

Міністерство охорони здоров'я України  
Запорізький державний медичний університет  
Кафедра управління і економіки фармації,  
медичного і фармацевтичного правознавства

**Облік руху активів, розрахунків, звітності.  
Інвентаризація в аптечних закладах**

**Змістовний модуль 6**

**МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК  
З ДИСЦИПЛІНИ  
"ОРГАНІЗАЦІЯ І ЕКОНОМІКА ФАРМАЦІЇ" ДЛЯ ВИКЛАДАЧІВ**

Запоріжжя, 2016

**УДК: 615.2/.4:339.14|(072)**  
**ББК 51.12**  
**У91**

**Укладачі:**

Сінча Н. І., Литвиненко О. В., Дондик Н. Я., Демченко В. О.

Під редакцією д.фарм. н., професора Книша Є. Г.

**Рецензенти:**

д.фарм. н., професор Гладышев В. В.,

д.фарм. н., професор Коваленко С. І.

**О-32** Облік руху активів, розрахунків, звітності. Інвентаризація в аптечних закладах. Змістовий модуль 6. Методичний посібник для викладачів / Н. І. Сінча, О. В. Литвиненко, Н. Я. Дондік, В. О. Демченко. – Запоріжжя: ЗДМУ, 2016. – 142 с.

Методичний посібник складено відповідно до програми з організації та економіки фармації для проведення занять із студентами вищих навчальних закладів за спеціальністю 7.12020102 «Фармація», напрям 1202 «Фармація»

Методичний посібник розглянутий і затверджений:

на засіданні кафедри управління і економіки фармації, медичного і фармацевтичного правознавства

(протокол № від " " 201\_р.);

на засіданні циклової методичної комісії фармацевтичних дисциплін ЗДМУ

(протокол № від " " 201\_р.);

на Центральній методичній Раді ЗДМУ

(протокол № 3 від " 02 " березня 2017 р.)

© Сінча Н.І., Литвиненко О. В., Дондик Н.Я., Демченко В. О., 2016  
© Запорізький державний медичний університет, 2016

## **ЗМІСТ**

<b>ТЕМА 1: ОБЛІК РУХУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ І НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ В АПТЕКАХ -----</b>	<b>4</b>
<b>ТЕМА 2: ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ, НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ, ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ, ГРОШОВИХ КОШТІВ, ДОКУМЕНТІВ І РОЗРАХУНКІВ В АПТЕКАХ -----</b>	<b>31</b>
<b>ТЕМА 3: ОБЛІК ПРАЦІ ТА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ В АПТЕКАХ -----</b>	<b>66</b>
<b>ТЕМА 4: СКЛАДАННЯ ТА АНАЛІЗ УПРАВЛІНСЬКОЇ (ВНУТРІШНЬО-ГОСПОДАРСЬКОЇ) ЗВІТНОСТІ АПТЕЧНИХ ЗАКЛАДІВ-----</b>	<b>93</b>
<b>ТЕМА 5: ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС АПТЕЧНИХ ЗАКЛАДІВ -----</b>	<b>117</b>

# **ТЕМА 1: ОБЛІК РУХУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ І НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ В АПТЕКАХ**

## **I. АКТУАЛЬНІСТЬ ТЕМИ**

Інформацію про наявність, використання та рух об'єктів основних засобів, необхідну для використання внутрішніми і зовнішніми користувачами, отримують в системі рахунків бухгалтерського обліку. Відповідно до цього бухгалтерський облік повинен забезпечити правильне відображення в документах і регістрах синтетичного та аналітичного обліку наявності та руху основних засобів, контроль за їх збереженням; контроль за правильністю нарахування та обліку амортизації і результатів реалізації та іншого вибуття основних засобів; контроль за відображенням в облікових регістрах фактичних витрат на відновлення основних засобів; контроль за своєчасністю та повнотою відображення операцій, пов'язаних з інвестиціями в основні засоби; забезпечення об'єктивної інформації для заповнення бухгалтерської звітності.

Тому вивчення особливостей обліку руху основних засобів і нематеріальних активів в аптеках являється важливою і актуальною темою.

## **II. УЧБОВА МЕТА ЗАНЯТТЯ**

1. Вивчити поняття і класифікацію основних засобів.
2. Вивчити особливості обліку основних засобів.
3. Вивчити особливості обліку нематеріальних активів.
4. Вивчити особливості визначення первоначальної вартості основних засобів і нематеріальних активів в аптеках.
5. Вивчити види амортизаційних відрахувань.
6. Вивчити особливості обліку руху основних засобів і нематеріальних активів на рахунках бухгалтерського обліку.

Студент повинен знати:

- організацію обліку руху основних засобів і нематеріальних активів в аптеці.

Студент повинен вміти:

- оформляти первинні документи з обліку основних засобів;
- оформляти первинні документи з обліку нематеріальних активів в аптеках

### III. ВИХОВНІ ЦІЛІ

Сформулювати системні і професійні знання обучете руху основних засобів і нематеріальних активів в аптеках.

### IV. МІЖПРЕДМЕТНА ІНТЕГРАЦІЯ

Дисципліни	Знати	Вміти
Попередні Латинська мова	Латинські назви, що використовуються в рецептах	Читати рецепти на латинській мові
Технологія ліків	Порядок виготовлення лікарських форм	Правильно готувати лікарські форми в умовах аптеки
Фармацевтична хімія	Внутриаптечний контроль	Здійснювати внутриаптечний контроль

### V. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ

1. Дайте визначення основних засобів.
- 2.Приведіть класифікацію основних засобів.
3. Вкажіть порядок оприбуткування які поступили основних засобів.
- 4.Перечісліть документи аналітичного обліку основних засобів.
- 5.Об'ясніть порядок обліку руху основних засобів.
- 6.Дайте визначення нематеріальних активів.
- 7.Перечисліть документи аналітичного обліку нематеріальних активів.
- 8.Об'ясніть порядок визначення первоначальной вартості основних засобів і нематеріальних активів в аптеках.
- 9.Дайте характеристику амортизаційних відрахувань, приведіть порядок їх нарахування.
10. Відобразіть рух основних засобів, нематеріальних активів на рахунках бухгалтерського обліку.

## VI. ПЛАН І ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ

№ п.п.	Етапи заняття	Час	Види контролю	Способи навчання
1	Підготовчий етап	10%		Підручники, лекції, навчально-методичний посібник, тести, комп'ютери
1а	Організаційні заходи	5 хв.		
1б	Постановка навчальних цілей та мотивацій	5 хв.		
1в	Контроль вихідного рівня знань	11 хв.	Усне опитування	
2	Основний етап	80%		Підручники, лекції, навчально-методичний посібник, комп'ютери
2а	Розбір теоретичного матеріалу	60 хв.	Послідовність розбору матеріалу	
2б	Аналіз правил оформлення первинної документації	22 хв.	Усний аналіз правил оформлення первинної документації	
2в	Перевірка правильності оформлення первинної документації	25 хв	Письмове оформлення результатів	
2г	Оформити перевірені первинні документи	25 хв		
2д	Тестовий контроль з пройденої теми	36 хв	Комп'ютерне тестування	
3	Заключний етап	10%		
3а	Перевірка оформлених первинних документів та підпис протоколів практичних робіт	10 хв		
3б	Аналіз успішності студента під час заняття	5 хв	Оголошується загальна оцінка студента	
3в	Інформування студентів про тему наступного заняття. Завдання до самостійної роботи	6 хв		

## VII. АЛГОРИТМ ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

**Завдання № 1.** Схематично зобразити класифікацію основних засобів

**Завдання № 2.** Схематично зобразити операції з основними засобами (пов'язані з надходженням, експлуатацією, вибуттям).

**Завдання № 3.** Провести аналітичний облік надійшов 22 січня 20\_\_ р в рецептурно-виробничий відділ аптеки № 1 стерилізатора ВК - 30.

Стерилізатор виготовлений Волгоградським заводом медичного устаткування і призначений для стерилізації розчинів і аптекарської посуду. Паспорт на яке надійшло основний засіб № 09243, заводський номер стерилізатора ВК-30 - 1123 код аналітичного обліку - 016, первісна вартість - 535 гр. 20 коп., Інвентарний номер, присвоєний стерилізатора ВК - 30 - 6244, код витрат для віднесення амортизаційних відрахувань - 45802, річна норма амортизаційних відрахувань - 25% до балансової вартості.

Код стерилізатора ВК-30 - 0967522, дата випуску - травень 20\_\_ р, бухгалтерська запис про оприбуткування стерилізатора ВК-30 проведена 29 січня 19\_\_ р за № 2, інвентарна картка № 40 на основний засіб заповнена 29 січня 20\_\_ р бухгалтером Белеховой В .В.

**Завдання № 4.** На рахунках бухгалтерського обліку здійснити проводки, пов'язані з обліком надходження нематеріальних активів.

Здійснено оплату за програмне забезпечення комп'ютерів в аптеці.

Отримано від постачальників програмне забезпечення.

Зараховано на баланс аптечного закладу програмне забезпечення як нематеріальний актив аптеки.

### Форма № ОЗ - 6

підприємство, організація

ИНВЕНТАРНА КАРТКА N \_\_\_\_\_ ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

повн

е найменування і призначення об'єкт

найм

енування заводу-виготовлювача

Паспорт, чертеж № \_\_\_\_\_ Заводской № \_\_\_\_\_ Модель, тип, марка \_\_\_\_\_

Цех, відділ	Рахунок	Код аналіт. уч.	первонач. вартість	інвен. номер	Код витрат	Код норм амор. отч.	норма амортиз. відрахувань		оборуд. інв-рь.		Дата ви-пуску	акт про введ. в експ	
							на повне восст.	на кап. рем.	вид	код		да-та	но-мер
накладна				Внутрішнє переміщення об'єкту									
дата		номер											

Сума зносу за даними переоцінки на 01.01.17 г або по док. придбань.	відмітки про оприбуткуванні об'єкта		відмітки про вибуття (бух. запис)		причини вибуття
	дата	номер	дата	Номер	

Джерела придбання  
(фінансування) № \_\_\_\_\_ Поправочний коеф. \_\_\_\_\_

### ОБОРОТНА сторона форми № ОЗ – 6

реконструкція, модернізація (бух. запис)						капітальний ремонт (бух. запис)					
дата	номер	сума	дата	номер	сума	дата	номер	сума	да та	номер	сум а

#### КОРОТКА ІНДИВІДУАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОБ'ЄКТА

Найменування ознак, що характеризують об'єктів	Основний обмін	найменування важливих пристосувань та принадл., стос. основного об'єкта

Карточку заповнив \_\_\_\_\_

посада  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

п. і. б.

Підпис



## **VIII.ТЕСТОВИЙ КОНТРОЛЬ**

Які активи аптеки не належать до основних засобів?

Грошові кошти

**Будівлі, споруди**

Машини та обладнання

Транспортні засоби

Інвентарна тара

До якої групи відносять активи, термін очікуваної експлуатації яких більше одного року або одного операційного циклу?

Малоцінні та швидкозношувані предмети

Товар

Сировину

Допоміжні матеріали

**Основні засоби**

На який типової формі здійснюється аналітичний облік інвентарної тари?

**ОЗ - 6 "Інвентарна картка обліку основних засобів"**

МШ - 2 "Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів"

МШ - 7 "Відомість обліку приймання та повернення спецодягу"

Квитанційна книжка

М - 12 "Картка складського обліку матеріалів"

Тара, термін очікуваної експлуатації якого більше ніж один рік, називається:

Споживча

Однооборотная

Заставна

**Інвентарна**

Поворотна

Який метод нарахування амортизації є найбільш частіше застосовується в аптечних закладах:

**Прямолінійний**

Метод зменшення залишкової вартості

Метод прискороеного зменшення залишкової вартості

Кумулятивний

Виробничий

Амортизована вартість - це:

**Первісна (переоценочная) за вирахуванням ліквідаційної вартості**

Первісна (переоценочная) за вирахуванням відновної вартості

Первісна (переоценочная) за вирахуванням справедливої вартості

Первісна (переоценочная) за вирахуванням балансової вартості

Первісна (переоценочная) за вирахуванням ринкової вартості

На величину фізичного зносу основних засобів в процесі їх використання впливають:

Ступінь навантаження виробничих засобів у процесі виробництва

Якість основних засобів

Якість догляду за основними засобами

Особливості технологічного процесу і ступінь захисту основних засобів від впливу зовнішніх умов

**Все вищеперелічене**

Систематичний розподіл вартості, яка амортизується, необоротних активів протягом строку їх корисного використання, називається:

**Амортизацією**

Оподаткуванням

Списанням

Зносом

Переоцінкою

Для контролю за зберіганням інвентарних карток складають:

Картка обліку руху основних засобів (форма ОЗ-8)

**Опис інвентарних карток обліку основних засобів (форма ОЗ-7)**

Картка обліку руху основних засобів (форма ОЗ-8)

Інвентарний список основних засобів (форма ОЗ-9)

Інвентарна книга

Аналітичний облік основних засобів ведеться по кожному інвентарному об'єкту за допомогою:

**Інвентарних карток обліку основних засобів (форма ОЗ-6)**

Актом прийому-передачі основних засобів (форма ОЗ-1)

Картка обліку руху основних засобів (форма ОЗ-8)

Описи інвентарних карток обліку основних засобів (форма ОЗ-7)

Інвентарного списку основних засобів (форма ОЗ-9)

Надходження основних засобів в аптеку оформляється:

Інвентарними картками обліку основних засобів (форма ОЗ-6)

Описом інвентарних карток обліку основних засобів (форма ОЗ-7)

Карткою обліку руху основних засобів (форма ОЗ-8)

**Актом прийому-передачі основних засобів (форма ОЗ-1)**

Інвентарним списком основних засобів (форма ОЗ-9)

Вкажіть, що не відноситься до основних засобів:

Будівлі та споруди

Машини та обладнання

Багаторічні насадження

Транспортні засоби

**Товар**

За якою вартістю оприбутковуються надійшли основні засоби:

За переоціненою

За скоригованою

За балансовою

**За первісною**

За залишковою

Сума, за якою може бути здійснений обмін активу або оплата зобов'язання в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незацікавленими сторонами називається:

Первісною вартістю

**Справедливою вартістю**

Балансовою вартістю

Амортизаційною вартістю

Ліквідаційною вартістю

В первісну вартість включаються:

Витрати пов'язані з придбанням, доставкою

Покупна вартість

Витрати по введенню об'єктів основних засобів в експлуатацію

**Витрати на оплату праці спеціалістів**

Все вище перераховане

Вкажіть, що не відноситься до необоротних матеріальних активів:

**Малоцінні та швидкозношувані предмети**

Тимчасові споруди

Природні ресурси

Інвентарна тара

Предмети прокату

Історична (фактична) собівартість основних засобів у сумі грошових коштів сплачених для придбання необоротних активів, називається:

**Первісною вартістю**

Ліквідаційною вартістю

Амортизаційною вартістю

Переоціненою вартістю

Відновною вартістю

Вартість основних засобів, що складає різницю між первісною вартістю і сумою зносу за час використання коштів, називається:

Балансовою вартістю

Відновною вартістю

**Залишковою вартістю**

Амортизаційною вартістю

Справедливою вартістю

Сума коштів, яку підприємство очікує отримати від реалізації необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання називається:

Балансовою вартістю

Відновною вартістю

Залишковою вартістю

**Ліквідаційною вартістю**

Справедливою вартістю

Немонетарний актив, який не має матеріальної форми та утримується з метою використання протягом більше одного року відноситься до:

Тимчасовим (нетитульним) споруд

Природним ресурсам

**Нематеріальних активів**

Оборотних активів

Запасів

## **ІХ. ТЕОРЕТИЧНИЙ МАТЕРІАЛ**

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

Вартість, яка амортизується, - первісна або переоцінена вартість необоротних активів за вирахуванням їх ліквідаційної вартості.

Група основних засобів - сукупність однотипних за технічними характеристиками, призначенням та умовами використання необоротних матеріальних активів.

Зменшення корисності - втрата економічної вигоди в сумі перевищення залишкової вартості активу над сумою очікуваного відшкодування.

Знос основних засобів - сума амортизації об'єкта основних засобів з початку його корисного використання.

Ліквідаційна вартість - сума коштів або вартість інших активів, яку підприємство / установа очікує отримати від реалізації (ліквідації) необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією).

Основні засоби - матеріальні активи, які підприємство / установа утримує з метою використання їх в процесі виробництва / діяльності або поставки товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

Об'єкт основних засобів - це: закінчений пристрій з усіма пристосуваннями і приладдям до нього; конструктивно відокремлений предмет, призначений для виконання певних самостійних функцій; окремий комплекс конструктивно з'єднаних предметів однакового або різного призначення, що мають для їх обслуговування загальні пристосування, приладдя, керування та єдиний фундамент, внаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, а комплекс - певну роботу тільки в складі комплексу, а не самостійно; інший актив, що відповідає визначенню основних засобів, або частина такого активу, що контролюється підприємством / установою.

Якщо один об'єкт основних засобів складається з частин, що мають різний термін корисного використання (експлуатації), то кожна з цих частин може визнаватися в бухгалтерському обліку як окремий об'єкт основних засобів.

Подібні (однорідні) об'єкти - об'єкти, які мають однакове функціональне призначення та однакову справедливую вартість.

Первісна вартість - історична (фактична) собівартість необоротних активів у сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих), витрачених для придбання (створення) необоротних активів.

Переоцінена вартість - вартість необоротних активів після їх переоцінки.

Строк корисного використання (експлуатації) - очікуваний період часу, протягом якого необоротні активи будуть використовуватися підприємством / установою або з їх використанням буде виготовлено (виконано) очікуваний підприємством / установою обсяг продукції (робіт, послуг).

Сума очікуваного відшкодування необоротного активу - найбільша з двох оцінок: чиста вартість реалізації або теперішня вартість майбутніх чистих грошових надходжень від використання необоротного активу, включаючи його ліквідаційну вартість.

Капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи - витрати на будівництво, реконструкцію, модернізацію (інші поліпшення, що збільшують первісну (переоцінену) вартість), виготовлення, придбання об'єктів матеріальних необоротних активів (у тому числі необоротних матеріальних активів, призначених для заміни діючих, і устаткування для монтажу), які здійснюються підприємством.

Чиста вартість реалізації необоротного активу - справедлива вартість необоротного активу за вирахуванням очікуваних витрат на його реалізацію.

Залишкова вартість - різниця між первісною (переоціненою) вартістю необоротного активу і сумою його накопиченої амортизації (зносу).

Справедлива вартість - сума, за якою може бути здійснений обмін активу, або оплата зобов'язання в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами.

## **Визнання та оцінка основних коштів**

Для цілей бухгалтерського обліку основні засоби класифікуються за такими групами:

Основні засоби

Земельні ділянки.

Капітальні витрати на поліпшення земель, не пов'язані з будівництвом.

Будівлі, споруди та передавальні пристрої.

Машини та обладнання.

Транспортні засоби.

Інструменти, прилади, інвентар (меблі).

Тварини.

Багаторічні насадження.

Інші основні засоби.

Інші необоротні матеріальні активи

Бібліотечні фонди.

Малоцінних необоротних матеріальних активів.

Тимчасові (нетитульні) споруди.

Природні ресурси.

Інвентарна тара.

Предмети прокату.

Інші необоротні матеріальні активи.

Підприємства можуть установлювати вартісні ознаки предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів.

Об'єкт основних засобів визнається активом, якщо існує ймовірність того, що підприємство / установа отримає в майбутньому економічні вигоди від його використання та вартість його може бути достовірно визначена.

Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс підприємства / установи за первісною вартістю. Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів.

Первісна вартість об'єкта основних засобів складається з таких витрат:

- сум, які сплачуються постачальникам активів та підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків);



- реєстраційних зборів, державного мита та аналогічних платежів, що здійснюються в зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт основних засобів;

- сум ввізного мита;

- сум непрямих податків у зв'язку з придбанням (створенням) основних засобів (якщо вони не відшкодовуються підприємству / установі);

- витрат зі страхування ризиків доставки основних засобів;

- витрат на транспортування, установку, монтаж, налагодження основних засобів;

- інших витрат, безпосередньо пов'язаних з доведенням основних засобів до стану, в якому вони придатні для використання із запланованою метою.

Фінансові витрати не включаються до первісної вартості основних засобів, придбаних (створених) повністю або частково за рахунок запозичень (за винятком фінансових витрат, що включаються до собівартості кваліфікаційних активів відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 31 «Фінансові витрати»).

Первісна вартість об'єкта основних засобів збільшується з одночасним створенням забезпечення на обґрунтовану розрахунком суму зобов'язання, яке відповідно до законодавства виникає у підприємства щодо демонтажу, переміщення цього об'єкта та приведення земельної ділянки, на якій він розташований, у стан, придатний для подальшого використання (зокрема на передбачену законодавством рекультивацію порушених земель).

Первісна вартість об'єктів основних засобів, зобов'язання за які визначені загальною сумою, визначається розподілом цієї суми пропорційно до справедливої вартості окремого об'єкта основних засобів.

Первісна вартість об'єктів, переведених до основних засобів з оборотних активів, товарів, готової продукції і т. П., Дорівнює її собівартості, яка визначається згідно з положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку 9 «Запаси» та 16 «Витрати».

Первісна вартість об'єкта основних засобів, отриманого в обмін на подібний об'єкт, дорівнює залишковій вартості переданого об'єкта основних

засобів. Якщо залишкова вартість переданого об'єкта перевищує його справедливу вартість, то первісною вартістю об'єкта основних засобів, отриманого в обмін на подібний об'єкт, є справедлива вартість переданого об'єкта з включенням різниці до витрат звітного періоду.

Первісна вартість об'єкта основних засобів, придбаного в обмін на неподібний актив, дорівнює справедливій вартості переданого немонетарного активу, збільшеній (зменшеній) на суму грошових коштів або їх еквівалентів, яка була передана (отримана) під час обміну.

Первісна вартість основних засобів збільшується на суму витрат, пов'язаних з поліпшенням об'єкта (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція і т. П.), яке призводить до збільшення майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від використання об'єкта. Залишкова вартість основних засобів зменшується у зв'язку з частковою ліквідацією об'єкта основних засобів. Первісна (переоцінена) вартість основних засобів може бути збільшена на суму витрат, пов'язаних з поліпшенням та ремонтом об'єкта, визначену в порядку, встановленому податковим законодавством.

Витрати, що здійснюються для підтримання об'єкта в робочому стані (проведення технічного огляду, нагляду, обслуговування, ремонту і т. П.) і отримання первісно визначеної суми майбутніх економічних вигод від його використання, включаються до складу витрат.

### **Переоцінка основних засобів**

Підприємство / установа може переоцінювати об'єкт основних засобів, якщо залишкова вартість цього об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу. У разі переоцінки об'єкта основних засобів на ту саму дату здійснюється переоцінка всіх об'єктів групи основних засобів, до якої належить даний об'єкт.

Переоцінка основних засобів тієї групи, об'єкти якої вже зазнали переоцінки, надалі має проводитися з такою регулярністю, щоб їх залишкова вартість на дату балансу суттєво не відрізнялася від справедливої вартості.

Не підлягають переоцінці малоцінні необоротні матеріальні активи і бібліотечні фонди, якщо амортизація їх вартості здійснюється за методами, викладеними в другому реченні пункту 27 Положення (стандарту) 7.

Первісна (переоцінена) вартість об'єкта основних засобів може бути збільшена на суму індексації, проведеної в порядку, встановленому податковим законодавством, з відображенням у бухгалтерському обліку в порядку, передбаченому пунктами 19 - 21 Положення (стандарту) 7.

Переоцінена первісна вартість та сума зносу об'єкта основних засобів визначається множенням відповідно первісної вартості і суми зносу об'єкта основних засобів на індекс переоцінки. Індекс переоцінки визначається діленням справедливої вартості об'єкта, який переоцінюється, на його залишкову вартість.

Якщо залишкова вартість об'єкта основних засобів дорівнює нулю, то його переоцінена залишкова вартість визначається додаванням справедливої вартості цього об'єкта до його первісної (переоціненої) вартості без зміни суми зносу об'єкта. При цьому для таких об'єктів, що продовжують використовуватися, обов'язково визначається ліквідаційна вартість.

Відомості про зміни первісної вартості та суми зносу основних засобів заносяться до реєстрів їх аналітичного обліку.

Сума дооцінки залишкової вартості об'єкта основних засобів включається до складу додаткового капіталу, а сума уцінки - до складу витрат, крім випадків, які наведені в пункті 20 Положення (стандарту) 7.

У разі наявності (на дату проведення чергової (останньої) дооцінки об'єкта основних засобів) перевищення суми попередніх уцінок об'єкта і втрат від зменшення його корисності над сумою попередніх дооцінок залишкової вартості цього об'єкта і вигід від відновлення його корисності сума чергової (останньої) дооцінки, але не більше зазначеного перевищення, включається до складу доходів звітного періоду, а різниця (якщо сума чергової (останньої) дооцінки більше зазначеного перевищення) спрямовується на збільшення іншого додаткового капіталу.

У разі наявності (на дату проведення чергової (останньої) уцінки об'єкта основних засобів) перевищення суми попередніх дооцінок об'єкта і вигід від

відновлення його корисності над сумою попередніх уцінок залишкової вартості цього об'єкта і втрат від зменшення його корисності сума чергової (останньої) уцінки, але не більше зазначеного перевищення, спрямовується на зменшення іншого додаткового капіталу, а різниця (якщо сума чергової (останньої) уцінки більше зазначеного перевищення) включається до витрат звітного періоду.

При вибутті раніше переоцінених об'єктів основних засобів перевищення сум попередніх дооцінок над сумою попередніх уцінок залишкової вартості цього об'єкта основних засобів включається до складу нерозподіленого прибутку з одночасним зменшенням додаткового капіталу. Перевищення сум попередніх дооцінок об'єкта основних засобів над сумою попередніх уцінок залишкової вартості цього об'єкта основних засобів може щомісяця (щокварталу, раз на рік) у сумі, пропорційній нарахуванню амортизації, включатися до складу нерозподіленого прибутку з одночасним зменшенням додаткового капіталу. При цьому до складу нерозподіленого прибутку при вибутті цього об'єкта включається залишок перевищення сум попередніх дооцінок над сумою попередніх уцінок такого об'єкта, що відображений у складі додаткового капіталу. Відомості про суму перевищення попередніх дооцінок над сумою попередніх уцінок об'єкта, що включені до складу нерозподіленого прибутку, заносяться до реєстрів аналітичного обліку основних засобів.

### **Амортизація основних засобів**

Об'єктом амортизації є вартість, яка амортизується (окрім вартості земельних ділянок, природних ресурсів та капітальних інвестицій).

Нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта, який встановлюється підприємством / установою (в розпорядчому акті) при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс), і призупиняється на період його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації.

При визначенні строку корисного використання (експлуатації) слід урахувати:

- очікуване використання об'єкта підприємством/установою з урахуванням його потужності або продуктивності;

- фізичний та моральний знос;
- правові або інші обмеження щодо строків використання об'єкта та інші фактори.

Строк корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів переглядається в разі зміни очікуваних економічних вигод від його використання.

Амортизація об'єкта основних засобів нараховується, виходячи з нового строку корисного використання, починаючи з місяця, наступного за місяцем зміни строку корисного використання.

Амортизація основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) нараховується із застосуванням таких методів:

1) прямолінійного, за яким річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів;

2) зменшення залишкової вартості, за яким річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітнього року або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації. Річна норма амортизації (у відсотках) обчислюється як різниця між одиницею та результатом кореня ступеня кількості років корисного використання об'єкта з результату від ділення ліквідаційної вартості об'єкта на його первісну вартість;

3) прискореного зменшення залишкової вартості, за яким річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітнього року або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації, яка обчислюється, виходячи із строку корисного використання об'єкта, і подвоюється;

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

5) виробничого, за яким місячна сума амортизації визначається як добуток фактичного місячного обсягу продукції (робіт, послуг) та виробничої ставки амортизації. Виробнича ставка амортизації обчислюється діленням вартості, яка амортизується на загальний обсяг продукції (робіт, послуг), який підприємство очікує виробити (виконати) з використанням об'єкта основних засобів.

Нарахування амортизації може здійснюватися з урахуванням мінімально допустимих строків корисного використання основних засобів, встановлених податковим законодавством (крім випадку застосування виробничого методу).

Метод амортизації обирається підприємством самостійно з урахуванням очікуваного способу отримання економічних вигод від його використання.

Метод амортизації об'єкта основних засобів переглядається в разі зміни очікуваного способу отримання економічних вигод від його використання. Нарахування амортизації за новим методом починається з місяця, наступного за місяцем прийняття рішення про зміну методу амортизації.

Нарахування амортизації проводиться щомісячно.

Місячна сума амортизації при застосуванні прямолінійного методу визначається діленням річної суми амортизації на 12. Місячна сума амортизації при застосуванні методів зменшення залишкової вартості, прискореного зменшення залишкової вартості та кумулятивного визначається діленням суми амортизації за повний рік корисного використання на 12.

Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, в якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання. Нарахування амортизації при застосуванні виробничого методу починається з дати, що настає за датою, на яку об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання.

Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття об'єкта основних засобів, переведення його на реконструкцію, модернізацію, добудову, дообладнання, консервацію. Нарахування амортизації при застосуванні виробничого методу амортизації припиняється з дати, що настає за датою вибуття об'єкта основних засобів.

Суму нарахованої амортизації всі підприємства / установи відображають збільшенням суми витрат підприємства / установи і зносу основних засобів.

Одночасно на суму нарахованої амортизації об'єктів зовнішнього благоустрою та житлових будинків, що знаходяться на балансах житлово-комунальних організацій, що належать до сфери управління органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, а також автомобільних доріг загального користування збільшуються доходи цих підприємств і організацій із зменшенням додаткового капіталу, а при його недостатності - статутного капіталу.

Організації, звичайна діяльність яких не спрямована на відновлення житлових будинків та інших будівель, можуть також застосовувати норму частини другої цього пункту.

### **Зменшення корисності основних засобів**

Втрати від зменшення корисності об'єктів основних засобів включаються до складу витрат звітного періоду зі збільшенням у балансі суми зносу основних засобів, а по об'єктах основних засобів, відображених в обліку за переоціненою вартістю, - відображаються в порядку, передбаченому абзацом другим пункту 20 Положення (стандарту) 7 .

Сума вигод від відновлення корисності об'єкта основних засобів, визнана відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2004 року №817 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 січня 2005 року за № 35/10315, відображається визнанням доходу з одночасним зменшенням суми зносу об'єкта основних засобів. Вигоди від відновлення корисності об'єктів основних засобів, відображених в обліку за переоціненою вартістю, відображаються в порядку, передбаченому абзацом першим пункту 20 Положення (стандарту) 7.

### **Вибуття основних засобів**

Об'єкт основних засобів вилучається з активів (списується з балансу) у разі його вибуття внаслідок безоплатної передачі або невідповідності критеріям визнання активом.

Фінансовий результат від вибуття об'єктів основних засобів визначається вирахуванням з доходу від вибуття основних засобів їх залишкової вартості, непрямих податків і витрат, пов'язаних з вибуттям основних засобів.

Регістри аналітичного обліку вибулих основних засобів долучаються до документів, якими оформлені факти вибуття основних засобів.

У разі часткової ліквідації об'єкта основних засобів його первісна (переоцінена) вартість та знос зменшуються відповідно на суму первісної (переоціненої) вартості та зносу ліквідованої частини об'єкта.

### **Розкриття інформації про основні засоби у примітках до фінансової звітності**

В примечаниях к финансовой отчетности по каждой группе основных средств приводится следующая информация:

Стоимость (первоначальная или переоцененная), по которой основные средства отражены в балансе.

Применяемые предприятием/учреждением методы амортизации и диапазон сроков полезного использования (эксплуатации).

Наличие и движение в отчетном году:

Первоначальная (переоцененная) стоимость и сумма износа на начало отчетного года.

Первоначальная стоимость основных средств, которые признаны активом, с выделением стоимости основных средств, полученных в результате объединения предприятий.

Сумма изменения первоначальной (переоцененной) стоимости и износа основных средств в результате переоценки.

Первоначальная (переоцененная) стоимость и сумма износа выбывших основных средств.

Сумма начисленной амортизации.

Сумма потерь от уменьшения полезности и сумма выгод от возобновления полезности, отраженные в отчете о финансовых результатах в отчетном периоде.

Другие изменения первоначальной (переоцененной) стоимости и сумма износа основных средств.



Первоначальная (переоцененная) стоимость и сумма износа на конец отчетного года.

В примечаниях к финансовой отчетности также приводится следующая информация:

Первоначальная (переоцененная) стоимость и сумма износа основных средств, в отношении которых существуют предусмотренные действующим законодательством ограничения владения, пользования и распоряжения.

Первоначальная (переоцененная) стоимость и сумма износа переданных в залог основных средств.

Сумма капитальных инвестиций в основные средства за отчетный год.

Сумма заключенных соглашений на приобретение в будущем основных средств.

Остаточная стоимость основных средств, которые временно не используются (консервация, реконструкция и т. п.).

Первоначальная (переоцененная) стоимость полностью амортизированных основных средств, которые продолжают использоваться.

Остаточная стоимость основных средств, изъятых из эксплуатации для продажи.

Первоначальная стоимость, остаточная стоимость и метод оценки основных средств, полученных за счет целевого финансирования.

В примечаниях к финансовой отчетности приводится информация об изменении размера дополнительного капитала в результате переоценки основных средств и ограничения по его распределению между владельцами (участниками).

В примечаниях к консолидированной финансовой отчетности относительно каждой группы основных средств приводится сумма курсовых разниц в связи с пересчетом стоимости основных средств, приведенной в финансовой отчетности дочерних предприятий.

### **Особенности бухгалтерского учета основных средств учреждениями**

Для цілей бухгалтерського обліку група 5.2 «Інші необоротні матеріальні активи» класифікується за такими підгрупами:

- Музейні фонди;

- Бібліотечні фонди;
- Малоцінні необоротні матеріальні активи;
- Білизна, постільні речі, одяг та взуття;
- Інвентарна тара;
- Прилади та апарати для наукових цілей;
- Необоротні матеріальні активи спеціального призначення;
- Інші необоротні матеріальні активи.

Установи зараховують до малоцінних необоротних матеріальних активів предмети вартістю (без податку на додану вартість), що не перевищує 1000 гривень.

Первісна вартість основних засобів, отриманих безоплатно від установ, дорівнює первісній (переоціненій) вартості основних засобів, що їх передала установа, з урахуванням витрат, передбачених пунктом 8 цього Положення (стандарту), з наведенням нарахованої суми зносу.

Первісною вартістю основних засобів, отриманих безоплатно від інших осіб, визнається їх справедлива вартість на дату отримання з урахуванням витрат, передбачених пунктом 8 цього Положення (стандарту).

Суму дооцінки залишкової вартості об'єкта основних засобів установи зараховують до фонду дооцінки активів, а суму уцінки - до складу витрат звітного періоду, крім випадків, наведених у пункті 43 Положення (стандарту) 7.

Якщо суми попередніх уцінок перевищують суми попередніх дооцінок об'єкта основних засобів, то сума чергової дооцінки визнається доходами установи, але не більше зазначеного перевищення, а різниця зараховується до фонду дооцінки активів.

Якщо суми попередніх дооцінок перевищують суми попередніх уцінок об'єкта основних засобів, то сума чергової уцінки відображається зменшенням залишку фонду дооцінки активів, але не більше зазначеного перевищення, а різниця включається до складу витрат звітного періоду.

Залишок фонду дооцінки активів в останньому місяці кожного року списується на фінансовий результат минулих звітних періодів.

Амортизацію основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) установи нараховують із застосуванням прямолінійного методу.

Амортизація необоротних матеріальних активів, зазначених у пункті 40 Положення (стандарту) 7, нараховується в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості а інші 50 відсотків початкової вартості - у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу) в результаті невідповідності критеріям визнання активом або нараховується в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 100 відсотків його первісної вартості.

Переоцінка таких необоротних матеріальних активів, які перебувають у використанні (експлуатації), не проводиться.

Якщо об'єкт основних засобів відображається в бухгалтерському обліку за переоціненою вартістю, то сума втрат від зменшення корисності відображається у порядку, передбаченому абзацом другим пункту 43 Положення (стандарту) 7, а сума вигід від відновлення корисності - у порядку, передбаченому абзацом першим пункту 43 Положення (стандарту) 7.

### **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

1. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку №7 "Основні засоби", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. №92.
2. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № "Нематеріальні активи", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.10.2000 р. №242.
3. Наказ Мінстата України від 29.12.95 р. №352 "Про затвердження типових форм первинного обліку".
4. Наказ Мінфіна України від 22.11.2004 N 732 "Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів".
5. Громовик Б.П., Терещук С.І., Чухрай І.Л. Організація та економіка фармації.- Вінниця, Нова книга, 2009, – С. 362-365.
6. Матеріали лекції.

## **ТЕМА2: ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ, НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ, ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ, ГРОШОВИХ КОШТІВ, ДОКУМЕНТІВ І РОЗРАХУНКІВ В АПТЕКАХ**

### **I. АКТУАЛЬНІСТЬ ТЕМИ**

Інвентаризація проводиться з метою перевірки реальних кількісних і вартісних залишків товарів на відповідність з даними бухгалтерського обліку. Результати інвентаризації виявляють, зіставляючи фактичні залишки товарів, зазначені в інвентаризаційному опису, із залишками за даними бухгалтерського обліку на момент проведення інвентаризації.

Відповідно до цього інвентаризація дозволяє перевірити дотримання правил і умов зберігання матеріальних цінностей, грошових коштів, ведення складського господарства і реальність даних обліку, утримання та експлуатації машин, устаткування, інших об'єктів основних засобів організації, а також запобігає таким негативним явищам, як розкрадання майна працівниками підприємства. Тому вивчення особливостей інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів і розрахунків в аптеках є важливою і актуальною темою.

### **II. НАВЧАЛЬНІ ЦІЛІ ЗАНЯТТЯ**

1. Ознайомитися з законодавчо-нормативними документами, які регламентують порядок проведення інвентаризації;
2. Ознайомитися із загальним порядком проведення та документального оформлення інвентаризації;
3. Ознайомитися із загальними із загальним порядком проведення та документального оформлення інвентаризації;
4. Вивчити і отримати практичні навички документального оформлення результатів інвентаризації та відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку;
5. Вивчити порядок розрахунку норми природного убутку;
6. Вивчити права і обов'язки інвентаризаційної комісії.

*Студент повинен знати:*

законодавчі та нормативні документи, що регулюють організацію інвентаризації; порядок проведення, основні завдання і види інвентаризації в аптечних закладах; документальне оформлення результатів інвентаризації; відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку.

*Студент повинен вміти:*

- ✓ проводити документальне оформлення інвентаризації;
- ✓ проводити документальне оформлення результатів інвентаризації лікарських засобів підлягають предметно-кількісному обліку;
- ✓ проводити розрахунок природних втрат.

### **III. ВИХОВНІ ЦІЛІ**

Сформулювати системні професійні знання про інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів і розрахунків в аптеках.

### **IV. МІЖПРЕДМЕТНІ ІНТЕГРАЦІЯ**

<b>Дисципліни</b>	<b>Знати</b>	<b>Вміти</b>
<b>Попередні</b> Латинська мова	Латинські назви,що використовуються в рецептах	Читати рецепти на латинській мові
Технологія ліків	Порядок виготовлення лікарських форм	Правильно готувати лікарських форм в умовах аптеки
Фармацевтична хімія	Внутріаптечний контроль	Здійснювати внутрішньоаптечний контроль

### **V. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ**

1. Організація, основні завдання і види інвентаризації.
2. Інвентаризаційна комісія і її функції.
3. Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей.
4. Порядок проведення інвентаризації грошових коштів.
5. Інвентаризація розрахунків.
6. Інвентаризація документів.
7. Порядок проведення інвентаризації основних засобів і нематеріальних активів.
8. Документальне оформлення результатів інвентаризації.
9. Методика розрахунку природного убутку.
10. Відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку.

## VI. ПЛАН ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ

№ п.п.	Етапи заняття	Час	Види контролю	Способи навчання
1	Підготовчий етап	10%		Підручники, лекції, навчально-методичний посібник, тести, комп'ютери
1а	Організаційні заходи	5 хв.		
1б	Постановка навчальних цілей та мотивацій	5 хв.		
1в	Контроль вихідного рівня знань	11 хв.	Усне опитування	
2	Основний етап	80%		Підручники, лекції, навчально-методичний посібник, комп'ютери
2а	Розбір теоретичного матеріалу	60 хв.	Послідовність розбору матеріалу	
2б	Аналіз правил оформлення первинної документації	22 хв.	Усний аналіз правил оформлення первинної документації	
2в	Перевірка правильності оформлення первинної документації	25 хв	Письмове оформлення результатів	
2г	Оформити перевірені первинні документи	25 хв		
2д	Тестовий контроль з пройдені теми	36 хв	Комп'ютерне тестування	
3	Заключний етап	10%		
3а	Перевірка оформлених первинних документів та підпис протоколів практичних робіт	10 хв		
3б	Аналіз успішності студента під час заняття	5 хв	Оголошується загальна оцінка студента	
3в	Інформування студентів про тему наступного заняття. Завдання до самостійної роботи	6 хв		
№ п.п.	Етапи заняття	Время	Виды контроля	Способы обучения

## VII. АЛГОРИТМ ВИКОННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

**Завдання № 1.** Ознайомитися і оформити наказ про проведення інвентаризації майна, каси і розрахунків в аптеці N 1.

**Завдання № 2.** Оформити передплату завідувача аптекою про суму залишків майна та грошових коштів в структурних підрозділах аптеки на день інвентаризації. При цьому врахувати, що за даними бухгалтерського обліку значилося:

1. Товарів:

- У відділі рецептурно-виробничому із запасами 317190-00 гр.
- У відділі безрецептурного відпуску 105485-00 гр.
- В аптечному пункті 19808-00 гр.
- В кіоску 12901-00 гр.

2. Наявність грошей в касі 1188-20 гр.

3. Тари на суму 321-00 гр.

4. допоміжних матеріалів на суму 218-40 гр.

5. малоцінних предметів на суму 8149-20 гр.

6. Основних засобів на суму - 53417-00 гр.

**Завдання № 3.** Провести і оформити інвентаризацію готівки в касі аптеки (аптека працює з 8<sup>00</sup>). При цьому врахувати, що касир (П.І.Б. вказати на свій розсуд) надала можливість перерахувати готівку. Залишок коштів на початок дня по звіту касира 78 гр. 20 коп. На момент інвентаризації (14<sup>00</sup>) грошових знаків виявилось на суму - тисяча сто вісімдесят вісім гр. 20 коп.

За свідченнями ЕККА виручка по відділах аптеки на момент інвентаризації склала:

- По рецептурно-виробничому відділу з запасами - 646 гр.50 коп. ;
- По відділу безрецептурного відділу - 463 гр. 50 коп. ;

Останні номери касових ордерів: прибуткового - 108, витратного - 97.

**Завдання №4.** Провести і документально оформити інвентаризацію товарів (завдання індивідуальне). Крім того, в інвентаризаційний опис включити дані, які визначені при перевішування і перерахунку наступних товарів:

NN	Найменування медикаментів	Од. вим.	Кіл-ть
1.	Анальгін	кг	1,5
2.	Анальгін таб. 0,5 N10	уп.	243
3.	Новокаїн	кг	0,54
4.	Новокаїн 0,5% р-н 10 мл N10	уп.	37
5.	Спирт етиловий 96%	кг	12,5
6.	Скипидар	кг	13
7.	Лінімент синтоміцина 10%	кг	4,32
8.	Фенобарбітал	г	10,24
9.	Кодеїна фосфат	г	3,28
10.	Атропіна сульфат	г	1,13
11.	Склянки 50 мл	шт.	596
12.	Банки 30,0	шт.	214

Вартість лікарських засобів визначається згідно з чинного прейскуранта цін - див. Додаток 1 ..

**Завдання № 5.** Скласти порівняльну відомість за станом на момент інвентаризації на отруйні, наркотичні та інші речовини, що підлягають предметно-кількісному обліку. Врахувати дані про рух зазначених лікарських засобів за міжінвентаризаційний період, книжковому залишку і фактичну наявність (див. додаток 1, 2).

**Завдання № 6.** Скласти зведену опис інвентаризаційних листів відділу рецептурно-виробничого з запасами, з огляду на наступні дані:

NN	Числ порядкових номерів	Кількість натуральних одиниць	Сума
1	Див. свої дані		
2	(завд.4)	1278,6	75300-00
3	С N 21 по N 46	5798,25	63909-50
4	С N 47 по N 68	2975,2	42175-50
5	С N 69 по N 90	1175,7	52302-10
6	С N 91 по N 112	2534,0	19308-20
7	С N 113 по N 134	6144,0	57901-40
	С N 135 по N 156		

**Завдання № 7.** Скласти "Зведену відомість по аптеці", використовуючи дані "Зведених інвентаризаційних описів підрозділів аптеки".



Найменування структурного підрозділу	Сума
Рецептурно-виробничий із запасами (1) див. свої данні завд. 6	
Безрецептурний відпуск (2)	105485-00
Аптечний пункт (3)	19808-00
Кіоск (4)	12901-00

**Завдання № 8.** Скласти акт про псування товарно-матеріальних цінностей, виявлених при інвентаризації (негідні до подальшого використання в зв'язку із закінченням терміну придатності).

**Завдання № 9.** Провести перевірку з обліку товарів, тари, матеріальних цінностей за бухгалтерськими даними станом на момент інвентаризації (див. Зад. 2) з фактичною наявністю, згідно інвентаризаційного опису (див. Зад. 3, 7) і скласти "Акт результатів інвентаризації". При перевірці фактичної наявності товарів в структурних підрозділах аптеки N 2, 3, 4, а також тари, малоцінних предметів, допоміжних матеріалів, основних засобів встановлено, що вони відповідають обліковим даним.

**Завдання № 10.** Провести розрахунок природного убутку товарів в аптеці за період між двома інвентаризаціями і скласти відповідний документ на підставі нижченаведених даних. Дані про обіг медикаментів за міжінвентаризаційний період (вартість в гривнях):

місяці	Індивідуальне виготовлення ліків, внутриаптечна заготовка (за виключенням лік. засобів, що підлягають ПКО)	Відпуск медикаментів ангро
жовтень	10481-50	40115-00
листопад	12614-40	26938-00
грудень	12153-70	39640-00
січень	13026-00	41215-00
лютий	12987-00	43204-00
березень	11989-90	25040-00

ВЫПИСКА ИЗ ПРЕЙСКУРАНТА ЦЕН

NN	Найменування	Од. вим.	Ціна
1	Анальгін	кг.	600-00
2	Анальгін таб 0,5 №10	уп.	03-10
3	Новокаїн	кг.	150-00
4	Новокаїн 0,5% р-р 10 мл №10	уп.	06-50
5	Спирт етиловий 96%	кг.	15-20
6	Скипидар	кг.	10-00
7	Лінімент синтоміцину 10%	кг.	100-00
8	Фенобарбітал	г.	06-00
9	Кодеїна фосфат	г.	04-00
10	Атропіна сульфат	г.	05-00
	Посуд:		
12	Склянки 50 мл	шт	00-20
13	Банки 30,0	шт.	00-20

Додаток 2

Дані для оформлення "Порівняльної відомості отруйні, наркотичні психотропні речовини, підлягають предметно-кількісному обліку".

N N	Номен Номер	Найменування медикаментів	Од вим	Фактич. залишок на день попередн інвентар.	Приход за меж- інвен- таризац. період	Витрата	
						На інд. пригот.	На відвіш, на відмір.
1		Фенобарбітал	г.	5,0	30,0110,	24,76	-
2		Кодеїна фосфат	г.	1,8	0	108,5	-
3		Атропіна сульфат	г.	2,9	5,0	6,77	-

### НАКАЗ

по \_\_\_\_\_  
найменування підприємства, заклада, організації

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ про проведення інвентаризації та перевірки цінностей  
у \_\_\_\_\_

Назва підприємства \_\_\_\_\_

Для проведення інвентаризації та переоцінки в \_\_\_\_\_

Назва підприємства \_\_\_\_\_

призначається комісія в складі:

1. Голова \_\_\_\_\_  
посада, прізвище, в.о.

2. Члени комісії: а) \_\_\_\_\_  
посада, прізвище, в.о.

б) \_\_\_\_\_  
посада, прізвище, в.о.

в) \_\_\_\_\_  
посада, прізвище, в.о.

Інвентаризації та переоцінки підлягають:

вказати, які цінності підлягають інвентаризації

До інвентаризації та переоцінки приступити раптово \_\_\_\_\_  
дата і годинник початку

і закінчити \_\_\_\_\_  
дата

Підстава інвентаризації та переоцінки \_\_\_\_\_  
указ. рішення про вим. розн. цін

Вказану інвентаризацію і переоцінку провести в повній відповідності з інструкцією  
Міністерства фінансів України від 11 січня 1994 № 69 та інвентаризаційні матеріали здати в  
бухгалтерію \_\_\_\_\_

організація \_\_\_\_\_  
не пізніше \_\_\_\_\_ годину., \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

Керівник організації \_\_\_\_\_  
підпис

Головний (старший) бухгалтер \_\_\_\_\_  
Підпис \_\_\_\_\_

найменування підприємства  
Секція

Відділ

**ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС N \_\_\_\_\_**

вид товарно-матеріальних цінностей  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

Склад комісії: \_\_\_\_\_  
посада, прізвище та ініціали

\_\_\_\_\_  
посада, прізвище та ініціали

\_\_\_\_\_  
посада, прізвище та ініціали

\_\_\_\_\_  
посада, прізвище та ініціали

Підстави для інвентаризації \_\_\_\_\_  
завершено \_\_\_\_\_

При перевірці фактичної наявності виявилось готівкою \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ Коп.

Підпис а  
(Оформлюється до початку інвентаризації)

Я (ми), що підписався нижче (шиєся) даю (даємо) справжню підписку в тому, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи на товари (матеріали) і тару включені в товарні (матеріальні) звіти, здані в бухгалтерію, і до моменту проведення інвентаризації всі товари (матеріали) і тара, що надійшли на мою (нашу) відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули - списані за видатками. Ніяких документів і готівки на руках у мене (нас) не залишилося. Залишки на момент інвентаризації за моїми (нашим) реєстрування складають: товари (матеріали) на суму: \_\_\_\_\_ грн . \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами та прописом)

Тара на суму \_\_\_\_\_ грн . \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами та прописом)

Матеріально відповідальна особа (особи)  
\_\_\_\_\_

посада, прізвище, ініціали

Дата \_\_\_\_\_

№№ п/п	РАХУНОК	Товарно-матеріальн. Цінности		Один. вимірювання		Ціна	Но ме р	Фактична наявність		По даним бух. звіту	
		Найменування, вид, сорт, група	Но ме н. но ме р	К о д	Найменува ння			кіль кіст ь	сума	Кільк ість	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

ИТОГО:

Порядковий номер № \_\_\_\_\_

прописом

\_\_\_\_\_ (з №N \_\_\_\_\_)

За описом всього Кількість натуральних показників

прописом

Підписи членів інвентаризаційної комісії: \_\_\_\_\_

Всі цінності, поійменовані в цьому інвентаризаційному описі, як за кількістю, так і за ціною і за вагою, комісією зняті в моєму (нашому) присутності з природи правильно, пропусків цінностей немає, в зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю (не маємо). Цінності перераховані в описі, знаходяться на моєму (нашому) відповідальному зберіганні.

Підпис матеріально відповідальної особи (осіб) \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р \_\_\_\_\_

предприємство, організація

Цех \_\_\_\_\_

**А К Т Н \_\_\_\_\_**  
**інвентаризації наявності грошових коштів " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**  
**знаходяться \_\_\_\_\_**

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи на кошти здані в бухгалтерію і всі кошти, що надійшли на мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули описані в витрата.

Матеріально відповідальна особа \_\_\_\_\_  
посада підпис прізвище та ініціали

На підставі наказу (розпорядження) від " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ проведена інвентаризація грошових коштів станом на " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При інвентаризації встановлено таке:

- 1) готівки \_\_\_\_\_ грн . \_\_\_\_\_ коп.
  - 2) поштових марок \_\_\_\_\_ грн . \_\_\_\_\_ коп.
  - 3) \_\_\_\_\_ грн . \_\_\_\_\_ коп.
  - 4) \_\_\_\_\_ грн . \_\_\_\_\_ коп.
- Разом фактичну наявність \_\_\_\_\_ грн . \_\_\_\_\_ коп.

прописом

За обліковими даними \_\_\_\_\_ грн . \_\_\_\_\_ коп.

Результати інвентаризації: надлишок \_\_\_\_\_ недостає \_\_\_\_\_

Останні номери касових ордерів: прибуткового № \_\_\_\_\_  
витратного N \_\_\_\_\_

посада підпис ф. і. о.

Члени комісії \_\_\_\_\_  
посада підпис ф. і. о.

\_\_\_\_\_   
посада підпис ф. і. о.

Підтверджую, що грошові кошти, перераховані в акті, перебувають на моєму відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна особа \_\_\_\_\_  
підпис

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Аптека N \_\_\_\_\_  
Відділ \_\_\_\_\_

**ПОРІВНЯЛЬНА ВІДОМІСТЬ**

на отруйні, наркотичні та інші засоби, що підлягають предметно-кількісному обліку.

При звірянні фактичних залишків по інвентаризації на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р відповідно до наказу по \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р  
N \_\_\_ комісією в складі: голови \_\_\_\_\_, членів комісії: \_\_\_\_\_

і матеріально відповідальними особами: \_\_\_\_\_

встановлено: \_\_\_\_\_

№ П П	Но мен кла тур ний №	На йм ен ув ан ня  то ва ру	Од ин.  ім ір юв ан ня	С е р і я	Ціна	Од ин.  ім і рю ван ня	С е р і я	Факт. Залишок по описом на (день поперед ньої інвентар изації)	При ход за меж- інвен . періо д	При ход з зали шком (гр. 10 +11)	Витрати			Книж- ковий залишо к	Фак- тич. зали шок	Різниця		Нараховано естеств. убыли			Підлягає списано		Підлягає взысканию	
											На інди- виду- альне пригот ування ліків	На відві шув ання , відм ірюв ання	Все- го (гр. 13+1 4)			н е д о с т а ч а	и з л и ш к и	На індиві- дуа- льне виготов лення ліків	На відві шув ання , відм ірюв ання	Все- го (гр. 20+2 1)	По роздрі бній вартос ті	По оптові й вартос ті	По роздрі бній вартос ті	По оптові й вартос ті
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Голова інвентаризаційної комісії \_\_\_\_\_

Посада підпис П. І. Б.

Члени комісії \_\_\_\_\_

Посада підпис П. І. Б.

Посада підпис П. І. Б.

Матеріально-відповідальні особи \_\_\_\_\_ Перевірено \_\_\_\_\_







Управління (об'єднання) \_\_\_\_\_  
 Аптека N \_\_\_\_\_  
 Відділ \_\_\_\_\_

КОД


Код опер.

--

А К Т N \_\_\_\_\_  
 про псування товарно-матеріальних цінностей від "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_р.  
 Комісія у складі: голова \_\_\_\_\_, члени комісії \_\_\_\_\_  
 на підставі наказу від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ склала цей акт в тому, що зазначені  
 нижче цінності, що зберігалися в аптеці, прийшли в непридатність і підлягають списанню.

№ п/п	Номен-клатур. номер	Найменування цінностей	Од. вимір.	Кіл-ть	артість		Коли та звідки поступило						Причини та характер дефектів (лом, бій и т.д.) № и дата заключення лабораторії	
					ціна	сума	№ п/п	дата						
Итого:			х	х	Х	х	х	х	х	х	х	х	х	х

Итого по акту \_\_\_\_\_ найменування на суму \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_  
 Кіл-ть прописом \_\_\_\_\_ прописом по роздр. цінам або по цінам придбання \_\_\_\_\_

Висновок комісії

---

---

Голова комісії \_\_\_\_\_  
Посада \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по-батькові \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_  
Посада \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по-батькові \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Посада \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по-батькові \_\_\_\_\_  
Акт затверджую. Втрати в сумі \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп. віднести на  
рахунок \_\_\_\_\_

---

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_р. Керівник

Відмітки про знищення списаних цінностей:

---

---

Голова комісії \_\_\_\_\_  
Посада \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по-батькові \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_  
Посада \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по-батькові \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Посада \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по-батькові \_\_\_\_\_





Висновок інвентаризаційної комісії

Інвентаризаційна комісія вважає за можливе:

1. естественную спад в межах норм на суму \_\_\_\_\_ грн . \_\_\_\_\_ коп. списати за рахунок

2. недостачу товарів на суму \_\_\_\_\_ грн . \_\_\_\_\_ коп. віднести на рахунок

3. недостачу товарів на суму \_\_\_\_\_ грн . \_\_\_\_\_ коп. віднести на рахунок

4. надлишки в сумі \_\_\_\_\_ грн . \_\_\_\_\_ коп. оприбуткувати:

Голова інвентаризаційної комісії \_\_\_\_\_

посада підпис П.І.Б.

Члени комісії \_\_\_\_\_

посада підпис П.І.Б.

\_\_\_\_\_

посада підпис П.І.Б.

\_\_\_\_\_

посада підпис П.І.Б.

Рішення керівника підприємства

Акт затвердити. Природне зменшення в межах норм на суму \_\_\_\_\_ грн . \_\_\_\_\_ коп.

списати за рахунок

Недостачу товарів на суму \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ Коп. віднести за рахунок винних

Недостачу товарів на суму \_\_\_\_\_ грн . \_\_\_\_\_ коп. списати за рахунок

Надлишки товарів в сумі \_\_\_\_\_ грн . \_\_\_\_\_ коп. оприбуткувати.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. Керівник.

код  
Аптека N \_\_\_\_\_  
Відділ \_\_\_\_\_

Код операції

**РОЗРАХУНОУ**  
**натуральної убиті товарів за період**

с \_\_\_\_\_ 200\_ р. по \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Матеріально дповідальні сторони \_\_\_\_\_

посади, прізвища

Код групи		Оборот за межінвентаризаційний період	Норма натуральної убиті	Сума нарахованої убиті
	Індивідуальне приготування ліків, внутриаптечная заготівля, фасовка (за винятком отруйних і наркотичних лікарських засобів).			
	Відпуск медикаментів (ангро)			
			Итого	

Сума натуральної убиті по нормам \_\_\_\_\_

прописом

Розрахунок склав бухгалтер

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р



## VIII.ТЕСТОВИЙ КОНТРОЛЬ

Хто безпосередньо проводить інвентаризацію майна в аптеці?

Представники державних контролюючих органів

**Постійно діючі інвентаризаційна комісія**

Комісії МОЗ України

Бухгалтерія аптеки

Представники Національного Банку України

Матеріально-відповідальні особи

Хто очолює постійно діючу інвентаризаційну комісію в аптеці?

Головний бухгалтер

**Керівник аптеки чи його заступник**

Представник податкової адміністрації

Представник Державної служби лікарських засобів

Представник МОЗ України

Залежно від ступеня охоплення перевірки активів аптеки інвентаризація буває:

**Повна і часткова**

Відомча і позавідомча

Централізована і децентралізована

Планова і позапланова

Обов'язкова і перевірна

В залежності від організації і час перевірки розрізняють наступні види інвентаризації:

Повна і часткова

**Планова і позапланова**

Відомча і позавідомча

Централізована і децентралізована

Обов'язкова і перевірна

Як надходять з товарно-матеріальними цінностями, які виявилися в надлишку?

Вони підлягають вилученню організацією.

**Вони оприбутковуються.**

Підлягають знищенню.

Списуються.

Підлягають негайної реалізації.

Як надходять у тому випадку, якщо недостача у виробничій аптеці перевищує нараховану природний убуток?

Списують на витрати аптеки.

**Природний убуток списують на витрати, а понад норми - підлягає стягненню з винних осіб.**

Недостачу повністю відшкодовують винні особи.

Недостачу погашає керівник аптеки.

Недостачу погашають за рахунок прибутку аптеки.

В якому випадку не застосовуються норми природного убутку?

Для медикаментів, відпущених "ангро"

**Для готових лікарських засобів.**

Для медичних п'явок.

Для медикаментів, витрачених на приготування екстемпоральних лікарських засобів.

Для медикаментів, витрачених на приготування внутриаптечних заготовок.

В якому випадку проведення інвентаризації обов'язково у разі колективної (бригадної) матеріальної відповідальності в аптеці?

При вибутті з колективу (бригади) більше 25% його членів.

**При вибутті з колективу (бригади) більше 50% його членів.**

При вибутті з колективу (бригади) більше 30% його членів.

При вибутті з колективу (бригади) більше 10% його членів.

При прийомі в колектив (бригаду) нових членів.

В якому випадку проводиться розрахунок природного убутку?

**У разі, коли при інвентаризації у виробничій аптеці виявлена недостача.**

У разі, коли при інвентаризації виявлені товари з вичерпаним терміном придатності.

У будь-якому випадку при проведенні планової інвентаризації.

У разі проведення інвентаризації внаслідок стихійного лиха (пожежа, повінь тощо).

У разі виявлення псування.

Взаємозалік надлишків та нестач внаслідок пересортиці можливий лише:

За ТМЦ однакового найменування

В тотожній кількості

За один і той же період, що перевіряється,

У одного і того ж матеріально відповідальної особи

**У всіх перерахованих випадках**

Як надходять у тому випадку, якщо при проведенні контрольних перевірок результатів інвентаризації виявлено значні розбіжності?

Робоча комісія повторно проводить вибіркову інвентаризацію цінностей.

Робоча комісія повторно проводить інвентаризацію перевірених цінностей.

**Призначається новий склад інвентаризаційної комісії для проведення повторної суцільної інвентаризації.**

Інвентаризацію зачитують з знову отриманими даними.

Інвентаризацію повторно проводять матеріально відповідальні особи.

Про що дають розписку до початку проведення інвентаризації матеріально-відповідальні особи?

**Про те, що всі видаткові і прибуткові документи на ТМЦ здані в бухгалтерію, що надійшли цінності оприбутковані, а вибулі - списані у видаток.**

Про те, що перевірка цінностей проведена комісією в їх присутності, претензій до комісії не має.

Про те, що інвентаризація цінностей проведена в строго встановлені терміни.

Про те, що їх провини немає на виявлені недостачі або надлишки.

Про те, що цінності перейменовані в опису, знаходяться на їх відповідальному зберіганні.

Коли і ким проводяться контрольні перевірки правильності проведення інвентаризації аптеки?

Під час інвентаризації головою робочої комісії.

Під час інвентаризації на розсуд керівника аптеки.

Під час інвентаризації постійно діючою комісією.

**Після інвентаризації інвентаризаційною комісією, але до відкриття аптеки.**

Після відкриття аптеки керівника аптеки або його заступниками.

Як часто проводиться інвентаризація бібліотечних фондів?

Не рідше 1 рази в рік.

Не рідше 2-х разів у рік.

Щокварталу.

Щомісяця.

**Один раз у п'ять років.**

Інвентаризація каси включає перевірку:

Готівкових коштів в національній валюті

Цінних паперів ( векселі, акції, інвестиційні сертифікати)

Грошових документів ( марки, проїзні квитки)

Готівкових коштів в іноземній валюті

**Все вищеперелічене**

Як при інвентаризації документально оформляються ТМЦ з вичерпаним терміном придатності?

Документально не оформляються

Оформляють інвентаризаційний ярлик

Оформляється слічтальною відомості результатів інвентаризації ТМЦ

**Включаються в окремий інвентаризаційний опис і складається акт**

Включаються в загальну інвентаризаційний опис

Як часто можна проводити інвентаризацію будівель і споруд?

**Один раз в три роки.**

Один раз у п'ять років.

Не менше 1 разу в квартал.

Один раз в рік.

Не менше 2 разів на рік.

Хто вирішує як часто можна проводити інвентаризацію в аптеці?

Головний бухгалтер

**Керівник аптеки**

Матеріально-відповідальні особи

Представник Державної служби лікарських засобів

Представник МОЗ України

Для відображення фактичної наявності ТМЦ під час інвентаризації передбачений наступний документ:

Акт контрольної перевірки

**Інвентаризаційний опис**

Книга реєстрації контрольних перевірок

Акт інвентаризації розрахунків з покупцями

Відомість результатів інвентаризації

В які терміни має бути розглянутий і затверджений протокол інвентаризаційної комісії керівником аптеки?

У триденний термін.

**У п'ятиденний термін.**

Протягом одного дня.

Протягом 10 днів.

Протягом одного місяця.

## ІХ. ТЕОРЕТИЧНИЙ МАТЕРІАЛ

### *Організація і основні правила проведення інвентаризації*

Для проведення інвентаризації на підприємстві розпорядчим документом керівника підприємства створюється інвентаризаційна комісія з представників апарату управління підприємства, бухгалтерської служби та досвідчених працівників підприємства, які знають об'єкт інвентаризації. Інвентаризаційну комісію очолює керівник підприємства (його заступник) або керівник структурного підрозділу підприємства, уповноважений керівником підприємства.

У тих випадках, коли бухгалтерський облік ведеться безпосередньо керівником підприємства, інвентаризаційну комісію очолює керівник підприємства самостійно.

За рішенням керівника підприємства до складу інвентаризаційної комісії можуть бути включені члени ревізійної комісії господарського товариства, представники структурного підрозділу (служби) з внутрішнього аудиту.

У разі проведення інвентаризації за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації, посадові особи відповідного органу (за їх згодою) можуть бути присутні при проведенні інвентаризації.

Інвентаризація проводиться повним складом інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) і в присутності матеріально відповідальної особи.

На підприємстві, де через великий обсяг робіт проведення інвентаризації не може бути забезпечене однією комісією, для безпосереднього проведення інвентаризації у місцях зберігання та виробництва розпорядчим документом керівника підприємства створюються робочі інвентаризаційні комісії.

До складу робочих інвентаризаційних комісій включаються представники апарату управління, бухгалтерської служби та досвідчені працівники підприємства, які знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік.

До складу робочих інвентаризаційних комісій можуть бути включені члени інвентаризаційної комісії.

Голова і склад робочих інвентаризаційних комісій затверджуються розпорядчим документом керівника підприємства.

Забороняється призначати головою робочої інвентаризаційної комісії для перевірки активів, які перебувають на відповідальному зберіганні в тих самих матеріально відповідальних осіб одного й того ж працівника два роки поспіль.

Матеріально відповідальні особи не включаються до складу робочої інвентаризаційної комісії для перевірки активів, які перебувають у них на відповідальному зберіганні.

У разі створення робочих інвентаризаційних комісій інвентаризаційна комісія:

- ✓ організовує проведення інвентаризацій і здійснює інструктаж членів робочих інвентаризаційних комісій;
- ✓ здійснює контрольні перевірки правильності проведення інвентаризацій, а також вибірккові інвентаризації активів і зобов'язань за рішенням керівника підприємства;
- ✓ перевіряє правильність визначення інвентаризаційних різниць, обґрунтованість пропозицій щодо заліків пересортиці цінностей в усіх місцях їх зберігання;
- ✓ при встановленні серйозних порушень правил проведення інвентаризації та в інших випадках проводить за рішенням керівника підприємства повторну інвентаризацію;
- ✓ розглядає причини виявлених нестач і втрат від псування активів, формує пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач у межах норм природних втрат, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестач і відображає відповідну інформацію в протоколі.

Робочі інвентаризаційні комісії:

- ✓ здійснюють інвентаризацію активів у місцях зберігання та виробництва;
- ✓ разом з бухгалтерською службою беруть участь у визначенні результатів інвентаризації і розробляють пропозиції щодо заліку нестач і надлишків за пересортицею, а також списання нестач у межах норм природного убутку;

- ✓ оформляють протокол, у якому наводиться інформація, що вимагається при складанні протоколу інвентаризаційної комісії.

*Об'єкти, періодичність і терміни проведення інвентаризації у звітному році затверджуються розпорядчим документом керівника підприємства.*

Голова і члени інвентаризаційної комісії (робочих інвентаризаційних комісій) забезпечують дотримання правил проведення інвентаризацій, повноту і точність внесення до інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) даних про фактичні залишки активів і повноту відображення зобов'язань, правильність і своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації.

До початку перевірки фактичної наявності активів: перевіряється исправность всех весоизмерительных приборов;

- ✓ завершується опрацювання всіх документів по руху активів і формуються останні на момент інвентаризації реєстри прибуткових і видаткових документів або звіти про рух активів;
- ✓ визначаються залишки на дату інвентаризації;
- ✓ активи групуються, розсортовуються і розкладаються за назвами, сортами, розмірами в порядку, зручному для підрахунку (в разі проведення раптових інвентаризацій це робиться в присутності інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії)).

Голова інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) візує всі прибуткові та видаткові документи, що додаються до реєстрів (звітів), із зазначенням «До інвентаризації на (дата)». Для бухгалтерської служби ці документи є підставою для визначення залишків активів на початок інвентаризації за даними обліку.

Матеріально відповідальні особи дають в інвентаризаційному описі розписки про те, що до початку інвентаризації всі прибуткові і видаткові документи на активи здані в бухгалтерію, що всі цінності, що надійшли під їх відповідальність, оприбутковані, а вибулі списані.

Наявність активів при інвентаризації встановлюється шляхом обов'язкового підрахунку, зважування, обміру. Переважування, обмір, підрахунок проводяться в порядку розміщення активів в приміщенні, де вони зберігаються. Визначення ваги



(обсягу) навалочних матеріалів може проводитися на основі обмірів і технічних розрахунків. Акти обмірів і розрахунки додаються в інвентаризаційні описи.

Якщо інвентаризація активів в приміщенні, де вони зберігаються, не закінчена протягом одного дня, вона має бути закінчена протягом наступних днів. Після того як інвентаризаційна комісія (робоча інвентаризаційна комісія) залишила це приміщення, голова інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) опечатує його пломбінатор. Під час перерви в роботі інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) інвентаризаційні описи повинні зберігатися у закритому приміщенні, де проводиться інвентаризація.

У разі зберігання активів в різних ізольованих приміщеннях у однієї матеріально відповідальної особи інвентаризація проводиться послідовно за місцями зберігання. Після перевірки цінностей вхід до приміщення опечатується пломбінатор.

На прибуткових документах на активи, що надійшли до місць зберігання активів до передачі їх в експлуатацію або використання під час інвентаризації, матеріально відповідальною особою у присутності членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) робиться відмітка «після інвентаризації». На видаткових документах про активи, які відпущені зі складу під час інвентаризації з дозволу керівника підприємства, в присутності членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) робиться відмітка «після інвентаризації» з посиланням на дату інвентаризаційного опису, де записані ці активи, або вони заносяться до окремого інвентаризаційного опису, якщо ще не були внесені до інвентаризаційного опису.

На активи, які знаходяться в дорозі, не оплачену в термін покупцями за відвантажену продукцію (товари) і на ті активи, що перебувають на складах інших підприємств (на відповідальному зберіганні, на комісії, у переробці), складаються окремі інвентаризаційні описи.

Бюджетні установи на активи, які їм не належать, але знаходяться в їх розпорядженні, також складають окремі описи з розподілом: на орендовані, прийняті на відповідальне зберігання, комісію, переробку тощо.

Якщо матеріально відповідальні особи виявлять після інвентаризації помилки в інвентаризаційних описах, вони повинні негайно заявити про це

інвентаризаційній комісії (робочої інвентаризаційної комісії, яка після перевірки вказаних фактів та їх підтвердження проводить виправлення помилок.

Після закінчення інвентаризації, проведеної робочої інвентаризаційної комісії, інвентаризаційною комісією з участю членів робочих інвентаризаційних комісій і матеріально відповідальних осіб можуть проводитися контрольні перевірки, але обов'язково до відкриття складу, де проводилась інвентаризація. При цьому перевіряються з інвентаризаційним описом найбільш істотні за вартістю активи і користуються підвищеним попитом.

У разі виявлення значних розбіжностей між даними інвентаризаційного опису і даними контрольної перевірки призначається новий склад робочої інвентаризаційної комісії для проведення повторної інвентаризації.

Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіряльні відомості оформляються відповідно до вимог, встановлених Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 5 червня 1995 року за № 168 / 704 (із змінами), для первинних документів з урахуванням обов'язкових реквізитів та вимог, передбачених цим Положенням. Матеріали інвентаризації можуть бути заповнені як рукописним способом, так і за допомогою електронних засобів обробки інформації.

Установи відомості про результати проведених інвентаризацій оформляють за формами, визначеними законодавством.

Інвентаризаційні описи застосовуються для фіксування наявності, стану та оцінки активів підприємства і тих активів, які належать іншим підприємствам і враховуються за балансом. В акті інвентаризації фіксуються наявність готівки, грошових документів, бланків документів суворої звітності, фінансових інвестицій, а також повнота відображення грошових коштів на рахунках в банку (реєстраційних рахунках), дебіторської та кредиторської заборгованостей, зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат і доходів майбутніх періодів, забезпечень (резервів), які створюються у відповідності з вимогами національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, національних положень

(стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, міжнародних та інших актів законодавства.

В інвентаризаційному описі активи наводяться за найменуваннями у кількісних одиницях виміру, прийнятих в обліку окремо за місцезнаходженням таких цінностей і особами, відповідальними за їх зберігання, з можливим виділенням за субрахунками і номенклатурою.

На кожній сторінці інвентаризаційного опису вказуються словами число порядкових номерів активів і загальна кількість у натуральних вимірах всіх активів, які записані на цій сторінці, незалежно від того, в яких одиницях виміру (штуках, метрах, кілограмах тощо) вони відображені.

Акти інвентаризації заповнюються з урахуванням об'єктів інвентаризації, при цьому повинні бути забезпечені їх ідентифікація і зіставлення з даними бухгалтерського обліку.

В інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) помарок і підчисток не допускається. виправлення помилок повинне робитися у всіх екземплярах описів шляхом закреслювання неправильних записів і написання над ними правильних. виправлення повинні бути підписані всіма членами інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії і матеріально відповідальними особами).

В інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) записи робляться послідовно в кожному рядку на окремому аркуші (крім останнього), повинні бути заповнені всі рядки. На останніх аркушах інвентаризаційному описі (акта інвентаризації) незаповнені рядки прокреслюються.

Інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) підписуються всіма членами інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії і матеріально відповідальними особами). При цьому матеріально відповідальні особи дають розписку, у якій підтверджується, що перевірка активів відбулася в їх присутності, в зв'язку з чим претензій до членів комісії вони не мають, і що вони приймають на відповідальне зберігання перелічені в описі активи. При проведенні інвентаризації у разі зміни матеріально відповідальної особи та особа, яка приймає активи, дає розписку про отримання активів, а та, яка передає, - про передачу активів.

Після закінчення інвентаризації оформлені інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) здаються до бухгалтерської служби для перевірки, виявлення і

відображення в обліку результатів інвентаризації. При цьому кількісні та цінові показники за даними бухгалтерського обліку проставляються проти відповідних даних інвентаризаційного опису і шляхом зіставлення виявляються відмінності між даними інвентаризації і даними обліку. Також бухгалтерська служба підприємства проводить перевірку всіх підрахунків в інвентаризаційних описах (актах інвентаризації). Виявлені помилки в цінах, таксуванні і підрахунках повинні бути виправлені і завірені підписами всіх членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) і матеріально відповідальних осіб.

На останній сторінці інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) робиться відмітка про перевірку цін, таксування і підрахунки результату за підписами осіб, які проводили цю перевірку.

Бухгалтерською службою складаються порівняльні відомості активів і зобов'язань, в яких відображаються розбіжності між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації).

Вартість надлишків і нестач цінностей в порівняльних відомостях наводиться відповідно до їх оцінки в регістрах бухгалтерського обліку.

На активи, що належать іншим підприємствам, складаються окремі порівняльні відомості, копії яких направляються власнику.

Підприємства можуть утворювати уповноважені комісії (призначати відповідальних осіб) для аналізу результатів інвентаризації активів і зобов'язань на предмет їх відповідності критеріям визнання і оцінки, вимогам національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, міжнародних стандартів та інших актів законодавства.

Матеріали інвентаризації (описи, акти, порівняльні відомості, протоколи) оформляються не менше ніж у двох примірниках.

### **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

1. Наказ Мінфіну України від 30.10.14р № 879 «Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань»
2. Инструкция по применению норм естественной убыли медикаментов, утв. приказом МЗ СССР № 1689 от 26. 12.86 г.

3. Постановление Государственного комитета СССР по статистике от 28.12.89 г. № 241 «Об утверждении форм первичной учетной документации для предприятий и организаций».
4. Наказ Мінстата України від 21.06.96г. №193 "Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини і матеріалів".
5. Положення про інвентаризацію майна державних підприємств, що приватизовуються (корпоратизованих), а також майна державних підприємств і організацій, яке передається в оренду (повертається після закінчення терміну дії договору оренди або його розірвання), затверджене Постановою КМУ № 158 від 02.03.93 р.
6. Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 15.12.2004 р. № 637 (зі змінами та доповненнями)
7. Громовик Б.П., Терещук С.І., Чухрай І.Л. Організація та економіка фармації.- Вінниця, Нова книга, 2009, – С. 422-451.

## **ТЕМА 3: ОБЛІК ПРАЦІ І ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТНІ В АПТЕКАХ**

### **I. АКТУАЛЬНІСТЬ ТЕМИ**

Під організацією оплати праці розуміється сукупність заходів, спрямованих на винагороду за працю в залежності від його кількості і якості. При організації праці слід враховувати наступні заходи, пов'язані з нормуванням праці, тарифних нормуванням заробітної плати розробкою форм і систем оплати праці преміюванням працівників. Нормірованіє праці ґрунтується на встановленні певних пропорцій в затратах праці, необхідних для виготовлення одиниці продукції або на виконання заданого обсягу роботи в певних організаційно-технічних умовах. Головне завдання нормування праці - розробка і застосування прогресивних норм і нормативів.

Тому вивчення особливостей обліку праці та заробітної платні в аптеках є важливою і актуальною темою.

### **II. НАВЧАЛЬНІ ЦІЛІ ЗАНЯТТЯ**

Під організацією оплати праці розуміється сукупність ЗАХОДІВ, спрямованостей на винагорода за працю в залежності від его кількості и якості. При организации праці слід враховувати следующие заходь, пов'язані з нормування праці, тарифних нормування заробітної плати розробка форм и систем оплати праці преміюванням работников. Нормірованіє праці ґрунтується на встановленні питань комерційної торгівлі пропорцій в затратах праці, необхідних для виготовлення одиниці продукції або на виконан заданого ОБСЯГИ роботи в питань комерційної торгівлі організаційно-технічних условиях. Головне завдання нормування праці - розробка и! Застосування прогресивних норм и нормативів.

Тому Вивчення особливо обліку праці та заробітної платні в аптеках є важливою и актуальною темою.

*Студент повинен знати:*

- порядок обліку праці та заробітної плати, порядок нарахування відпускних сум і посібників з державного соціального страхування, порядок визначення та обліку різних утримань із заробітної плати.

*Студент повинен вміти:*

- оформлювати первинні документи по обліку праці та заробітної платні

### **ІІІ. ВИХОВНІ ЦІЛІ**

Сформулювати системні професійні знання про учетеучет праці і заробітної платні в аптеках.

### **ІV. МІЖПРЕДМЕТНА ІНТЕГРАЦІЯ**

<b>Дисципліни</b>	<b>Знати</b>	<b>Вміти</b>
<b>Попередні</b> Латинська мова	Латинські назви,що використовуються в рецептах	Читати рецепти на латинській мові
Технологія ліків	Порядок виготовлення лікарських форм	Правильно готувати лікарських форм в умовах аптеки
Фармацевтична хімія	Внутріаптечний контроль	Здійснювати внутрішньоаптечний контроль

### **V. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ**

- 1.Завдання обліку праці та її оплати.
2. Структура заробітної плати.
3. Порядок ведення трудових книжок.
4. Тривалість робочого часу.
5. Облік робочого часу співробітників аптеки.
6. Порядок виплати заробітної плати.
7. Оплата відпусток.
8. Визначення середньоденного заробітку при нарахуванні відпускних сум.
9. Порядок нарахування і виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності.
10. Обчислення середнього заробітку при нарахуванні допомоги по тимчасовій непрацездатності.

11. Допомога по вагітності та пологах.
12. Види утримань із заробітної плати.
13. Обов'язкові податки і збори, які нараховуються на витрати на оплату праці.
14. Порядок утримання прибуткового податку.
15. Облік розрахунків по соціальному страхуванню і відрахування до Пенсійного фонду.
16. Основні бухгалтерські проводки з обліку заробітної плати.

## VI. ПЛАН ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ

№ п.п.	Етапи заняття	Час	Види контролю	Способи навчання
1	Підготовчий етап	10%		Підручники, лекції, навчально-методичний посібник, тести, комп'ютери
1а	Організаційні заходи	5 хв.		
1б	Постановка навчальних цілей та мотивацій	5 хв.		
1в	Контроль вихідного рівня знань	11 хв.	Усне опитування	
2	Основний етап	80%		Підручники, лекції, навчально-методичний посібник, комп'ютери
2а	Розбір теоретичного матеріалу	60 хв.	Послідовність розбору матеріалу	
2б	Аналіз правил оформлення первинної документації	22 хв.	Усний аналіз правил оформлення первинної документації	
2в	Перевірка правильності оформлення первинної документації	25 хв	Письмове оформлення результатів	
2г	Оформити перевірені первинні документи	25 хв		
2д	Тестовий контроль з пройденної теми	36 хв	Комп'ютерне тестування	
3	Заключний етап	10%		
3а	Перевірка оформлених первинних документів та підпис протоколів практичних робіт	10 хв		
3б	Аналіз успішності студента під час заняття	5 хв	Оголошується загальна оцінка студента	
3в	Інформування студентів про тему наступного заняття.	6 хв		



Завдання до самостійної роботи			
--------------------------------	--	--	--

## VII. АЛГОРИТМ ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

Завідувач аптеки Марченко І.С. (1985 р.н., вища освіта, стаж роботи 8 років) нарахована зарплата за місяць (таб. №6180). Основна зарплата 2900 грн, додаткова - 2100, ПДФО - 15%, ЄСВ - 3,5%, відрахування до профспілки - 1%, військовий збір - 1,5%.

**Завдання № 1.** Визначити суму до виплати.

**Завдання № 2.** Відобразити ці операції в таблиці обліку використання робочого часу та нарахування зарплати в картці особового рахунку, розрахунково - платіжної відомості і розрахунковому листі.

**Завдання № 3.** Написати кореспонденцію бухгалтерських рахунків по схемі:

Дебіт	Кредит	Сума

*Прийняти до уваги наступні назви бухгалтерських рахунків*

№ 377 «Розрахунки з іншими дебіторами»

№ 811 «Виплати по оплаті праці»

№ 661 «Розрахунки по заробітній платі»

№ 641 «Розрахунки за податками і платежами»

№ 651 «Розрахунки по соціальному страхуванню» (ЄСВ)

Затверджено

Наказ Держкомстату України

05.12.2008 № 489

Найменування підприємства (установи, організації)

назва структурного підрозділу

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Табель обліку використання робочого часу

Дата заповнення	Звітний період	
	з	по

Умовні позначення	Код	
	буквений	цифровий
Години роботи, передбачені колдоговором	Р	01
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	РС	02
Вечірні години роботи	ВЧ	03
Нічні години роботи	РН	04
Надурочні години роботи	НУ	05
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	06
Відрадження	ВД	07
	В	08
Основна щорічна відпустка (ст.6 Закону України "Про		

Умовні позначення	Код	
	буквений	цифровий
Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України "Про відпустки") та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки»)	ВП	16
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п.3 Закону України "Про відпустки")	ДД	17
Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України "Про відпустки")	НА	18
Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	БЗ	19
Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД	20
Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	НП	21
Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т.ін.)	ІН	22
Простої	П	23

відпустки")		
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")	Д	09
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"	Ч	10
Творча відпустка (ст.16 Закону України "Про відпустки")	ТВ	11
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст.13, 14, 15, 15 <sup>1</sup> Закону України "Про відпустки")	Н	12
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п.12, 13, 17 ст. 25 Закону України "Про відпустки")	НБ	13
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України "Про відпустки" )	ДБ	14
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки")	ДО	15

Прогоули	ПР	24
Масові невиходи на роботу (страйки)	С	25
Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН	26
Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів)	НН	27
Неявки з нез'ясованих причин	НЗ	28
Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами	ІВ	29
Інші причини неявок	І	30



Відповідальна особа

\_\_\_\_\_

(посада)

Керівник структурного  
підрозділу

\_\_\_\_\_

(посада)

Працівник кадрової  
служби

\_\_\_\_\_

(посада)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

### Примітка.

1. На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) розрахунок підсумованого фонду робочого часу за місяць, по кожному працівнику. При цьому фонд робочого часу не повинен перевищувати нормальної його тривалості.

2. Форма носить рекомендаційний характер і складається із мінімальної кількості показників, необхідних для заповнення форм державних статистичних спостережень. При необхідності форма може бути доповнена іншими показниками, необхідними для обліку на підприємстві.

1.Рік народження \_\_\_\_\_

2. Мас дітей \_\_\_\_\_

Довідка домоуправління № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20 ... р.

освіта

яке

стаж

Зарахування на роботу

Сумісництво

Відпустка

Звільнений

Дата зачислення			Приказ		Отдел	Должность	Оклад		№ приказа и дата	Срок ____до ____	Должность	Часть ставки	Оклад	Приказ об отчислении	№ приказа	Оч.отп. ____до ____	Ср. заребот.	Отп. без соцс ____	№ приказа	Дата	
месяц	число	год	№	Дата			Основной	Всего													

КАРТКА ЛІЦЕВОГО РАХУНКА РОБИТНИКА АБО СЛУЖБОВЦЯ № \_\_\_\_\_

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я та по-батькові \_\_\_\_\_

Час відкриття рахунку " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

П Е Н С І Я

№ пенсійної книжки	Срок з ____ По ____	Група інвалідності	Розм

Розрахунково – платіжна відомість за період \_\_\_\_\_

П.І.Б.	Посада	НАРАХОВАНО								УТРИМАНО						Сума до видачі	Борг за робітником	
		Осн. оклад	Дод. доклад	Ніч. час	Тех. простоявання	Підгот. робота	Відпустка		Через хворобу	Разом нараховано	ЕСВ	Пр. видачі	Аванс	НДФЛ	Профсоюз			Разом утримано
							Мес. тек.	Посл. мес.										

Розрахунковий лист

Розрахунковий лист за _____ місяць 20__р Табельний номер: П. І. Б. Підрозділ: Посада (професія): Оклад: Ідентифікаційний номер: Заборгованість підприємства на _____ місяць 20__р.					Розрахунковий лист за _____ місяць 20__р Табельний номер: П. І. Б. Підрозділ: Посада (професія): Оклад: Ідентифікаційний номер: Заборгованість підприємства на _____ місяць 20__р.				
Вид нарахування	Дні	Сума	Вид утримання	Сума	Вид нарахування	Дні	Сума	Вид утримання	Сума
Оклад	04/12 20		НДФЛ		Оклад	04/12 20		НДФЛ	
Вислуга років	04/12 20		Аванс		Вислуга років	04/12 20		Аванс	
	04/12 20		Проф.взнос			04/12 20		Проф.взносы	
	04/12 20		ЕСВ			04/12 20		ЕСВ	

Разом нараховано: \_\_\_\_\_  
Сума на руки за \_\_\_\_\_ місяць 20\_\_р.

Разом утримано: \_\_\_\_\_

Разом нараховано: \_\_\_\_\_  
Сума на руки за \_\_\_\_\_ місяця 20\_\_р.

Разом утримано: \_\_\_\_\_

**Соціальні показники в 2016 р.**  
**Мінімальні соціальні гарантії на 2016**

	<i>Прожитковий мінімум (загальний показник)</i>	<i>Прожитковий мінімум на дітей до 6 років</i>	<i>Прожитковий мінімум на дітей від 6 до 18 років</i>	<i>Прожитковий мінімум для дієздатних осіб</i>	<i>Прожитковий мінімум для сіб, втративших дієздатність</i>	<i>Мінімальна заробітня платня</i>
з 01.01.2016	1330	1167	1455	1378	1074	1378
з 01.05.2016	1399	1228	1531	1450	1130	1450
з 01.12.2016	1496	1313	1638	1550	1208	1550

**Ставки для утримання податку на доходи в 2016 р. 18%**

**Утримання військового збору в 2016 р. 1,5%**

### **VIII.ТЕСТОВИЙ КОНТРОЛЬ**

Яка форма оплати праці застосовується для працівників фельдшерсько-акушерських пунктів?

Почасово-преміальна.

**Пряма відрядна.**

Контрактна.

Акордна.

Пряма погодинна.

З якого фонду провадиться оплата трудових відпусток?

**З фонду основної зарплати.**

З фонду додаткової зарплати.

З фонду соціального страхування.

З резервного фонду підприємства.

З фонду матеріального заохочення.



Який максимальний розмір доплати за суміщення професій провізору?

30% від окладу за основною роботою.

**50% від окладу за основною роботою.**

80% від окладу за основною роботою.

25% від окладу за основною роботою.

10% від окладу за основною роботою.

В якому випадку допомога по тимчасовій непрацездатності розраховується з фактичного заробітку без обмежень?

**У разі каліцтва на виробництві до повного одужання або перекладу на інвалідність.**

При безперервному стажі роботи понад 5 років.

У разі, якщо працівник поєднує роботу з навчанням у ВНЗ без відриву від виробництва.

При особливих умовах праці.

Чи не розраховується.

На скільки збільшуються посадові оклади працівників, які мають ступінь кандидата наук?

На 65% від встановлених посадових окладів.

**На 15% від встановлених посадових окладів.**

На 50% від встановлених посадових окладів.

На 30% від встановлених посадових окладів.

На 25% від встановлених посадових окладів.

Які основні утримання із заробітної плати?

**У пенсійний фонд, прибутковий податок, профспілкові внески, в фонд зайнятості, у фонд соціального страхування.**

Відрахування в фонд Чорнобиля.

Податок на холостяків, одиноких і малосімейних громадян.

Відрахування за виконавчими листами.

Відрахування неповернених підзвітних сум.

Яка форма оплати праці переважно застосовується в аптеках?

**Почасово-преміальна.**

Відрядна.

Акордна.

Відрядно-прогресивна.

Відрядно-преміальна.

Що є джерелом коштів для оплати допомоги по тимчасовій непрацездатності з 6-го дня?

Фонд основної заробітної плати.

Фонд додаткової заробітної плати.

**Фонд соціального страхування.**

Резервний фонд підприємства.

Бюджетні асигнування.

Що не є різновидом відрядної форми оплати праці?

Пряма відрядна.

Відрядно-преміальна.

Відрядно-прогресивна.

Акордна.

**Погодинна.**

Що розуміється під нормуванням праці?

Норма робочих днів календарного року.

**Норма часу на виконання певної роботи і норма вироблення за одиницю часу.**

Місячна норма робочих днів.

Річний фонд робочого часу.

Обмеження в роботі.

Що є джерелом оплати за працю у вихідні та святкові дні?

Фонд основної заробітної плати.

**Фонд додаткової заробітної плати.**

Фонд соціального страхування.

Резервний фонд підприємства.

Бюджетні асигнування.

Як оплачуються працю в свята, якщо вони входять в місячну норму робочих днів?

У розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи.

У розмірі 50% від посадового окладу.

У подвійному розмірі понад оклад.

**В одинарному розмірі понад оклад.**

У розмірі 30% від посадового окладу.

В якому розмірі нараховується допомога по тимчасовій непрацездатності працівникам, які мають стаж понад 8 років?

**100% заробітної плати**

Заробітної плати

Заробітної плати

Заробітної плати

Заробітної плати

В якому розмірі нараховується допомога по тимчасовій непрацездатності працівникам, які мають стаж від 5 до 8 років?

100% заробітної плати.

**80% заробітної плати**

60% заробітної плати

50% заробітної плати

25% заробітної плати

В якому розмірі нараховується допомога по тимчасовій непрацездатності працівникам, які мають стаж до 5 років?

100% заробітної плати

80% заробітної плати

**60% заробітної плати**

50% заробітної плати

25% заробітної плати

Що заноситься до трудової книжки?

Відомості про працівника: ПІБ, дата народження.

Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення.

Відомості про нагороди і заохочення.

Відомості про відкриття, на які видані дипломи.

**Відомості про стягнення.**

В який термін при прийомі на роботу заповнюється трудова книжка?

2-х денний термін з дня прийняття на роботу.

3-х денний термін з дня прийняття на роботу.

**Тижневий термін з дня прийняття на роботу.**

Місячний строк з дня прийняття на роботу.

Не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття на роботу.

Що відноситься до "списком" підприємства?

**Загальна чисельність зареєстрованих працівників аптеки.**

Працівники, прийняті для виконання окремих робіт на короткий час.

Адміністративно-управлінський персонал.

Підсобно-допоміжний персонал.

Господарсько-обслуговуючий персонал.

Хто відноситься до "позаспискового складу" підприємства?

Адміністративно-управлінський персонал.

Підсобно-допоміжний персонал.

Господарсько-обслуговуючий персонал

Загальна чисельність працівників, зареєстрована за аптекою.

**Працівники, прийняті для виконання окремих робіт на короткий час**

Яка тривалість робочого дня для завідувача аптекою і його заступників?

7 годин.

**8 годин**

6 годин

9 годин

Не нормується.

Яка тривалість робочого дня встановлена для провізорів-аналітиків в разі 5-ти денного робочого тижня?

**7 годин.**

8 годин

6 годин

9 годин

Не нормується.

#1

Яка тривалість робочого дня встановлена для фармацевтів?

**7 годин**

8 годин

6 годин

9 годин

Не нормується.

В які терміни видається заробітна плата працівникам?

Протягом одного дня.

Протягом двох днів

**Протягом трьох днів**

Протягом чотирьох днів

Протягом тижня.

Яка мінімальна тривалість щорічної основної відпустки?

Не менш 18 робочих днів

Не менш 18 календарних днів

**Не менш 24 робочих днів**

Не менш 24 календарних днів

Не менш 30 календарних днів.

В якому розмірі нараховується допомога жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами?

**заробітної плати.**

заробітної плати.

заробітної плати.

заробітної плати

Залежить від загального стажу роботи.

На який термін надається лікарняний лист по вагітності та пологах?

60 робочих днів

70 робочих днів

89 робочих днів

90 робочих днів

**126 робочих днів**

Яким є балансовий рахунок 66 "Розрахунки з оплати праці"?

активним

**пасивним**

Активно-пасивним

результативним

забалансових

Яким є балансовий рахунок 81 "Витрати на оплату праці"?

активним

Активно-пасивним

результативним

**пасивним**

забалансових

Де буде відображатися сальдо по рахунку 66 "Розрахунки по оплаті праці"?

За дебетом рахунка

За дебетом і кредитом

Чи не позначається

**За кредитом рахунку**

За сальдо рахунку

Податкова соціальна пільга застосовується при нарахуванні доходу:

за двома місцями роботи

тільки по тому місцю, де дохід вище

**тільки за одним місцем роботи**

за трьома місцями роботи

за чотирма місцях роботи

Видами утримань за ініціативою власника аптеки є все, крім:

аліменти

Надлишково сплачені суми

**Єдиний внесок на соціальне страхування**

Суми за виконавчими листами

Профспілкові внески (за згодою працівника)

Скільки коштів має бути на рахунку аптеки для виплати зарплати працівникам (ЄСВ на ФЗП 36,8%), якщо ФЗП в березні склав 20 000 грн?

16 880

20 000

25 000

**27 360**

30 000

Вкажіть ставку єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від суми допомоги по листу непрацездатності:

3,6%

3,6% за перші 5 днів, інші - не виплачуються

**2% за перші 5 днів, інші - не виплачуються**

2%

Чи не виплачуються



## ІХ. ТЕОРЕТИЧНИЙ МАТЕРІАЛ

Згідно листа від 20.07.2015 р № 10846/0 / 14-15 / 13 Міністерства соціальної політики України при розрахунку норми тривалості робочого часу безпосередньо на підприємстві слід керуватися нижченаведеним.

Як передбачено частиною першою ст.50 Кодексу законів про працю України, нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Підприємства і організації при укладенні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено в частині першій цієї статті. При встановленні меншої норми тривалості робочого часу слід враховувати, що оплата праці в такому випадку має провадитись за повною тарифною ставкою, повним окладом.

Відповідно до частини першої ст.51 КЗпП України скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

1) для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб відповідного віку;

2) для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більше 36 годин на тиждень.

Перелік виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р № 163.

Крім того, законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників.

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів на підприємствах і в організаціях для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

Згідно ст.69 Господарського кодексу України підприємство самостійно встановлює для своїх працівників скорочений робочий день та інші пільги.

При розрахунку балансу робочого часу необхідно враховувати, що згідно зі ст.53 КЗпП напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст.51 КЗпП України, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні, а напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

Згідно з частиною третьою ст.67 КЗпП України в разі якщо святковий або неробочий день (ст.73) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Як правило, з метою створення сприятливих умов для святкування, а також раціонального використання робочого часу, розпорядженнями Кабінету Міністрів України рекомендується переносити робочі дні для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.

У зв'язку з тим, що зазначене розпорядження має рекомендаційний характер, рішення про перенесення робочих днів приймається роботодавцем самостійно шляхом видання наказу чи іншого розпорядчого документа.

Прийняте роботодавцем рішення про перенесення робочих днів змінює графік роботи підприємства, установи, організації та норму тривалості робочого часу в місяцях, в яких запроваджено перенесення робочих днів. Тому всі дії щодо надання відпусток, виходу на роботу мають

здійснюватися за зміненим у зв'язку з перенесенням робочих днів графіку роботи підприємства.

При цьому необхідно враховувати, що в разі перенесення робочого дня, який передує святковому чи неробочому дню, на інший вихідний день, для збереження балансу робочого часу за рік тривалість роботи в цей перенесений робочий день має відповідати тривалості передсвяткового робочого дня, як це передбачено ст.53 КЗпП України.

Законодавством не встановлено єдиної норми тривалості робочого часу на рік. Ця норма може бути різною залежно від того, який робочий тиждень установлений на підприємстві (п'ятиденний чи шестиденний), яка тривалість щоденної роботи, коли встановлені вихідні дні, і тому на підприємствах, в установах і організаціях норма тривалості робочого часу на рік визначається самостійно з дотриманням вимог статей 50-53, 67 і 73 КЗпП України.

### **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

1. Конституція України;
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. №322-8 (зі змінами та доповненнями)
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 8073-10 (зі змінами та доповненнями)
4. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108195-ВР (зі змінами та доповненнями)
5. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (зі змінами та доповненнями)
6. Постанова КМУ «Про затвердження переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» від 21.02.2001 р. №163 (зі змінами та доповненнями)

7. Постанова КМУ «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» ВІД 30.08.2002 Р. №1298 (зі змінами та доповненнями)
8. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України та МОЗ України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони, здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р. 3308/519
9. Громовик Б.П., С.І.Терещук,І.Л.Чухрай. Організація та економіка фармації. – Вінниця,Нова книга,2009.-с.452-482.
- 10.Немченко А.С., Панфілова А.Л.,Чернуха В.Н.и др.Основы экономики и системы учета в фармации.-Винница,Нова книга,2008.-с.224-241.
- 11.Терещук С. И., Новикевич А. М., Чухрай И.Л. Система бухгалтерского учета в аптеках. Новая книга, 2003 – 276 С.
- 12.Матеріали лекції.

## **ТЕМА 4: СКЛАДАННЯ І АНАЛІЗ УПРАВЛІНСЬКОЇ (ВНУТРІШНЬОГОСПОДАРСЬКОЇ) ЗВІТНОСТІ АПТЕЧНИХ ЗАКЛАДІВ**

### **I. АКТУАЛЬНІСТЬ ТЕМИ**

Управлінський облік надає великий обсяг інформації, використовуваної в фінансовому менеджменті. На відміну від бухгалтерської звітності дані управлінського обліку не можуть надаватися зовнішнім користувачам, це суто внутрішні звіти, а що міститься в них інформація є комерційною таємницею підприємства.

Управлінський облік являє собою облік витрат і результатів по центрам відповідальності, місцями виникнення та окремим видам продукції. Його основне завдання - забезпечення ефективного управління затратами. Відповідно до цього організація управлінського обліку - внутрішня задача керівника аптечного закладу, викликана необхідністю постійно дбати про зниження витрат.

Тому вивчення особливостей складання та аналізу управлінської (внутрішньогосподарської) звітності аптечних закладів є важливою і актуальною темою.

### **II. НАВЧАЛЬНІ ЦІЛІ ЗАНЯТТЯ**

Ознайомитися із законодавчою базою, яка регламентує організацію та ведення бухгалтерського обліку в аптечних закладах, вимоги до управлінської (внутрішньогосподарської) звітності; вивчити та придбати практичні навички: по складанню звітності; за структурою управлінської звітності; по системі обробки і підготовки економічної інформації про діяльність аптечного закладу; по формуванню облікової політики та

складання наказу про облікову політику по аптечному закладу; по застосуванню в практиці НП (С) БО; щодо забезпечення якісної системи бухгалтерського обліку і управлінської звітності в аптеці.

*Студент повинен знати:*

визначення бухгалтерського обліку, національну систему обліку і звітності, облікову політику, положення (стандарти) бухгалтерського обліку, бухгалтерський баланс, склад фінансової звітності, план бухгалтерських рахунків, організацію бухгалтерського обліку, інформаційні завдання бухгалтерського обліку, види обліку і звітності, користувачів даними звітності в процесі управління аптечним закладам, класифікацію звітності, мета і загальні положення управлінської (внутрішньогосподарської) звітності.

*Студент повинен вміти:*

- Застосовувати на практиці знання Національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку;
- Застосовувати на практиці знання основних положень Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- Застосовувати на практиці знання з організації і веденні бухгалтерського обліку в аптечних закладах Плану бухгалтерських рахунків;
- Застосовувати на практиці знання щодо складання робочого плану бухгалтерських рахунків аптеки;
- Застосовувати на практиці знання з організації та ведення бухгалтерського обліку аптечних закладів для отримання якісних звітних даних управлінського (внутрішньогосподарського) обліку.

### **III. ВИХОВНІ ЦІЛІ**

Сформулювати системні професійні знання осоставлени и аналізі управлінської (внутрішньогосподарської) звітності аптечних закладів.

#### IV. МІЖПРЕДМЕТНА ІНТЕГРАЦІЯ

Дисципліни	Знати	Вміти
Попередні Латинська мова	Латинські назви, що використовуються в рецептах	Читати рецепти на латинській мові
Технологія ліків	Порядок виготовлення лікарських форм	Правильно готувати лікарських форм в умовах аптеки
Фармацевтична хімія	Внутріаптечний контроль	Здійснювати внутрішньоаптечний контроль

#### V. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ

1. Завдання обліку грошових коштів і розрахункових операцій.
2. Порядок ведення касових операцій.
3. Реєстратори розрахункових операцій, їх види.
4. Види касових операцій і їх документальне оформлення.
5. Ревізія каси і контроль за дотриманням касової дисципліни.
6. Відображення господарських операцій з готівковими коштами на рахунках бухгалтерського обліку.
7. Порядок відкриття рахунків в установах банків.
8. Основні форми безготівкових розрахунків і їх види.
9. Оформлення розрахунків з фізичними і юридичними особами.
10. дебіторсько-кредиторської заборгованості.
11. Основні бухгалтерські проводки по рахунку 30 «Каса».
12. Основні бухгалтерські проводки по рахунку 31 «Рахунки в банках».

## VI. ПЛАН ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ

№ п.п.	Етапи заняття	Час	Види контролю	Способи навчання
1	Підготовчий етап	10%		Підручники, лекції, навчально-методичний посібник, тести, комп'ютери
1а	Організаційні заходи	5 хв.		
1б	Постановка навчальних цілей та мотивацій	5 хв.		
1в	Контроль вихідного рівня знань	11 хв.	Усне опитування	
2	Основний етап	80%		Підручники, лекції, навчально-методичний посібник, комп'ютери
2а	Розбір теоретичного матеріалу	60 хв.	Послідовність розбору матеріалу	
2б	Аналіз правил оформлення первинної документації	22 хв.	Усний аналіз правил оформлення первинної документації	
2в	Перевірка правильності оформлення первинної документації	25 хв	Письмове оформлення результатів	
2г	Оформити перевірені первинні документи	25 хв		
2д	Тестовий контроль з пройденої теми	36 хв	Комп'ютерне тестування	
3	Заключний етап	10%		
3а	Перевірка оформлених первинних документів та підпис протоколів практичних робіт	10 хв		
3б	Аналіз успішності студента під час заняття	5 хв	Оголошується загальна оцінка студента	
3в	Інформування студентів про тему наступного заняття. Завдання до самостійної роботи	6 хв		

## VII. АЛГОРИТМ ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

**Завдання №1.** Представити у вигляді схеми користувачів системи облікової інформації.

Графічне зображення схеми зробити самостійно.



**Завдання №2.** Представити у вигляді схеми структуру Балансу (звіту про фінансовий стан) ф.1 аптечного закладу.

Графічне зображення схеми зробити самостійно.

**Завдання №3.** Відобразити в таблиці №1 показники, які використовуються внутрішніми користувачами для аналізу роботи аптечного закладу:

**Таблиця 1**

Форма та назва фінансової звітності	Показники
<p>Баланс(звіт про фінансове становище) ф.1</p> <p>Звіт про фінансові результати (звіт про сумісний прибуток)ф.2</p> <p>Звіт про власний капітал ф.4</p>	

**Завдання №4.** Схематично показати взаємозв'язок економічних показників аптеки, використавши при цьому показники Балансу (звіту про фінансовий стан) ф.1 і Звіту про фінансовий стан (звіту про сукупний дохід) ф.2..

Графічне зображення схеми зробити самостійно.

**Завдання №5.** Охарактеризувати структуру коштів аптеки «Примула» з допомогою коефіцієнта співвідношення оборотних і необоротних активів. Результати відобразити у таблиці:

### Аналіз структури коштів аптеки

№	Значення	Оборот ні активи	Необоро тні активи	Коефіцієнт співвідношення
1	На початок звітнього періоду			
2	На кінець звітнього періоду			
3	Темпи приросту , %			

Висновок:

**Завдання №6.** За даними Звіту про фінансових результатів (звіту про сукупний дохід) скласти порівняльний аналітичний звіт та проаналізувати ефективність роботи аптеки «Примула» за звітний рік.

Результати навести у формі таблиці.

Стаття	Код відсрочки за звітом	Попередній рік		Звітний рік		Зміни		
		Абсолютні величини	Віднісні величини(% до чистого прибутка)	Абсолютні величини	Віднісні величини(% до чистого прибутка)	Абсолютні величини	Структури	Темпи приросту,%
Чистий прибуток від реалізації товарів	2000							
Собівартість реалізованих товарів	2050							
Інші витрати	2270							
Прибуток	2290							
Чистий фінансовий результатприбуток	2350							

**Баланс (звіт про фінансовий стан) аптеки «Примула» на 1 січня 200X**

р.

Актив	Ко д строки	На початок звітнього періоду	На кінець звітнього періоду
<b>I. Необоротні активи</b>			
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні кошти:	1010		
• Первинна вартість	1011	110,6	136,5
• Знос	1012	49,4	54,8
Довгострокові фінансові інвестиції	1030		
Інші необоротні активи	1090		
<b>Разом по розділу I</b>		61,2	81,7
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси	1100	67,6	76,9
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1125	3,0	3,9
Дебіторська заборгованість по виданим авансам	1130	2,5	2,5
Дебіторська заборгованість по рзрахункам з бюджетом	1135	2,5	2,1
Інші поточні дебіторські заборгованості	1155	5,8	0,2
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Грошові кошти та їх еквіваленти	1165	3,9	0,9
Інші оборотні активи	1190		
<b>Разом по розділу II</b>	1195		86,5
<b>Баланс</b>	1300	146,5	168,2
<b>Пасив</b>	<b>Код</b>	<b>На початок</b>	<b>На кінець</b>

	строки	звітнього періоду	звітнього періоду
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований капітал	1400	15,0	15,0
Додатковий капітал	1410		
Резервний капітал	1415		
Неросподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	26,3	34,0
Несплачений капітал	1425		
<b>Разом по розділу I</b>	<b>1495</b>	<b>41,3</b>	<b>49,0</b>
<b>II. Довгострокові обов'язки та забезпечення</b>			
<b>III. Поточні обов'язки та забезпечення</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	5,5	13,5
Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1615	32,8	27,5
Поточна кредиторська заборгованість:			
• По розрахункам з бюджетом	1620	0,4	2,8
• По розрахункам по страхуванню	1625	17,0	15,5
• По розрахункам за сплату труда	1630	34,7	30,5
Інші поточні обов'язки	1690	15,2	32,2
<b>Разом по розділу III</b>	<b>1695</b>	<b>105,2</b>	<b>119,2</b>
<b>Баланс</b>	<b>640</b>	<b>146,5</b>	<b>168,2</b>

**Звіт про фінансові результати(звіт про сукупний дохід) аптеки  
«Примула» станом на 31.12.2011**

<i>Стаття</i>	<i>Код строки</i>	<i>За звітний період</i>	<i>За аналог.період минул. року</i>
Чистий дохід від реалізації товарів	2000	1109,5	895,7
Собівартість реалізованих товарів	2050	809,5	805,7
Валовий прибуток	2090	300,0	90,0
Інші операційні доходи	2120	20,1	16,5
Адміністративні витрати	2130	5,4	4,5
Витрати на збут	2150	3,5	2,1
Інші операційні витрати	2180	0,55	0,6
<b>Фінансовий результат від операційної діяльності:</b>	2190	271,4	66,3
Прибуток			
Збитки	2190		
Дохід від участі в капіталі	2200		
Інші фінансові доходи	2220	15,5	8,3
Інші доходи	2240	2,0	1,5
Фінансові витрати	2250	12,0	10,8
Витрати від участі в капіталі	2255	-	-
Інші витрати	2270	0,5	0,3
<b>Фінансовий результат до оподаткування:</b>			
Прибуток	2290	276,4	88,6
Збиток	2295		
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	52,52	52,52
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		
<b>Чистий фінансовий результат:</b>			
прибуток	2350	223,88	70,15
Збиток	2355		

### VIII.ТЕСТОВИЙ КОНТРОЛЬ

Які економічні показники характеризують господарську діяльність аптеки:

якісні;

**абсолютні, відносні;**

кількісні;

натуральні;

кількісні та якісні.

Що відноситься в економічному аналізі до методичним прийомам:  
порівняльна характеристика показників роботи аптеки;  
якісна характеристика показників роботи аптеки;  
**порівняння та узагальнення економічних показників аптеки;**  
кількісна характеристика показників роботи аптеки;  
економічна характеристика роботи аптеки.

Слово «аналіз» походить від:  
грецького «об'єдную і поділяю»;  
**грецького «поділяю, расчленяю»;**  
латинського «понуждать к поиску»;  
латинського «аналіз і синтез»;  
українського «дослідження по частинах».

Який з наведених економічних аналізів відноситься до класифікації за ознаками часу:  
аудиторський;  
оперативний;  
ретроперспективний;  
**плановий, перспективний;**  
бухгалтерський.

Які показники характеризують господарську діяльність аптек в співвідношенні одних показників до інших:  
якісні;  
абсолютні;  
кількісні;  
**відносні;**  
натуральні.

Назвати витрати, які збільшують поточні зобов'язання:

**нарахування комунальних платежів;**

нарахування з фонду оплати праці;

нарахування природного убутку;

зарахована пересортиця;

врегульовані інвентаризаційні різниці.

В якій формі фінансової звітності відбивається економічний показник -  
прибуток:

в товарному звіті;

в материальном отчете;

**в звіті про фінансові результати;**

в звіті про власний капітал;

в звіті про рух грошових коштів.

В якій формі фінансової звітності відбивається економічний показник -  
нерозподілений прибуток:

**в балансі;**

в матеріальному звіті;

в звіті про фінансові результати;

в звіті про власний капітал;

в звіті про рух грошових коштів.

В якій формі фінансової звітності відбивається економічний показник -  
статутний капітал:

в товарному звіті;

в балансі;

в звіті про фінансові результати;



**в звіті про власний капітал;**

в звіті про рух грошових коштів.

В якій формі фінансової звітності відбивається економічний показник - чистий прибуток:

в товарному звіті;

в матеріальному звіті;

**в звіті про фінансові результати;**

в звіті про власний капітал;

в звіті про рух грошових коштів.

В якій формі фінансової звітності відбивається економічний показник - собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг):

в товарному звіті;

**у фінансовому звіті;**

в звіті про фінансові результати;

в звіті про власний капітал;

в звіті про рух грошових коштів.

Що відбивається в Балансі ф.1 аптечного закладу:

наявність власних оборотних коштів;

наявність джерел утворення оборотних коштів;

**наявність власних і прирівняних до них коштів і джерел їх утворення;**

наявність позикових коштів;

наявність кредитів банку.

Назвати складові фінансової звітності малих підприємств в Україні:

баланс;

звіт про рух грошових коштів;

**Фінансовий звіт;**

звіт про власний капітал;

звіт про рух товарних запасів.

Який звіт відноситься до статистичної:

баланс ф.1;

звіт про фінансові результати ф.2;

**звіт про товарооборот ф. 1-торг .;**

звіт про рух грошових коштів ф.3;

звіт про рух матеріальних цінностей.

Бухгалтерський баланс - це:

актив і пасив;

**спосіб економічного угруповання засобів за складом, використання і джерелами формування на певну дату;**

засоби і джерела;

основні і оборотні кошти;

- Короткострокові і довгострокові зобов'язання.

Звіт про фінансові результати - це:

дані про наявність балансового і чистого прибутку;

дані про розмір собівартості реалізованих товарів;

**звітний документ про наявність, розміщенні фінансових ресурсів за певний період часу;**

звітний документ про розмір виручки, собівартості і прибутку;

дані про розмір виручки і ПДВ.

Власний капітал - це:

грошові кошти, оборотні і необоротні засоби;

**частина в активах аптеки, яка залишається після зняття її зобов'язань;**  
грошові кошти, основні засоби та фінансові інвестиції;  
запаси, товари, готова продукція, незавершене виробництво і основні засоби;  
всі активи аптеки.

Кредиторська заборгованість - це:

**заборгованість перед юридичними і фізичними особами або вільні грошові кошти, які можна використовувати до часу, коли настане термін погашення;**

борг перед постачальниками і підрядниками на певну дату;

борг перед соціальними фондами, податковими органами;

борги за грошовими зобов'язаннями;

борги за довгостроковими зобов'язаннями.

Нерозподілений прибуток - це:

прибуток, не поділена на частини;

**сума прибутку, яка реінвестований на розвиток аптечного закладу;**

прибуток, який підлягає розподілу на загальних зборах засновників;

прибуток, який підлягає розподілу на загальних зборах колективу;

прибуток, не поділена між учасниками.

Стаття балансу - це:

рядок в документі ф.1;

підсумкові дані документа фінансової звітності;

**складова частина балансу (активу і пасиву), яка характеризує групу економічно однорідного майна або джерела його формування;**

графу в звітному документі ф.1;

таблиця.

Звіт про фінансово-господарської діяльності аптеки - це:

документ управлінської звітності;

документ статистичної звітності;

документ фінансової звітності;

**зведений документ за місяць, який відображає рух грошей, товару і матеріальних цінностей;**

зведений документ про наявність і розміщенні фінансових ресурсів аптеки.

Під час службової наради виникло питання щодо фінансового стану аптеки, а саме: про стан кредиторської заборгованості. В якому документі зовнішньої фінансової звітності відображена ця інформація:

**Баланс ф.1, сума II та III розділів пасиву;**

Баланс ф.1, сума пасиву;

Баланс ф.1, сума Активу;

Баланс ф.1, сума I розділу пасиву;

Звіт про фінансові результати.

Аптека має комп'ютерні програми. За якою статтею Балансу ф.1 відбивається їх вартість:

товар;

основні засоби;

оборотні кошти;

**нематеріальні активи;**

необоротні активи.

Вкажіть складові фінансової звітності малих підприємств України:

Баланс ф.1;

Звіт про рух грошових коштів ф.3;

Звіт про власний капітал ф.4;

**Фінансовий звіт;**

Звіт про фінансові результати.

В аптеці проводиться аналіз фінансово-господарської діяльності за звітний період. Вкажіть, що відноситься до оборотних коштів аптеки:

сума нарахованої оплати праці;

фінансові інвестиції;

дебіторська заборгованість;

**запаси;**

сума заборгованості по кредитах

## **ІХ. ТЕОРЕТИЧЕНИЙ МАТЕРІАЛ**

Мета складання внутрішньогосподарської (внутрішньої) звітності - це задоволення інформаційних потреб внутрішньофірмового управління шляхом надання вартісних і натуральних показників, що дозволяють оцінювати і контролювати, прогнозувати і планувати діяльність структурних підрозділів підприємства, а також конкретних менеджерів.

Мета складання внутрішньої звітності обумовлює її періодичність та форми, а також набір показників. Точність і обсяг показників залежать від наступних факторів:

- Організаційно-технологічних та економічних особливостей підприємства, його окремих підрозділів (центрів відповідальності);
- Об'єкта управлінського обліку;
- Цілі управління;
- Змісту повноважень і відповідальності, які делеговані конкретному структурному підрозділу і його менеджеру.

У зв'язку з цим розробка внутрішньої звітності є прерогативою самого підприємства. Зміст, форми, терміни та обов'язку подання цієї звітності, а також користувачі визначаються умовами господарювання на конкретному підприємстві.

Внутрішньогосподарська звітність складається за такими принципами:

- Звітність повинна бути адресною і конкретною;
- Звітність повинна містити оперативну інформацію для прийняття управлінських рішень;
- Витрати на підготовку внутрішньої звітності не повинні перевищувати ефекту від її використання (принцип економічності).

Внутрішня звітність повинна відповідати певним вимогам:

- Бути оперативною;
- Містити інформацію про відхилення від плану і надавати можливість прямого доступу до цієї інформації для аналізу відхилень;
- Зміст звітності має відповідати відповідальності менеджера за прийняття рішень у конкретній області.

Первинна внутрішньогосподарська звітність аптек всіх форм власності і господарювання зводиться до складання «Товарного звіту» (форма 25-АП) в кожному відділу один раз в 10-30 днів в залежності від обсягу робіт. «Товарний звіт» є обов'язковою формою внутрішньогосподарської звітності.

В кінці місяця (кварталу, року) на підставі узагальнюючих даних «Товарного звіту» та інших облікових форм аптеки державної і комунальної форм власності складають «Звіт про фінансово-господарської діяльності» («Звіт») в двох примірниках (форма 72-АП). «Звіт» складається переважно в аптеках з чітким поділом функцій внутрішньогосподарського і бухгалтерського обліку і він не є обов'язковою формою звітності. Перший примірник «Звіту» і доповнень до нього передається в бухгалтерію, а другий - залишається у матеріально відповідальної особи. Перед складанням «Звіту»

необхідно зареєструвати всі первинні документи по руху грошових коштів, ТМЦ, взаєморозрахунків аптеки з постачальниками, покупцями та ін.

«Звіт» представляє собою ряд таблиць, які характеризують рух грошових коштів, товару, інших цінностей, а також стан взаєморозрахунків з покупцями, підзвітними особами, бюджетом та позабюджетними фондами. У «Звіті» можна виділити такі розділи:

Перший розділ - «Рух грошових коштів». Він складається з таких таблиць:

1. «Реєстр руху грошових коштів та інкасації торгової виручки»
2. «Відомість внесеної або перекладеної виручки»
3. «Розрахунковий рахунок».

Другий розділ - «Рух товарно-матеріальних цінностей містить таблиці:

1. «Товарний звіт».
2. «Зворотний відомість по лікарській рослинній сировині».
3. «Звіт про рух ОС, малоцінного інвентарю та швидкозношуваних предметів».

4. «Реєстрація роздрібних оборотів».
5. «Звіт про рух товарів у дрібнороздрібній мережі».
6. «Звіт про рух палива, будівельних матеріалів».

Третій розділ - «Взаєморозрахунки аптеки з різними організаціями, підзвітними особами, позабюджетними фондами» представлено таблицями:

1. «Реєстр виписаних покупцям (ЛПУ і ін. Організаціям) рахунків-фактур за відпущені по ним з аптеки товари».
2. «Зворотний відомість по особових рахунках покупців та інших розрахунках».
3. «Довідка про заробітну плату».

Перший розділ. Рух грошових коштів. У «Реєстрі руху грошових коштів та інкасації виручки» відображають підсумкові суми за місяць по прибуткових і видаткових касових операціях на підставі даних «Касовій

книги». Залишок коштів на кінець робочого дня повинен бути в межах ліміту, встановленого банком конкретно для кожної аптеки. «Відомість внесеної або перекладеної виручки» заповнюється за даними виписок з банку і відображає суми зданої виручки в банк по днях місяця.

У таблиці «Розрахунковий рахунок» відображаються залишки і рух грошових коштів на поточному рахунку аптеки. До основних прибуткових операцій належать: надходження виручки аптеки в банк; перерахування сум від оптових покупців (ЛПУ, медсанчастин, дитсадків та інші); оплата медикаментів, які були відпущені по безкоштовним і пільговим рецептами. До видаткових операцій слід віднести: оплата комунальних послуг, оренда приміщення, закупівля товару; виплата заробітної плати, премій; перерахування коштів вищестоящої організації, розрахунки з бюджетом, позабюджетними фондами по оподаткуванню.

Другий розділ. Рух товарно-матеріальних цінностей. Таблиця «Товарний звіт» містить інформацію про рух товару та інших цінностей (тари, допоміжних матеріалів, АРС, палива та ін.).

У прибуткової частини відображаються залишки на початок звітнього періоду по всіх облікових груп. Для товару - в роздрібних і оптових цінах, допоміжних матеріалів - за цінами придбання (собівартість), АРС - по заготівельним цінами, багатооборотної тарі - по середньооблікова ціною, іншим цінностям - за цінами собівартості. На підставі даних форм первинного обліку в «Товарний звіт» в хронологічній послідовності включаються всі прибуткові операції по ТМЦ. До прибуткових операцій з облікової групи товар відносяться: надходження товару від постачальників; переказ в товар з інших облікових груп (допоміжні матеріали, АРС); дооцінка по лабораторно-фасувальних робіт; сума тарифів за виготовлення екстемпоральної рецептури і внутрішньоаптечних заготовок; оприбуткування надлишків товару, який виявлено під час інвентаризації або при надходженні товару від постачальників.



У видатковій частині «Товарного звіту» повинні відображатися всі господарські операції по витраті ТМЦ. По групі «Товар» - реалізація за готівковий і безготівковий розрахунок (роздрібний і оптовий товарообіг відповідно) і документований витрата. Для заповнення даних по роздрібній реалізації товару використовують дані «товарних звітів» відділів аптек, аптечних кіосків та пунктів. Оптова реалізація товару відображається на підставі даних «Зведених реєстрів» (пільгова і безкоштовна рецептура), «Зворотним відомості по особових рахунках виписаних рахунків-фактур» (відпуск товарів лікарням та іншим організаціям).

До документовані витраті відносять списання товару при: наданні першої долікарської допомоги (документ, який використовується при цьому «Довідка про списання медикаментів на надання першої долікарської допомоги»); проведення господарських робіт в аптеці («Акт про списання товару на господарські потреби»); уцінку; переоцінці товару в бік зменшення вартості («Акт про переоцінку товару»); пошкодження товару («Акт про списання товару, що стало непридатним»); вилучення лікарських форм індивідуального приготування на аналіз («Акт про вилучення ліків на аналіз в контрольно-аналітичну лабораторію»); проведенні інвентаризації - списуються нараховані за нормами природного убутку («Акт результатів інвентаризації»); перекладі товару в інші облікові групи («Акт про переведення товару»).

Дані по роздрібній та оптовій реалізації товару заносяться за роздрібними цінами, а документовані витрати - за роздрібними та оптовими цінами. Видаткові операції по іншим цінностям відображаються в цінах їх обліку.

У таблиці «Зворотний відомість по АРС» відображають залишки на початок, надходження, витрати і залишок АРС на кінець місяця за найменуваннями.

Третій розділ «Взаєморозрахунки аптеки з організаціями, підзвітними особами, позабюджетними фондами».

Таблиця «Реєстр виписаних покупцям (ЛПУ і ін. Організаціям) рахунків-фактур за відпущені з аптеки товари» містить в хронологічній послідовності опис всіх розрахунків і відображає оптовий товарооборот за видами: сума відпустки екстемпоральних ліків і ГЛЗ, медикаментів в масі (ангро, інших товарів і тари).

«На зворотному відомість по особових рахунках, рахунках покупців та інших рахунках» складають по особових рахунках оптових покупців. У цій таблиці відображається стан дебіторської та кредиторської заборгованості по аптеці в цілому і за кожним покупцем.

У «Довідці по заробітній платі» надають дані по всіх нарахуваннях і утримань із заробітної плати працівників аптеки штатного і позаштатного складу.

Якщо аптека знаходиться в підвідомчій підпорядкованості, то «Звіт» та такі, що додаються до нього документи передаються організації, якій підпорядкована аптека для затвердження в строго встановлені терміни. На титульному аркуші «Звіту» вказують термін надання.

У разі необхідності, особи які приймають «Звіт» вносять відповідні виправлення в обидва примірники. Один примірник затвердженого «Звіту» повертають аптеці. Надалі відповідальність за збереження документів, що додаються до «Звіту», покладається на організацію, в підпорядкуванні якої знаходиться аптека.

## **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

1. Податковий кодекс України.
2. Закон України від 16.07.1999 г. №996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (із змінами і доповненнями).
3. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку.

4. Организация и экономика фармации \ За ред. проф. Б.П. Громова и доц. С.И. Терещук. – Винница, НОВА КНИГА, 2009 г. – С. 281-316.
5. Основы организации и экономики фармации в вопросах и ответах: Уч. пособ. для иностр. студ. фарм. вузов в 2-х ч. / Под общ. ред. А.С. Немченко. – Х.: НФаУ, 2008.
6. Основы экономики и системы учета в фармации: Уч. пособие для студ. высш. уч. завед. / Под ред. А.С. Немченко / Перевод с укр. языка. – Винница: НОВА КНИГА, 2008. – С. 118-142.
7. Економічна енциклопедія: у 3-х томах / Редкол.: С.В. Мочерний (відп. ред.) та ін. – К.: Видавничий центр „Академія”, 2000.
8. Кузнецов В., Маханько О. Все об учете и организации аптечных учреждений. – Х.: Фактор, 2006. – 472 с.
9. Национальные положения (стандарты) бухгалтерского учета: нормативная база. Новая редакция. – Х.: Курсор, 2005. – 266 с. (С. 3-20).
10. Калинина А.П., Курносова В.П. Методика экспресс-анализа прибыли и рентабельности по данным бухгалтерской отчетности // Бухгалтерские вести. – 2003. - №7.
11. Калинина А.П., Курносова В.П. Анализ затрат, прибыли и рентабельности коммерческих организаций. – 2-е изд., перераб. И доп. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2002.
12. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. – М.: Инфра-М, 2008.
13. Немченко А.С. Реформирование системы учета в аптеках и фармацевтических фирмах с применением национальных стандартов // Провизор. Юридические аспекты фармации. – 2000. - № 2. – С. 12-15.
14. Немченко А., Гавриленко А. Организационно-экономические аспекты изготовления лекарственных средств в аптеках. // Провизор. – 2002. – №10. – с. 5-10.

15. Організація та економіка фармації: Навчальний посібник для підготовки до практичних занять/В.Ф. Москаленко, О.П. Яворовський, Я.В. Цехмістер та інші; за ред. В.Ф. Москаленка.-К.: ВСВ «Медицина», 2013.-432 с.
16. Бухгалтерський облік і аудит в аптеках. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит». \ За ред. проф. Ф.Ф.Бутинця. – Житомир: ПП «Рута», 2002. – С.66-78.
17. Терещук С.І., Новикевич А.М., Чухрай І.Л. Система бухгалтерського обліку в аптеках. Навчальний посібник. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2003. – С. 8-25.
18. Немченко А.С., Шульженко Л.Е. Основы управленческого учета в аптеках и фирмах \ \ Юридичні аспекти фармації: Розділ журналу «Провізор». – 2002. - №7. – С. 33-36.

## **ТЕМА 5: ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС АПТЕЧНИХ ЗАКЛАДІВ**

### **I. АКТУАЛЬНІСТЬ ТЕМИ**

Фінансова звітність - сукупність показників обліку, відображених у формі певних таблиць і характеризують рух майна, зобов'язань і фінансове становище компанії за звітний період. Фінансова звітність являє собою систему даних про фінансове становище компанії, фінансові результати її діяльності та зміни в її фінансовому становищі і складається на основі даних бухгалтерського обліку. Основною метою фінансової звітності є надання інформації про фінансовий стан, результати діяльності та зміни фінансового стану компанії

Тому вивчення структури і змісту фінансової звітності та бухгалтерського балансу аптечних закладів є важливою і актуальною темою.

### **II. НАВЧАЛЬНІ ЦІЛІ ЗАНЯТТЯ**

Ознайомитися зі структурою і змістом фінансової звітності аптечного закладу; вивчити і придбати практичні навички по складанню Балансу аптечного закладу; за поясненням змін Балансу; по застосуванню звітності малих підприємств; по застосуванню форм фінансової звітності; застосування подвійного запису на рахунках бухгалтерського обліку.

*Студент повинен знати:*

- форми ведення бухгалтерського обліку і порядок складання фінансової звітності в аптеках; структуру бухгалтерського балансу; принцип подвійного запису на рахунках бухгалтерського обліку.

*Студент повинен вміти:*

- застосувати форми фінансової звітності в умовах аптечного закладу.

### **III. ВИХОВНІ ЦІЛІ**

Сформулювати системні професійні знання про фінансової звітності в аптеках.

#### IV. МІЖПРЕДМЕТНА ІНТЕГРАЦІЯ

Дисципліни	Знати	Вміти
Попередні Латинська мова	Латинські назви,що використовуються в рецептах	Читати рецепти на латинській мові
Технологія ліків	Порядок виготовлення лікарських форм	Правильно готувати лікарських форм в умовах аптеки
Фармацевтична хімія	Внутріаптечний контроль	Здійснювати внутрішньоаптечний контроль

#### V. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ

1. Поняття, види і склад фінансової звітності.
2. Принципи підготовки фінансової звітності.
3. Розкриття інформації у фінансовій звітності.
4. Структура і зміст фінансової звітності аптечного закладу.
5. Інстанції, в які направляється фінансова звітність і терміни її надання.
6. Основні показники господарської і фінансової діяльності аптечного закладу та методи їх визначення.
7. Прибуток як показник ефективності діяльності аптечного закладу.  
Розрахунок рентабельності.
8. Аналіз фінансового стану аптечного закладу.
9. Бухгалтерський баланс, його будова.
10. Зв'язок статей бухгалтерського балансу з рахунками бухгалтерського обліку.
11. Облікові регістри, їх види і форми.
12. Способи виправлення помилок в облікових записах.
13. Поняття про форми бухгалтерського обліку.
14. Порядок ведення облікових регістрів журнально-ордерної форми обліку.

15. Спрощена форма бухгалтерського обліку.

16. Автоматизовані форми обліку.

## VI. ПЛАН ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ

№ п.п.	Етапи заняття	Час	Види контролю	Способи навчання
1	Підготовчий етап	10%		Підручники, лекції, навчально-методичний посібник, тести, комп'ютери
1а	Організаційні заходи	5 хв.		
1б	Постановка навчальних цілей та мотивацій	5 хв.		
1в	Контроль вихідного рівня знань	11 хв.	Усне опитування	
2	Основний етап	80%		Підручники, лекції, навчально-методичний посібник, комп'ютери
2а	Розбір теоретичного матеріалу	60 хв.	Послідовність розбору матеріалу	
2б	Аналіз правил оформлення первинної документації	22 хв.	Усний аналіз правил оформлення первинної документації	
2в	Перевірка правильності оформлення первинної документації	25 хв	Письмове оформлення результатів	
2г	Оформити перевірені первинні документи	25 хв		
2д	Тестовий контроль з пройденої теми	36 хв	Комп'ютерне тестування	
3	Заключний етап	10%		
3а	Перевірка оформлених первинних документів та підпис протоколів практичних робіт	10 хв		
3б	Аналіз успішності студента під час заняття	5 хв	Оголошується загальна оцінка студента	
3в	Інформування студентів про тему наступного заняття. Завдання до самостійної роботи	6 хв		

## VII. АЛГОРИТМ ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

**Завдання № 1.** Записати на синтетичних рахунках суми залишків коштів аптечного підприємства та джерел їх утворення на 1 лютого 20\_\_ р.

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">10</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Д Основні кошти</td> <td style="text-align: right;">К</td> </tr> <tr style="border-top: 1px solid black;"> <td style="border-right: 1px solid black;">S 12200-00</td> <td></td> </tr> </table>	10		Д Основні кошти	К	S 12200-00		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">22</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Д Малоцінні та швидкозношувані предмети</td> <td style="text-align: right;">К</td> </tr> <tr style="border-top: 1px solid black;"> <td style="border-right: 1px solid black;">S 160-00</td> <td></td> </tr> </table>	22		Д Малоцінні та швидкозношувані предмети	К	S 160-00	
10													
Д Основні кошти	К												
S 12200-00													
22													
Д Малоцінні та швидкозношувані предмети	К												
S 160-00													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">28</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Д Товари</td> <td style="text-align: right;">К</td> </tr> <tr style="border-top: 1px solid black;"> <td style="border-right: 1px solid black;">S 28800-00</td> <td></td> </tr> </table>	28		Д Товари	К	S 28800-00		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">285</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Д Торгова націнка</td> <td style="text-align: right;">К</td> </tr> <tr style="border-top: 1px solid black;"> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">S 9000-00</td> </tr> </table>	285		Д Торгова націнка	К		S 9000-00
28													
Д Товари	К												
S 28800-00													
285													
Д Торгова націнка	К												
	S 9000-00												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">30</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Д Готівка</td> <td style="text-align: right;">К</td> </tr> <tr style="border-top: 1px solid black;"> <td style="border-right: 1px solid black;">S 120-00</td> <td></td> </tr> </table>	30		Д Готівка	К	S 120-00		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">31</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Д Рахунки в банках</td> <td style="text-align: right;">К</td> </tr> <tr style="border-top: 1px solid black;"> <td style="border-right: 1px solid black;">S 3000-00</td> <td></td> </tr> </table>	31		Д Рахунки в банках	К	S 3000-00	
30													
Д Готівка	К												
S 120-00													
31													
Д Рахунки в банках	К												
S 3000-00													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">36</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Д Розрахунки з покупцями та замовниками</td> <td style="text-align: right;">К</td> </tr> <tr style="border-top: 1px solid black;"> <td style="border-right: 1px solid black;">S 2000-00</td> <td></td> </tr> </table>	36		Д Розрахунки з покупцями та замовниками	К	S 2000-00		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">37</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Д Розрахунки з різними дебіторами</td> <td style="text-align: right;">К</td> </tr> <tr style="border-top: 1px solid black;"> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td></td> </tr> </table>	37		Д Розрахунки з різними дебіторами	К		
36													
Д Розрахунки з покупцями та замовниками	К												
S 2000-00													
37													
Д Розрахунки з різними дебіторами	К												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">40</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Д Зареєстрований (пасвий) капітал</td> <td style="text-align: right;">К</td> </tr> <tr style="border-top: 1px solid black;"> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">S 19000-00</td> </tr> </table>	40		Д Зареєстрований (пасвий) капітал	К		S 19000-00	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">44</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Д Нерозподілений прибуток (непокриті збитки)</td> <td style="text-align: right;">К</td> </tr> <tr style="border-top: 1px solid black;"> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">S 3750-00</td> </tr> </table>	44		Д Нерозподілений прибуток (непокриті збитки)	К		S 3750-00
40													
Д Зареєстрований (пасвий) капітал	К												
	S 19000-00												
44													
Д Нерозподілений прибуток (непокриті збитки)	К												
	S 3750-00												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">60</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Д Короткострокові кредити</td> <td style="text-align: right;">К</td> </tr> <tr style="border-top: 1px solid black;"> <td style="border-right: 1px solid black;">S 1000-00</td> <td></td> </tr> </table>	60		Д Короткострокові кредити	К	S 1000-00		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">65</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Д Розрахунок по страхуванню</td> <td style="text-align: right;">К</td> </tr> <tr style="border-top: 1px solid black;"> <td style="border-right: 1px solid black;">S 780-00</td> <td></td> </tr> </table>	65		Д Розрахунок по страхуванню	К	S 780-00	
60													
Д Короткострокові кредити	К												
S 1000-00													
65													
Д Розрахунок по страхуванню	К												
S 780-00													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">66</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Д Розрахунок по виплатам рабїтникам</td> <td style="text-align: right;">К</td> </tr> <tr style="border-top: 1px solid black;"> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td></td> </tr> </table>	66		Д Розрахунок по виплатам рабїтникам	К			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">63</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Д Розрахунок з постачальниками та підрядниками</td> <td style="text-align: right;">К</td> </tr> <tr style="border-top: 1px solid black;"> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td></td> </tr> </table>	63		Д Розрахунок з постачальниками та підрядниками	К		
66													
Д Розрахунок по виплатам рабїтникам	К												
63													
Д Розрахунок з постачальниками та підрядниками	К												



	S 4000-00		S 9000-00
--	-----------	--	-----------

**Завдання № 2.** Зафіксувати в синтетичних рахунках суми здійснюваних господарських операцій згідно з журналом господарських операцій за лютий 20\_\_ р.

**ЖУРНАЛ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ**  
За лютий 20\_\_ р.

№ п/п	Документ та зміст господарської операції	Шифри рахунків		Сума в грн.
		Д	К	
1.	Видатковий касовий ордер № 1: видано з каси підзвітній особі	37	30	50-00
2.	Виписка банку з рахунку аптеки: надійшли гроші від покупців	31	36	200-00
3.	Платіжне доручення № 1: оплачено борг постачальникам за товар	63	31	1000-00
4.	Видатковий касовий ордер № 2: закуплено малоцінні і швидкозношувані предмети за готівку	22	30	20-00
5.	Платіжне доручення № 2: погашений кредит банку	60	31	1000-00
6.	Прибутковий касовий ордер № 1: отримані гроші з банку для виплати заробітної плати	30	31	1500-00
7.	Видатковий касовий ордер № 3: виплачено заробітну плату	66	30	1500-00

**Завдання № 3.** Вивести суми оборотів по кожному синтетичному рахунку, розрахувати залишки на 1 березня 20\_\_ р. і перенести їх в оборотну відомість. Оборотная ведомость за февраль 20\_\_ г.

Шифр счета	Назва рахунка	Сальдо на 1__ 200__ г.		Оборот за __ 200__ г.		Сальдо на 1__ 200__ г.	
		Д <sub>г</sub>	К <sub>г</sub>	Д <sub>г</sub>	К <sub>г</sub>	Д <sub>г</sub>	К <sub>г</sub>
10	Основн засоби						
11	Інші необоротні матеріальні активи						
12	Нематеріальні активи						
13	Знос (амортизація) нематеріальних активів						
18	Довгострокова дебіторська заборгованість та інші нематеріальні активи						
20	виробничі запаси						
22	Малоцінні і швидкозношувані предмети						

25	напівфабрикати						
285	Товари в торгівлі						
31	торгова націнка						
36	готівка						
372	розрахунки						
39	Розрахунки з покупцями і замовниками						
42	Розрахунки по вихідним авансами						
44	Розрахунки з підзвітними особами						
47	Резерв сумнівних боргів						
60	Витрати майбутніх періодів						
64	Зареєстрований (пайовий) капітал						
66	додатковий капітал						
70	Резервний капітал						
80	Нерозподілений прибуток (непокриті збитки)						
82	Забезпечення майбутніх витрат і платежів						
84	Цільове фінансування і цільові надходження						
92	Короткострокові кредити						
94	Розрахунки з постачальниками та підрядниками						
98	Розрахунки за податками і платежами						

**Завдання № 4.** Скласти пробний баланс аптечного підприємства на 1 березня 20\_\_ р.

**Пробний баланс на 1 марта 20\_\_ г.**

№ п\п	Назва статті	Шифр рахунків	Разом	№ п\п	Назва статті	Шифр рахунків	Разом
1.	Основні засоби	10		1.	Зареєстрований (пайовий) капітал	40	
2.	Малоцінні та швидкозношувасмі	22		2.	Торгова націнка	28	
3.	Товари	28		3.	Нерозподілений прибуток(непокриті збитки)	44	
4.	Готівка	30		4.	Короткострокові кредити	60	
5.	Рахунки в банках	31		5.	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	63	
6.	Розрахунки с покупцями	36		6.	Розрахунки за страхування	65	
7.	Разрахунки з іншими дебіторами	37		7.	Разрахунки по виплатам працівникам	66	
	БАЛАНС				БАЛАНС		



**Завдання № 5.** Заповнити баланс( звіт про фінансовий стан)ф.1 та звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) ф.2 аптеки № 1, користуючись при цьому відповідними макетами (Додаток 1, додаток 2).

## Додаток 1.

**МАКЕ ФОРМУВАННЯ БАЛАНСУ** (звіт про фінансове становище) ф.1

Назва	Код ряда	Актив	Сума в гривнях	
			На початок звітнього періоду	На кінець звітнього періоду
<b>Актив</b>				
<b>I. Необоротні активи</b>				
Первинна вартість	1001	Д 12		2,5
Накоплена амортизація	1002	(К 133)		0,1
Основні кошти	1010	С. 1011-С. 1012		
Первинна вартість	1011	Д 10 + Д 11	163,3	167,6
Знос	1012	(К 131 + К 132)	91,2	103,9
Разом за розділом I	1095	С.1001+С.1010	72,1	66,1
<b>II. Оборотні активи</b>				
Запаси	1100	Д 20 + Д 22 + Д 25+Д.28	280,4	232,3
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1125	д.36	10,1	10,1
Дебіторська заборгованість за розрахунки з бюджетом	1135	Д 641+Д 6412+Д 644		
За виданим авансам	1130	Д 371		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	Д 6422+Д 372+Д 374+Д 375+Д 376+ Д 377	34,3	13,4
Роші та їх еквіваленти	1165	Д 301+Д 311+Д 313+Д 331+Д 333	25,3	35,7
Разом по розділу II	1195	С.1100 + С.1125 + С.1135 + С.1130 С.1155 + С.1165	350,1	288,0

III Необоротні активи Для продажу та групи вибуття	1200	Д.39	9,2	37,8
Баланс	1300	С.1095+С.1195+С.1200	431,4	391,9
	Код ряда	пасив	На початок звітнього періоду	На кінець звітнього періоду
Пасив				
I. Власний капітал				
Зареєстрований капітал	1400	К 40	177,0	177,0
Додатковий капітал	1410	К 421+К 422		
Резервний капітал	1405	К 43	4,0	4,0
Нерозподілена прибуль	1420	К 441- Д 442- Д 443	5,2	0,2
Разом за розділ I	1495	С. 1400 + С. 1410 + С. 1405 + С. 1420	186,2	181,2
II. Довгострокові обов'язки та забезпечення				
Цільове фінансування	1525	К 48		
Разом за розділ II	1595	С. 1525		
III. Поточні обов'язки та забезпечення				
Короткострокові кредити банків	1600	К 601 + К 602 + К 603 + К 604	18,8	24,0
Поточна та кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1615	К 63	194,1	160,9
Поточна кредиторська заборгованість:				
З бюджетом	1620	К 641 + К 6412 + К 643	0,2	0,8
З страхуванням	1625	К 65	8,5	6,4
З сплатою праці	1630	К 66	16,8	14,3
Інші поточні обов'язки	1690	К 605 + К 606 + К 684 + К 685	6,8	4,3
Разом за розділ III	1695	С.1600+С.1615+С.1625+С.1630+С.1690	245,2	210,7
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримання і вибуття для продажу				
Баланс	1900	С.1495+С.1595+С.1695+С.1700	431,4	391,9

## БАЛАНС (звіт про фінансовий стан) ф.1

на 20\_\_р.

Актив	Код строки	На початок звітнього періоду	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000		
первинна вартість	1001		
накопичена амортизація	1002		
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби	1010		
первинна вартість	1011		
знос	1012		
Інвестиційна нерухомість	1015		
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції:	1030		
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1035		
інші фінансові інвестиції	1040		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1045		
Відстрочені податкові активи	1090		
<b>Разом за розділ I</b>	<b>1095</b>		
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси	1100		
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125		
Дебіторська заборгованість за розрахунками:	1130		
за виданими авансами	1135		
з бюджетом	1136		
в тому числі з податку на прибуток	1155		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1160		
Поточні фінансові інвестиції	1165		
Грошові кошти та їх еквіваленти	1170		
Витрати майбутніх періодів	1190		
<b>Всього по розділу II</b>	<b>1195</b>		
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>			
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>		

Пасив	Код строки	На початок звітнього періоду	На кінець звітнього періоду
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований капітал	1400		
Капітал у дооцінки	1405		
Додатковий капітал	1410	'	
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (непокриті збитки)	1420		
Неоплачений капітал	1425		
Вилучений капітал	1430		
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>		
<b>II. Довгострокові обов'язки та забезпечення</b>			
Відкладенні податкові обов'язки	1500		
Довгострокові кредити банків	1510	'	
Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові зобов'язання	1520		
Цільове фінансування	1525		
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>		
<b>III. Поточні обов'язки та забезпечення</b>			
Короткострокові кредити	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615		
розрахунки з бюджетом	1620		
в тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Поточні зобов'язання	1660		
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690		
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>		
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, що утримуються для продажу, та групи вибуття</b>	<b>1700</b>		
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>		
Керівник			
Головний бухгалтер			

Додаток 2.

**МАКЕТ ФОРМУВАННЯ «ЗВІТУ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ (ЗВІТ ПРО СУКУПНИЙ ДОХІД)» Ф. 2**

Номер ряду	Джерело інформації	Суми в гривнях	
		За звітний період	За минулий період
2000		2315,6	2340,3
2050	Обороти по К <sub>т</sub> 902	1635,3	1605,1
2090	С. 2000 – С. 2050	680,3	735,2
2120	Обороти по 745		
2130	Обороти по 92	165,0	166,3
2150	Обороти по 93	514,8	499,0
2180	Обороти по 941		
2190	С. 2090 + С. 2120 – С. 2130 – С. 2150 – С.2180	0,5	69,9
2250	Обороти по 951		
2290	С. 2190 – С.2250	0,5	69,9
2300	Обороти по 981 або 641/2	0,1	21,0
2350	С. 2290 – С. 2300		
2500	Обороти по 801 и 803	34,2	37,6
2505	Обороти по 811	318,6	330,9
2510	Обороти по 821, 822, 823	118,9	123,6
2515	Обороти по 831	12,8	15,8
2520	Обороти по 84	195,3	157,4
2550	С. 2500 + С. 2505+ С. 2510 + С. 2515 + С. 2520 Або С. 2050 + С. 2130 + С. 2150+ С.2180	679,8	665,3



**ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ (ЗВІТ ПРО СУКУПНИЙ ДОХІД) ф.23А**  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**I. Фінансові результати**

Стаття	Код строки	За звітний період	За аналогічний період минулого року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050		
<b>Валовий:</b>			
прибуток	2090		
збиток	2095		
Інші операційні доходи	2120		
Адміністративні витрати	2130		
Витрати на збут	2150		
Інші операційні витрати	2180		
<b>Фінансові результати від операційної діяльності:</b> прибуток	2190		
збиток	2195		
Дохід від участі в капіталі	2200		
Інші фінансові доходи	2220		
Інші доходи	2240		
Фінансові витрати	2250		
Втрати від участі в капіталі	2255		
Інші витрати	2270		
<b>Фінансові результати до ободаткування:</b>			
прибуток	2290		
збиток	2355		
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300		
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		
<b>Чистий фінансовий результат:</b>			
Прибуток	2350		
Збиток	2355		

**II. Сумісний дохід**

Стаття	Код строки	За звітний період	За аналогічний період минулого року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400		
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405		
Накопичені курсові різниці	2410		
Частка іншого сукупного доходу асоційованих і спільних підприємств	2415		
Інший сукупний дохід	2445		

<b>Інший сукупний дохід до оподаткування</b>	<b>2450</b>		
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455		
<b>Інший сукупний дохід після оподаткування</b>	<b>2460</b>		
<b>Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 і 2460)</b>	<b>2465</b>		

### III. Елементи операційних розходів

Найменування показчика	Код строки	За вітній період	За аналогічний період минулого року
1	2	3	4
Матеріальні витрати	2500		
Витрати на оплату праці	2505		
Відрахування на соціальні заходи	2510		
Амортизація	2515		
Інші операційні витрати	2520		
<b>Всього:</b>	<b>2550</b>		

### IV. Розрахунок показників прибутковості акцій

Найменування показчика	Код строки	За вітній період	За аналогічний період минулого року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600		
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605		
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610		
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615		
Дивіденди на одну просту акцію	2650		

Керівник:

Головний бухгалтер:

**Завдання № 6.** Розрахувати величини пропущених значень складових зовнішніх фінансових звітів для 5-ти різних аптечних підприємств згідно даних Додатка 3.

Додаток 3.

Аптека	Показники ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ (тис. гр.)					
	Дохід від реалізації	Собівартість	Витрати	Обов'язки	Прибуток	Власний капітал
№ 1	-	-	40	50	10	60
№ 2	100	-	-	30	15	70
№ 3	150	180	-	-	30	98
№ 4	180	200	140	-	-	40
№ 5	290	210	250	80	-	-

**Завдання № 7.** Розрахувати суми, що підлягають оподаткуванню за результатами діяльності 5 вищеперелічених аптек в 20\_\_ р. згідно Додатка 4.

Додаток 4.

#### РЕЗУЛЬТАТИ ДІЯЛЬНОСТІ АПТЕК

№ п/п	Показники (в тис. гр.)	№ аптеки				
		1	2	3	4	5
1.	чистий дохід від реалізації товару	257,0	241,0	265,0	230,0	362,0
2.	Собівартість реалізованого товару	180,0	170,0	182,0	169,0	247,0
3.	адміністративні витрати	70,0	67,0	82,0	67,0	105,0
4.	інші операційні витрати	44,0	38,0	36,7	33,0	56,0
5.	Кількість працівників	21	19	17	16	28

Для якісної роботи аптеки розрахувати:

1. податок на прибуток (\_\_\_\_%).
2. нарахування на фонд оплати праці:
  - а) пенсійне страхування (\_\_\_\_%);

б) від нещасних випадків на підприємстві та професійних захворювань (\_\_\_%);

в) на випадок безробіття (\_\_\_%);

г) у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (\_\_\_%).

д) військовий збір (\_\_\_%)

3. Комунальний податок (\_\_\_%).

**Завдання № 8.** На підставі даних про господарських засобах аптечного закладу та джерел їх утворення (див. заняття \_\_12\_\_, \_\_2\_\_) скласти баланс аптеки станом на 1 січня 20\_\_\_ р.

**Завдання № 9.** Визначити вплив кожної з наведеної нижче господарських операцій на зміни в складі господарських засобів і джерел їх утворення (Таблиця 2).

Господарські операції:

1. На поточний рахунок в банку надійшли гроші від дебіторів в сумі 3000 гр.

2. Аптека взяла короткострокову позику в банку в розмірі 2000 гр. для погашення заборгованості з постачальниками.

3. Аптечне підприємство придбало обладнання на суму 6000 гр.

4. З каси аптеки виплачена співробітникам заробітна плата в розмірі 12000 гр.

**Завдання № 10.** Відобразити нижче перераховані господарські операції за січень місяць в наступних журналах ордерах:

Журнал-ордер № 1 по кредиту рахунку 30 "Готівка";

Журнал-ордер № 4 за кредитом рахунку 31 "Рахунки в банках"

1. Відповідно до касового звіту № 1 від 4.01.20 \_\_\_ р і прикладеним до нього документами видано під звіт санітарці аптеки 100 гр-н, виплачена заробітна плата працівникам аптеки в сумі 12500 гр., Здана виручка на поточний рахунок в банк "Україна" 990 гр.

2. Відповідно до касового звіту N 2 від 5.01.20 \_\_\_ р видано аванс на відрядження 500 гр., Здана виручка в банк "Україна" 1100 гр.

3. Відповідно до касових звітів №№ 3-28 за 6-31 січня 20\_\_ р і прикладеним до них виправдувальним документам виплачений аванс працівникам аптеки 7000 гр., Сплачено за куплену у населення посуд 80 гр., 50 коп., Сплачено за здане населенням лікарську рослинну сировину 100 гр. 90 коп., Сплачено за будматеріали 1000 грам. 00 коп., Здана виручка на поточний рахунок 22910 гр.

4. У виписці банку № 1 за 5.01.20 \_\_\_\_ г. значиться: видано по чеку 4.01.20 \_\_\_\_ р на виплату заробітної плати 12500 гр., сплачений рахунок за оренду приміщення 3000 гр.

5. У виписках банку №№ 2-25 за 5-31 січня 20\_\_ р зазначено: видано за чеками готівку 10000 гр., Сплачено за електроенергію 300 гр., Сплачено за телефон 246 гр., Сплачено постачальникам за товар 18000 гр. , перерахований податок з доходів 600 гр., перераховано в ЄСВ 1230 грн.

**Завдання № 11.** Відобразити в рахунку № 30 "Готівка", відкритого в Головній книзі, дані з журналів-ордерів № 1, № 4. Крім того, врахувати:

-ітогові дані з кредиту рахунку 70 "Дохід від реалізації" по журналу-ордеру

-сума виручки за реалізовані товари - 25100 гр. ;

-ітогові дані з кредиту рахунку 37 "Розрахунки з різними дебіторами" по журналу-ордеру № -возвращен невикористаний аванс підзвітним обличчям - 400 гр.

**Таблиця 1**

**Баланс (звіт про фінансовий стан) аптечного закладу ф.1  
на 1 20 р.**

Актив		Пасив	
Склад та зміщення коштів	сума	Склад та розміщення джерел коштів	сума
I. Необоротні активи		I. Власний капітал	

II. Оборотні активи		II. Довгострокові обов'язки та забезпечення	
III. Необоротні активи, утримувані для продажу		III. Поточні обов'язки та забезпечення	
		IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групи вибуття	
Баланс		Баланс	

Таблиця 2

Зміни в балансі, викликані господарськими операціями.

1.Зміни в активі балансу

**БАЛАНС**

Актив	Пасив
Баланс	Баланс

2. Зміни в пасиві балансу

**БАЛАНС**

Актив	Пасив
Баланс	Баланс

3. Зміни в активі і пасиві балансу в бік збільшення

**БАЛАНС**

Актив	Пасив
Баланс	Баланс

4. Зміни в активі та пасиві в бік зменшення

**БАЛАНС**

Актив	Пасив
Баланс	Баланс







Достовірними вважаються звіти, які:

Частково відображають інформацію про фінансово-господарської діяльності аптечного закладу

Впливають на показники стабільності аптечного закладу

**Повністю відповідають вимогам законодавчих та нормативних документів**

Все вищезазначене

Підвищують рівень рентабельності аптечного закладу

Фінансово-економічний аналіз аптечного підприємства підрозділяють на:

Прямий і непрямий

**Стратегічний та оперативний**

Частковий і повний

Точний і неточний

Все вищезазначене

Оперативний аналіз поділяють на:

**Факторний, горизонтальний, вертикальний і аналіз коефіцієнтів**

Стимулюючий і спрямований

Правдоподібний і неправдоподібний

Уточнений, вертикальний і стимулюючий

Все вищезазначене

Коефіцієнт фінансової незалежності - це:

Ставлення суми балансу до власних коштів

Ставлення активу до пасиву

Відношення прибутку до збитків

**Відношення власних коштів до суми балансу**

Ставлення пасиву до активу

Коефіцієнт фінансової стійкості - це:

Сума власних коштів

Ставлення активу до пасиву

Ставлення довгострокових зобов'язань до суми власних коштів

**Сума довгострокових і короткострокових зобов'язань**

Відношення суми власних коштів до суми довгострокових і короткострокових зобов'язань

Коефіцієнт покриття - це:

**Відношення поточних активів до поточних зобов'язань**

Ставлення рівня інфляції до рівня торговельних накладень

Ставлення зобов'язань до кредитів підприємства

Стан стабільності підприємства

Ставлення коефіцієнта собівартості до рівня інфляції

Коефіцієнт швидкої платоспроможності - це:

**Ставлення ліквідної частини поточних активів до поточних зобов'язань**

Здатність підприємства здійснити платіж

Здатність швидкого накопичення грошових коштів

Участь в торгівлі

Все вищезазначене

Коефіцієнт абсолютної платоспроможності - це:

Ставлення позикових коштів до основних засобів

Відношення прибутку до збитків

Різниця між роздрібними і оптовими цінами

**Відношення суми грошових коштів на капітальні вкладення**

Процентне вираження вартості товару

Валовий дохід аптечного закладу - це:

Різниця між якістю і рівнем виробництва

**Загальна сума доходу аптечного закладу від реалізації**

Ступінь оснащеності аптечного закладу

Стан стабільності доходів аптечного закладу

Рівень рентабельності виробництва

Валові витрати аптеки визначаються як:

**Сума витрат аптечного закладу з виробництва, реалізації медикаментів**

Різниця між сумою доходу і сумою витрат

Відсоток оподаткування на прибуток

Кількість часу, витраченого на виробництво одиниці продукції

Все вищезазначене

Чистим прибутком аптечного закладу називається:

Сума прибутку, що отримується від реалізації тільки готових лікарських форм

Сума прибутку, отримана від реалізації тільки екстемпоральних лікарських форм

**Сума прибутку, яка залишається після виплати податку на прибуток**

Ставлення суми прибутку до суми збитків

Все вищезазначене

Аптечний заклад вважається рентабельним, якщо:

Сума витрат перевищує суму доходів

Загальна площа аптечного закладу становить 300 м<sup>2</sup>

Аптечний заклад має не більше 2 аптечних пунктів

**Покриває свої витрати і отримує прибуток**

Загальний місячний дохід аптеки становить не менше 50 000 грн.

Що таке бухгалтерський баланс?

**Звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал.**

Ресурси контрольовані підприємством в результаті минулих подій, використання яких, як очікується, призведе до збільшення економічних вигод у майбутньому.

Заборгованості підприємства, що виникли в результаті минулих подій і погашення якої, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства.

Частина в активах підприємства, яка залишається після вирахування його зобов'язань.

Показники, що відображають на відповідну дату стан окремих видів господарських засобів та джерел їх утворення.

Як називається ліва частина балансу?

**Активом.**

Пасивом.

Дебетом.

Кредитом.

Сальдо.

Як називається права частина балансу?

Активом.

**Пасивом.**

Дебетом.

Кредитом.

Сальдо.

Що відбивається в активі?

**Склад, розміщення і використання коштів.**

Рівність сум активу і пасиву.

Джерела утворення коштів.

Цільове призначення коштів.

Склад і джерела освіти коштів.

Що відбивається в пасиві?

**Джерела утворення і цільове призначення господарських засобів.**

Господарські засоби та їх джерела.

Основні засоби і необоротні активи.

Склад і розміщення коштів.

Склад і джерела освіти коштів.

Що таке статті бухгалтерського обліку?

Спосіб угруповання господарських засобів в двох розрізах.

**Показники відображають на відповідну дату стан окремих видів господарських засобів та джерел їх утворення.**

Система показників, що характеризують виконання плану за період.

Взаємозв'язок між складом засобів і їх призначенням.

Угруповання коштів за їх економічним змістом.

Як зміниться підсумок активу і пасиву балансу аптеки, якщо в її касу з поточного рахунку надійшли гроші в сумі 10000 грн?

Підсумок активу і пасиву збільшиться на 10000 грн.

**Підсумок активу і пасиву не зміниться.**

Підсумок активу і пасиву зменшиться на 10000 грн.

Підсумок активу збільшиться, а підсумок пасиву зменшиться на 10000 грн.

Підсумок активу зменшиться, а підсумок пасиву збільшиться на 10000 грн.

Як змінюється підсумок активу і пасиву балансу аптеки, якщо за розпорядженням вищестоящої організації бюджетне фінансування в сумі 20000 грн приєднується до Статутного фонду?

Підсумок активу і пасиву збільшиться на 20000 грн.

Підсумок активу і пасиву зменшиться на 20000 грн.

**Підсумок активу і пасиву не зміниться.**

Підсумок активу збільшиться, а підсумок пасиву зменшиться на 20000 грн.

Підсумок активу зменшиться, а підсумок пасиву збільшиться на 20000 грн.

Як змінюється підсумок активу і пасиву балансу аптеки, якщо від постачальника надійшли товари на суму 7000 грн., Які будуть оплачені?

**Підсумок активу і пасиву збільшується на 7000 грн.**

Підсумок активу і пасиву зменшиться на 7000 грн.

Підсумок активу і пасиву не зміниться.

Підсумок активу збільшиться, а підсумок пасиву зменшиться на 7000 грн.

Підсумок активу зменшиться, а підсумок пасиву збільшиться на 7000 грн.

Як змінюється підсумок активу і пасиву балансу, якщо з поточного рахунку аптеки погашена заборгованість постачальнику в сумі 3000 грн?

Підсумок активу і пасиву не зміниться.

Підсумок активу і пасиву збільшиться на 3000 грн.

**Підсумок активу і пасиву зменшиться на 3000 грн.**

Підсумок активу збільшиться, а підсумок пасиву зменшиться на 7000 грн.

Підсумок активу зменшиться, а підсумок пасиву збільшиться на 7000 грн.

Які рахунки відкриваються для активних статей балансу?

**Активні рахунки.**

Пасивні рахунки.

Позабалансові рахунки.

Активно-пасивні рахунки.

Субрахунки.

Які рахунки відриваються для пасивних статей балансу?

Активні рахунки.

**Пасивні рахунки.**

Субрахунки.

Позабалансові рахунки.

Активно-пасивні рахунки.

Що таке облікові реєстри?

Бланки облікової реєстрації, зброшуровані в одному палітурці.

Спеціальні форми, різні за зовнішнім виглядом, використовувані для відображення різних господарських операцій.

**Спеціальні таблиці, призначені для відображення документально оформлених господарських операцій в системі рахунків, для накопичення і зберігання облікової інформації.**

Бланки рахунків реєстрації, використовувані для відображення різних господарських операцій.

Спеціальні форми, зброшуровані в одному палітурці.

Як діляться облікові реєстри за змістом?

**Реєстри синтетичного і аналітичного обліку, комбіновані.**

Книги, картки, зведені листи.

Хронологічні, систематичні і комбіновані.

Комбіновані, систематичні.

Реєстри синтетичного обліку і хронологічні.



Які документи є основними регістрами бухгалтерського обліку в даний час?

**Журнали-ордери.**

Меморіальні ордери.

Реєстраційний журнал.

Зведені листи.

Картки і реєстраційні журнали.

Зі скількох розділів складається актив балансу?

**З трьох розділів**

З п'яти розділів

З чотирьох розділів

З двох розділів

З шести розділів

Зі скількох розділів складається пасив балансу?

З трьох розділів

**З п'яти розділів**

З чотирьох розділів

З двох розділів

З шести розділів

Як діляться облікові регістри за зовнішнім виглядом?

Регістри синтетичного і аналітичного обліку, комбіновані

Хронологічні, систематичні і комбіновані

**Книги, картки та зведені листи**

Комбіновані, систематичні

Регістри синтетичного обліку і хронологічні

Яким способом виправляють арифметичні помилки, допущені в процесі облікової реєстрації:

Способом "червоного сторно"

Способом додаткових проведення

**коректурним способом**

Всіма перерахованими способами

Арифметичні помилки не виправляються

Яким способом виправляють помилки, пов'язані з неправильною кореспонденцією рахунків?

**Способом "червоного сторно"**

Способом додаткових проведення

коректурним способом

Всіма перерахованими способами

Дані помилки не виправляються

Яким способом виправляють помилки, допущені при кореспонденції рахунків в сторону зменшення суми:

Способом "червоного сторно"

**Способом додаткових проведення**

коректурним способом

Всіма перерахованими способами

Дані помилки не виправляються

Який з нижче перерахованих розділів відноситься до активу балансу?

Власний капітал

Забезпечення майбутніх витрат і платежів

Довгострокові зобов'язання

поточні зобов'язання

**Необоротні активи**

Який з нижче перерахованих розділів відноситься до активу балансу?

Власний капітал

Забезпечення майбутніх витрат і платежів

Довгострокові зобов'язання

**Оборотні активи**

Доходи майбутніх періодів

Який з нижче перерахованих розділів відноситься до активу балансу?

Власний капітал

Забезпечення майбутніх витрат і платежів

**Витрати майбутніх періодів**

Доходи майбутніх періодів

поточні зобов'язання

Який з нижче перерахованих розділів відноситься до пасиву балансу?

**Власний капітал**

Необоротні активи

Оборотні активи

Витрати майбутніх періодів

Жоден з перерахованих розділів до пасиву балансу не відноситься

Який з нижче перерахованих розділів відноситься до пасиву балансу?

Оборотні активи

Забезпечення майбутніх витрат і платежів

Необоротні активи

**Витрати майбутніх періодів**

Жоден з перерахованих розділів до пасиву балансу не відноситься

Який з нижче перерахованих розділів відноситься до пасиву балансу?

Необоротні активи

Оборотні активи

**Довгострокові зобов'язання**

Витрати майбутніх періодів

Жоден з перерахованих розділів до пасиву балансу не відноситься

Який з нижче перерахованих розділів відноситься до пасиву балансу?

Необоротні активи

Оборотні активи

Витрати майбутніх періодів

**поточні зобов'язання**

Жоден з перерахованих розділів до пасиву балансу не відноситься

Який з нижче перерахованих розділів відноситься до пасиву балансу?

Необоротні активи

**Доходи майбутніх періодів**

Оборотні активи

Витрати майбутніх періодів

Жоден з перерахованих розділів до пасиву балансу не відноситься

Як називається запис господарських операцій в облікові реєстри?

Бухгалтерський баланс

Статті бухгалтерського обліку

оцінка статті

Форма бухгалтерського обліку

**облікова реєстрація**

## ІХ. ТЕОРЕТИЧНИЙ МАТЕРІАЛ

Вимоги до складання фінзвітності містить НП (С) БО 1. Він поширюється як на звичайні підприємства, так і на суб'єктів малого підприємництва, які звітують согласно П (С) БО 25.

Елементами фінзвітності є статті, склад і зміст которых визначаються згідно Нп (С) БО 1.

Звітним періодом являється календарний рік. А проміжна фінансова звітність в составе балансу і звіту про фінрезультати складається ще й щоквартально (іноді - щомісяця) (ч. 1 ст. 13 Закону про бухоблік, п. В 1 р. П Нп (С) БО 1).

Складають фінансову звітність за рік наростаючим підсумком с початку року, а баланс на конкретну дату (наприклад, за рік - на 31 грудня отчетного року).

Перший звітний період вновь створеного підприємства может бути менше 12 місяців, но НЕ может бути більше 15 місяців. Звітним періодом підприємства, которого ліквідується, є період с начала року до моменту ліквідації (ч. 2 ст. 13 Закону про бухоблік).

Всі загальні форми заповнюють в тисячах гривен без десяткових знаків. Винятком є розділ IV Звіту про фінансових результати (форма № 2), грошові показники которого наводяться в гривнах з копійками (согласно НП (С) БО 1)).

"Спрощені" Форма № 1-м № 2-м а также № 1-мс № 2-мс заповнюють в тисячах гривен з одним десятковим знаком (согласно п. 1 ПСБУ 25).

Фактично підприємства мають право коригувати бланки форм фінансової звітності:

- Викреслювати з них рядки, яю залишаються незаповненими з періоду в період.

- Додавати статті с збереженням их назви та коду строки з переліку додаткових статей фінотчетності, наведених в приложеніі 3 до НПСБУ 1, в разі, если стаття відповідає двом критеріям:

01) інформація істотна;

02) оцінка статті может бути достовірно визначена.

Суттєвою є інформація, відсутність которая може вплинути на рішення користувачів фінансової звітності підприємства.

Істотність інформації визначається соответствующімі національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку або міжнародними стандартами фінансової звітності та руководством підприємства (п 3 р. I НПСБУ 1).

Українські стандарти бухобліку не містять нікакіх правил визначення суттєвості.

На практиці межі суттєвості встановлюються підприємствами самостійно. Головну роль в цьому процесі відіграє головний бухгалтер. Це підтверджується листом Мінфіну № 31-08410 -... / 25152 от 27.08.2013г.

Методрекомеңдації № 635 передбачають встановлення двох окремих критеріїв суттєвості:

01) для інформації про господарські операціях, події (пп. 2.20.1, 2.20.2 Методрекомеңдацій № 635);

02) для статей фінзвітності (согласно п. 2.20.3 Методрекомеңдацій № 635).

Тобто база і межі суттєвості для господарських операцій, подій та фінзвітності можуть відрізнятися. У Методрекомеңдаціях № 635 надані орієнтири щодо встановлення меж существеннос

Міністерство фінансів рекомендує кількісні критерії і качественні ознаки суттєвості інформації о хозяйственних операціях, событіях і статтях фінансової звітності, указивать в наказі об облікову політику (п. В 2.1 р. II Методрекомеңдацій № 635). Однак обрання бази для визначення діапазону

суттєвості знаходиться в компетенції керівництва підприємства. Як зазначено в підпункті 2.20.3 Методрекомедацій № 635 «для кожного зі звітів фінансової звітності обирається отдельная база визначення кількісних критерієв і якісних ознак суттєвості статей фінансової отчетності і діапазон кількісних критеріїв».

Порядок подання фінзвітності регулює кому і в какие терміни подавати фінзвітність.

Згідно з Порядком подання фінзвітності, платники податку на прибуток, яю відповідно до ЦКУ належать до суб'єктам малого підприємництва, в том числі до суб'єктам мікропідприємництва, на подають податковим органам квартальну фінзвітність.

Юридичні особи, яю відповідають критеріям, определенним в п. 154.6 НКУ, і юрособи, які належать до суб'єктів мікропідприємництва, подають відповідним органам річну фінансову звітність, предусмотренную для суб'єктів малого підприємництва.

Датою подання фінансової звітності счїтається день фактичної ее передачі, а в случае пересилання поштою - дата отримання адресатом звітності, зазначена на штемпелі підприємства зв'язку, которое обслуговує адресата (согласно п. 4 Порядку подання фінзвітності).

## **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

1. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 р. №996-XIV (зі змінами та доповненнями)
2. Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. №291 “Про затвердження плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування”.

3. Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. №73 «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності».
4. Наказ Міністерства фінансів України від 28.05.1999 р. №137 «Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок та зміни у фінансової звітності».
5. Постанова КМУ від 28.02.2000 р. №419 «Про затвердження Порядку надання фінансової звітності».
6. Б.П.Громовик, С.І.Терещук, І.Л.Чухрай. Організація та економіка фармації.-Винниця: «Нова Книга», 2009.-С.316-344.
7. Матеріали лекції.