцій є актуальним питанням для спеціалістів фармацевтичного профілю.

Аптечні підприємства зобов'язані зберігати вільні грошові кошти в установах банку. Взаєморозрахунки між юридичними особами здійснюються за допомогою розрахункових операцій. Тому вивчення основних форм взаєморозрахунків, їх облік є важливим в роботі фармацевтичних працівників.

БАЗОВИЙ РІВЕНЬ ЗНАНЬ І ВМІНЬ:

1. Основи ціноутворення на ліки (ОЕФ).
2. Порядок встановлення торгової націнки на лікарські препарати (ОЕФ).
3. Банки і банківська система (основи економічних теорій).

ПРОГРАМА САМОПІДГОТОВКИ ПРОВІЗОРА-СПЕЦІАЛІСТА :

1. Загальні положення обігу коштів.
2. Види прибуткових та видаткових операцій по касі аптеки. Облік прибуткових і видаткових касових операцій.
3. Порядок проведення розрахунків за допомогою реєстраторів розрахункових операцій (РРО).
4. Порядок звітності, пов'язаної з застосуванням РРО, розрахункової книжки.
5. Прийом та видача готівки, оформлення касових документів. Касова книга.
6. Види банківських рахунків. Правила відкриття поточного рахунку.
7. Види операцій, які відносяться до безготівкових, їх характеристика.
8. Види банківських документів, їх характеристика.
9. Основні форми взаєморозрахунків. Призначення і порядок розрахунків платіжними дорученнями.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ:

Завдання № 1. Заповнити книгу обліку розрахункових операцій на основі даних Z-звітів (рецептурно-промисловий відділ)

13.02. – внесок 50.34
Денний виторг 978.35
По ставці А 120.15
По ставці Б 858.20
20 % 20.03
Залишок на кінець дня 1028,69
14.02 – внесок 1028,69
Денний виторг 1263.24
По ставці Б 1263.24
Залишок на кінець дня 2291.93
15.02 – внесок 2291.93
Денний виторг 1110.25
По ставці А 78.00
По ставці Б 1032.25
20 % 13.00
Службова видача 3350.00
Залишок на кінець дня 52.18.

Номери фіскальних чеків

Номер розрах. книжки

Початок використання Закінчення використання

Номер звіту після встановлення РРО

Першого на поч. роб. дня

Останнього перед виходом з ладу

Дата і час

Серія та № розрах. квитанції

Дата і час

Серія та № розрах. квитанції

Завдання № 2. Заповнити ПКО № 110 на здану 15 лютого 2001 року в касу аптеки завідуючим аптечним пунктом Петровою А.Н. виручку в сумі 3350 грн. 00 коп.

Типова форма № КО-1

(підприємство, організація)

«ЗАТВЕРДЖЕНА»

Наказом Мінстату України

Від 15 лютого 1996 р. № 51

Код за УКУД

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР № _____

Номер документа

Дата скла дання

Кореспондуючий рахунок, субрахунок

Код аналітичного обліку

Сума

Код цільового признач.

Прийнято

від _____

Підстава _____

_____ грн.

_____ коп.

(прописом)

Додаток _____

Головний бухгалтер

Одержав касир

Лінія відрізу

_____ (підприємство, організація)

К В И Т А Н Ц І Я

до прибуткового касового ордера

№

Прийнято від _____

Підстава _____

_____ грн.

(прописом)

„_____» _____ 20__ р.

М.П.

Головний бухгалтер

Завдання № 3. Заповнити ВКО № 93 від 15 лютого 2019 року на ім'я завідуючого аптечним пунктом Петрова А.Н. (паспорт серія СА 245831є виданий 18.03.99 р. ОВД Заводського р-ну м. Тернополя), якому по розпорядженню зав.аптекою Сергієнко О.І. видані гроші в сумі 250 грн. 00 коп. для придбання товарів.

Типова форма № КО-1

(підприємство, організація)

ЗАТВЕРДЖЕНА
Наказом Мінстату України
Від 15 лютого 1996 р. № 51

Ідентифікаційний
Код ЄДРПОУ

Код за УКУД

ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР № _____

Номер документа
Дата складання
Кореспондуючий рахунок, субрахунок
Код аналітичного обліку
Сума
Код цільового призначення

Видати _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Підстава _____

_____ грн.

(прописом)

Додаток _____

Керівник

Головний бухгалтер

Одержав _____ грн.
(прописом)

«_____» _____ 2019 р.

За

(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир _____

Завдання № 4. Оформити розрахункову квитанцію на продаж 1 уп.
«Амброксолу» таб. 03 № 20 роздрібна ціна 74 грн. 95 коп.

Серія _____ № _____

Всього _____ грн. _____ коп. _____

Серія _____ № _____

Всього _____ грн. _____ коп. _____

(Корінець) (відривна частина)

Завдання № 5.. Документально оформити здачу аптекою № 34 грошей в банк
«ПРИВАТБАНК» в сумі 3300 грн.

Поточний рахунок 26003812561015

Код банку (МФО) 313055

ОГОЛОШЕННЯ № _____ «___» _____ 2019 р.
на внесення готівки

Від кого _____ для зарахування на
рахунок

Банк

одержувача _____

Одержувач _____

Сума

літерами _____

Призначення

платежу _____

Підпис клієнта

Бухгалтер

Гроші прийняв касир

.....
.....

КВИТАНЦІЯ № _____

Від кого _____ для зарахування на
рахунок

Банк

одержувача _____

Одержувач _____

Сума

літерами _____

Призначення

платежу _____

Підпис клієнта

Бухгалтер

Гроші прийняв касир

.....» _____» _____

_____ 200 ____ р.

ОРДЕР №

рах. №

Загальна сума

Від

кого _____

Банк одержувача

Код

Кредит

Суми часткові

Код

Одержувач

Призначення платежу

Рах. №№

02

Вид. опер.

Призн. плат.

№ гр. банку

Завдання № 6. Відобразити у касовому звіті за 15._____ 2019 р. прихідні видаткові операції і визначити залишок на кінець дня враховуючи слідує:

1. Залишок грошей по касі на початок дня: 10-50;
2. виторг рецептурно-виробничого відділу -(ПКО-№110);
3. видані гроші під звіт на канц. товари-РКО№93;
4. одержано по чеку з розрахункового рахунку для виплати заробітної плати, допомоги по тимчасовому безробіттю – 1525 грн. (ПКО № 94);
5. виплачено заробітну плату-1500 грн.;
6. виплачено допомоги по тимчасовому безробіттю – 25 грн. (РКО №94);
7. виплачено за отриману ЛРС – 18 грн. 30 коп.;

8. здана виручка на розрахунковий рахунок аптеки в банк «ПРИВАТБАНК»
- 3300 грн.(РКО № 95).

Касовий звіт
Каса за _____ 2019__р.
Лист _____

№ документа Від кого отримано або кому видано № рахунку прибуток
 видаток

Залишок на початок дня
Всього за день:
Залишок на кінець дня _____
Втому числі на зарплату _____
Записки в касовій книзі перевірів і документи в кількості _____
прибуткових і _____ видаткових отримали
Бухгалтер _____

Завдання № 7. Ознайомитись з кореспонденцією бухгалтерських рахунків з обліку грошових коштів і використовуючи План рахунків бухгалтерського обліку дати розшифровку номерів рахунків та вказати їх назву. Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку.

Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку грошових коштів

з/п	Зміст господарських операцій	№№		Дебет	Кредит
		Рахунки			
1.	Готівка, що надійшла в касу за реалізовану продукцію	301	701	702	
703					
2.	Видача грошей під звіт	372	301		
3.	Повернення невикористаної суми	301	372		
4.	Виторг аптечного пункту	301	702		
5.	Виплата заробітної плати	661	301		
6.	Отримані кошти від винних осіб за завданні збитки	301	375		
7.	Здача грошей в банк	311	301		
Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт

ІНФОРМАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ

Перелік груп лікарських препаратів і виробів медичного призначення для програмування в ЕККА.

1. Препарати для наркоза, снотворні, седативні, нейролептичні препарати і транквілізатори, протисудорожні препарати і препарати, які приймаються для лікування паркінсонізму, психостимуляційні препарати і антидепресанти.
2. Анальгітичні, температуропонижуючі, протизапальні препарати на основі саліцилової кислоти і пара-амінофенолу.
3. Аналептичні препарати, препарати групи стрихніна і різні препарати, що збуджують центральну нервову систему, холіноміметричні і антихолінестеразні препарати, холінолітичні препарати беладонни і другі холінолітичні препарати, гангліоблокуючі препарати.
4. Адреналін і адреноміметичні препарати, курареподібні антиадренергітичні препарати.
5. Місцеанестезуючі, обволікаючі, адсорбуючі, в'язучі препарати.
6. Препарати, які містять ефірні масла і подразнюють нервові закінчення шкіри, мускул, слизистих оболонок, гірчиці і препарати, які містять аміак, другі препарати, які подразнюють слизисті оболонки і шкіру.
7. Рвотні, протирвотні, протикашлеві, відхаркуючі препарати.
8. Проносні препарати.
9. Серцеві препарати горицвіта, наперстника і строфанта, і другі препарати, які містять серцеві глікозиди, антиаритмічні препарати.
10. Спазмалітичні, гіпотензивні, діуретичні і дегідратаційні препарати.
11. Препарати, сприяючі виведенню сечевої кислоти і виведенню сечевих конкрементів жовчегінні засоби і засоби, що впливають на мускулатуру матки.
12. Вітаміни і їх аналоги.

13. Препарати, що впливають на звертання крові, препарати гіпофіза, кори надниркової залози і їх аналоги, препарати, які впливають на функцію щитовидної і прищитовидної залоз, біостимулятори і різні біогенні препарати.
14. Препарати жіночих і чоловічих статевих гормонів і їх аналоги, анаболічні стероїди.
15. Препарати інсуліна і другі протодіабетні препарати, ферментні препарати і речовина з антиферментною активністю.
16. Протигістамінні препарати.
17. Плазмозамінні розчини, амінокислоти і цукор.
18. Кислоти, луги, препарати кальція і калія, препарати, що вміщують фосфор, миш'як і кобальт, протиотравляючі і комплексоны, препарати, що вміщують йод і йодозамінники, препарати, вміщуючі залізо, і другі препарати, що впливають на процеси клітинного обміну (гіпохолестериноматичні, анорексигенні, вміщуючі яд змій і бджіл, фотосенсибілізуючі і препарати для лікування алкоголізма).
19. Противірусні препарати.
20. Антибіотики.
21. Сульфаніламідні.
22. Похідні нітрофурана і різні іміотерапевтичні препарати, протитуберкульозні препарати.
23. Препарати для лікування малярії, трихомоноза, лейшманоза, амебіоза і других протизойних інфекцій, протисифілітичні препарати, препарати для лікування грибкових захворювань, захистні пасти і красителі, протиглистові препарати.
24. Антисептичні препарати кислот і лугів, галоїдів, окислювачів і альдегідів, важких металів, спирту і мила, фенолу і дьогтю, бальзамів, сірки і других

поєднань природнього походження, смоли, продукти переробки нафти і мінеральні масла.

25. Препарати, що застосовують для лікування злоякісних утворювань, препарати, які стимулюють лейкопоез і препарати для профілактики і лікування синдрому променевої хвороби.
26. Діагностичні препарати, масла і другі лікарські препарати, коректуючі і допоміжні препарати для лікарських форм і клеючі засоби.
27. Бактеріальні і вірусні лікарсько-профілактичні препарати (сировотки лікувально-профілактичні, гама-глобуліни і імуноглобуліни лікувальні, бактеріофаги, препарати для профілактики і лікування дизбактеріозу).
28. Дезінфекційні і дезінсекційні засоби і репеленти.
29. Лікарсько-рослинна сировина (в готовій і переробленій формі).
30. Аптечна посуда, шкловироби для догляду за хворими, улаштування ПК ім ПГ.
31. Резинові вироби санітарії і гігієни, медичні вироби із полімерних матеріалів.
32. Перев'язувальні засоби і лейкопластирі, різні медичні трави.

Застосування реєстраторів розрахункових операцій (РРО).

РРО - пристрій або програмно-технічний комплекс, в якому реалізовані фіскальні функції, і який призначений для реєстрації розрахункових операцій при продажі товарів (послуг). До РРО відносяться: ЕККА, ЕКК реєстратор, комп'ютерно-касова система і т.п..

Порядок проведення розрахунків

Суб'єкти підприємницької діяльності зобов'язані:

1. Виконувати РО на повну суму покупки (послуги) через зареєстрований, опломбований в установленому порядку і переведені в фіскальний режим роботи РРО з роздруковуванням відповідних розрахункових документів, що підтверджують виконання РО;

2. Видавати покупцю розрахунковий документ на повну суму РО;
3. Застосовувати РРО, які включаються в державний реєстр РРО, з зберіганням встановленого порядку їх застосування;
4. Забезпечувати цілісність пломб РРО і незмінність його конструкції і програмного забезпечення;
5. В випадку незастосування РРО, в випадках, передбачених справжнім Законом, здійснює розрахунки з застосуванням розрахункової книжки і книги обліку РО з зберіганням встановленого порядку їх ведення;
6. Забезпечувати зберігання використаних книг обліку РО і розрахункових книжок на протязі 3 років після їх закінчення;
7. Друкувати на РРО констр. стрічки і забезпечувати їх зберігання на протязі 3 років;
8. Представляти в органи державної податкової служби звітність, що зв'язана з застосуванням РРО і Ркн не пізніше 15 числа наступного за звітним місяця;
9. Реалізовувати товари (послуги) при умові наявності цінника на товар, тарифа на послуги в грошовій одиниці України;
10. Щоденно друкувати на РРО фіскальні звітні чеки і забезпечувати їх зберігання в книгах обліку розрахункових операцій;
11. Здійснювати РО через РРО з застосуванням режиму попереднього програмування найменування, цін товарів (послуг) і обліку їх кількості;
12. Забезпечувати відповідність суми готівки на місці проведення розрахунків сумі засобів, яка вказана в денному звіті РРО (Ркн);
13. Вводити в експлуатацію, проводити технічне обслуговування, ремонтувати РРО через центри сервісного обслуговування в установленому порядку,
14. Видавати покупцю товарів (послуг) по його вимозі чек, накладну або другий письмовий документ, що підтверджує передачу права власності на них від продавця покупцю (закон України «Про захист прав споживачів»).

- На період виходу з ладу РРО і здійснення ремонту або в випадку тимчасового відключення електроенергії, але не більше 72 години (7 робочих днів), проведення РО здійснюється з використанням книги звіту РО і розрахункової книги (РК) або з застосуванням належним чином зареєстрованого резервного РРО.
- Порядок реєстрації, опломбування і застосування РРО встановлюється державною податковою адміністрацією.

Форма, склад розрахункових документів, порядок реєстрації і ведення РК, книг обліку розрахункових операцій, а також форма і порядок представлення звітності, зв'язані з застосуванням РРО і РК, встановленим державною податковою адміністрацією України.

Контроль за дотриманням порядку проведення розрахунків.

Здійснюють органи ДПС України шляхом проведення планових або позапланових перевірок згідно з Законодавством України.

Планова перевірка здійснюється не частіше одного разу за висновками звітного календарного року.

Позапланова перевірка здійснюється виключно на основі постанови слідчого, органа дізнання або в відповідності з рішенням суду.

Постанова № 1336 від 23.08.00 р. «Про застосування РРО в сфері торгівлі, громадського харчування і послуг» _дозволено виконувати розрахункові операції без застосування РРО з використанням РК і книг обліку РО: - роздрібна торгівля медичними і фармацевтичними товарами і надання медичних і ветеринарних послуг на території села.

Порядок реєстрації РРО

1 Реєстрація РРО здійснюється в органі ДПС за місцезнаходженням суб'єкта підприємницької діяльності (СПД). В випадку використання РРО на території іншої адміністративно-територіальної одиниці його необхідно до початку використання взяти на облік в органі ДПС за місцем використання.

2 Реєстрація РРО здійснюється на основі письмової заяви в ДПС, в якій вказана сфера застосування і реквізити РРО (модифікація, заводи №, версія програмного забезпечення, виробник або поставщик, дата виготовлення), а також на основі надання наступних документів і їх копій, завірених підписом керівника і печаткою ДПС (для юридичної особи), або особистим підписом ДПС (для фізичної особи):

- копія свідоцтва про державну реєстрацію ДПС;
- документ, який підтверджує факт покупки, або безкоштовного отримання РРО у власність (право власності);
- дозвіл місцевої виконавчої влади на розміщення господарської одиниці (договір оренди, другий документ на право власності...)
- у випадку реєстрації РРО, який був раніше зареєстрований другою СПД – справка про відміну реєстрації.

Оригінали документів повертаються СПД, копії залишаються в органі ДПС.

3. На основі поданих документів посадова особа органу ДПС не пізніше 2-х днів з моменту подачі документів приймає рішення про можливість реєстрації РРО. Виписується в 2-х примірниках справка про резервування фіскального номера РРО: 1 для СПД, 2 – для ДПС.

4. Фіскальний номер РРО складається з кода області (2 цифри), кода району або міста (2 цифри) згідно з місцезнаходженням СПД і порядкового № запису (6 цифр) в книзі РРО.

5. Напротязі 5 днів (робочих) з моменту отримання справки про резервування фіскального № СПД повинен:

- забезпечити перевод РРО в фіскальний режим;
- занесення фіскального № в фіскальну пам'ять;
- опломбувати РРО в сервісному центрі;

- подати справку про опломбування РРО разом з її завіреною копією в орган ДПС по місцю реєстрації РРО.
6. В випадку невиконання або несвоєчасного виконання вищеперерахованого справка про резервування фіскального № РРО рахується недійсною.
 7. Після отримання справки про опломбування РРО посадова особа ДПС здійснює запис в спеціальному розділі книги РРО і виписує реєстраційне свідоцтво в 2-х примірниках. 1 – СПД, 2- ДПС. Номер свідоцтва співпадають з фіскальним № РРО.
 8. Взяття РРО на облік в органі ДПС по місцезнаходженню господарської одиниці здійснюється при пред'явленні СПД реєстраційного свідоцтва на РРО. Особа ДПС здійснює запис в відповідному розділі книги РРО, а також робить відмітку в реєстраційному свідоцтві.

Порядок опломбування РРО

- 1 Опломбування РРО здійснюється центром сервісного обслуговування перед реєстрацією РРО, після ремонту або технічним обслуговуванням РРО або по рішення органу ДПС.
- 2 Перед опломбуванням РРО проводиться перевірка його конструкції і програмного забезпечення, перевірка перевода РРО в фіскальний режим роботи виконується опломбування, про що складається справка про опломбування РРО і видається СПД.
- 3 Опломбування здійснюється шляхом встановлення двох методів контролю в місцях стику корпусу РРО з верхньою кришкою на її передні і задні сторони таким чином , щоб зробити неможливим доступ до фіскального блоку РРО без пошкодження засобів контролю.
- 4 Розпломбування РРО з вилученням справки про опломбування виконується:
 - центром сервісного обслуговування – при необхідності доступу до внутрішніх вузлів РРО для проведення ремонту або перевірки його конструкції і програмного забезпечення – по рішення ДПС.

- представником органу ДПС – для проведення перевірки програмного забезпечення РРО.
- при відміні реєстрації РРО копію справки про опломбування РРО в орган ДПС.

Порядок застосування РРО

Стосується РРО, які зареєстровані в установленому порядку

1. РРО може застосовуватися тільки в тій господарській одиниці, назва і адрес якої вказані в реєстрації свідоцтва.
2. Контрольна стрічка повинна друкуватися в єдиному робочому циклі з касовими чеками без повторного її використання.
3. Реєстрація продажу товару через РРО проводиться одночасно з розрахунковою операцією. Розрахунковий документ повинен видаватися покупцеві не пізніше завершення розрахункової операції.
4. Вклад або видача готівки з місця проведення розрахунків повинні реєструватися через РРО з використанням операції «службовий вклад», «службова видача».
5. СПД повинен забезпечити:
 - зберігання в господарській одиниці останньої використаної книги обліку РО, зареєстровані на РРО, і використання контрольних стрічок за останніх 3 робочих дня;
 - зберігання останньої використаної і поточної розрахункової книжки, яка використовується в період ремонту РРО або при відключенні електроенергії;
 - друкування Х – звітів, Z – звітів і других документів (окрім розрахункових) на РРО, підрахунок готівки на місці проведення розрахунків під час проведення перевірки господарської одиниці за вимогою представника контролюючого органу;

- зберігання на місці проведення розрахунків свідоцтва і останньої справи про опломбування РРО або її копії.

Дії касира на робочому місці

Перед початком роботи касиру необхідно пересвідчитися у справності РРО: чи підключений він до мережі, чи працює механізм друку, а також у тому, що оперативна пам'ять апарата обнулена, для чого роздруковують кілька нульових чеків (+X-звіт).

Касиру необхідно перевірити наявність чекової і контрольної стрічок, чи правильно в реєстраторі встановлені час і дата. Також перевіряється відповідність готівки, зазначеної в книзі обліку розрахункових операцій (службове внесення), наявній у грошовому ящику РРО.

Касиру під час розрахунків з клієнтами на суму купівлі повинен видати покупцю касовий чек. В касових чеках вказується наступна інформація:

- відомості про суб'єкт підприємництва;
- відомості про товар, суму;
- відомості про час операції.

Якщо покупець придбає кілька різних товарів, то в касовому чеку мають бути відображені відомості про кожен товар. Перед закриттям чеку касир зобов'язаний вголос назвати суму готівки, яка належить до оплати, суму, яку касир одержав від покупця, а також суму здачі, що належить покупцю. Після цього касир закриває чек та віддає покупцеві чек, здачу та товар.

Розрахункові операції через РРО потрібно виконувати з використанням режиму попереднього програмування.

Протягом дня касир при інкасації виторгу або для перевірки фактичної наявності грошей в РРО друкує X-звіт.

Щодня після закінчення роботи касир видруковує денний звіт (Z-звіт) з обнуленням інформації в оперативній пам'яті та занесенням її до фіскальної

пам'яті. Щоденний Z-звіт підклеюють в 1 розділ книги обліку розрахункових операцій і узагальнюють в розділі 2 окремим підсумковим рядком.

Ліміт - гранична сума залишку грошей у касі	
Розраховує	підприємства, виходячи зі своїх потреб
Затверджує	банк, що обслуговує підприємство
До підтвердження нового ліміту	діє старий ліміт
Заперевищення ліміту	штраф у подвійному розмірі суми перевищення

Основні документи	
Прибуткові касові ордери	Книга реєстрації касових операцій
Видаткові касові ордери	Касова книга
Залишок на початок дня Приход за номерами документів Разом за приходом Витрата за номерами документів Разом за витратою Залишок на кінець дня	Звіт касира (З'2-й пр. Касової книги)
Заперевищення ліміту	Регістр синтетичного обліку

ВИХІДНИЙ РІВЕНЬ ЗНАНЬ І ВМІНЬ ПРОВІЗОРА-СПЕЦІАЛІСТА :

1. Загальні положення про обіг грошових коштів.
2. Види прибуткових і видаткових операцій по касі.
3. Ліміт залишку готівки в касі і його пільгове призначення.
4. Порядок реєстрації і опломбування РРО.
5. Реквізити фіскального чеку.
6. Порядок здавання грошей до банку.
7. Порядок відображення грошових коштів у бухгалтерських рахунках.

ПРОВІЗОР-СПЕЦІАЛІСТ

ПОВИНЕН ВМІТИ:

1. Проводити прибуткові і видаткові операції по касі аптеки.
2. Проводити розрахунки за допомогою РРО.
3. Програмувати в ЕККА групи лікарських препаратів і виробу медичного призначення.
4. Приймати та видавати готівку, оформляти касові документи і Касову книгу.

ЛІТЕРАТУРА ДО ЗАНЯТТЯ:

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
2. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про застосування ЕККА і товарно-касових книг при розрахунках із споживачами у сфері торгівлі, громадського харчування і послуг» від 01.06.2000р. №1776.
3. Постанова КМУ «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 23.08.2000р. №1336.
4. Терещук С.І., Новикевич А.М., Чухрай І.Л. Основи бухгалтерського обліку аптек.:Навч. посібник-Л., 2003.
5. Практикум з організації та економіки фармації / За реда. Б.П.Громовика і С.І.Терещук. - Вінниця, НОВА КНИГА, 2004 р. - 448 с.

6. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України.: Підручник для вузів.- К.: АСК, 2001.-с.5.
7. Чебанова Н.В., Василенко Ю.А. Бухгалтерський фінансовий облік: Посібник-К. Видавничий центр «Академія», 2002.- 672 с.
8. Наказ ДПА України №660 «Положення про порядок реєстрації і застосування ЕККА при розрахунках готівкою у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», 1998р.
9. Наказ Міністерства економіки України №24 із змінами і доповненнями «Про затвердження окремих форм діяльності у сфері торгівлі, специфіка яких дозволяє здійснювати розрахунки із споживачами без ЕККА», 1998 р.
10. Наказ Мінстату України №51 «Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій» від 15.02.96р.
11. Савченко О., Борщ Н., Мякота В., Рудяк Ю. Касові операції. - 3-тє вид., перер. І допо. -Х.: Фактор, 2004. 304 с.
12. Косміна Р.М. Бухгалтерський облік: Навчюпосіб. -К.:Вища шк., 2003. - 174 с.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ:

Завдання № 1. Оформити платіжне доручення аптеки № 34 банку «Надра» про перерахування 2500 грн. з поточного рахунку аптеки на поточний рахунок оптової аптечної фірми «Оптима-фарм» в Укресімбанку за доставлені медикаменти згідно накладної № 28515 від 10.02.200__р.

Враховувати наступні дані:

Платіжне доручення № 28 від 15.02.200__р.;

Поточний рахунок платника 26003812561015;

Код банку (МФО) платника 313055;

Поточний рахунок одержувача 26003012817821;

Код банку (МФО) одержувача 322313

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № _____

Від „____» _____ 20__ р.

Одержано банком

„____» _____ 20__ р.

Платник

Код

рах.№	СУМА	Код банку	ДЕБЕТ
Банк платника в м. _____			
Одержувач		Код банку	КРЕДИТ рах.№
Код			

Банк одержувача

в м. _____

Сума

словами _____

—
Призначення платежу

Проведено банком

„____» _____ 20__ р.

Підпис банку

М.П. Підпис _____

Завдання № 2. Оформити платіжну вимогу від 15.02.200__р. на суму 175 грн. від фірми ТОВ «Крафт», яку пред'явлено аптеці № 34 за ремонт принтера на підставі угоди № 25 від 03.01.200__р.

Одержувач: ТОВ «Крафт»

Поточний рахунок одержувача 26003562814586;

Код банку (МФО) одержувача 322315

ПЛАТІЖНА ВИМОГА № _____

Від „____» _____ 20__ р.

Одержано банком

„____» _____ 20__ р.

Платник

Код

рах.№ СУМА Код банку ДЕБЕТ
Банк платника
в м. _____
Одержувач

рах.№ Код банку КРЕДИТ
Код
Банк одержувача
в м. _____
Сума словами

Призначення платежу

Проведено банком
« ____ » _____ 2019 р.
Підпис банку

М.П. Підпис _____

Завдання № 3. Виписати рахунок № 5 від 15.02.2019_р. на адресу Тернопільської обласної лікарні за медикаменти, які були відпущені із рецептурно-виробничого відділу аптеки № 34 по пільгових та безоплатних рецептах на підставі звітнього реєстру № 1 від 01.02.2019_р.; за січень 2019__р.;

Поточний рахунок платника 26012358021564.

Аптека №34
Відділ _____

Звітний реєстр № _____
Рецептів _____
Назва ЛПУ
За _____ 2019__р.

1. Кількість рецептів 225
2. Вартість відпущених медикаментів 336 грн.50 коп.

3. Сума, яка оплачена хворими 102 грн.36 коп.

4. Сума, яка підлягає поверненню 234 грн.14 коп.

До оплати

_____ грн. _____ коп.

Керівник _____

Бухгалтер _____

Постачальник

(назва організації)

Адреса,
телефон _____

Розрахунковий
рахунок _____

в _____

МФО _____ Код _____

РАХУНОК № _____ „_____» _____ 2019 ____ Р.

Платник _____

(назва організації)

Адреса,
тел. _____

№

п/п

Назва

Один.

Вим.

К-сть

Ціна

Сума

Сума:

ПДВ:

Всього:

Всього _____

(прописом)

Керівник _____

Головний

бухгалтер _____

Завдання № 4. Оформити банківську виписку за 15.02.2019__р., розрахувати вихідне сальдо, враховуючи наступні дані:

Аптека №34 здійснила здачу грошових коштів в банк в сумі 3300грн.;

Ліквідувала заборгованість перед кредиторами (дивись завдання №1,2).;

Початкове сальдо 8250 грн.

м. Запоріжжя, банк «ПУМБ»

**ВИПИСКА
з поточного рахунка**

Назва власника та № рахунка Дата дня проведення розрахунку Дата попереднього дня проведення розрахунків

Початкове сальдо пасив:

Код операції № док-та Код банку № рахунку Оборот по дебету Оборот по кредиту

Разом оборотів:

Вихідне сальдо:

Завдання № 5. Ознайомитись з кореспонденцією бухгалтерських рахунків з обліку грошових коштів на поточному рахунку і використовуючи План рахунків бухгалтерського обліку дати розшифровку номерів рахунків та вказати їх назву. Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку

з/п	Зміст господарських операцій	№№	
		Дебет	Кредит
1.	Надходження грошей, авансу за товар	311	371
2.	Надходження грошей за товар післяплатою	311	361
3.	Передано готівку з каси аптеки в банк	311	301
4.	Видача готівкових грошей в касу	301	311
5.	Оплата рахунків постачальників і підрядників	631	311
6.	Здійснену передоплату постачальникам	37	311

Дт Кт Дт Кт Дт Кт

**ВИХІДНИЙ РІВЕНЬ ЗНАНЬ І ВМІНЬ
ПРОВІЗОР-СПЕЦІАЛІСТ ПОВИНЕН ЗНАТИ:**

1. Види банківських рахунків. Правила відкриття поточного рахунку.
2. Види операцій, які відносяться до безготівкових, їх характеристика.
3. Види банківських документів, їх характеристика.
4. Основні форми взаєморозрахунків. Призначення і порядок розрахунків платіжними дорученнями.
5. Дебіторсько-кредиторська заборгованість та шляхи її усунення.
6. Облік розрахунків по пільговому та безоплатному відпуску лікарських засобів амбулаторним хворим.
7. Відобразити операції з поточного рахунку на рахунках бухгалтерського обліку

ПРОВІЗОР-СПЕЦІАЛІСТ ПОВИНЕН ВМІТИ:

1. Відкривати рахунки в банківських установах.
2. Проводити розрахунки із застосуванням чеків, векселів.
3. Проводити розрахунки із застосуванням платіжних вимог.
4. Проводити розрахунки шляхом зарахування взаємних вимог.
5. Проводити розрахунки у порядку планових платежів.
6. Проводити розрахунки шляхом переводів.
7. Оформляти розрахунки з ЛПУ та іншими організаціями.

Інформаційні матеріали

Облік довгострокової дебіторської заборгованості

Підприємства укладають між собою і виконують угоди з купівлі засобів та предметів праці, реалізації продукції (робіт, послуг). За все, що придбане на стороні, слід платити гроші і відповідно одержувати платежі за відпущену продукцію або надані послуги. Вони також здійснюють розрахунки з бюджетом, банками, органами страхування, громадськими організаціями, благодійними фондами, безпосередньо з працівниками тощо у двох формах:

безготівковій та перерахуванням через систему банків або у вигляді платежів готівкою (безготівкові та готівкові рахунки).

Дебіторська заборгованість – сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату.

Юридичні та фізичні особи, які внаслідок подій, що відбулися, заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їхніх еквівалентів або інших активів, є *дебіторами*.

Довгострокова дебіторська заборгованість –сума дебіторської заборгованості, яка не виникає у процесі нормального операційного циклу і буде погашена після 12 місяців від дати балансу.

Поточна дебіторська заборгованість –сума дебіторської заборгованості, яка виникає в процесі нормального операційного циклу або буде погашена протягом 12 місяців від дати балансу.

Облік розрахунків з покупцями (рахунок 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»). На цьому рахунку узагальнюють інформацію про розрахунки з покупцями та замовниками за вінвантажену продукцію, виконані роботи й послуги, окрім заборгованості, що забезпечена векселем.

Зобов'язання – заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок подій, що відбулися, і погашення якої в майбутньому, як очікується, приведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють економічні вигоди.

Довгострокові зобов'язання –зобов'язання, на яке нараховуються відсотки і яке підлягає погашенню протягом 12 місяців від дати балансу, якщо первісний термін

Теперішня вартість – дисконтова сума майбутніх платежів (за вирахуванням суми очікуваного відшкодування), яка, як передбачається, буде потрібна для погашення зобов'язання в процесі звичайної діяльності.

Облік довгострокових кредитів банків. До таких відносять заборгованість, що не підлягає погашенню протягом 12 місяців від дати

балансу. Для одержання кредиту в банку укладають кредитний договір, в якому обумовлюють взаємні зобов'язання та економічну відповідальність сторін. Кредит є цілеспрямованим, терміновим, поворотним і платним (сплата відсотків за користування ним). Для одержання кредиту підприємство подає в банк заяву, клопотання, техніко-економічне обґрунтування, нотаріально засвідчений договір застави, документи, що підтверджують наявність майна, яке заставляють, накладні або рахунки, що підтверджують товарність кредиту.

Облік розрахунків за довгостроковими кредитами банків і коштами, позиченими в інших осіб, які не є поточним зобов'язанням, ведеться на рахунку 50 «довгострокові позики».

На кредиті рахунка 50 відображають суми одержаних довгострокових кредитів, а також переведення короткострокових (відстрочених), на дебеті – погашення заборгованості за ними і переведення в поточну заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями.

Поточне зобов'язання – зобов'язання, яке буде погашено у процесі звичайного операційного циклу підприємства або має бути погашено протягом 12 місяців з дати балансу.

Платіжне доручення – оформлене на спеціальному бланку розпорядження підприємства банкові, який його обслуговує, про перерахування певної суми зі свого рахунка на рахунок іншого підприємства.

В обліку цей процес відображається записами:

Дт 685 «Розрахунки з іншими кредиторами»;

Кт 311 «Поточні рахунки в національній валюті».

Платіжна вимога доручення – комбінований документ, який складається з двох частин: верхня – вимога постачальника (одержувач коштів) безпосередньо до покупця (платника) оплатити вартість продукції, відпущеної йому за угодою (виконаних робіт, наданих послуг); нижня – доручення

платника своєму банку про перерахування з його рахунка сум, зазначених у графі «Сума до оплати».

Акредитив – спосіб безготівкових розрахунків між підприємствами та організаціями, за якого банк платника дає доручення банку, що обслуговує одержувача платежу, сплатити відповідну суму в обумовлений строк за умов, зазначених в акредитивній заяві платника.

У банку покупця або постачальника може бути відкрито такі акредитиви: покриті (депоновані в банку постачальника або в банку покупця) і непокриті (гарантовані), відзивні та безвідзивні. Найдоцільнішою є практика використання в розрахунках акредитивів із депонуванням коштів в банку постачальника.

Чек – письмове розпорядження платника певній установі сплатити з його рахунка власнику чека певну суму.

Чеки дійсні протягом 10 днів, не враховуючи дня їх виписування.

Розрізняють грошові і розрахункові чеки.

Грошовий чек – чек, який використовують для одержання власником чека через кредитну установу готівки для виплати заробітної плати, премій, допомоги, коштів на відрядження.

Розрахунковий чек – письмове розпорядження власника рахунка своєму банку про перерахування певної суми грошей з його рахунка на рахунок одержувача коштів.

Чекова книжка – зброшуровані у вигляді книжки по 10, 20, і 26 аркушів розрахункові чеки, які можуть бути виписані підприємством на суму, що не перевищує встановленого йому ліміту. Ліміт чекової книжки обмежено сумою попередньо депонованих у банку коштів на особовому рахунку чекодавця. Термін дії чекової книжки – один рік. **Нелімітована чекова книжка** – зброшуровані у вигляді книжки чеки, оплату яких банк гарантує без обмеження

ліміту. Гарантією платежу є попереднє депонування коштів або банківський кредит. Термін дії книжки – один рік від дня видачі.

Облік поточної заборгованості Розрахунки за одержаними авансами

Підприємства отримують аванси під поставку продукції або товарів, під виконання робіт чи послуг. Облік одержаних авансів або сум попередньої оплати покупцями та замовниками продукції та виконаних робіт здійснюється на субрахунку 681 «Розрахунки за авансами одержаними» рахунка 68 «Розрахунки за іншими операціями». На кредиті відображають збільшення заборгованості, на дебеті – її зменшення.

Розрахунки з бюджетом. Інформацію про розрахунки підприємства за всіма видами платежів до бюджету, включаючи податки з працівників підприємства, і за фінансовими санкціями обліковують на рахунку 64 «Розрахунки з податками й платежами».

На кредиті рахунка 64 відображають нараховані платежі до бюджету, на дебеті – податки, що належать до відшкодування з бюджету, їх сплату, списання та ін.

Кореспонденція рахунків за поточном рахунком

Синтетичний облік операцій за поточним рахунком здійснюють на грошовому рахунку 31 «Рахунки в банках». На дебеті рахунка відображають надходження (збільшення) грошей, на кредиті – їх списання. Сальдо рахунка може бути тільки дебетовим і показує залишок грошей на певну дату.

Оборот по дебету цього рахунка показує надходження готівки з каси, одержання коштів від реалізації, повернення банківських кредитів, надходження заборгованостей від покупців і замовників та ін.

На кредиті рахунка 31 відображають зменшення коштів у зв'язку з видачею готівки в касу, погашенням заборгованостей постачальникам, підрядникам, до бюджету, в банк за одержані кредити, тобто списання коштів.

Для оперативних цілей протягом місяця використовують дані про залишки грошових коштів на поточному рахунку підприємства в банку, відображені у виписках банку.

По закінченні місяця бухгалтер збирає всі виписки з підколотими до них додатками первинних документів за датами у хронологічному порядку і зшиває в окрему папку.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996.
2. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про застосування ЕККА і товарно-касових книг при розрахунках із споживачами у сфері торгівлі, громадського харчування і послуг» від 01.06.2000р. №1776.
3. Постанова КМУ «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 23.08.2000р. №1336.
4. Терещук С.І., Новикевич А.М., Чухрай І.Л. Основи бухгалтерського обліку аптек.:Навч. посібник-Л., 2003.
5. Практикум з організації та економіки фармації / За реда. Б.П.Громовика і С.І.Терещук. - Вінниця, НОВА КНИГА, 2004 р. - 448 с.
6. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України.:Підручник для вузів.- К.: АСК, 2001.-с.5.
7. Чебанова Н.В., Василенко Ю.А. Бухгалтерський фінансовий облік: Посібник-К. Видавничий центр «Академія», 2002.- 672 с.
8. Наказ ДПА України №660 «Положення про порядок реєстрації і застосування ЕККА при розрахунках готівкою у у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», 1998р.

9. Наказ Міністерства економіки України №24 із змінами і доповненнями «Про затвердження окремих форм діяльності у сфері торгівлі, специфіка яких дозволяє здійснювати розрахунки із споживачами без ЕККА», 1998 р.
10. Наказ Мінстату України №51 «Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій» від 15.02.96р.
11. Постанова Правління НБУ «Про безготівкові розрахунки в господарському обороті України» від 02.08.1996р. №204.
12. Постанова Правління НБУ «Про затвердження інструкції про відкриття банками рахунків в національній і іноземній валюті» від 18.12.98р. №527.
13. Савченко О., Борщ Н., Мякота В., Рудяк Ю. Касові операції. - 3-тє вид., перер. і допо. -Х.: Фактор, 2004. 304 с.
12. Матеріали лекції.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ОСНОВНА

1. Багров В.П., Багрова І.В. Економічний аналіз: Навч. посіб. –К.: Центр навчальної літератури, 2006. -160 с.
2. Бухгалтерський облік в торгівлі: Навч. Посібн. Для студ. Вищ. Навч. Закл. / Н.М.Грабова, В.М.Добровський; За ред. М.В.Кужельського. –К.:А.С.К., 2004. – 800 с.
3. Основи економіки та системи обліку у фармації: Навч. посіб. для студ. вищ. Навч. Закл./ А.С.Немченко, Г.Л.Панфілова, В.М.Чернуха та інш.; За ред. А.С.Немченко. – Х.: Вид-во НфаУ: Золоті сторінки, 2005. -504 с.
4. Терещук С.І. , Новікевич А.М., Чухрай І.Л. Основи бухгалтерського обліку аптек .Навч. посібник. Львів -2001-91с..
1. Мец В.О. Економічний аналіз фінансових результатів та фінансового стану підприємства: Навч. посіб. - К.: Вища шк., 2003. - 278 с.
2. Семенов Г.А., Семенов А.Г.Є, Станчевський В.Кліз. Техніко-економічні розрахунки на підприємстві: Навчальний посібник. - Київ: Центр навчальної літератури, 2005. - 184 с.
3. Тарасенко Н.В. Економічний аналіз. Навчальний посібник. -3-те видання, перероблене. - Львів: «Новий Світ - 2000», 2004. - 344 с.
4. Цигилик І.І., Кропельницька С.О., Мозіль О.І. Економічний аналіз господарської діяльності підприємства: Навчальний посібник. - Центр навчальної літератури, 2004. - 123 с.
5. Чигринська О.С., Власюк Т.М. Теорія економічного аналізу: Навч. посіб. –К.: Центр навчальної літератури, 2006. -232 с.
6. Шиян Д.В., Строченко Н.І. Фінансовий аналіз: Навч. посібн. - К.: Видавництво А.С.К., 2003. - 240 с.

ДОДАТКОВА

7. Абрютин М.С., Грачев А.В. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия. М.: Дело и Сервис, 2009.
8. Астахов В.П. Анализ финансовой устойчивости и процедуры, связанные с банкротством. М.: Ось - 2008.
9. Балабанов И.Т. Основы финансового менеджмента. М.: Финансы и статистика, 2007.
10. Барсуков А.В., Малыгина Г.В. Финансы предприятия, Новосибирск, 2008.
11. Герчикова И.Н. Финансовый менеджмент. М.: Инфра-М, 2008.
12. Донцова Л.В., Никифорова Н.А. Анализ годовой бухгалтерской отчетности. М.: ДИС, 2005.
13. Ефимова О.В. Финансовый анализ. М.: Бухгалтерский учет, 2009.
14. Задачи финансового менеджмента / Под ред. Л.А.Муравья, В.А.Яковлева. М.: Финансы - Юнити, 2008.
15. Ковалев В.В. Введение в финансовый менеджмент. М.: Финансы и статистика, 2011.
16. Кодраков Н.П. Основы финансового анализа. М.: Главбух, 2008.
17. Павлов Л.Н. Финансовый менеджмент. Управление денежным оборотом предприятия, М.: Финансы и статистика, 1998.
18. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятий. Минск Новое знание, 2002.
19. Управление предприятием и анализ его деятельности / Под ред. В.Н. Титаева. М.: Финансы и статистика, 2001.
20. Финансовый менеджмент / Под ред. Е.С. Стояновой. М.: Перспектива, 2007.
21. Шеремет А.Д., Сайфулин Р.С. Методика финансового анализа. М.: Инфра-М, 2001..

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Бушуєва І. В.

ПРАКТИКУМ

для самостійної роботи зі спеціалізації

провізорів-спеціалістів за фахом:

«ОРГАНІЗАЦІЯ І УПРАВЛІННЯ ФАРМАЦІЄЮ»

АНАЛІЗ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АПТЕК

Рецензенти:

Книш Є. Г. завідувач кафедри управління і економіки фармації, медичного та фармацевтичного права, доктор фармацевтичних наук., професор

Рижов О.А., завідувач кафедри медичної та фармацевтичної інформатики і новітніх технологій, доктор фармацевтичних наук, професор

