

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

**Організація системи обліку та звітності в аптечних закладах.  
Облік грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей**

**Змістовий модуль 5**

**МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК**

**З ДИСЦИПЛІНИ**

**«ОРГАНІЗАЦІЯ І ЕКОНОМІКА ФАРМАЦІЇ» ДЛЯ ВИКЛАДАЧІВ**

Запоріжжя 2016

**УДК: 615.1: 33 (072)**

**ББК: 52.82.73**

**О-64**

**Автори-укладачі:**

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

За редакцією д. фарм. н., проф. **Книша Є. Г.**

**Рецензенти:**

д. фарм. н. проф. **Гладишев В.В.**

д. фарм. н. доц. **Каплаушенко А.Г.**

**О-64** Організація системи обліку та звітності в аптечних закладах. Облік грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей. Змістовний модуль 5 : методичний посібник з дисципліни "Організація та економіка фармації" для викладачів / авт.-уклад. : О. В. Литвиненко, Н. І. Сінча, Н. Я. Дондик, В. О. Демченко. - Запоріжжя: ЗДМУ, 2016. - 134 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 розглянуто і затверджено:

На методичному засіданні кафедри управління та економіки фармації, медичного і фармацевтичного правознавства ЗДМУ  
(Протокол № 6 від «12» жовтня 2016 р.)  
на центральній методичній Раді ЗДМУ  
(Протокол № 2 від «24» листопада 2016 р.)

© Литвиненко О.В., Сінча Н.І., Дондик Н.Я., Демченко В.О., 2016

© Запорізький державний медичний університет, 2016

## ЗМІСТ

ТЕМА: Організація системи обліку та звітності в аптечних закладах. Основні поняття і принципи системи обліку. Бухгалтерський облік. Національні Положення (Стандарти) бухгалтерського обліку	C.4
ТЕМА: Інформаційне забезпечення підприємств фармацевтичної галузі	C.28
ТЕМА: Основні принципи і методи формування системи цін на лікарські засоби	C.43
ТЕМА: Облік готівкових та безготівкових розрахунків в аптеках (фармацевтичних фірмах). Порядок використання реєстраторів розрахункових операцій в сфері торгівлі, громадського харчування та послуг	C.56
ТЕМА: Облік руху товару в аптечних закладах. Розрахунок суми реалізованої торгової націнки в аптеках	C.86
ТЕМА: Облік руху інших товарно-матеріальних цінностей	C.116

# **ТЕМА: «ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ В АПТЕЧНИХ ЗАКЛАДАХ. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ І ПРИНЦИПИ СИСТЕМИ ОБЛІКУ. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК. НАЦІОНАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ (СТАНДАРТИ) БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»**

## **I. АКТУАЛЬНІСТЬ ТЕМИ**

Аптека – це не тільки установа охорони здоров'я, яке забезпечує ліками населення, але і комерційне підприємство зі складною структурою звітності, підтримуюче контакти з багатьма постачальниками, яка контролює різні аспекти настільки специфічного товару, як лікарські засоби. Вивчення теми актуально з точки зору формування цілісності національної системи бухгалтерського звіту та фінансової звітності, взаємозв'язку і взаємозалежності бухгалтерського обліку та оподаткування, використання нових принципів бухгалтерського звіту та фінансової звітності в умовах ринкової економіки.

## **II. НАВЧАЛЬНІ ЦІЛІ ЗАНЯТТЯ**

1. Вивчити національну систему обліку і звітності. Національні Положення (Стандарти) Бухгалтерського Обліку (НП(С)БО) и Положення (Стандарти) Бухгалтерського Обліку (П(С)БО).

2. Ознайомитися зі змістом і порядком складання Наказу про облікову політику аптечного закладу.

3. Вивчити порядок складання фінансової звітності; застосування Плану рахунків; методологію ведення бухгалтерського обліку.

*Студент повинен знати:*

- визначення бухгалтерського обліку;
- національну систему обліку і звітності;
- облікову політику;
- національні положення (стандарти) бухгалтерського звіту;
- бухгалтерський баланс;
- склад фінансової звітності;
- план рахунків бухгалтерського звіту;

- правила та процедури обробки облікової інформації та складання фінансової звітності;
- види обліку та звітності.

*Студент повинен вміти:*

- документально оформляти господарські операції, використовує при цьому План бухгалтерського звіту;
- заповнювати форми і складати фінансову звітність.

### **III. ВИХОВНІ ЦІЛІ**

Сформувати системні та професійні знання з питань обліку та звітності в фармацевтичних закладах на основі діючих нормативних документів.

### **IV. МІЖПРЕДМЕТНА ІНТЕГРАЦІЯ**

<b>Дисципліни</b>	<b>Знати</b>	<b>Вміти</b>
<b>Попередні</b> Історія медицини і фармації	Історію створення і розвитку обліку	Відображати господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку
Інформатика	Види комп'ютерних програм по веденню обліку	Використовувати в своїй праці програми по веденню обліку
Організація і економіка фармації 1 модуль	Організацію праці фармацевтичних закладів різних видів і форм власності	Вести облік та звітність в фармацевтичних відділеннях

## **V. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ**

1. Законодавча база, яка регламентує організацію та ведення бухгалтерського обліку в фармацевтичних закладах.
2. Принципи організації бухгалтерського обліку.
3. Об'єкти організації бухгалтерського обліку.
4. Структура облікової інформації.
5. Зміст облікової політики фармацевтичних закладів. Наказ про облікову політику аптечного закладу.
6. План рахунків бухгалтерського обліку. Порядок відображення господарських операцій на бухгалтерських рахунках.
7. Зміст Національних Положень (Стандартів) бухгалтерського обліку.
8. Методи бухгалтерського обліку. Порядок відображення господарських операцій на бухгалтерських рахунках.
9. Стадії и складові забезпечення якості бухгалтерського обліку в аптечних закладах.

## VI. ПЛАН ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ

№ з.п.	Етапи заняття	Час	Види контролю	Засоби навчання
1	Підготовчий етап	10%		Законодавча база, підручники, лекції, навчально-методичні посібники, тести, комп'ютери
1а	Організаційні заходи	5 хв.		
1б	Постановка навчальних цілей і мотивацій	5 хв.		
1в	Контроль початкового рівня знань	11 хв.	Усне опитування	
2	Основний етап	80%		Законодавча база, підручники, лекції, навчально-методичні посібники, комп'ютери.
2а	Розбір теоретичного матеріалу	60 хв.	Послідовність розбору матеріалу	
2б	Розбір завдання для виконання практичної роботи	30 хв.	Усний аналіз заданих	
2в	Виконання практичної роботи	50 хв.	Письмове оформлення результатів	
2г	Тестовий контроль по пройденій темі	28 хв.	Комп'ютерне тестування	
3	Заключний етап	10%		
3а	Перевірка виконаних завдань і підпис протоколів практичних робіт	10 хв.		
3б	Аналіз успішності студента на занятті	5 хв.	Оголошується загальна оцінка студента	
3в	Інформування по темі слідуєчого заняття. Завдання до самостійної роботи	6 хв.		

## **VII. АЛГОРИТМ ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ**

**Завдання №1.** Представити у вигляді схеми класифікацію господарського обліку. Графічне зображення схеми зробити самостійно.



## Завдання №2.

Заповнити таблицю 1, використовуючи національні стандарти бухгалтерського обліку.

Таблицю 1.

Назва стандарту	Призначення стандарту
НП(С)БУ 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»	
П(С)БУ 6 «Виправлення помилок та зміна в фінансових звітах»	
П(С)БУ 7 «Основні засоби»	
П(С)БУ 8 «Нематеріальні активи»	
П(С)БУ 9 «Запаси»	
П(С)БУ 10 «Дебіторська заборгованість»	
П(С)БУ 11 «Обов'язки»	
П(С)БУ 12 «Фінансові інвестиції»	
П(С)БУ 13 «Фінансові інструменти»	
П(С)БУ 14 «Оренда»	
П(С)БУ 15 «Доход»	
П(С)БУ 16 «Витрати»	
П(С)БУ 17 «Податок на прибуток»	
П(С)БУ 18 «Будівельні контракти»	
П(С)БУ 19 «Об'єднання підприємств»	
П(С)БУ 20 «Консолідована фінансова звітність»	
П(С)БУ 21 «Вплив змін валютних курсів»	
П(С)БУ 22 «Вплив інфляції»	
П(С)БУ 23 «Розкриття інформації о зв'язаних сторонах»	
П(С)БУ 24 «Прибуток на акцію»	
П(С)БУ 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва»	
П(С)БУ 26 «Виплати працівникам»	
П(С)БУ 27 «Необоротні активи, утримуванні для продажу, та припинена діяльність»	
П(С)БУ 28 «Зменшення корисності активів»	
П(С)БУ 29 «Фінансова звітність за сегментами»	
П(С)БУ 31 «Фінансові затрати»	
Примітка за річною фінансовою звітністю	

**Завдання 3.** На основі приведених нижче даних здійснити групування господарських засобів за станом на 01.01.20\_\_ за економічним змістом (кошти аптеки та джерела утворення коштів).

До Завдання 3

Таблиця 1

**ЕКОНОМІЧНА ГРУПУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ЗАСОБІВ**

N з/п	Найменування засобів і джерел їх утворення	Сума в гр.
1	Основні засоби (первинна вартість)	14381
2	Запаси (товари)	43540
3	Зареєстрований (пайовий) капітал	45690
4	Доходи від реалізації	2900
5	Знос основних засобів	240
6.	Нематеріальні активи (первісна вартість)	2500
7	Незавершені капітальні інвестиції	1250
8	Поточні зобов'язання за розрахунками з бюджетом	1550
9	Короткострокові кредити банків	13739
10	Грошові кошти та їх еквіваленти	8361
11	Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	6272
12	Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	119
13	Поточні фінансові інвестиції	1240

**ЕКОНОМІЧНА ГРУПУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ЗАСОБІВ**

Найменування засобів і джерел їх утворення	Групування засобів та джерел їх утворення	
	"засоби" сума	"джерело" сума
ЗАГАЛІОМ:		

**Завдання №4.** Представити у вигляді таблиці (таблиця 1) завдання і основні елементи Національного Положення (стандарту) бухгалтерського обліку:

Таблиця 1

Завдання та основні елементи  
Національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку

№ з/п	Найменування	Завдання	Основні елементи
1.	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»(наказ МФУ від 07.02.2013№73)		

## ПЛАН РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій  
(затверджений Наказом МФУ від 30.11.1999 р. за № 291 із змінами та доповненнями)

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
код	Назва	код	Назва	
<b>КЛАС 1. НЕОБОРОТНІ АКТИВИ</b>				
10	основні засоби	101	Земельні ділянки	Усі види діяльності
		103	Будівлі та споруди	
		104	Машини та устаткування	
		105	Транспортні засоби	
		106	Інструменти, прилади та інвентар	
		109	Інші основні засоби	
11	Інші необоротні матеріальні активи	111	Бібліотечні фонди	Усі види діяльності
		112	Малоцінні необоротні матеріальні активи	
		115	Інвентарна тара	
		116	Предмети прокату	
12	Нематеріальні активи	122	Права користування майном	Усі види діяльності
		123	Права на знаки для товарів і послуг	
		124	Права на об'єкти промислової власності	
		125	Авторські та суміжні з ними права	
13	Знос необоротних активів	131	Знос основних засобів	Усі види діяльності
		132	Знос інших необоротних матеріальних активів	
		133	Знос нематеріальних активів	
15	Капітальні інвестиції	151	Капітальне будівництво	Усі види діяльності
		152	Придбання (виготовлення) основних засобів	
		153	Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів	
		154	Придбання (створення) нематеріальних активів	
<b>КЛАС 2. ЗАПАСИ</b>				
20	Виробничі запаси	201	Сировина і матеріали	Усі види діяльності
		203	Паливо	
		204	Тара і тарні матеріали	
		205	Будівельні матеріали	
		207	Запасні частини	
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети		За видами предметів	Усі види діяльності
23	Виробництво		За видами виробництва	Усі види діяльності

28	Товари	281	Товари на складі	Усі види діяльності
		282	Товари в торгівлі	
		284	Тара під товарами	
		285	Торговельна націнка	
<b>КЛАС 3. ГРОШОВІ КОШТИ, РОЗРАХУНКИ ТА ІНШІ АКТИВИ</b>				
30	Наявність	301	Каса в національній валюті	Усі види діяльності
		302	Каса в іноземній валюті	
31	Рахунки в банках	311	Поточні рахунки в національній валюті	Усі види діяльності
		312	Поточні рахунки в іноземній валюті	
36	Розрахунки з покупцями і замовниками	361	Розрахунки з вітчизняними покупцями	Усі види діяльності
		362	Розрахунки з іноземними покупцями	
37	Розрахунки з різними дебіторами	371	Розрахунки за виданими авансами	Усі види діяльності
		372	Розрахунки з підзвітними особами	
		373	Розрахунки за нарахованими доходами	
		375	Розрахунки з відшкодування завданих збитків	
		377	Розрахунки з іншими дебіторами	
39	Розрахунки майбутніх періодів		За видами витрат	Усі види діяльності
<b>КЛАС 4. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ</b>				
40	Статутний капітал		За видами капіталу	Усі види діяльності
42	Додатковий капітал	421	Емісійний дохід	Усі види діяльності
		422	Інший вкладений капітал	
		423	Дооцінка активів	
		425	Інший додатковий капітал	
43	Резервний капітал		За видами капіталу	Усі види діяльності
47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	471	Забезпечення виплат відпусток	Усі види діяльності
		472	Додаткове пенсійне забезпечення	
		473	Забезпечення гарантійних зобов'язань	
		474	Забезпечення інших витрат і платежів	
48	Цільове фінансування і цільові надходження		За об'єктами фінансування	Усі види діяльності
<b>КЛАС 5. ДОВГОСТРОКОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ</b>				
50	Довгострокові зобов'язання	501	Довгострокові кредити банків у національній валюті	Усі види діяльності
53	Довгострокові	531	Зобов'язання з фінансової оренди	Усі види діяльності

	зобов'язання по оренді	532	Зобов'язання з оренди цілісних майнових комплексів	діяльності
<b>КЛАС 6. ПОТОЧНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ</b>				
60	Короткострокові позики	601	Короткострокові кредити банків у національній валюті	Усі види діяльності
		602	Короткострокові кредити банків в іноземній валюті	
61	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	611	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями в національній валюті	Усі види діяльності
63	Розрахунки з постачальниками і підрядниками	631	Розрахунки з вітчизняними постачальниками	Усі види діяльності
		602	Розрахунки з іноземними постачальниками	
64	Розрахунки за податками і платіжками	641	Розрахунки за податками	Усі види діяльності
		642	Розрахунки за обов'язковими платіжками	
		643	Податкові зобов'язання	
		644	Податковий кредит	
65	Розрахунки по страхуванню	651	По пенсійному забезпеченню	Усі види діяльності
		652	За соціальним страхуванням	
		653	За страхуванням на випадок безробіття	
		654	За індивідуальним страхуванням	
		655	По страхуванню майна	
66	Розрахунки по оплаті праці	661	Розрахунки по заробітній платі	Усі види діяльності
		662	Розрахунки з депонентами	
<b>КЛАС 7. ДОХОДИ І РЕЗУЛЬТАТИ ДІЯЛЬНОСТІ</b>				
70	Доходи від реалізації	701	Доходи від реалізації готової продукції	Усі види діяльності
		702	Доходи від реалізації товарів	
		703	Доходы от реализации работ и услуг	
71	Інший операційний дохід	711	Дохід від реалізації іноземної валюти	Усі види діяльності
		712	Дохід від реалізації інших оборотних активів	
		713	Дохід від операційної оренди активів	
		715	Отримані штрафи, пені, неустойки	
		716	Відшкодування раніше списаних активів	
		717	Дохід від списання кредиторської заборгованості	
		718	Отримані гарантії та субсидії	
74	Інші доходи	743	Доходи від реалізації майнових комплексів	Усі види діяльності
		745	Дохід від безкоштовно отриманих активів	
		746	Дохід від безкоштовно отриманих активів	
75	Інші доходи	751	Відшкодування збитків від надзвичайних подій	Усі види діяльності
79	Фінансові результати	791	Результат основної діяльності	Усі види діяльності
		792	Результат фінансових операцій	

		793	Результат іншої звичайної діяльності	
		794	Результат надзвичайних подій	
<b>КЛАС 8. ВИТРАТИ ЗА ЕЛЕМЕНТАМИ</b>				
80	Матеріальні витрати	801	Витрати сировини і матеріалів	Усі види діяльності
		803	Витрати палива і енергії	
		804	Витрати тари і тарних матеріалів	
		806	Витрати запасних частин	
		808	Витрати товарів	
81	Витрати на оплату праці	811	Виплати за окладами і тарифами	Усі види діяльності
		812	Премії та заохочення	
		813	Компенсаційні виплати	
		814	Оплата відпусток	
		815	Оплата іншого невідпрацьованого часу	
		816	Інші витрати на оплату праці	
82	Відрахування на соціальні заходи	821	Відрахування на пенсійне забезпечення	Усі види діяльності
		822	Відрахування на соціальне страхування	
		823	Страхування на випадок безробіття	
		824	Відрахування на індивід.страхування	
83	Амортизація	831	Амортизація основних засобів	Усі види діяльності
		832	Амортизація інших необоротних матеріальних активів	
		833	Амортизація нематеріальних активів	
84	Інші операційні витрати		За видами витрат	Усі види діяльності
85	Інші витрати		За видами витрат	Усі види діяльності
<b>КЛАСС 9. РАСХОДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>				
90	Собівартість реалізації	901	Собівартість реалізованої готової продукції	Усі види діяльності
		902	Собівартість реалізованих товарів	
		903	Собівартість реалізованих робіт і послуг	
91	Загальновиробничі витрати		За видами витрат	Усі види діяльності
92	Адміністративні і витрати		За видами витрат	Усі види діяльності
93	Витрати і збут		За видами витрат	Усі види діяльності
95	Фінансові витрати	951	Відсоток за кредит	Усі види діяльності
		952	Інші фінансові витрати	
98	Податки на прибуток	981	Податки на прибуток від звичайної діяльності	Усі види діяльності
		982	Податки на прибуток від надзвичайних подій	
99	Надзвичайні витрати	991	Втрати від стихійного лиха	Усі види діяльності
		992	Втрати від техногенних катастроф і аварій	
		993	Інші надзвичайні витрати	
<b>КЛАСС 0. ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>				
01	Орендовані необоротні		За видами активів	Усі види діяльності



	активи			
02	Активи на відповідальному зберіганні	021	Устаткування, прийняте для монтажу	Усі види діяльності
		022	Матеріали, прийняті для переробки	
		023	Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні	
		024	Товари, прийняті на комісію	
		025	Майно в довірчому управлінні	
03	Контрактні зобов'язання		За видами зобов'язань	Усі види діяльності
04	Непередбачені активи і зобов'язання	041	непередбачені активи	Усі види діяльності
		042	непередбачені зобов'язання	
05	Гарантії та забезпечення надані		За видами гарантії та забезпечення надані	Усі види діяльності
06	Гарантії та забезпечення отримані		За видами гарантії та забезпечень	Усі види діяльності
07	Списання дебіторської заборгованості	071	Списана дебіторська заборгованість	Усі види діяльності
		072	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей	
08	Бланки суворої звітності		За видами бланків	Усі види діяльності

**ПЛАН**  
**рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій**

Синтетичні рахунки		Сфера застосування
Код	Назва	
1	2	
3		
<b>Клас 1. Необоротні активи</b>		
10	Основні засоби	Усі види діяльності
11	Інші необоротні матеріальні активи	Усі види діяльності
12	Нематеріальні активи	Усі види діяльності
13	Знос (амортизація) необоротних активів	Усі види діяльності
14	Довгострокові фінансові інвестиції	Усі види діяльності
15	Капітальні інвестиції	Усі види діяльності
16	Довгострокові біологічні активи	Сільськогосподарські підприємства, підприємства інших галузей, що здійснюють сільськогосподарську діяльність
17	Відстрочені податкові активи	Усі види діяльності
18	Довгострокова дебіторська	Усі види діяльності

	заборгованість та інші необоротні активи	
19	Гудвіл	Усі види діяльності
<b>Клас 2. Запаси</b>		
20	Виробничі запаси	Усі види діяльності
21	Поточні біологічні активи	Сільськогосподарські підприємства, підприємства інших галузей, що здійснюють сільськогосподарську діяльність
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети	Усі види діяльності
23	Виробництво 1	Усі види діяльності
24	Брак у виробництві	Галузі матеріального виробництва
25	Напівфабрикати	Промисловість
26	Готова продукція	Промисловість, сільське господарство та ін.
27	Продукція сільськогосподарського виробництва	Сільське господарство, підприємства інших галузей з підсобним сільськогосподарським виробництвом
28	Товари	Усі види діяльності
<b>Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи</b>		
30	Готівка	Усі види діяльності
31	Рахунки в банках	Усі види діяльності
33	Інші кошти	Усі види діяльності
34	Короткострокові векселі одержані	Усі види діяльності
35	Поточні фінансові інвестиції	Усі види діяльності
36	Розрахунки з покупцями та замовниками	Усі види діяльності
37	Розрахунки з різними дебіторами	Усі види діяльності
38	Резерв сумнівних боргів	Усі види діяльності
39	Витрати майбутніх періодів	Усі види діяльності
<b>Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань</b>		
40	Зареєстрований (пайовий) капітал	Усі види діяльності
41	Капітал у дооцінках	Усі види діяльності
42	Додатковий капітал	Усі види діяльності
43	Резервний капітал	Усі види діяльності
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	Усі види діяльності
45	Вилучений капітал	Усі види діяльності
46	Неоплачений капітал	Усі види діяльності
47	Забезпечення майбутніх витрат і	Усі види діяльності

	платежів	
48	Цільове фінансування і цільові надходження <sup>2</sup>	Усі види діяльності
49	Страхові резерви	Страхова діяльність
<b>Клас 5. Довгострокові зобов'язання</b>		
50	Довгострокові позики	Усі види діяльності
51	Довгострокові векселі видані	Усі види діяльності
52	Довгострокові зобов'язання за облігаціями	Усі види діяльності
53	Довгострокові зобов'язання з оренди	Усі види діяльності
54	Відстрочені податкові зобов'язання	Усі види діяльності
55	Інші довгострокові зобов'язання	Усі види діяльності
<b>Клас 6. Поточні зобов'язання</b>		
60	Короткострокові позики	Усі види діяльності
61	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	Усі види діяльності
62	Короткострокові векселі видані	Усі види діяльності
63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	Усі види діяльності
64	Розрахунки за податками й платежами	Усі види діяльності
65	Розрахунки за страхування	Усі види діяльності
66	Розрахунки за виплатами працівникам	Усі види діяльності
67	Розрахунки з учасниками	Усі види діяльності
68	Розрахунки за іншими операціями	Усі види діяльності
69	Доходи майбутніх періодів	Усі види діяльності
<b>Клас 7. Доходи і результати діяльності</b>		
70	Доходи від реалізації <sup>3</sup>	Усі види діяльності
71	Інший операційний дохід	Усі види діяльності
72	Дохід від участі в капіталі	Усі види діяльності
73	Інші фінансові доходи	Усі види діяльності
74	Інші доходи	Усі види діяльності
75	Рахунок виключено	
76	Страхові платежі	Страхова діяльність
79	Фінансові результати	Усі види діяльності
<b>Клас 8. Витрати за елементами</b>		
80	Матеріальні витрати	Усі види діяльності
81	Витрати на оплату праці	Усі види діяльності

82	Відрахування на соціальні заходи	Усі види діяльності
83	Амортизація	Усі види діяльності
84	Інші операційні витрати	Усі види діяльності
85	Інші затрати	Усі види діяльності
<b>Клас 9. Витрати діяльності</b>		
90	Собівартість реалізації	Усі види діяльності
91	Загальновиробничі витрати	Усі види діяльності
92	Адміністративні витрати	Усі види діяльності
93	Витрати на збут	Усі види діяльності
94	Інші витрати операційної діяльності	Усі види діяльності
95	Фінансові витрати	Усі види діяльності
96	Втрати від участі в капіталі	Усі види діяльності
97	Інші витрати	Усі види діяльності
98	Податок на прибуток	Усі види діяльності
99	Рахунок виключено	
<b>Клас 0. Позабалансові рахунки</b>		
1	Орендовані необоротні активи	Усі види діяльності
2	Активи на відповідальному зберіганні	Усі види діяльності
3	Контрактні зобов'язання	Усі види діяльності
4	Непередбачені активи й зобов'язання	Усі види діяльності
5	Гарантії та забезпечення надані	Усі види діяльності
6	Гарантії та забезпечення отримані	Усі види діяльності
7	Списані активи	Усі види діяльності
8	Бланки суворого обліку	Усі види діяльності
9	Амортизаційні відрахування	Усі види діяльності

## VIII.ТЕСТОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Як називаються рахунки, за допомогою яких враховується зміна джерел засобів?

Активні

**Пасивні**

Активно-пасивні

Позабалансові

Аналітичні

2. Як називаються рахунки, що показують рух господарських засобів?

**Активні**

Пасивні

Активно-пасивні

Позабалансові

Аналітичні

3. Як називається ліва сторона рахунку?

Сальдо

Кредит

**Дебет**

Актив

Пасив

4. Права частина рахунку називається:

Сальдо

**Кредит**

Дебет

Актив

Пасив

5. Які вимірники використовуються в бухгалтерському обліку?

Тимчасові, натуральні, кількісні

Грошові, трудові, тимчасові

Натуральні, грошові, фінансові

**Натуральні, грошові, трудові**

Часові, кількісні, фінансові

## ІХ. ТЕОРЕТИЧНИЙ МАТЕРІАЛ

Поняття «облік» у широкому розумінні означає спостереження, вимірювання та реєстрацію певних природних і суспільних явищ. Першою працею з бухгалтерського обліку була книга «Трактат про рахунки і записи» Лука Пачолі (1445-1515), відомого, як родоначальник бухгалтерії. Сьогодні важлива роль в управлінні діяльністю фармацевтичних підприємств відводиться господарському обліку, тобто обліку підприємницької діяльності, а також активів, зобов'язань і власного капіталу підприємства, що базується на спостереженні, вимірюванні та реєстрації.

Господарський облік, як свідчить сама назва, це облік господарства, облік господарської діяльності підприємства, суспільства, що включає в себе виробництво, реалізацію і розподіл матеріальних благ, необхідних для задоволення потреб. Будь-яка діяльність, пов'язана з виробництвом, обміном і споживанням матеріальних і нематеріальних цінностей, поданням і використанням послуг, називається господарською діяльністю. Для здійснення господарської діяльності кожне підприємство має в своєму розпорядженні необхідними господарськими засобами. Господарська діяльність складається з господарських процесів, котрі поділяються на господарські операції.

Господарська діяльність кожного підприємства вимагає планування, управління і контролю. Щоб керувати підприємствами різних форм власності і всім народним господарством України, необхідно мати відомості про

господарську діяльність кожного підприємства: розміри й склад його засобів виробництва, грошових коштів, розвиток окремих галузей і т. д. Всі ці відомості можуть бути одержані лише завдяки обліку.

Різноманіття господарських операцій у процесі виробництва не дозволяє відобразити їх якимось єдиним показником, обліковим вимірником. В цілях відображення господарських операцій у господарському обліку використовують натуральні, грошові і трудові вимірники.

Предметом бухгалтерського обліку є окремі сторони багатогранного процесу розширеного відтворення: господарські факти, явища і процеси (операції), що сприяють руху господарських засобів і коштів, а також джерел їх утворення. Предмет бухгалтерського обліку охоплює весь процес відтворення, тобто виробництво, розподіл, обіг та споживання. Тобто бухгалтерський облік вивчає стан і використання засобів підприємства в процесі господарської діяльності.

Сутність бухгалтерського обліку розкривається через об'єкти.

**До об'єктів бухгалтерського обліку належать:**

- господарські засоби, їх види, склад, рух;
- джерела формування цих засобів;
- господарські процеси та операції, що викликають рух і зміну засобів;
- господарські факти, які мають місце у процесі діяльності аптечного підприємства (псування, стихійне лихо, крадіжка тощо);
- розрахунки з юридичними та фізичними особами;
- доходи, витрати та фінансові результати.

Метод бухгалтерського обліку - це комплекс способів і прийомів, в результаті застосування яких досягається обґрунтоване взаємопов'язане відображення діяльності аптеки.

**Основними його елементами є:**

1. Документація - письмове свідоцтво про здійснення операції, що надає юридичної сили даним бухгалтерського обліку.

2. Бухгалтерські рахунки - спеціальні реєстри для обліку господарських засобів і господарських процесів.

3. Метод подвійного запису - (див. нижче)

4. Бухгалтерський баланс - спосіб узагальнення і групування господарських засобів та їх джерел, інформації про господарські процеси.

5. Інвентаризація - перевірка фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів та порівняння отриманих даних з обліковими даними.

6. Звітність - спосіб одержання зведених даних за певний період.

7. Оцінка - це грошовий вираз всіх засобів з допомогою цін.

8. Калькуляція - це спосіб обчислення в грошовому вираженні фактичної собівартості продукції.

Практичне використання кожного з цих елементів обумовлене відповідними положеннями, інструкціями, вказівками, розробленими і затвердженими державними органами.

Всі елементи методу бухгалтерського обліку використовують у взаємозв'язку, логічної послідовності, вони доповнюють один одного і забезпечують системний збір і обробку інформації про господарсько-фінансову діяльність аптечного підприємства.

Перш ніж розглядати структуру рахунку, необхідно відзначити, що всі господарські засоби та джерела їх формування можна згрупувати у вигляді таблиці - бухгалтерського балансу.

Баланс за своєю будовою має вигляд таблиці. Ліва частина цієї таблиці називається активом. Вона відображає склад і розміщення господарських засобів, відповідаючи на запитання "Що це?".

Права частина балансу називається пасивом. Вона показує джерела освіти господарських коштів і їх цільове призначення. Пасив відповідає на питання "Чиє це?".



При правильному веденні обліку та складанні балансу сума всіх статей активу повинна дорівнювати сумі всіх статей пасиву. Цю умову закладено в самому понятті "баланс", що в перекладі з латинського означає "ваги".

Для відображення господарських операцій з господарськими засобами і джерелами їх формування використовують бухгалтерські рахунки.

Рахунок – це спосіб економічного групування і поточного відображення стану і руху засобів аптечного підприємства.

Рахунок має вигляд таблиці, що показує всі господарські операції з певними господарськими засобами. Ліва сторона рахунку називається дебетом, що в перекладі з латинської - "він повинен", а права - кредитом, що перекладається як "він вірить".

На початку звітної періоду (місяця) записується початкове сальдо - залишок на початок періоду. Потім відображуються всі господарські операції і в кінці періоду (місяцю) виводиться залишкове сальдо.

Всі рахунки поділяються на активні, пасивні і активно-пасивні. Активні рахунки відкриваються на активні статті балансу (актив), пасивні рахунки – пасивні статті балансу (пасив). При однаковій будові рахунків призначення сторін - дебету і кредиту - розрізняється залежно від того, чи є рахунок активним або пасивним. Відмінність полягає: по - перше, в тому, на яку сторону рахунку заноситься сальдо, по-друге, куди записуються операції, які викликають збільшення на рахунку.

На активних рахунках надходження господарських засобів в аптечне підприємство відображається за дебетом, а вибуття (використання) за кредитом. Сальдо на активних рахунках завжди буде по дебету.

Пасивні рахунки служать для обліку джерел господарських засобів за їх призначенням і відображають зміст пасивної частини балансу. На пасивних рахунках, навпаки, збільшення джерел засобів (або заборгованості за отримані господарські засоби) відображається за кредитом, а зменшення – за дебетом. Сальдо на пасивних рахунках завжди буде по кредиту.

Активно-пасивні рахунки – це рахунки, на яких сальдо може бути і по дебету, і по кредиту. Якщо на активно-пасивному рахунку сальдо буде по дебету то його призначення як активного рахунка і відображати слід в активі балансу; якщо ж по кредиту, то його призначення як пасивного рахунку і відображати слід в пасиві балансу.

### **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

1. Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (зі змінами).
2. Наказ МФУ від 30.11.1999 р. № 291 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та інструкції про його застосування» (зі змінами).
3. Наказ МФУ від 07.02.2013 р. № 73 «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності».
4. Наказ МФУ від 09.12.2011 р. № 1591 «Про внесення змін до де-яких нормативно-правових актів МФУ з бухгалтерського обліку».
5. Наказ МФУ від 28.13.2013 р. № 433 «Про затвердження Методичних рекомендацій з заповнення форм фінансової звітності».
6. Організація і економіка фармації \ За ред. проф. Б.П.Громова і доц. С.І.Терещук. – Вінниця, НОВА КНИГА, 2009 р.- С. 281-316.
7. Основи організації і економіки фармації в питаннях та відповідях: Навч. посіб. для іноземн. студ. фарм. вузів в 2-х ч. / Під заг. ред. А.С. Немченко. – Х.: НФаУ, 2008.
8. Основи економіки і системи обліку в фармації: Навч. посібник для студ. виш. навч. закл. / Під ред. А.С. Немченко / Перевод с укр. языка. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2008. – С. 118-142.
9. Економічна енциклопедія: у 3-х томах / Редкол.: С.В. Мочерний (відп. ред.) та ін.– К.: Видавничий центр „Академія”, 2000.
10. Кузнецов В., Маханько О. Все про облік і організацію аптечних закладів. – Х.: Фактор, 2006. – 472 с.

11. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку: нормативна база. Нова редакція. – Х.: Курсор, 2005. – 266 с. (С. 3-20).
12. Немченко А., Гавриленко А. Організаційно-економічні аспекти виготовлення лікарських засобів в аптеках. // Провізор. – 2002. – №10. – с. 5-10.
13. Організація та економіка фармації. Модуль 2-3. Система обліку й основи економіки у фармації: навч. посіб. для підготовки до практичних занять / В.Ф. Москаленко, О.П. Яворський, Я.В. Чехмістер та ін.; за ред.. В.Ф. Москаленка. - К.: ВСВ «Медицина», 2013. – 432 с.
14. 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.
15. Терещук С.І., Новикевич А.М., Чухрай І.Л. Система бухгалтерського обліку в аптеках. Навчальний посібник. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2003. – С. 8-25.
16. Елена Пилипенко, аудитор. Аптеки: вимоги к організації роботи, бухгалтерський та податковий облік \ Аптечний аудит. - №21 \ 2011. – С.29-35.

# ТЕМА: «ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДПРИЄМСТВ ФАРМАЦЕВТИЧНОЇ ГАЛУЗІ»

## I. АКТУАЛЬНІСТЬ ТЕМИ

Перехід до ринкової економіки показав, що в сучасних умовах здатні вижити лише ті фармацевтичні підприємства, які найбільш адекватно реагують на запити ринку лікарських засобів і стан макросередовища. Основними завданнями створення єдиного інформаційного поля у фармації є забезпечення виробників фармацевтичної продукції, оптово-посередницьких підприємств, аптечних установ, медичних і фармацевтичних, науково-педагогічних працівників, споживачів об'єктивною, оперативною, повною, обґрунтованою, доказовою і доступною інформацією, спрямованою на якісне медикаментозне обслуговування населення.

## II. НАВЧАЛЬНІ ЦІЛІ ЗАНЯТТЯ

1. Вивчити технічне і програмне оснащення робочих місць провізора в аптечному закладі; вивчити систему фармацевтичної інформації.

2. Ознайомитися з інформаційними та довідковими базами даних.

3. Ознайомитися і вивчити основні можливості програмного забезпечення роботи аптечних закладів.

4. Придбати навички щодо застосування автоматизованих інформаційно-пошукових систем (АПС) в фармації при формуванні первинних документів.

*Студент повинен знати:*

- про напрямки використання інформаційних технологій у професійній діяльності;

- призначення та основні можливості програмних продуктів для оптимізації роботи аптечного підприємства.

*Студент повинен вміти:*

- застосовувати на практиці технічну і програмну оснащеність робочих місць для виконання щоденних завдань провізора;

- користуватися АПС на робочих місцях;

- формувати первинні документи за допомогою основних прикладних програмних продуктів.

### III. ВИХОВНІ ЦІЛІ

Сформувати у студентів знання про використання інформаційних технологій у професійній діяльності.

### IV. МЕЖПРЕДМЕТНА ІНТЕГРАЦІЯ

<b>Дисципліни</b>	<b>Знати</b>	<b>Вміти</b>
<b>Попередні</b> Історія медицини і фармації	Історію створення та розвитку обліку	Систематизувати історичні аспекти автоматизації та інформатизації аптечних закладів
Інформатика	Види комп'ютерних програм з ведення обліку	Використовувати в своїй роботі програми по веденню обліку
Організація і економіка фармації 1 модуль	Організацію роботи фармацевтичних закладів різних видів та форм власності	Застосовувати на практиці знання ведення комп'ютеризованого обліку в фармацевтичних закладах різних видів і форм власності

## **V. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ**

1. Система фармацевтичної інформації.
2. Методи і форми інформації про лікарські засоби.
3. Джерела фармацевтичної інформації.
4. Довідкові та інформаційні бази даних.
5. Автоматизовані інформаційно-пошукові системи (АПС) в фармації.
6. Державний реєстр лікарських засобів, його структура та призначення.
7. Довідкові інформаційні служби та інформаційні центри аптечних мереж.
8. Сучасні форми інформаційного забезпечення підприємств і організацій фармацевтичної галузі.
9. Поняття автоматизованих систем управління (АСУ).
10. Характеристика системи ІС.

## VI. ПЛАН І ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ

№ п.п.	Етапи заняття	Час	Види контролю	Способи навчання
1	Підготовчий етап	10%		Законодавча база, підручники, лекції, навчально-методичні посібники, 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%		Законодавча база, підручники, лекції, навчально-методичні посібники, комп'ютери,
2а	Розбір теоретичного матеріалу	60 хв	Послідовність розбору матеріалу	
2б	Розбір завдання для виконання практичної роботи	30 хв	Усний аналіз завдань	
2в	Виконання практичної роботи	50хв	Письмове оформлення результатів	
2г	Тестовий контроль з пройденої теми	28 хв	Комп'ютерне тестування	
3	Заключний етап	10%		
3а	Перевірка виконаних завдань і підпис протоколів практичних робіт	10 хв		
3б	Аналіз успішності студента на занятті	5 хв	Оголошується загальна оцінка студента	
3в	Інформування студентів про тему наступного заняття. Завдання до самостійної роботи	6 хв		

## II. АЛГОРИТМ ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

**Завдання №1.** Розрахувати економічну ефективність впровадження програмного продукту 1С в аптечному підприємстві

**Таблиця 1.1**

Дані для розрахунку собівартості

Найменування показника	Одиниці виміру	Позначення	Значення
Норма амортизації комп'ютера	%	$H_A$	15
Вартість комп'ютера	грн.	$C_K$	3500
Вартість 1 кВт електроенергії	грн.	$C_{кв}$	0,19
Потужність комп'ютера	кВт/ч	$M_K$	0,25
Ставка програміста	грн.	$C_{пр}$	1091
Норма відрахувань на додаткову заробітну плату	%	$H_{дон}$	50
Фонд робочого часу в рік	г	$\Phi_г$	2000

Вартість машинної години роботи розраховується за формулою:

$$C_{м/ч} = Am_K + C_{эл}$$

де  $C_{мч}$  – вартість машинні години роботи, грн .;

$Am_K$  – амортизація комп'ютера за 1 м / ч, грн .;

$C_{эл}$  – вартість електроенергії за 1 год роботи, грн.

Амортизація комп'ютера за 1 м / ч обчислюється за такою формулою:

$$A = \frac{\Phi_B * H_A}{C_K * 100\%}$$

де  $C_K$  – вартість комп'ютера, грн .;



$H_A$  – норма амортизації комп'ютера;

$\Phi_{\epsilon}$  – фонд робочого часу на рік, ч.

Вартість електроенергії за 1 год роботи обчислюється за такою формулою:

$$C_{\text{эл}} = M_{\text{к}} \cdot C_{\text{кв}}, \quad (1.3)$$

де  $M_{\text{к}}$  –потужність комп'ютера, кВт / год;

$C_{\text{кв}}$  –вартість 1 кВт електроенергії, грн.

Використовуючи тепер отримані значення, можна порахувати вартість 1 м /ч:

$$C_{\text{м/ч}} = A_{\text{мк}} + C_{\text{эл}}$$

**Таблиця 1.2**

Витрати часу на написання програми

Найменування етапів робіт	Час виконання
Розробка програмного продукту	240 годин
Тестування і виправлення помилок	48 годин
Дослідна експлуатація	24 годин
Доопрацювання програми за результатами експлуатації	10 годин
Розробка документації	100 годин
Всього	422 годин

Витрати на оплату праці:

$$C_{\text{тп}} = Z_{\text{тп}} \cdot (1 + \text{Отч}) \cdot T_{\text{н}},$$

де  $Z_{\text{тп}}$  – зарплата працівника за годину;

$\text{Отч}$  – відрахування з зарплати, %;

$T_{\text{н}}$  – час написання програми.

*Час написання програми збігається з часом роботи комп'ютера.*

Заробітна плата програміста за годину визначається за такою формулою:

$$Z_{\text{тп}} = \frac{C_{\text{тп}}}{\Phi_{\text{вм}}},$$

де  $C_{\text{тп}}$  – ставка програміста, грн .;

$\Phi_{\text{вм}}$  – фонд робочого часу на місяць, ч.

Відрахування із зарплати обчислюються, виходячи з розміру єдиного соціального внеску (3,6%) за такою формулою:

$$Отч = \frac{З_{\text{пр}} \cdot 3,6}{100}$$

Витрати на оплату праці:

$$C_{\text{тр}} = (З_{\text{обци}} + Отч) \cdot \text{Витрати часу на написання програми}$$

Собівартість програми:

$$C_{\text{пр}} = C_{\text{м/ч}} \cdot T_{\text{н}} + C_{\text{тр}},$$

де  $C_{\text{м/ч}}$  – вартість машинного години роботи, грн .;

$T_{\text{н}}$  – час написання програми;

$C_{\text{тр}}$  – витрати на оплату праці.

*Розмір бажаного прибутку для розробника становить 30%. Звідси випливає, що ціна розробленої програми буде наступною:*

$$Ц_{\text{пр}} = C_{\text{пр}} + \frac{C_{\text{пр}} \cdot Пр}{100\%},$$

де  $Ц_{\text{пр}}$  – ціна програми, грн .;

$C_{\text{пр}}$  – собівартість програми;

$Пр$  – очікуваний прибуток.

Виконуємо розрахунок витрат на виконання роботи при використанні товару за певний період часу, наприклад, рік.

Таблиця 1.3

Вихідні дані для розрахунку економічної ефективності

Найменування показника	Одиниці виміру	Позначення	Значення
Витрати машинного часу на обробку інформації	ч	$T_{\text{м}}$	5

Витрати часу на обробку інформації вручну	ч	$T_p$	500
Вартість комп'ютера	грн.	$C_k$	3500
Ставка оператора	грн.	$C_{on}$	1092
Ставка бухгалтера	грн.	$C_d$	1093
Фактичний час роботи комп'ютера за рік	ч	$T_{фz}$	2000

Амортизація комп'ютера за 1 м / ч обчислюється за такою формулою:

$$Am_k = \frac{C_k \cdot H_A}{T_{фz} \cdot 100\%},$$

Розрахуємо основну заробітну плату оператора (користувача) за такою формулою:

$$Z_{осн} = \frac{C_{on}}{\Phi_e},$$

Додаткова заробітна плата оператора обчислюється за такою формулою:

$$Z_{доп} = \frac{Z_{осн} \cdot H_{доп}}{100\%},$$

*Загальна годинна заробітної платні оператора виходить підсумовуванням основної і додаткової зарплат*

Нарахування на зарплату нараховуються, виходячи з розміру єдиного соціального внеску (36,3%) за такою формулою:

$$Отч = \frac{Z_{пр} \cdot 36,3}{100}$$

*Розрахуємо вартість машинної години.*

Економічний ефект від впровадження програмного продукту розраховується за формулою:

$$\mathcal{E} = C_1 - C_2,$$

де  $C_1$  – вартість базового варіанту обробки диспетчером;

$C_2$  – вартість обробки інформації з використанням програмного продукту.

Вартість першого варіанту розраховується за формулою:

$$C_1 = \left( C_d \cdot \frac{T_p}{\Phi_6} \right) \cdot 12,$$

де  $C_d$  – ставка диспетчера, грн;

$T_p$  – витрати часу на обробку інформації вручну, ч;

$\Phi_6$  – фонд робочого часу на місяць, ч.

Вартість обробки інформації з використанням програми обчислюється за формулою:

$$C_2 = \left( \frac{C_{on} \cdot T_m}{\Phi_6} + C_{m/ч} \cdot T_m \right) \cdot 12 + C_{np},$$

де  $C_{on}$  – ставка оператора, грн;

$\Phi_6$  – фонд робітника часу в місяць, ч;

$T_m$  – витрати часу на машинну обробку, ч;

$C_{m/ч}$  – вартість одного машинного години, грн;

$C_{np}$  – вартість програмного продукту, грн.

Визначимо термін окупності капіталовкладень:

$$T_{cp} = \frac{C_k + C_{np}}{\Delta},$$

где  $C_k$  – вартість комп'ютера, грн;

$C_{np}$  – вартість програмного продукту, грн .;

$\Delta$  – економічний ефект, грн.

Визначимо економічну ефективність від вкладених коштів:

$$\Delta\phi = \frac{1}{T_{cp}}$$

Відповідь: Загальна собівартість розробленої системи склала \_\_\_\_\_ грн.  
Економія від впровадження даного продукту складе \_\_\_\_\_ грн. на рік. При встановленій ціні продукту в \_\_\_\_\_ грн. термін окупності складе близько \_\_\_\_\_ років. Таким чином, економічна ефективність складає \_\_\_\_\_ грн.

## **VIII. ТЕСТОВИЙ КОНТРОЛЬ**

1. Інформація повинна бути:

Достовірної

Своєчасної

Достатньою

Доступною

**Відповісти всім перерахованим вимогам**

2. Призначення оперативної пам'яті комп'ютера

Обробка даних

**Зберігання поточної інформації**

Довготривале зберігання інформації

Введення і виведення інформації

Полегшення процесу компіляції

3. Що таке інформаційна інфраструктура?

Комп'ютерна мережа, яка об'єднує автоматизовані робочі місця адміністративного персоналу

**Сукупність технічних, програмних, інформаційних, організаційних, економічних, правових і ін. засобів і методів, що створюють умови для ефективної інформатизації**

Програмне забезпечення, встановлене на комп'ютерах співробітників лікувального закладу

Програмне забезпечення, встановлене на комп'ютерах співробітників аптек

Комп'ютерна мережа, яка об'єднує автоматизовані робочі місця провізорів аптечної мережі

4. Якою мовою пишеться програма для ЕОМ?

Англійському

Російською

Формалізованому

**Математичному**

Прийнятим в даній місцевості

5. Переклад складеного алгоритму на мову комп'ютера - це

Завантаження

Введення

**Програмування**

Зворотній зв'язок

Моделювання

## **ІХ. ТЕОРЕТИЧНИЙ МАТЕРІАЛ**

Державна політика в сфері інформатизації спрямована на відповідність Національної програми інформатизації сучасному рівню і тенденціям розвитку інформатизації у світі, а також на гармонізацію національних стандартів у сфері інформаційних технологій з міжнародними та європейськими.

**Основними завданнями** створення єдиного інформаційного поля у фармації є забезпечення виробників фармацевтичної продукції, оптово-посередницьких підприємств, аптечних установ, медичних і фармацевтичних, науково-педагогічних працівників, споживачів об'єктивною, оперативною, повною, обґрунтованою, доказовою і доступною

інформацією, спрямованою на якісне медикаментозне обслуговування населення.

**Пріоритетні напрямки та програмні завдання в удосконаленні єдиного інформаційного поля фармацевтичного сектору:**

- **формування питань інформаційних технологій** і засобів їх вирішення в фармації при розробці *"Національної програми інформатизації охорони здоров'я України"*. Введення до складу робочої групи МОЗ України з розробки програми провідних фахівців у сфері інформаційних технологій в фармації;

- **створення web-порталу "Інтернет та інформаційні ресурси фармації"**, в якому наведені адреси, телефони, e-mail і веб-сайти фірм-виробників фармацевтичних препаратів, мережі їх постачальників, навчальних закладів, баз даних та ін .;

- **розробка електронного варіанта Фармацевтичної енциклопедії** у вигляді довідкового гіпертекстового каталогу з пошуковою системою;

- **впровадження в аптечну практику комп'ютерної експертної системи** з метою запобігання застосування несумісних лікарських препаратів, а також експертної системи фармацевтичної опіки;

- **здійснення комплексу заходів для розробки національних стандартів та системи сертифікації програмного забезпечення фармацевтичних підприємств України** з урахуванням необхідності використання на фармацевтичних підприємствах спеціалізованих комплексів програмних продуктів, що відображають специфіку галузі;

- **додаткове включення навчальних модулів з мережних технологій**, а також модулів, які будуть формувати у студентів навички роботи з експертними системами, в робочі програми навчальних дисциплін з інформаційних технологій;

- **введення в навчальний процес елементів віртуального та дистанційного навчання** згідно тенденцій розвитку педагогічних технологій;

- **розробка та впровадження комплексної програми з підготовки нового покоління навчальних систем**, базуються на дистанційних курсах, електронних підручниках, мультимедійних системах та ін;

- **сприяння викладанню студентам спеціальностей самостійного наукового напрямку - інформаційної біології та біоінформатики;**

- **обробка та удосконалення складових систематизації інформаційного забезпечення процесів постачання, дистрибуції, реалізації та споживання лікарських препаратів;**

- **удосконалення системи оперативних досліджень та інформування всіх зацікавлених учасників фармацевтичного ринку щодо призначення та застосування основних лікарських засобів; рівня доступності основних лікарських засобів; ефективності діяльності керівників і контролюючих органів, лабораторій з контролю якості лікарських засобів;**

- **здійснення комплексу заходів щодо реклами лікарських засобів згідно рекомендацій ЄС і ВООЗ;**

- **формування національних довідників цін на основні лікарські препарати:** для забезпечення порівняльного аналізу цін на національному фармацевтичному ринку; пропагувати використання Міжнародного довідника цін на лікарські засоби, довідників про ціни на сировину для більшості основних лікарських засобів;

- **підтримання в належному рівні прозорості та відкритості інформації** про наявність на ринку неякісних і фальсифікованих лікарських засобів;



- **розробка та впровадження процедури створення централізованої бази інформації** про постмаркетингових дослідженнях нових лікарських препаратів, про неефективну фармакотерапії лікарськими препаратами із залученням до цієї роботи лікувально-профілактичних та аптечних закладів. Для цього передбачити публікацію відповідної інформації в спеціалізованих медичних і фармацевтичних виданнях, напрямок попереджень установам охорони здоров'я;

- **розробка програми заходів підвищення інформованості споживачів** лікарських засобів з метою впровадження відповідального самолікування, підвищення безпеки використання препаратів, передбачене залученням ЗМІ та телемереж до освітньої діяльності серед всіх вікових категорій населення, медичних, фармацевтичних, педагогічних працівників та представників громадськості.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України «Про рекламу» від 3 липня 1996 р. № 270 (96-ВР (зі змінами та доповненнями)).
2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-IV (зі змінами та доповненнями).
3. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011р. № 2939-IV (зі змінами та доповненнями).
4. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851- IV (зі змінами та доповненнями).
5. Наказ МФУ «Про затвердження положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» від 24.05.1995 р. № 88 (зі змінами та доповненнями).
6. Матеріали лекцій.

# **ТЕМА: «ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ТА МЕТОДИ ФОРМУВАННЯ ЦІН НА ЛІКАРСЬКІ ЗАСОБИ».**

## **I. АКТУАЛЬНІСТЬ ТЕМИ**

Лікарське забезпечення населення - основний елемент належного функціонування системи охорони здоров'я. У цій сфері найважливіше значення має правильно обрана політика ціноутворення і реімбурсації лікарських засобів.

## **II. НАВЧАЛЬНІ ЦІЛІ ЗАНЯТТЯ**

1. Вивчити політику ціноутворення в Україні в цілому і формування цін на лікарські засоби.

2. Ознайомитися з поняттями економічної сутності категорій «вартість» і «ціна», функції ціни.

3. Вивчити методи ціноутворення на лікарські засоби і вироби медичного призначення.

4. Розглянути порядок державного регулювання цін на лікарські засоби.

*Студент повинен знати:*

- поняття економічної сутності категорій "вартість" і "ціна";
- функції ціни;
- політику ціноутворення в Україні;
- основні види цін згідно законодавства України;
- основні принципи і методи ціноутворення на медикаменти та вироби медичного призначення;
- порядок формування роздрібних цін на готові лікарські засоби.

*Студент повинен вміти:*

- розбиратися в законодавчих документах, що регулюють питання цін і ціноутворення; державну політику ціноутворення в Україні;
- застосовувати методiku формування цін на лікарські засоби на практиці.

### III. ВИХОВНІ ЦІЛІ

Сформувані у студентів знання та вміння з питань ціноутворення. Особливу увагу приділити державному регулюванню цін на соціальні лікарські засоби.

### IV. МІЖПРЕДМЕТНА ІНТЕГРАЦІЯ

Дисципліни	Знати	Вміти
Попередні Історія медицини і фармації	Історичні передумови ціноутворення	Систематизувати отримані знання
Математика	Основи математичних розрахунків	Використовувати отримані знання на практиці
Організація і економіка фармації 1 модуль	Організацію роботи фармацевтичних закладів різних видів та форм власності	Формувати оптово- відпускну і роздрібну ціни на лікарські засоби

### V. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ

1. Поняття категорій "вартість" і "ціна".
2. Основні види цін.
3. Функції ціни.
4. Політика ціноутворення в Україні.
5. Основні принципи і методи формування цін на лікарські засоби.
6. Державне регулювання цін на лікарські засоби.

## VI. ПЛАН І ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ

№ п.п.	Етапи заняття	Час	Види контролю	Способи навчання
1	Підготовчий етап	10%		Законодавча база, підручники, лекції, навчально-методичні посібники, 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%		Законодавча база, підручники, лекції, навчально-методичні посібники, комп'ютери,
2а	Розбір теоретичного матеріалу	60 хв.	Послідовність розбору матеріалу	
2б	Розбір завдання для виконання практичної роботи	30 хв.	Усний аналіз завдань	
2в	Виконання практичної роботи	50 хв.	Письмове оформлення результатів	
2г	Тестовий контроль з пройденої теми	28 хв.	Комп'ютерне тестування	
3	Заключний етап	10%		
3а	Перевірка виконаних завдань і підпис протоколів практичних робіт	10 хв.		
3б	Аналіз успішності студента на занятті	5 хв.	Оголошується загальна оцінка студента	
3в	Інформування студентів про тему наступного заняття	6 хв.		

## **VII. АЛГОРИТМ ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ**

**Завдання № 1.** Розрахувати роздрібну ціну на товар, що надійшов зі складу фірми "Мегаполіс" в аптеку № 1 згідно з накладною № 1612 від 22.01.20\_\_ р (додаток 1).

**Завдання № 2.** Розрахувати роздрібну ціну на товар, що надійшов в аптеку № 1 22.01.20\_\_ р з аптечного складу фірми "Фармація" згідно з накладною № РН-0039917, при цьому врахувати, що торговельна націнка на медикаменти склала 15%, перев'язувальний матеріал - 35%, предмети догляду за хворими - 30% (торгова націнка аптечного складу 8%) (додаток 2).

**Завдання № 3.** Процес встановлення ціни на товар складається з шести етапів (за винятком випадків роботи на ринках чистої конкуренції). Скласти у вигляді схеми алгоритм встановлення вільної ціни на товар по етапах.

## Накладна № 1612 від 22.01.200\_\_р.

Продавець		ЧФ "Мегаполіс" м. Харків Пр. Леніна, 40 код.23470240 Р/с 26001805052780							Реєстр _____ Формування роздрібною ціни на мед. товар, отриманий за накладною №1612		
Покупець		Укрсоцбанк Тел. 214-13-70 Аптека №135 м. Запоріжжя									
№	Серія/ Придат- ний до	Найменування	К- ть	Ціна Завод/ Митна.	Од. вим.	На- цін- ка %	Ціна відпус- -ку Грн.	Сума відпус- ку. Грн.	Коеф. торг. надбавки	Розд р. ціна Грн.	Сума грн.
1.	201100 01.08.04	Береш плюс 30 мл.	3	16-35	Фл.	10			1.10		
2.	034780 01.05.03	Актовегіл Мазь 20 г 5%	5	5-83	Уп.	9			1.15		
3.	160900 01.10.03	Кокарбокси- лаза г/хл пор. для ін. 0.05 амп №10	5	9-50	Шт.	8.6			1.10		
4.	347907 01.11.03	Метрозол Ін'єкцін. р-н 0.5% 100мл	10	2-93	Уп.	9.8			1.15		
5.	050700 01.06.03	Пантанол Аер. 140 мл.	2	22-05	Шт.	7.5			1.15		
6.	580800 01.03.03	Паста Теймурова 25 г.	20	1-55	Уп.	7			1.15		
7.	740920 01.09.03	Успок. гран. 10 г пак	10	2-20	Шт.	9			1.15		
Разом				X	X	X	X		X	X	

ПДВ не передбачений

На загальну суму \_\_\_\_\_

Термін оплати до \_\_\_\_\_

Виписав:

Відпустив:

Бухгалтер:

Керівник:

Отримав:

Керівник:

МП

МП

**Постачальник: ФІРМА "ФАРМАЦІЯ" тел. 95-02-41, 95-24-42, 95-61-63**

**Відділ: склад**

**Одержувач: Аптека №135 м Запоріжжя, вул. Перемоги, 87, тел. 33-71-74**

**Умови продажу: кредит 15 днів**

**Накладна № РН – 0039917**

**від 19 грудня 20\_\_ р.**

№	Найменування товару	К-ть	Од. ви м.	Ціна заводсь ка або митна	Торго- ва націнка складу, %.	Ціна опт.	Сума опт.	Торгова націнка аптеки, %	Ціна розд- рібна	Сума розд- рібна
1	Вінкрістін ин. 1 мг/1мл x1	50	фл.	20-40	8			15		
2	Ізоніазід 10% 5мл x 10	30	уп.	2-16	8			15		
3	Етамбутол по 0,1 N10	100	уп.	3-08	8			15		
4	Гірчичники N10	220	уп.	0-80	8			30		
5	Грїлка гумова А2	20	шт.	3-99	8			30		
6	Грїлка гумова А3	20	шт.	4-60	8			30		
7	Рукавички хїрургїчні стер.	30	шт.	1-25	8			30		
8	Лейкопластир	50	уп.	1-80	8			35		

**Сума без ПДВ:** \_\_\_\_\_

**Сума ПДВ :** \_\_\_\_\_

**Сума до оплати:** \_\_\_\_\_

товар:

тара:

**Всього на суму:**

Відпустив:

по дов. №. .

Відвантажив:

№ авто

Отримав:

Дата отримання :



## **VIII. ТЕСТОВИЙ КОНТРОЛЬ**

1. Який з наведених факторів є найбільш впливовим на цінову політику підприємства?

Витрати виробництва

### **Конкуренція**

Купівельна спроможність споживачів

Попит на лікарський засіб

Обмеження обігу препарату

2. Що формує верхню межу "можливої ціни" на нові лікарські засоби?

### **Попит і пропозиція**

Унікальні особливості лікарського засобу

Витрати на виробництво

Життєвий цикл товару

Собівартість лікарського засобу

3. Який метод ціноутворення може бути використаний для встановлення цін на лікарські засоби в умовах ринку чистої конкуренції?

Середні витрати плюс прибуток

Забезпечення цільового прибутку

На основі цінності товару

### **На основі рівня поточних цін**

На основі закритих торгів

4. Які напрямки цінової політики використовуються при впровадженні інноваційних ліків на ринок:

Встановлення ціни на рівні конкурентів

Цінова дискримінація

Підтримка ціни

Мінімізація ціни

### **Максималізація ціни**

5. Відповідно до Господарського Кодексу:

**Ціна (тариф) є формою грошового визначення вартості продукції (робіт, послуг), яку реалізують суб'єкти господарювання**

Ціна - грошова сума яка стягується за товар

Ціна це суспільно необхідні витрати на виробництво продукції

Ціна є розрахунком середньої вартості продукції по галузі

Ціна це вартість товару

## **ІХ. ТЕОРЕТИЧНИЙ МАТЕРІАЛ**

Україна, зробивши політичний вибір на користь євроінтеграційного розвитку, не словом, а ділом повинна довести заявлені наміри. Країни ЄС характеризуються належним функціонуванням системи охорони здоров'я, невід'ємною частиною якої є лікарське забезпечення населення. Фармацевтичний сектор ЄС активно регулюється центральними і національними органами влади. При цьому особлива увага приділяється питанням ціноутворення на лікарські засоби. У даній публікації ми розглянемо питання формування політики ціноутворення на лікарські засоби в країнах ЄС.

При реалізації національної політики ціноутворення і реімбурсації перед країнами - членами ЄС стоять 3 основні завдання: оптимальне використання ресурсів для забезпечення сталого фінансування галузі охорони здоров'я, забезпечення доступності лікарських засобів для пацієнтів, а також мотивування виведення на ринок затребуваних інноваційних препаратів.

При цьому компетентні органи країн - членів ЄС повинні забезпечити, щоб будь-які національні підходи, спрямовані на контроль цін на лікарські засоби або обмеження (зниження) обсягу сегмента препаратів, що покриваються їх національними системами страхування, відповідали вимогам Директиви 89/105 / ЕЕС «Про прозорості заходів при ціноутворенні на лікарські засоби і їх включення в систему загального медичного страхування» і Конвенції ЄС. Законодавча база ЄС вимагає того, щоб рішення про ціноутворення і реімбурсації приймалися прозоро і відкрито.

Лікарські засоби повинні бути одно доступні для всіх пацієнтів країн - членів ЄС незалежно від соціально-економічних характеристик країни. Забезпечення цього вимагає великих фінансових витрат, тому в останні роки на загальноєвропейському і національному рівнях приділяється увага оптимізації витрат. Так, застосування генеричних препаратів дозволяє значно скорочувати витрати на терапію і перенаправляти кошти на фінансування сфери інноваційних препаратів.

Стимулювання використання генериків реалізується комплексно і поєднує заходи, спрямовані на забезпечення попиту і пропозиції цих препаратів. Політика стимулювання застосування генериків має на увазі наявність гнучких і адаптивних підходів до ціноутворення і реїмбурсації та забезпечення умов для існування здорової конкуренції між усіма суб'єктами господарювання, задіяними в ланцюзі лікарського забезпечення.

Забезпечення доступності лікарських засобів для населення є питанням загальноєвропейського рівня. Так, встановлення схожих рівнів цін на лікарські засоби може призводити до виникнення відмінностей в доступності препаратів в залежності від економічних характеристик країн - членів ЄС.

Тому особлива увага приділяється тому, щоб фармацевтичні компанії могли постачати лікарські засоби за різними (доступним для конкретної держави) цінами на ринки країн ЄС. Включення до компетенції національних регуляторних органів питань ціноутворення дозволяє формувати різні ціни на препарати в країнах залежно від їх соціально-економічних показників, таких як валовий національний дохід на душу населення та ін. Доступність лікарських засобів також досягається шляхом затвердження максимальних рівнів витрат на лікарські засоби. Це надає компетентним органам можливість прийняти рішення про обсяг ресурсів, які можуть бути спрямовані на інноваційний сектор без шкоди для інших препаратів.

Лікарські засоби повинні бути одно доступні для всіх пацієнтів країн - членів ЄС незалежно від соціально-економічних характеристик країни. Забезпечення цього вимагає великих фінансових витрат, тому в останні роки на загальноєвропейському і національному рівнях приділяється увага оптимізації

витрат. Так, застосування генеричних препаратів дозволяє значно скорочувати витрати на терапію і перенаправляти кошти на фінансування сфери інноваційних препаратів.

Стимулювання використання генериків реалізується комплексно і поєднує заходи, спрямовані на забезпечення попиту і пропозиції цих препаратів. Політика стимулювання застосування генериків має на увазі наявність гнучких і адаптивних підходів до ціноутворення і реїмбурсації та забезпечення умов для існування здорової конкуренції між усіма суб'єктами господарювання, задіяними в ланцюзі лікарського забезпечення.

Забезпечення доступності лікарських засобів для населення є питанням загальноєвропейського рівня. Так, встановлення схожих рівнів цін на лікарські засоби може призводити до виникнення відмінностей в доступності препаратів в залежності від економічних характеристик країн - членів ЄС.

Тому особлива увага приділяється тому, щоб фармацевтичні компанії могли постачати лікарські засоби за різними (доступним для конкретної держави) цінами на ринки країн ЄС. Включення до компетенції національних регуляторних органів питань ціноутворення дозволяє формувати різні ціни на препарати в країнах залежно від їх соціально-економічних показників, таких як валовий національний дохід на душу населення та ін. Доступність лікарських засобів також досягається шляхом затвердження максимальних рівнів витрат на лікарські засоби. Це надає компетентним органам можливість прийняти рішення про обсяг ресурсів, які можуть бути спрямовані на інноваційний сектор без шкоди для інших препаратів.

В окремих країнах - членах ЄС існує проблема доступності деяких лікарських засобів. Це характерно для маленьких і неперспективних ринків, де потенційний прибуток знаходиться на рівні, не мотивує інвесторів організувати локальні поставки. При цьому виробники за встановленими в ЄС правилами зобов'язані забезпечувати всі ринки ЄС лікарськими засобами за доступними цінами. Тому Єврокомісія рекомендує національним органам вживати заходів для стимулювання поставок і закупівель цих препаратів, можливо у співпраці з іншими державами-членами.

Країни - члени ЄС можуть регулювати ціни і рівні реімбурсації тільки на лікарські засоби, які включені в їх національні системи страхування. Для лікарських засобів, які не включені в системи реімбурсації, регулювання ціноутворення не здійснюється. Згідно з позицією Єврокомісії для цих лікарських засобів ціни повинні встановлюватися шляхом вільної ринкової конкуренції. При цьому на національному рівні можуть створюватися системи моніторингу, що досліджують ціни на фармринку, які інформують компетентні органи про істотне зростання цін на нерегульовані препарати.

Прямі або непрямі підходи, які використовуються для регулювання цін і встановлення рівнів реімбурсації, найбільш ефективні на фармацевтичних ринках з сильними ринковими позиціями маркетуючих компаній (особливо компаній, маркетуючих оригінальні препарати). Згідно з позицією Єврокомісії при наявності умов для розвитку здорової ринкової конкуренції застосування жорстких регуляторних заходів в сфері ціноутворення не вважається ефективним методом.

Суворе регулювання ціноутворення на ринках зі здоровою ринковою конкуренцією може привести до підвищення цін.

Для того щоб досягти економії, робота регуляторних органів має бути спрямована на створення гнучкої, адаптивної системи ціноутворення і розвитку здорової ринкової конкуренції серед всіх гравців фармринку (виробників, дистриб'юторів і роздробу).

Наприклад, в країнах, де ціна генерика не може перевищувати встановленого рівня (фіксований відсоток вартості оригінального препарату) референтного препарату, маркетуючі організації можуть виявитися не зацікавленими в його виведенні на ринок. При цьому споживачі продовжать застосовувати оригінальні препарати, і ціна збережеться на більш високому рівні.

Всі критерії, на яких ґрунтуються компетентні органи при прийнятті рішень в сфері ціноутворення і реімбурсації, повинні відповідати вимогам Директиви 89/105 / ЕЕС.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Господарський кодекс України від 16.03.01 № 436-IV. гл. 21, ст. 189-192.
2. Закон України «Про ціни і ціноутворення» від 21.06.12 № 5007-VI.
3. Постанова КМУ від 17 жовтня 2008 р. N 955 «Про заходи щодо стабілізації цін на лікарські засоби і вироби медичного призначення».
4. Постанова КМУ від 25 березня 2009 р. N 333 «Деякі питання державного регулювання цін на лікарські засоби і вироби медичного призначення»
5. Белошапка В.А., Загорий Г.В., Усенко В.А. Стратегічне управління і маркетинг в практиці фармацевтичних фірм. – Київ, 2001. – с. 251- 274.
6. Матеріали лекції.

# **ТЕМА: «ОБЛІК ГОТІВКОВИХ І БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ В АПТЕЧНИХ ЗАКЛАДАХ. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ РЕЄСТРАТОРІВ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ У СФЕРІ ТОРГІВЛІ, ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ ТА ПОСЛУГ».**

## **I. АКТУАЛЬНІСТЬ ТЕМИ**

Оскільки аптека є не тільки закладом охорони здоров'я, але і торговим закладом, організація грошового обігу та обліку грошових коштів займає значне місце в її діяльності.

## **II. НАВЧАЛЬНІ ЦІЛІ ЗАНЯТТЯ**

1. Ознайомитися з законодавчими документами, що регламентують готівкові та безготівкові розрахунки в аптечних закладах.
2. Вивчити порядок ведення касових операцій та основні форми безготівкових розрахунків в аптеках.
3. Навчитися оформляти первинні документи з обліку готівкових та безготівкових грошових коштів в аптечному закладі, роботі на РРО.

*Студент повинен знати:*

- порядок документального оформлення руху грошових коштів;
- правила роботи з реєстраторами розрахункових операцій (РРО) ;
- форми безготівкових розрахунків;
- види банківських документів;
- відображення господарських операцій по руху готівкових і безготівкових грошових коштів в документах внутрішньогосподарського (управлінського) і бухгалтерського обліку.

*Студент повинен вміти:*

- оформляти первинні документи з обліку касових операцій;
- застосовувати на практиці знання обов'язків касира;
- проводити розрахунки зі споживачами;
- мати навички роботи на реєстраторах розрахункових операцій;
- здавати виручку в банк;
- встановлювати ліміт каси;

- проводити інвентаризацію каси;
- вміти організовувати роботу з банком;
- вміти оформляти розрахунково-платіжні документи;
- проводити інвентаризацію безготівкових розрахунків;
- аналізувати оптимізації дебіторсько-кредиторської заборгованості.

### III. ВИХОВНІ ЦІЛІ

Сформувати у студентів знання та вміння з обліку руху готівкових та безготівкових грошових коштів.

### IV. МІЖПРЕДМЕТНА ІНТЕГРАЦІЯ

Дисципліни	Знати	Вміти
<p><b>Попередні</b> Етика і деонтологія</p>	<p>Поняття етики і деонтології</p>	<p>Застосовувати на практиці отримані знання при спілкуванні з клієнтами</p>
<p>Інформатика</p>	<p>Види комп'ютерних програм з ведення обліку</p>	<p>Використовувати в своїй роботі програми по веденню обліку</p>
<p>Організація і економіка фармації 1 модуль</p>	<p>Організацію роботи фармацевтичних закладів різних видів та форм власності</p>	<p>Вести облік руху готівкових та безготівкових грошових коштів в фармацевтичних закладах</p>



## **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. Порядок відкриття рахунків в установах банків.
6. Основні форми безготівкових розрахунків.
7. Оформлення розрахунків з фізичними і юридичними особами.
8. Поняття дебіторсько-кредиторської заборгованості.
9. Основні бухгалтерські проводки по рахунку 30 «Готівка».
10. Основні бухгалтерські проводки по рахунку 31 «Рахунки в банках».

## VI. ПЛАН І ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ

№ з/п	Етапи заняття	Час	Види контролю	Способи навчання
1	Підготовчий етап	10%		Законодавча база, підручники, лекції, навчально-методичні посібники, 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%		Законодавча база, підручники, лекції, навчально-методичні посібники, комп'ютери
2а	Розбір теоретичного матеріалу	60 хв.	Послідовність розбору матеріалу	
2б	Розбір завдання для виконання практичної роботи	30 хв.	Усний аналіз завдань	
2в	Виконання практичної роботи	50 хв.	Письмове оформлення результатів	
2г	Тестовий контроль з пройденої теми	28 хв.	Комп'ютерне тестування	
3	Заключний етап	10%		
3а	Перевірка виконаних завдань і підпис протоколів	10 хв.		
3б	Аналіз успішності студента на занятті	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.** Визначити загальну суму грошової виручки відділів аптеки № 1 за 10 січня 20\_\_ р за показниками лічильників електронного контрольно-касового апарату.

При виконанні завдання врахувати, що в аптеці одна каса, її номер 1245000. Лічильник рецептурно-виробничого відділу і запасів - № 1, відділу безрецептурного продажу - № 2. Показники лічильників: № 1: на початок дня - 24 гр. 56 коп., На кінець дня - 1566 гр. 91 коп. №2: на початок дня - 20 гр. 93 коп., На кінець дня - 1443 гр. 40 коп. Оформити прибутковий касовий ордер № 82 для відділу рецептурно-виробничого і запасів і № 83 для відділу безрецептурного продажу за виручку від реалізації медичних товарів цими відділами, що надійшла 10 січня в касу аптеки (додатки 1, 2).

**Завдання № 2.** Оформити прибутковий касовий ордер № 84 на здану 10 січня 20\_\_ р в касу аптеки завідувачем аптекним пунктом Іванової Л.П. виручку в сумі - 540 гр. 27 коп. (Додаток 3).

**Завдання № 3.** Виписати видатковий касовий ордер № 52 від 10 січня 20\_\_ р на ім'я санітарки-мийниці Комарової Л.Н. (Паспорт серії Х-ЖС N853142 виданий 2.12.2000 р ОВС Заводського райвиконкому м.Запоріжжя), якій за розпорядженням завідувача аптекою № 1 Демченко В.П. видані гроші в сумі 130 гр. 65 коп. для придбання господарських товарів. Підстава для видачі грошей з каси розпорядження № 21 від 10 січня 20\_\_ р (Додаток 4).

**Завдання № 4.** Відобразити в касовому звіті прибуткові та видаткові операції по готівці в аптеці за 10 січня 20\_\_ р і визначити залишок на кінець дня, з огляду на таке:

- Залишок грошей в касі на початок дня склав 17 гр. 63 коп.
- Виручка РПО і запасів - див. Завдання 1 (прибутковий касовий ордер № 82).
- Виручка відділу безрецептурного продажу - див. Завдання 1 (прибутковий касовий ордер № 83).
- виручка аптекного пункту - 540 гр. 27 коп. (Прибутковий касовий ордер № 84).

- Отримано за чеком з поточного рахунку для виплати заробітної плати та допомоги по тимчасовій непрацездатності 11500 гр. (Прибутковий касовий ордер № 85).

- Виплачено заробітної плати - 10485 гр. (Видатковий касовий ордер № 53).

- Виплачено допомоги по тимчасовій непрацездатності - 1015 гр. (Видатковий касовий ордер № 54).

- Видані під звіт гроші для придбання господарських товарів в сумі 130 гр. 65 коп.

- Виплачено за прийняте лікарську рослинну сировину 100 гр. 95 коп. (Видатковий касовий ордер № 56).

- Здана виручка на поточний рахунок аптеки в банку "Укрсоцбанк" - 10000 гр. (Видатковий касовий ордер № 55 від 10 січня 20\_\_ р). (Додаток 5).

**Завдання № 5.** Оформити товарний чек на 1уп. крему "Клотримазол" 1% 20,0, роздрібна ціна 25 грн. 00коп. (Додатки 6, 7).

**Завдання № 6.** Провести синтетичний облік руху грошових коштів аптеки на підставі касового звіту за 10 січня 20\_\_ року (див. Завдання 4).

**Завдання № 7.** Ознайомитися з договором на поставку медичних товарів, укладеним між аптекою № \_\_ і ЛПУ.

**Завдання № 8.** В "Журналі обліку оптового відпуску і розрахунків з покупцями" відкрити особовий рахунок на ім'я 5-ї міськклікарні, яка систематично купує медикаменти та товари медичного призначення в аптеці № 121. У особовому рахунку відобразити наступну операцію: 3 січня 20\_\_ р 5-й міськклікарнею на поточний рахунок аптеки № 1 перерахований плановий платіж у сумі 1400 гр. (Платіжне доручення № 15).

**Завдання № 9.** Виписати рахунок № 6 від 30 січня 20\_\_ р на адресу 2-ї дитячої лікарні за медикаменти, відпущені з аптеки № 1 за пільговими та безкоштовним рецептами, на підставі зведеного реєстру № 4 від 29 січня 20\_\_ р

Примітка: поточний рахунок платника № 0016750270012 в АБ "Металург"

**Завдання № 10.** Оформити платіжне доручення аптеки № 1 банку "Укрсоцбанк" про перерахування 20000 гр. з поточного рахунку аптеки на поточний рахунок будівельної фірми "Віктор" в АБ "Металург" за виконані

фірмою ремонтні роботи на підставі акта приймання робіт № 3 від 24 січня і рахунки до оплати № 15 від 24 січня.

Примітка: платіжне доручення № 15 від 25 січня 20\_\_ р, код банку платника № 313690, поточний рахунок платника № 26001736245111; код банку одержувача № 313791, поточний рахунок одержувача № 05100004031170. Дану операцію відобразити в "Книзі розрахунків з організаціями та особами".

**Завдання № 11.** Оформити платіжну вимогу на суму 100 гр. Фірми "Укрторгсервис", виставлене аптеці № 1 за технічне обслуговування касових апаратів згідно договору № 11 від 2.01.20\_\_ р

Примітка: код аптеки - 0121, код фірми "Укрторгсервис" - 033451; код банку платника - 313 690, № поточного рахунку платника - 26001736245111, код банку одержувача - 313791, № поточного рахунку одержувача 05100004031175.

Платіжна вимога

№ 5 від 2 січня 20\_\_ р Дану операцію відобразити в "Книзі розрахунків з організаціями та особами".

**Завдання № 12.** Оформити заяву від імені завідувача аптекою № 1 Демченко В.П. на адресу "Укрсоцбанку" про видачу бухгалтеру аптеки Белеховой В.В. 1 (однієї) грошової чекової книжки для отримання готівки з поточного рахунку на 25 аркушів з № 402901 по № 402925.

Примітка: заява № 5 від 10 січня 20\_\_ р, поточний рахунок аптеки № 26001736245111.

**Завдання № 13.** Виписати чек від 15 січня з чекової книжки на отримання Смирнової Л.Л. з поточного рахунку аптеки № 1 в "Укрсоцбанку" готівки в сумі 10000 гр. для виплати заробітної плати працівникам аптеки.

**Завдання № 14.** Здійснити проводки на рахунках бухгалтерського обліку за січень місяць наступних господарських операцій:

- На поточний рахунок аптеки № 1 зарахована короткострокова позика в сумі 20000 грн., Отримана в порядку кредитування з банку "Укрсоцбанк".
- На поточний рахунок аптеки надійшла сума 1600 грн. від лікувально-профілактичних закладів за медикаменти.

- Зараховано суму в розмірі 300 грн., що надійшла від постачальника з претензіями.

- Зарахована виручка від реалізації 25000 грн.

- По чеках видані готівка для виплати працівникам аптеки заробітної плати та допомоги по тимчасовій непрацездатності в сумі 12500 грн.

- Здійснено оплату постачальнику за товар 18000 грн.

- Перераховано житлово-експлуатаційній конторі за оренду приміщення 3000 грн.

**Додаток 1**

Форма N КО-1

\_\_\_\_\_ підприємство, організація

<b>ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР N _____</b>			
Число		місяць	
20____ р			
Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Шифр аналітичного обліку	Сума	Шифр цільового призначення
Прийнято від _____			
Підстава _____			
_____			
гривень			
прописом			
Додаток _____			
Головний (старший) бухгалтер _____			
Отримав касир _____			

Л і н і я в і д р і з у

\_\_\_\_\_ підприємство, організація

**Квитанція**  
до прибуткового  
касового ордеру  
№ \_\_\_\_\_

Прийнято від \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

прописом

\_\_\_\_\_ грн.  
\_\_\_\_\_ коп

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

МП

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

Касир \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ підприємство, організація

<b>ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР N _____</b>			
Число	місяць		
		20____ р	
Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Шифр аналітичного обліку	Сума	Шифр цільового призначення
Прийнято від _____ Підстава _____ _____ _____ гривень _____ прописом Додаток _____  Головний (старший) бухгалтер _____ Отримав касир _____			

Л і н і я в і д р і з у

_____ підприємство, організація	
<b>Квитанція</b> до прибуткового касового ордеру № _____	
Прийнято від _____	_____
Підстава _____	_____
прописом	
_____ грн.	_____ коп
" _ " _____ 20__	
МП _____	
Головний (старший) бухгалтер _____	
Касир _____	



\_\_\_\_\_ підприємство, організація

**ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР N \_\_\_\_\_**

Число \_\_\_\_\_ | місяць \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_ р

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Шифр аналітичного обліку	Сума	Шифр цільового призначення

Прийнято від \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ гривень

прописом

Додаток \_\_\_\_\_

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

Отримав касир \_\_\_\_\_

Л і н і я в і д р і з у

\_\_\_\_\_ підприємство, організація

**Квитанція**  
до прибуткового касового ордеру № \_\_\_\_\_

Прийнято від \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прописом

\_\_\_\_\_ грн.  
\_\_\_\_\_ коп

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

МП \_\_\_\_\_

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

Касир \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підприємство, організація)

**ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР N \_\_\_\_**

Число	Місяць

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Шифр аналітичного обліку	Сума	Шифр цільового призначення

Видати

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

Підстава \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ гривень \_\_\_\_\_ коп.

(прописом)

Додаток \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_ Головний (старший) бухгалтер \_\_\_\_\_

Отримав \_\_\_\_\_ гривень \_\_\_\_\_ коп.

(прописом)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Підпис \_\_\_\_\_

ПО \_\_\_\_\_

(Найменування, номер, дата і місце видачі документа

що посвідчує особу одержувача)

Видав касир \_\_\_\_\_

## КАСОВИЙ ЗВІТ

КАСА ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЛИСТ \_\_\_\_\_

номер документа	від кого отримано або кому видано	номер рахунку	прихід	витрати
залишок на початок дня				
Разом за день				

Залишок на кінець дня \_\_\_\_\_

У тому числі на зарплату \_\_\_\_\_

Записи в касовій книзі перевірили документи в кіль-ті \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прибуткових і \_\_\_\_\_ витратних отримав

бухгалтер \_\_\_\_\_



**Розрахункова квитанція  
Форма № РК-1**

Серія AAAA № 000010	Л І Н І Я	Розрахункова квитанція Серія АААА № 000010			
		Аптека № 135 ИД 01358821 НН 238531508269			
Сума розрахунку (грн.коп.), Всього: _____ в т.ч. за ставкою ПДВ 20% _____	В І Д Р И В У	Найменування товару (послуги)	Вартість е.н.	ПДВ (%)	Вартість
		Сума розрахунку (грн.коп.)			
Розрахунок справив _____		_____			
(підпис)		(дата)			

Структура договору на поставку медичних товарів з комерційними  
структурами

ДОГОВІР

15 березня 20\_\_ р. м. Київ

Фірма «Інтерсервіс» м. Київ в особі президента Іванова Івана Івановича, іменована в подальшому Постачальник, що діє на підставі Статуту, з одного боку і ТОВ «Аптека Магнолія» в особі директора Сидорової Т.А., іменована надалі Покупець, з іншого боку, уклали цей договір про наступне:

1. *Предмет договору.*

Постачальник зобов'язаний передати товар, а покупець зобов'язується прийняти та оплатити товар, кількість і сума поставки якого вказаний у накладній на товар, що відпущено, поставляється Покупцю за цим Договором.

2. *Умови договору.*

2.1. Постачальником і відправником за цим Договором є фірма «Інтерсервіс» м. Київ, ул. Закревського, 15.

2.2. Додаються з вантажем документи:

- Сертифікати якості заводу-виробника;
- Накладні на відпущені товари;
- Ліцензія фірми на право торгівлі медикаментами.

2.3. Покупець погоджує асортимент товару за допомогою попереднього замовлення Постачальнику.

2.4. Постачальник зобов'язаний доставити попередньо замовлений покупцем товар не пізніше 14 календарних днів з моменту отримання замовлення.

2.5. Покупець, прийнявши від Постачальника товар, несе повну відповідальність до кінця терміну оплати. У разі втрати або псування товару покупець відшкодовує 100% вартість товару.

2.6. Якість проданих за цим договором товарів має відповідати сертифікату якості заводів-виготовлювачів.

3. *Умови оплати.*

- 3.1. Всі витрати з оформлення та проведення платежів несе покупець.
  - 3.2. 100% оплати товару проводиться протягом 15 календарних днів з моменту надходження товару на склад покупця.
  - 3.3. Форма оплати - безготівковий розрахунок.
  - 3.4. У разі неможливості своєчасної оплати за отриманий товар, залишок товару або переоцінюється, і термін реалізації продовжується, або повертається Постачальнику.
  - 3.5. У разі несплати за товар Покупцем в терміни, зазначені в договорі Покупець сплачує Постачальнику штрафні санкції в розмірі 1% (одного) відсотка від вартості неоплаченого товару за кожен день прострочення платежу.
4. Відповідальність сторін.
    - 4.1. Всі суперечки і розбіжності, які можуть виникнути при виконанні цього договору, вирішуються шляхом переговорів.
    - 4.2. У разі якщо спір або розбіжності не можуть бути вирішені шляхом переговорів, справа передається на розгляд до Арбітражного суду України в установленому порядку.
  5. *Юридичні адреси сторін.*





Постачальник  
Адреса (з зазначенням  
республіки, краю, області)  
Поточний рахунок N

телеграми

телефон  
банка в місті.

код

Вантажопостачальник і його адреса			
Вантажоотримувач і його адреса		до платіжних вимог	
РАХУНОК № _____ від " ____ " _____ 20__ р. накладна (замовлення)			
Вимога (наряд) від " ____ " _____ 20__ р.			
Платник і його адреса		код	
Банк	Поточний рахунок N	Сума рахунку	За роздрібною вартості
Замовник	міс.		За оптової вартості
			всього продажна
На станції відправлення		зі станції	
спосіб відправлення	дата _____	Квит.(наклад.)	
N _____			
Упаковка	Число месць	Вага	
Доповнення			
	код	код	код
	Установа	Матер.відпов. особа	

Найменування	Номенклатурний номер		Шифр госп. Операцій	Од. вимірювання	Кількість	ціна	сума
	Постачальника	Одержувача					

Керівник

Бухгалтер

"Фармація"

Аптека N \_\_\_\_\_

Відділ \_\_\_\_\_

код


код операц.


**ЗВЕДЕНИЙ РЕЄСТР N 4**рецептів 2-ї дитячої поліклініки  
ЛПУ

на пільговий відпуск медикаментів за січень 20\_\_ р.

1. Кількість рецептів 180
2. Вартість відпущених медикаментів 1296 гр. 40 коп.
3. Сума, сплачена хворими 296 гр. 40 коп.
4. Сума, до сплати 1000 гр. 00 коп.

До оплати: одна тисяча гривень

Керівник  
БухгалтерДемченко В.П.  
Белехова И.С.

## ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ

Від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Отримано банком  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Платник \_\_\_\_\_

Код Банк платника  код банку \_\_\_\_\_ рах. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в р. \_\_\_\_\_

Одержувач

Код Банк отримувача  код банку \_\_\_\_\_ рах. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в г. \_\_\_\_\_

дебет	сума
<input type="text"/>	Сума до оплати
кредит	
<input type="text"/>	

Сума прописом \_\_\_\_\_

Призначення платежу \_\_\_\_\_

Проведено банком  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ о.

М.П.

Підпис одержувача

Підпис

## КНИГА ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОРГАНІЗАЦІЯМИ І ОСОБАМИ

№ з/п	Найменування покупців, організацій	Назва, N і дата документа	Обороти за місяць	
			відпущено (сплачено)	Перераховано (отримано)

**ПЛАТІЖНА ВИМОГА**

Від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

--

Получено банком  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Плательщик \_\_\_\_\_

Код

Банк платника  код банку  рах. №  
\_\_\_\_\_ в г. \_\_\_\_\_

Одержувач  
Код

Банк одержувача  Код банку  рах. №  
\_\_\_\_\_ в г. \_\_\_\_\_

Сума прописом \_\_\_\_\_

Призначення платежу \_\_\_\_\_

М.П.

Підпис одержувача

дебет	сума
	Сума до оплати
кредит	

Проведено банком  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис

### Завдання 13

<p style="text-align: center;">( Найменування підприємства, організації) "Укрсоцбанк"                  ЗАЯВА N _____                  " ____ " _____ 20__ р</p> <p>Просимо видати за нашим рахунком N _____</p> <p>1. Грошових чекових книжок _____ шт. по _____ аркушів  <small style="margin-left: 100px;">прописом</small> <small style="margin-left: 100px;">кіл-ть</small> 2.</p> <p>2. Розрахункових. "-"- _____ шт. по _____ аркушів 3.</p> <p>3. Лімітованих "-"- з депонуванням ліміту з _____ рахунку                  (вказати вид рахунку) _____ шт. по _____ аркушів                  ліміт встановити в сумі (гр.) _____</p> <p>4. Нелімітованих чекових книжок _____ шт. по _____ аркушів.                  Для розрахунків з _____                  Чеки зобов'язуємося зберігати під ключем, в безпечному від вогню і розкрадання приміщенні.                  Чекові книжки довіряємо отримати нашому працівнику _____, підпис якого _____ засвідчуємо.                  Печатка і підписи клієнта                  Касі: вказане в заяві кількість чекових книжок видати.                  Керівник установи банку                  економіст                  бухгалтер</p> <p>Грошові чекові книжки з бланками за N _____                  Розрахункові---""--- NN _____                  Лімітовані ---""--- NN _____</p> <p style="text-align: center;">Видав касир                      Получив</p>	<p>Талон в касу                  " ____ " _____ 20__ р.                  Рахунок N _____                  Для оформлення отримання чекових книжок</p> <p>1. Грошових _____ шт. з N _____ по N _____</p> <p>2. Розрах. _____ шт. з N _____ по N _____</p> <p>3. Лімітов. _____ шт. з N _____ по N _____</p> <p>Бухгалтер _____</p> <p>Чекові книжки з перерахуванням кількості чеків від бухгалтера прийняв _____</p> <p>Касир _____</p>
---	---

### Завдання 14

Корінець чека N 149635 П2 На _____ гр. ____ коп. Чек виданий	Л І Н І У Я К Р С В О І Ц Д Б Р А И Н З К У	чекодавець <hr/> ЧЕК N 149635 П2 на _____ гр. ____ коп. " ____ " _____ 20__ р. місце видачі <hr/> найменування установи <hr/> Місце печатки чекодавця:	N 149635 П2 В касу-контр. марка <hr/> Місце наклейки контр. марки
Кому Підписи: <hr/> перша <hr/> друга Чек отримав " ____ " _____ 20__ г. <hr/> Підпис " ____ " _____ 20__ р.			

## ІХ. ТЕОРЕТИЧНИЙ МАТЕРІАЛ

Господарські операції, під час яких аптечне підприємство витрачає або отримує грошові кошти, називаються розрахунковими операціями. Грошові кошти діляться на готівкові і безготівкові, а їх облік проводиться окремо.

За допомогою готівки аптека проводить розрахунки з населенням за відпущені товари, з співробітниками по заробітній платі, а розрахунки з постачальниками, покупцями (ЛПЗ), бюджетом, іншими організаціями та підприємствами аптека здійснює, як правило, шляхом перерахування грошей через систему банків зі свого поточного рахунку на рахунок клієнта, тобто по безготівковому розрахунку.

Готівкові кошти (каса) відносяться до нормованих оборотних коштів підприємств, організацій та інших юридичних осіб, а безготівкові грошові кошти - до ненормованих.

Основними завданнями обліку грошових коштів є:

1. Щоденний контроль за наявністю, зберіганням і рухом грошових коштів.
2. Дотримання ліміту грошових коштів в касі.
3. Правильне і своєчасне оформлення касових і фінансових документів.
4. Дотримання правил ведення касових операцій.
5. Своєчасна здача виручки на рахунок.
6. Дотримання касової та фінансової дисципліни.
7. Ревізія каси.

В даний час основним нормативним документом, який регламентує порядок ведення касових операцій, є Постанова Національного Банку України від 15.12.2004 № 637 "Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті України" (зі змінами).

Останні зміни внесено Постановою Національного Банку України від 06.06.2013 № 210 «Про встановлення граничної суми розрахунків готівкою». Згідно Постанови № 210 готівка (готівкові гроші) - грошові знаки національної валюти України - банкноти і монети, у тому числі розмінні, обігові, пам'ятні монети, які є чинними платіжними засобами.

Крім того, новим нормативним документом, який регламентує порядок ведення обліку грошових коштів є Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013г. № 73 «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1« Загальні вимоги до фінансової звітності ». Відповідно до Наказу № 73 одними з форм фінансової звітності є:

Звіт про рух грошових коштів (прямим методом)

Звіт про рух грошових коштів (непрямим методом)

Згідно Положення № 637 кожне підприємство, в тому числі і аптека, для здійснення розрахунків готівкою повинно мати касу. Каса - приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівки, інших цінностей, касових документів.

Відповідно до Закону України від 06.07.1995г. № 265 / 95-ВР «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» (в редакції від 01.01.2014г.) Підприємства і організації всіх форм власності, які ведуть розрахунки із споживачами готівкою, повинні мати реєстратори розрахункових операцій.

Реєстратор розрахункових операцій (РРО) - це пристрій, в якому реалізовані фіскальні (фінансові) функції і який призначений для реєстрації розрахункових операцій при продажу товарів (послуг), а також реєстрації кількості проданих товарів (наданих послуг).

До реєстраторів розрахункових операцій відносяться: електронний контрольний-касовий апарат, комп'ютерно-касова система, електронний контрольний-касовий реєстратор, електронний таксометр, автомат з продажу товарів (послуг).

З 1 липня 2014 року суб'єкти господарювання, які використовують реєстратори розрахункових операцій повинні будуть подавати до органів державної податкової служби по дротових або бездротових каналах зв'язку електронні копії розрахункових документів і фіскальних звітних чеків, які містяться на контрольній стрічці в пам'яті реєстраторів розрахункових операцій або в пам'яті модемів, які до них приєднані.

Ще один новий нормативний документ, який регламентує порядок використання РРО - це Наказ Міністерства доходів і зборів України від 28.08.2013 р. № 417 «Про затвердження нормативно-правових актів про використання РРО та КОРО».

У процесі виробництва, торгової і фінансової діяльності аптеки через касу здійснюються різні прибуткові та видаткові касові операції. Надходження грошей в касу (Прибуткові касові операції) оформляються прибутковим касовим ордером по Ф.КО-1. Видача грошей з каси оформляється видатковим касовим ордером з Ф.КО-2 або видаткової відомістю.

У своїй господарській діяльності аптечні підприємства використовують безготівкові грошові операції. Фінансовим посередником в даних розрахунках є банк, який надає свої послуги підприємствам-клієнтам.

Порядок проведення безготівкових розрахунків регламентований Цивільним Кодексом України ЦКУ, «Інструкцією про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті», затвердженої Постановою Правління НБУ від 21.01.2004 р. № 22 та Законом України від 05.04.2001 р. № 2346-III «Про платіжні системи та переказ грошей в Україні».

До незаперечних переваг безготівкової форми розрахунків слід віднести відсутність обмежень щодо мінімального і максимального розмірів платежу. Також часто можна здійснити той чи інший платіж в безготівковій формі не виходячи з офісу, вдавшись до допомоги системи електронних платежів «клієнт-банк». Головним же недоліком безготівкової форми розрахунків є більш тривалий (аж до декількох днів) час їх здійснення.

Отже, що ж являють безготівкові розрахунки. Згідно з Інструкцією № 22 безготівкові розрахунки - це перерахування певної суми коштів з рахунків платників на рахунок одержувачів грошових коштів, а також перерахування банками за дорученням підприємств і фізичних осіб коштів, внесених ними готівкою в касу банку, на рахунки грошових коштів.

Дані розрахунки здійснюються банком на підставі розрахункових документів на паперових носіях або в електронному вигляді.



Прийнявши на себе зобов'язання проводити розрахунки, банк відкриває спеціальний рахунок, за допомогою якого враховує надходження і рух безготівкових грошових коштів.

Правові відносини між банками і юридичними та фізичними лицами регламентуються «Інструкцією про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах», затвердженою постановою Національним банком України від 12.11.2003 р. № 492.

Дана інструкція регулює правові відносини, що виникають під час відкриття банками, їх структурними підрозділами, які здійснюють банківську діяльність від імені банку, поточних і депозитних рахунків у національній та іноземній валютах суб'єктами господарювання, фізичними особами, іноземними представниками, нерезидентами-інвесторами, виборними блоками політичних партій.

Всі клієнти мають право відкривати рахунки для забезпечення своєї господарської діяльності в будь-яких банках України відповідно до власного вибору, крім випадків, коли банк не має можливості прийняти клієнта на банківське обслуговування відповідно до закону або банківськими правилами.

Порядок відкриття банками рахунків клієнтів, використання коштів і порядок закриття рахунків регламентується також інструкцією № 22.

Банки відкривають своїм клієнтам за договором банківського рахунку - поточні рахунки; за договором банківського вкладу - депозитні рахунки.

Для оформлення відкриття рахунків аптек подають установам банків такі документи:

1. Заява на відкриття поточного рахунку. Заява підписується керівником і головним бухгалтером аптеки.
2. Копію про державну реєстрацію в органах виконавчої влади.
3. Копію Статуту (положення).
4. Копію довідки про внесення до єдиного державного реєстру підприємців України.
5. Довідку про реєстрацію в обласному статистичному управлінні і податкової інспекції.

6. Картки із зразками підпису керівника аптеки і головного бухгалтера та відбитком печатки аптеки.

Рахунки ведуться банком в двох примірниках: перший - для банку, другий видається аптеці як виписка (копія записів) з рахунку.

Виписка - це документ, з якого аптека може дізнатися, яка сума безготівкових грошей знаходиться на поточному рахунку в її розпорядженні.

До виписки банку будуть додаватися документи, з яких буде видно, куди витрачалися гроші або звідки вони надійшли. Наприклад, якщо в банк на поточний рахунок були здані готівкові гроші з каси аптеки, до виписки буде прикладено номер ордера від оголошення на внесок готівки

Виписка видається банком щодня, або в інші, узгоджені з аптекою терміни залежно від частоти операцій по поточному рахунку і передається особі, яка має право підпису грошових документів (керівнику аптеки або головному бухгалтеру).

З банком укладається договір про розрахунково-касове обслуговування.

Під час здійснення розрахунків можуть використовуватися розрахункові документи на паперових носіях та в електронному вигляді.

Інструкція № 22 встановлює правила використання під час здійснення розрахункових операцій таких видів **платіжних інструментів**:

1. меморіального ордера;
2. платіжного доручення;
3. платіжної вимоги-доручення;
4. платіжної вимоги;
5. розрахункового чека;
6. акредитива;
7. інкасового доручення.

Крім того, можуть бути використані **розрахунки векселями і платіжними картками**. Правила проведення даних форм розрахунків регулюються законодавством України, в тому числі нормативно-правовими актами Національного банку України.

Клієнти банків для здійснення розрахунків самостійно обирають платіжні інструменти (крім меморіального ордера) і зазначають їх під час укладання договорів.

Підставою для перерахування грошових коштів є розрахункові документи. Згідно з Інструкцією № 22 розрахункові документи складаються на бланках певної форми. Форма і необхідні реквізити того чи іншого розрахункового документа, в залежності від виду безготівкових розрахунків наведені у відповідних додатках до даної інструкції.

Відповідно до Інструкції № 22 розрахунковий документ (за винятком розрахункового чека) заповнюється в кількості, необхідній для всіх учасників безготівкових розрахунків але **не менше двох примірників**. Перший примірник розрахункового документа повинен містити відбиток печатки та підписи уповноважених осіб підприємства. При цьому підписи повинні відповідати тим зразкам, які присутні в банківських картках підприємства.

## **X. ТЕСТОВИЙ КОНТРОЛЬ**

1. Готівкові кошти відносяться до:

Нормованих оборотних коштів

**Ненормованих оборотних коштів**

Основним засобам

Абстрактним засобам

Витратам аптеки

2. Безготівкові грошові кошти відносяться до:

Нормованих оборотних коштів

**Ненормованих оборотних коштів**

Основним засобам

Абстрактним засобам

Витрат аптеки

3. Яким документом оформляється прийом виручки від дрібно-роздрібної мережі?

Видатковим касовим ордером

Заявою на прийом виручки

**Прибутковим касовим ордером**

Чеком

Розрахунково-платіжної відомості

4. Які з нижчеперелічених касових операцій є витратними?

Надходження грошових сум на виплату заробітної плати

Повернення підзвітних сум і інших боргів на користь аптеки

**Здача виручки в банк**

Оплата за виготовлення і ремонт окулярів

Виручка дрібно-роздрібної мережі

5. Які із нижчеперелічених касових операцій є прибутковими?

Оплата транспортних і інших послуг

Видача грошей під звіт

**Повернення підзвітних сум і інших боргів**

Здача виручки в банк

Виплата заробітної плати співробітникам аптеки

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV.
2. Закон України від 06.07.1995 р. №265/95-ВР «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» (зі змінами та доповненнями).
3. Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (зі змінами та доповненнями).
4. Закон України від 05.04.2001 р. № 2346-III «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» (зі змінами та доповненнями)
5. Закон України від 02.12.2010 р. № 2756-VI «Про внесення змін в деякі законодавчі акти України у зв'язку з прийняттям Податкового кодексу України».
6. Наказ Міністерства доходів і зборів України від 28.08.2013 р. № 417 «Про затвердження нормативно-правових актів відносно застосування РРО та КУРО».
7. Наказ Міністерства фінансів України від 8.10.1999 р. № 237 «Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість».
8. Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73 «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності».
9. Наказ Міністерства фінансів України від 08.10.2012 р. № 1057 «Про затвердження Вимог щодо створення контрольної стрічки в електронній формі у реєстраторах розрахункових операцій та модемів для передачі даних та Порядку передачі електронних копій розрахункових документів і фіскальних звітних чеків реєстраторів розрахункових операцій дротовими або бездротовими каналами зв'язку до органів державної податкової служби».
10. Постанова правління НБУ від 15.12.2004 р. № 637 «Положення проведення касових операцій у національній валюті України».
11. Постанова правління НБУ від 12.11.2003 р. № 492 «Про затвердження Інструкції про порядок відкриття, використання та закриття рахунків у національній та іноземній валютах».

12. Постанова правління НБУ від 21.01.2004 р. № 22 «Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні у національній валюті».
13. Постанова правління НБУ від 06.06.2013 р. № 210 «Про встановлення граничної суми розрахунків готівкою».
14. Постанова правління НБУ від 29.04.2009 р. № 252 «Про затвердження змін до Положення про ведення касових операцій в національній валюті України».
15. Постанова правління НБУ від 22.12.2010 р. № 573 «Про затвердження змін до Положення про ведення касових операцій в національній валюті України».
16. Постанова правління НБУ від 01.06.2011 р. № 174 «Про затвердження Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні».
17. Громовик Б.П., Терещук С.І., Чухрай І.Л. Організація та економіка фармації. – Вінниця, Нова книга, 2009, - С. 390-416.
18. Матеріали лекції.

# ТЕМА: «ОБЛІК РУХУ ТОВАРУ В АПТЕЦІ. РОЗРАХУНОК СУМИ РЕАЛІЗОВАНОЇ ТОРГІВЛІ НАЦІНКИ У АПТЕЦІ»

## I. АКТУАЛЬНІСТЬ ТЕМИ

Операції по руху товарів в аптечних установах діляться на операції з надходження і вибуття. Необхідно документально оформляти кожен з них. Найважливішим обов'язковим документом для здійснення постачання аптеки фармацевтичними товарами є договір, який представляє собою угоду між продавцем і покупцем. Договір визначає права і обов'язки сторін.

Перелік медикаментів, які поставляються, кількість і ціни, як правило, відзначаються в специфікації до договору.

Обов'язковим документом, який підтверджує одержання товарів, є правильно оформлена покупцем довіреність.

## II. НАВЧАЛЬНІ ЦІЛІ ЗАНЯТТЯ

1. Ознайомитися із законодавчою базою, що діє в Україні з обліку руху товарів в аптечному закладі;

2. Вивчити і отримати практичні навички по: документального оформлення надходження і реалізації товарів в аптечному закладі та відображення їх на рахунках бухгалтерського обліку;

3. Після надходження і реалізації отруйних і сильнодіючих, наркотичних і психотропних лікарських засобів;

4. За безкоштовним і пільговим відпустком лікарських засобів;

5. За виконання розрахунків реалізованої торгової надбавки.

*Студент повинен знати:*

- первинний облік надходження та реалізації товару;
- особливості обліку надходження і реалізації отруйних, сильнодіючих, наркотичних, психотропних лікарських засобів та прекурсорів;

- порядок обліку інших операцій, що збільшують і зменшують залишок товару аптечного асортименту;

- відображення надходження і реалізації товару на рахунках бухгалтерського обліку.

*Студент повинен вміти:*

- організовувати прийом товару та інших цінностей;
- документально оформляти надходження товару;
- знати особливості обліку надходження отруйних, сильнодіючих, наркотичних і психотропних лікарських засобів;
- проводити облік реалізації товару за готівковий і безготівковий розрахунок, безоплатного та пільгового відпуску;
- проводити розрахунок реалізованої торгової надбавки;
- аналізувати бухгалтерські проводки по надходженням і реалізацією товарів та інших цінностей.

### **III. ВИХОВНІ ЦІЛІ**

Сформувати системні і професійні знання про питання вступу і реалізації товару та обліку їх руху.

### **IV. МІЖПРЕДМЕТНА ІНТЕГРАЦІЯ**

<b>Дисципліни</b>	<b>Знати</b>	<b>Вміти</b>
<b>Попередні</b> Математика	Основи математических розрахунків	Використовувати отримані знання на практиці
Інформатика	Види комп'ютерних програм з ведення обліку	Використовувати в своїй роботі програми з ведення обліку
Організація і економіка фармації 1 модуль	Організацію роботи фармацевтичних закладів різних видів та форм власності	Вести облік і надходження і реалізації товару



## **V. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ**

1. Порядок прийому товару в аптеці.
2. Здійснення вхідного контролю якості уповноваженою особою.
3. Особливості отримання медикаментів знаходяться на ПКУ.
4. Оперативний облік надходження товару.
5. Структура і документальне оформлення реалізації товару.
6. Облік документальних витрат товару в аптеці.
7. Складові роздрібної реалізації в аптеці.
8. Облік реалізації товару за готівковий розрахунок.
9. Облік реалізації товару за безготівковий розрахунок.
10. Облік безоплатного та пільгового відпуску лікарських засобів
11. Облік документальних витрат товару.
12. Відображення господарських операцій по групі "Товари" на рахунках бухгалтерського обліку.

## VI. ПЛАН І ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ

№ з.п.	Етапи заняття	Час	Види контролю	Способи навчання
1	Підготовчий етап	10%		Законодавча база, підручники, лекції, навчально-методичні посібники, 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%		Законодавча база, підручники, лекції, навчально-методичні посібники, комп'ютери
2а	Розбір теоретичного матеріалу	60 хв.	Послідовність розбору матеріалу	
2б	Розбір завдання для виконання практичної роботи	30 хв.	Усний аналіз завдань	
2в	Виконання практичної роботи	50 хв.	Письмове оформлення результатів	
2г	Тестовий контроль з пройденої теми	28 хв.	Комп'ютерне тестування	
3	Заключний етап	10%		
3а	Перевірка виконаних завдань і підпис протоколів практичних робіт	10 хв.		
3б	Аналіз успішності студента на занятті	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.** Документально оформити прийом товарів, що надійшли 12.01.20\_\_ р в аптеку № 1 з обласного аптечного складу згідно супровідного листа від 12 січня 20\_\_ р. Товар упакований в 12 фанерних ящиків. Стан упаковки не порушено, кількість місць відповідає даним, зазначеним у супровідному листі. При розкритті тари і приймання товару за кількістю товарних одиниць виявлено, що на медикамент "Капсітрін" 100 мл, в кількості 1000 упаковок відсутня товарно-транспортна накладна постачальника. Прийом товару здійснювала комісія у складі: голови - зав. аптекою Демченко В.П. і членів: представника незацікавленої організації Петрова К.С. (Посвідчення на право участі в прийманні товару від 10.01.20\_\_ р.), члена ради трудового колективу аптеки - Іванченко В.П. При виконанні завдання врахувати наступне:  
роздрібна ціна 1 уп "Капсітріна" 100 мл - 20-00 грн.

оптова 18-00 грн.

номенклатурний номер 0240320.

**Завдання № 2.** Провести облік в "Журналі реєстрації надходження товарів по групах", заповнити «Реєстр лікарських засобів, що надійшли суб'єкту господарювання», які надійшли 12.01.20\_\_ р в аптеку № 1 з обласного аптечного складу, фірми "Червоні вітрила" і з АТ "Медтехніка" нижче перерахованих товарно-матеріальних цінностей:

медикаменти і хімтовари згідно товарно-транспортної накладної № 348 від 10.01.20\_\_ р за роздрібною ціною на суму - 550 гр. 00 коп., За оптовою ціною - 420 гр. 00 коп.

По даній групі товарів заповнити податкову накладну (додаток №1)

Найменування товару	Од. вим.	Кіль-ть	Ціна оптово-відпускна	Ціна закупівельна	Сума закупівельна	Ціна роздрібна	Сума роздрібна
Апілак 0,01 N 25	Уп	10	13-00	15-00	150-00	20-00	200-00
Аскорутин N 50	Уп	10	7-00	8-00	80-00	10-00	100-00
Вітамін Е капс. 100 мг № 50	Уп	10	6-00	7-00	70-00	10-00	100-00
Сірчана мазь 25,0	Уп	10	11-00	12-00	120-00	15-00	150-00
					420-00		550-00

2) перев'язувальні матеріали і предмети догляду за хворими згідно товарно-транспортної накладної № 396 від 10.01.20\_\_ р. за роздрібною ціною на суму - 400 грн. 00 коп., За закупівельною - 360 грн. 00 коп.

3) мінеральна вода "Боржомі" згідно товарно-транспортної накладної № 96 від 11.01.20\_\_р. за роздрібною ціною на суму 150 грн. 00 коп., За закупівельною - 140 грн. 00 коп.

4) мило туалетне згідно товарно-транспортної накладної № 123 від 11.01.20\_\_ р. за роздрібною ціною на суму 200 грн. 00 коп., За закупівельною - 180 грн. 00 коп.

5) парфумерія згідно товарно-транспортної накладної № 63 від 10.01.20\_\_ р. за роздрібною ціною на суму - 160 грн. 00 коп., За закупівельною - на суму 140 грн. 00 коп.

Найменування товару	Од. вим.	Кіль-ть	Ціна оптово-відпускна	Ціна закупівельна	Сума закупівельна	Ціна роздрібна	Сума роздрібна
Крем "Алое" 42 г.	уп	10	8-00	10-00	100-00	12-00	120-00
Крем "Ефект" д/рук 43 г.	уп	10	8-00	10-00	100-00	12-00	120-00
Мило дет. "Агу" (алое) 75 г.	уп	10	4-00	5-00	50-00	7-00	70-00
					250-00		310-00

По даній групі товарів заповнити податкову накладну (додаток №2)

6) очкова оптика згідно товарно-транспортної накладної № 101 від 10.01.20\_\_ р. за роздрібною ціною на суму - 500 грн. 00 коп., За закупівельною - 450 грн. 00 коп.

7) інші товари відповідно до товарно-транспортної накладної № 177 від 11.01.20\_\_ р. за роздрібною ціною на суму 200 грн. 00 коп., За закупівельною - 190 грн. 00 коп.

Врахувати, що на товар, що надійшов без супровідних документів, склад дослав в аптеку товарно-транспортну накладну № 315 від 12.01.20\_\_ р.

**Завдання № 3.** Провести облік отриманого з обласного аптечного складу 12.01.20\_\_ р. зав. аптекою Демченко В.П. по товарно-транспортної накладної № 195 від 12.01.20\_\_ р. кодеїну фосфату в кількості 0,5 кг. за роздрібною ціною 400

грн. за 1 кг. і закупівельній ціні 330 грн. за 1 кг. Даний товар був отриманий у відділі отрут.

**Завдання № 4.** Провести прийом і документальне оформлення закупленої у населення 17.01.20\_\_ р. аптечного посуду, яка була у використанні: склянки до 50 мл 340 шт. Закупівельна ціна - 0-10 коп., Роздрібна - 0-20 коп.

Прийом у населення аптечного посуду здійснювала матеріально відповідальна особа - заст. зав. рецептурно-виробничого відділу і запасів провізор Соловійова О.М. Оплату здійснювала касир Бардус Є.В.

**Завдання № 5.** Документально оформити переведення в товар прийнятих у населення плодів шипшини в кількості 5 кг. Переклад в товар лікарської рослинної сировини в відділі рецептурно-виробничому і запасів аптеки № 1, шляхом оформлення акту № 8 за 10.01.20\_\_ р., здійснювала комісія у складі: голови - заст. зав. рецептурно-виробничого відділу і запасів, що відповідає за заготівлю лікарської рослинної сировини. Є наказ (розпорядження) фірми "Фармація" № 4 від 05.01.20\_\_ р. і позитивний висновок контрольно-аналітичної лабораторії - аналіз № 7 від 06.01.20\_\_ р.

Договірна ціна 1 кг плодів шипшини становить 25 грн. 50 коп.

Номенклатурний номер 0913744.

**Завдання № 6.** Відобразити надходження товару і господарські операції, пов'язані зі збільшенням товарних запасів, в прибуткової частини товарного звіту. Записи здійснити в хронологічній послідовності із зазначенням назви, номери і дати первинного документа.

**Завдання № 7.** Провести облік амбулаторно-поліклінічної рецептури в натуральних і грошових вимірниках в "Журналі обліку рецептури", виходячи з наступних даних:

а) 2 січня 20\_\_ р. провізором аптеки № 1 в "рецептурні журнали" зареєстрований відпустку за I зміну 48 екстемпоральних лікарських форм. Вартість медикаментів і посуду склала 350 грн. 00 коп., Вартість води очищеної 40-00 коп., тариф за виготовлення ліків 30 грн. 00 коп., Вартість допоміжних матеріалів (капсул, етикеток, пробок) - 15 грн. 00 коп. За цю ж зміну проведений відпустку 85 готових лікарських форм вартістю 500 грн.

б) протягом II зміни 2 січня 20\_\_ р. провізором проведений відпустку 30 екстемпоральних ліків. Вартість медикаментів і посуду склала 200 грн. 00 коп., Води очищеної - 30 грн. 00 коп., Тариф за виготовлення ліків 20 грн. 00 коп., Допоміжних матеріалів - 10 грн. 00 коп. Готових лікарських форм за зміну було відпущено 90 на суму 170 грн.

**Завдання № 8.** Відобразити реалізацію медичних товарів за 2 січня 20\_\_ р. по амбулаторно-поліклінічній рецептурою, безрецептурного відпуску і дрібнороздрібної мережею аптеки № 1 в розділі "Реєстрація роздрібних оборотів" "Звіту про фінансово-господарської діяльності аптеки", з огляду на наступне:

а) відомості про реалізацію товарів за амбулаторної рецептурою (див. завдання 7).

б) протягом дня 2 січня 20\_\_ р. відділом безрецептурного продажу реалізований товар на суму 700 грн.00 коп., аптечним кіоском - на суму 500 грн. 00 коп., Аптечним пунктом - на суму 300 грн. 00 коп.

**Завдання № 9.** Оформити вимога-накладну № 1 від 3 січня 20\_\_ р., яке надійшло в аптеку № 1 від терапевтичного відділення 5-ї міської лікарні. Врахувати, що викликаний товар відпущений аптекою повністю. Протаксувати вимогу і зареєструвати в особовому рахунку лікарні ("Журнал обліку оптового відпуску і розрахунків з покупцями").

**Завдання № 10.** В "Журналі обліку оптового відпуску і розрахунків з покупцями" провести облік вимог-накладних № 2, 3, 4, 5, 6, за якими протягом січня місяця аптека № 1 відпустила 5-й міськлікарні медикаменти та товари медичного призначення.

Визначити підсумкову суму по кожній вимозі-накладній, підсумкову суму по кожній групі товарів і загальну вартість реалізованих аптекою товарів.

**Завдання № 11.** Виписати рахунок № 1 від 26 січня 20\_\_ р. на товари, відпущені з аптеки № 1 5-й міській лікарні протягом січня місяця 20\_\_ р. за вимогами-накладними № 1, 2, 3, 4, 5, 6. У графі "найменування" вказати: вимога-накладна № 1 від 3.01.20\_\_ р. і т.д.

**Завдання № 12.** Провести облік медичних товарів, витрачених на господарські потреби аптеки № 1 за січень 20\_\_ р. Заповнити журнал обліку медичних товарів на господарські потреби і Акт про списання коштів на господарські потреби.

При виконанні завдання врахувати що протягом місяця зам. зав. рецептурно-виробничого відділу з запасами Киреєвої Н.П. видані санітарці-мийниці Іванченко Н.К. на господарські потреби аптеки в межах поточної потреби наступні товари:

№ з/п	Дата	Номенкл. номер	Найменування товару	Од. вим.	Кіль-ть	Ціна	
						Роздрібна	Закупівельна
1.	3 січня	0210100	Крохмаль картопляний	Кг	0.8	4-00	3-00
2.	3 січня	0964165	Мило господарське 200.0	Шм	5	4-00	3-50
3.	11 січня	0982540	Хлорне вапно	Кг	3	5-00	4-50
4.	12 січня	0845300	Натрію гідрокарбонат	Кг	2	3-00	2-00
5.	25 січня	0250126	спирт нашатирний 25%	Л	0.2	3-00	2-50

**Завдання № 13** Відобразити реалізацію товару і господарські операції, пов'язані зі зменшенням товарних запасів, у видатковій частині товарного звіту.

**Завдання № 14.** Розрахувати суму реалізованих торгових накладень, враховуючи дані торгового звіту по розділах: «Прихід» і «Витрати».

**Завдання № 15.** Відобразити господарські операції з надходження та реалізації товару на відповідних рахунках бухгалтерського обліку.

Управління (об'єднання) \_\_\_\_\_  
 Аптека № \_\_\_\_\_ код операції \_\_\_\_\_

## А К Т №

про приймання товару (матеріалу), що надійшов без рахунку постачальника  
 від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Комісія у складі \_\_\_\_\_  
 (Посада, прізвище, ініціали)

справила прийом вантажів "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.  
 \_\_\_\_\_ зі станції (пристані) \_\_\_\_\_

(постачальник)

по транспортним накладним № \_\_\_\_\_  
 по транспортним документам значиться \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ міськ. Вага станції відправлення \_\_\_\_\_ кг.

Вага станції призначення \_\_\_\_\_ кг.

Стан упаковки \_\_\_\_\_

Комерційний акт складений за № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Номенклатур- ний номер	Найменування товару, матеріалу	Кіль- ть	Од. вим.	Рахунком, вагою, мірою		Вартість			
				брутто	Нетто (кіль-ть)	ціна	сума	ціна	сума

Члени

комісії: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 підпис, прізвище, ініціали

Товар (матеріал) прийняв \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 підпис матеріально відповідальної особи





**Журнал (книга) обліку наркотичних, психотропних лікарських засобів та прекурсорів  
в державних і комунальних аптеках.**

Наименование лекарственных средств \_\_\_\_\_

(Повна назва, доза, відсоток, одиниця виміру)

Рік, місяць	Залишок на перше число місяця	Надходження				Всього за місяць (залишок + надходження)	види видачі	Витрати										Всього за місяць витрат за всіма видами видачі	Залишок по книзі
		Номер документа і дата	Кіль- ть	Номер документа і дата	Кіль- ть			1	2	3	4	5	6	7 і т.д	Витрати за місяць по кожному виду окремо				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
Січень							За амбулаторним рецептам												
							Закладам охорони здоров'я (відділам аптеки)												
Лютий і т.д.							За амбулаторним рецептам												
							Закладам охорони здоров'я (відділам аптеки)												

## ТОВАРНИЙ ЗВІТ

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Матеріально-відповідальні особи \_\_\_\_\_ Ліміт залишку товарів \_\_\_\_\_ грн.

№ з/п	Зміст запису	Документ		Сума					Торгова Надбавка	Відмітки бухгалтера про перевірку	
		дата	номер	товару		Допом. матер.	тара	Паливо			ЛРС
				Розд. Ст.	Закуп. Ст.						
	Залишок на:										
	Прихід:										
	Разом прихід:										
	Витрати:										
	Разом витрати:										
	Залишок на										

Додаток \_\_\_\_\_ документів \_\_\_\_\_ Матеріально відповідальні особи \_\_\_\_\_ підписи

Звіти та документи прийняв \_\_\_\_\_ Звіт перевірів \_\_\_\_\_  
Дата, підпис бухгалтера \_\_\_\_\_ Дата, підпис бухгалтера \_\_\_\_\_

З виправленнями згодні. Залишок товару в сумі \_\_\_\_\_ тарі в сумі \_\_\_\_\_ підтверджуємо

Матеріально відповідальні особи \_\_\_\_\_

## Завдання 5

Таблиця 1 до завдання 10

Керівник \_\_\_\_\_ оплату здійснив

Управління (об'єднання) \_\_\_\_\_

Аптека № \_\_\_\_\_

Відділ \_\_\_\_\_

Код операції

\_\_\_\_\_

Акт №

на переказ в товар лікарської рослинної сировини від « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » 20\_\_ р.

Комісія в складі: голови \_\_\_\_\_ члени комісії \_\_\_\_\_

На підставі наказу від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ » 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ склала акт на списання заготовленого рослинної сировини і оприбуткування лікарських средств на рахунок «Товари»

№ з/п	Номенклатурний номер	Найменування товару	Од. вим.	Кіль-ть	Вартість			
					Заготівельна		Роздрібна	
					ціна	сума	ціна	сума
Всього:								

Голово комісії \_\_\_\_\_

Посада  
прізвище та ініціали

підпис

Члени комісії \_\_\_\_\_

Посада  
прізвище та ініціали

підпис

Матеріально-від. особи \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище та ініціали



М. П.

\_\_\_\_\_ (підпис і прізвище особи, яка склала податкову накладну)

<sup>1</sup> Зазначається код виду діяльності, що передбачає спеціальний режим оподаткування (2, або 3, або 4), у разі складання податкової накладної за такою діяльністю.

<sup>2</sup> Дата оплати ставиться у разі попередньої оплати постачання, на яку виписується податкова накладна, для операцій з постачання товарів/послуг відповідно до пункту 187.10 статті 187 розділу V Податкового кодексу України.

<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ (відповідні пункти (підпункти), статті, підрозділи, розділи Податкового кодексу України, якими передбачено звільнення від оподаткування)

**Директор Департаменту податкової, митної політики  
та методології бухгалтерського обліку  
Чмерук**

**М.О.**

Оригінал (видається покупцю)

Додаток 1  
до Податкової накладної

Копія (залишається у продавця)  
(Непотрібне виділити поміткою "X")

**Додаток до податкової накладної №**         /         **від**

Дата            
(дата заповнення додатка)

№ з/п	Номер договору, найменування/ прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи-підприємця продавця	Номенклатура товарів/послуг продавця	Код товару згідно з УКТ ЗЕД	Належить постачанню				Перелік частки товару/послуги, що не містить відокремленої вартості частково поставлених товарів/послуг		Залишок частки товару/послуги, що не містить відокремленої вартості, яку слід допоставити	
				один. виміру	ціна один. товару/ послуги без урахув. ПДВ	кількість, об'єм, обсяг	загальна сума коштів без ПДВ	один. виміру	кількість, об'єм, обсяг	один. виміру	кількість, об'єм, обсяг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12









Управління (об'єднання) \_\_\_\_\_

Аптека № \_\_\_\_\_

Відділ \_\_\_\_\_

ВИМОГА № \_\_\_\_\_

від « 3 » січня 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

Кому Терапія від. 5-й міськлікарні \_\_\_\_\_

Підстава відпустки \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

НАКЛАДНА № \_\_\_\_\_

від « 3 » січня 20\_\_ р.

Через кого ст.медсестру Озерову В.К. \_\_\_\_\_

Доручення № 248 от января 20\_\_ г.

Завдання №9

Номенклатурний номер	Найменування товару	Одиниці виміру	Кількість		За роздрібними цінами		За закупівельними цінами	
			затребувано	відпущено	Ціна	Сума	Ціна	Сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0070979	Пірамеїн № 6	Конв	35		7-00		6-00	
0049652	Глаувент № 20	Уп	20		35-00		33-00	
0079201	Темпалгін № 10	Уп	30		12-00		10-00	
0070701	Бутадіон № 10	Конв	30		11-00		10-00	
0930047	Бинти 10 x 16 см	Шт	45		5-00		4-00	
092552	Термометри	Шт	30		5-00		3-50	
0930555	Марля мед.	М	100		5-00		4-00	
0930398	Вата мед. гігрос.	Кг	10		4-50		3-00	
09961007	Шприци 10 мл	Шт	45		1-50		1-00	
		Всього:						

Продажна сума \_\_\_\_\_

ЗАЖАДАВ:

Керівник установи

Місце печаті

ВІДПУСТИВ: Здав (видав)

прописом

ОТРИМАВ: Прийняв (одержав)

Дата

Старший (головний) бухгалтер

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

**Ж У Р Н А Л**  
**обліку оптового відпуску і розрахунків з покупцями**

\_\_\_\_\_ (найменування)

дата	№ з/п	вимоги		аванс	рахунки			відпущено з роздрібної вартості ( грн.)											
		Но-мер	дата		Но-мер	Да-та	Но-мер накл.	Мін. води	медикаменти			Вода очищ.	Тариф за вигот.	Допом матеріали	Перев. матеріали	Призн. догляду за хворими	Інші	та ра	Всього сума по накл. (рахунку)
									Екстім	ГЛФ	Ваго-ві								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		1*	3.01																
		2	7.01						250-00	500-00	150-00	30-00	70-00	20-00		200-00	90-00		
		3	15.01						230-00	470-00	130-00	150-00	50-00	13-00	120-00		60-00		
		4	18.01							530-00	170-00						200-00		
		5	21.01							450-00									
		6	26.01							520-00	180-00								

\* див. свої дані (завдання № 9)

## Завдання № 11

Постачальник  
 Адреса (з зазначенням  
 республіки, краю, області)  
 Поточний рахунок N

телеграми

телефон  
 банку в місті.

код

Вантажопостачальник і його адреса			
Вантажоодержувач і його адреса		до платіжної вимоги	
РАХУНОК № _____ від "___" _____ 20__ р. накладна (замовл.)			
вимога (наряд) від "___" _____ 20__ р.			
Платник і його адреса		код	
Банк	Поточний рахунок N	Сума разунку	За роздрібною вартістю
Замовник	гор.		За закупівельної вартістю
			Всього продажна
На станції відправлення		зі станції	
Спосіб відправлення		дата _____	Квит.(наклад.)
N _____			
Упаковка		Число місць	Вага
Доповнення			
		код	код
		Установа	Матер.відпов.особа

Найменування	Номенклатурний номер		Шифр хоз. операцій	Од. вимірювання	Кіль-ть	Ціна	Сума
	Постачальника	одержувача					

Керівник

Бухгалтер



Аптека № \_\_\_\_\_

Код

Код операції

Відділ \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

Підпис \_\_\_\_\_ П.І.Б. \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

АКТ

про списання коштів на господарські потреби

№ \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Комісія в складі: голова \_\_\_\_\_

і членів комісії \_\_\_\_\_

склали цей акт про те, що за період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
витрачено миючих і дезінфікуючих засобів:

№ з/п	Вид витрати	Норма витрати на місяць		Кількість	Сума
		Одиниця розрахунку	У вартісному вираженні за одиницю робіт		
1.	Обробка рук, прання халатів				
2.	Обробка аптечного посуду (склянок, банок) від населення, зі складу				
3.	Прибирання приміщення (без підвалів)				
4.	Обробка трубопроводу води очищен. по всіх робочих місцях				
Всього:					

сума прописом \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_

посада \_\_\_\_\_

підпис \_\_\_\_\_

ПІБ \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

посада \_\_\_\_\_

підпис \_\_\_\_\_

ПІБ \_\_\_\_\_

посада \_\_\_\_\_

підпис \_\_\_\_\_

ПІБ \_\_\_\_\_

посада \_\_\_\_\_

підпис \_\_\_\_\_

ПІБ \_\_\_\_\_

## VIII. ТЕСТОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Як називається документ, через який постачальник зобов'язується поставити товари, а покупець - прийняти і оплатити їх в зазначені терміни?

Накладна

Накладна-вимога

Торговельне зобов'язання

**Договір на поставку**

Товарно-транспортна накладна

2. Яким документом оформляється право на отримання товару на складі?

Товарно-транспортної накладної

**Довіреністю**

Накладної

Накладної-вимогою

Торговим зобов'язанням

3. Як приймається товар, доставлений транспортом аптечного складу в аптеку?

За кількістю місць і масі нетто

За масою брутто

За масою нетто

**За кількістю місць і масі брутто**

За кількістю місць

4. У якій документації реєструються усі товари, що надійшли в аптеку?

**В "Журналі реєстрації товарів, що надійшли по групах" і "Реєстрі лікарських засобів, що надійшли суб'єкту господарської діяльності»**

В "Журналі обліку наркотичних, психотропних лікарських засобів та прекурсорів"

В "Журналі обліку отруйних, сильнодіючих лікарських засобів і спирту етилового"

В "Відомості обліку залишків матеріалів на складі"

В "Приймальній квитанції"

5. Хто обов'язково повинен брати участь в прийманні товару в аптеці?

Завідувач аптеки

Провізор-аналітик

Провізор з прийому рецептів і відпуску лікарських засобів

**Уповноважена особа**

Зам. зав. аптекою

## **ІХ. ТЕОРЕТИЧНИЙ МАТЕРІАЛ**

Основна маса товарів надходить в аптеки з аптечних складів і баз. Важливим джерелом є оптові фармацевтичні заклади. Крім того, товари можуть закуповуватися аптекою безпосередньо у виробника. Деякі товарно-матеріальні цінності (рецептурний посуд) можуть закуповуватися у населення.

Поставка продукції від постачальників проводиться відповідно до укладених договорів. **Договір** - це документ, в силу якого постачальник зобов'язується поставити в обумовлені терміни покупцеві певні товари, а покупець прийняти ці товари і сплатити їх за встановленими цінами. Договори на постачання укладаються з різними організаціями і відрізняються за структурою.

В даний час основним нормативним документом, який регламентує оптову та роздрібну реалізацію лікарських засобів, є Наказ МОЗ України від 31.10.2011 р. № 723 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової, роздрібної торгівлі лікарськими засобами».

Всі поставки лікарських засобів в обов'язковому порядку супроводжуються документами, за якими можливо встановити дату їх продажу і придбання, назву та вид лікарської форми, серію і кількість лікарських засобів, назву та адресу виробника, покупця і продавця лікарських засобів з позначенням реквізитів ліцензій.

Усі в аптеку товари вносяться уповноваженою особою в «Реєстр лікарських засобів, що надійшли суб'єкту господарської діяльності». Отруйні та сильнодіючі лікарські засоби додатково реєструються в «Журналі обліку отруйних та сильнодіючих лікарських засобів», а наркотичні та психотропні відповідно в «Журналі обліку наркотичних лікарських засобів, психотропних речовин і прекурсорів».



Після закінчення кожного місяця дані підраховують і визначають загальну вартість отриманих товарів і вартість за окремими номенклатурними групами, дані, які використовуються при складанні місячного звіту. Для контролю за термінами придатності препарати з обмеженими термінами придатності заносять під час вступу до спеціального журналу або спеціальні картки. Реєструють дату надходження таких медикаментів, кількість, термін придатності і номер серії. Протягом місяця облік отриманих товарів ведеться в сумовому вираженні в товарному звіті.

Головним документом, який дає підставу для записів в прибутковій частині звіту є ТТН, рахунки, накладні постачальників, за якими товари і ін. Цінності надійшли в аптеку і прийняті нею.

У хронологічній послідовності заповнюються всі графи в прибутковій частині товарного звіту окремо по кожному документу на товар, прийнятий аптекою.

Крім реєстрації в хронологічній послідовності надходять в аптеку товарів в прибуткову частину товарного звіту заносять суми, що збільшують запаси товарів, їх залишки по аптеці.

Облік лікувальних засобів і виробів медичного призначення, що надходять в аптечні установи, здійснюється відповідно до вимог Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 20.10.99 р. № 246, з змінами і доповненнями.

Реалізацію лікарських засобів та виробів медичного призначення населенню на території України можуть здійснювати:

- підприємства всіх форм власності, юридичні особи;
- громадяни - приватні підприємці.

Умовою для здійснення даної господарської діяльності є дотримання при цьому норм законодавчих документів.

Діяльність з придбання, зберігання та продажу, готових лікарських засобів через аптеку та її структурні підрозділи (у тому числі ліків, виготовлених в умовах аптеки) безпосередньо громадянам для їх особистого споживання, закладам охорони здоров'я (крім аптечних закладів), а також підприємствам,

установам і організаціям без права їх подальшого перепродажу ідентифікується як *роздрібна торгівля лікарськими засобами*.

Діяльність з придбання у виробників лікарських засобів або інших суб'єктів господарювання, зберігання та продажу лікарських засобів з аптечних складів (баз) іншим суб'єктам оптової або роздрібною торгівлі лікарськими засобами, які отримали на це ліцензію, і безпосередньо лікувально-профілактичним закладам і виробникам лікарських засобів називається *оптовою торгівлею лікарськими*.

В аптеках облік відпущеного товару ведеться окремо відповідно до форми оплати - за готівку або за безготівковим розрахунком. Амбулаторним хворим можуть отпускатися лікарські засоби індивідуального виготовлення, промислового виробництва, як за рецептом, так і без нього. У структурі реалізації товару за готівку окремо враховується товар, відпущений із структурних підрозділів - аптечних пунктів і аптечних кіосків.

Безготівкова форма відпуску товару використовується при лікарському забезпеченні хворих, які перебувають в лікувально-профілактичних закладах, хронічних хворих за безкоштовними рецептами. До цього ж виду відпустки товару відноситься реалізація лікарських засобів іншим установам (школам, дошкільним та навчальним закладам) для власного використання.

Крім реалізації товару, в аптеці окремо враховується документальні витрати товару, не пов'язаний з реалізацією, тобто документальне списання його:

- 1) на господарські потреби;
- 2) при наданні першої медичної допомоги;
- 3) при вилученні ліків Держслужбою для аналізу;
- 4) при недостачі в межах норм природних втрат;
- 5) після закінчення терміну придатності;
- 6) уцінка лікарських засобів при переоцінці роздрібною ціни (зниження вартості);
- 7) при поверненні товару постачальникам.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України від 02.03.2015 р. № 222-VIII «Про ліцензування видів господарської діяльності».
2. Наказ Міністерства статистики України від 28.12.1996 р. № 389 «Про затвердження Інструкції про облік роздрібного товарообороту і товарних запасів».
3. Наказ МОЗ України від 29.09.2014 р. № 677 «Про затвердження Порядку контролю якості лікарських засобів під час оптової та роздрібної торгівлі».
4. Наказ МОЗ України від 31.10.2011 р. № 723 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової, роздрібної торгівлі лікарськими засобами».
5. Наказ МОЗ України від 06.07.2012 р. № 498 «Про затвердження Переліку товарів, які мають право придбавати та продавати аптечні заклади та їх структурні підрозділи».
6. Наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246 «Про затвердження П(С)БУ 9 «Запаси».
7. Громовік Б.П., Терещук С.І., Чухрай І.Л. Організація та економіка фармації.- «Нова книга», 2009.-С.351-366.
8. Матеріали лекції.

## **ТЕМА: «ОБЛІК РУХУ ІНШИХ ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ»**

### **I. АКТУАЛЬНІСТЬ ТЕМИ**

На будь-якому підприємстві (і аптечні підприємства, як підприємства торгівлі не є винятком) існує велика кількість товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ), які призначені не для продажу, не для відпуску на сторону або виготовлення продукції, а для «споживання» (в сенсі використання) на самому підприємстві.

### **II. НАВЧАЛЬНІ ЦІЛІ ЗАНЯТТЯ**

1. Ознайомитись з основними термінами і поняттями відповідно до законодавчої бази: малоцінні і швидкозношувані предмети, лікарська рослинна сировина, допоміжні і будівельні матеріали.

2. Вивчити і отримати практичні навички щодо заповнення первинних документів з обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів, лікарської сировини та інших матеріалів в аптечних закладах.

*Студент повинен знати:*

- облік руху малоцінних і швидкозношуваних предметів, тари, лікарської рослинної сировини, допоміжних і будівельних матеріалів, інших матеріальних цінностей в аптеці.

*Студент повинен вміти:*

- оформлювати первинні документи з обліку МШП, тари, лікарської рослинної сировини, допоміжних і будівельних матеріалів, інших матеріальних цінностей;

- проводити облік господарських операцій, пов'язаних з рухом МШП, тари, лікарської рослинної сировини, допоміжних і будівельних матеріалів, інших матеріальних цінностей на рахунках бухгалтерського обліку.

### III. ВИХОВНІ ЦІЛІ

Сформувати системні і професійні знання про облік руху малоцінних і швидкозношуваних предметів, тари, лікарської рослинної сировини, допоміжних і будівельних матеріалів, інших матеріальних цінностей на підставі діючих нормативних документів.

### IV. МІЖПРЕДМЕТНА ІНТЕГРАЦІЯ

Дисципліни	Знати	Вміти
Попередні Історія медицини і фармації	Історію створення і розвитку обліку	Відобразити господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку
Інформатика	Види комп'ютерних програм з ведення обліку	Використовувати в своїй роботі програми з ведення обліку
Організація і економіка фармації 1 модуль	Організацію роботи фармацевтичних закладів різних видів та форм власності	Вести облік і звітність в фармацевтичних зкладах

### V. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ

1. Поняття малоцінних і швидкозношуваних предметів. Їх облік.
2. Види тари за характером використання.
3. Аналітичний облік тари.
4. Аналітичний облік руху лікарської рослинної сировини.
5. Аналітичний облік руху інших матеріальних цінностей (допоміжних, будівельних, паливно-мастильних матеріалів, палива, запасних частин і т.п.).
6. Відображення руху малоцінних і швидкозношуваних предметів, тари, лікарської рослинної сировини, допоміжних і будівельних матеріалів, інших матеріальних цінностей на рахунках бухгалтерського обліку.

## VI. ПЛАН І ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ

№ п.п.	Етапи заняття	Час	Види контролю	Способи навчання
1	Підготовчий етап	10%		Законодавча база, підручники, лекції, навчально-методичні посібники, тести, комп'ютери
1а	Організаційні заходи	5 хв.		
1б	Постановка навчальних цілей та мотивацій	5 хв.		
1в	Контроль початкового рівня знань	11 хв.	Усне опитування	
2	Основний етап	80%		Законодавча база, підручники, лекції, навчально-методичні посібники, тести, комп'ютери
2а	Розбір теоретичного матеріалу	60 хв.	Послідовність розбору матеріалу	
2б	Розбір завдання для виконання практичної роботи	30 хв.	Усний аналіз завдань	
2в	Виконання практичної роботи	50 хв.	Письмове оформлення результатів	
2г	Тестовий контроль з пройденої теми	28 хв.	Комп'ютерне тестування	
3	Заключний етап	10%		
3а	Перевірка виконаних завдань і підпис протоколів практичних робіт	10 хв.		
3б	Аналіз успішності студента на занятті	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.** Провести аналітичний облік балонів скляних 20 кг. на картці № 32 складського обліку матеріалів за ф. М-12 і вивести залишки на 1 лютого 20\_\_ р., виходячи з наступних даних:

а) в аптеці № 1 фірми "Фармація" на 1.01.20\_\_ р. залишок балонів 20 кг. (номенклатурний номер - 997018, ціна - 10 грн., код од. виміру - 778) склали 12 шт.

б) 24 січня 20\_\_ р. в аптеку за товарно-транспортної накладної № 521 від 22 січня 20\_\_ р. надійшли з товаром балони 20 кг. - 7 шт.

в) 29 січня 20\_\_ р. аптечному складу за накладною № 17 від 29 січня 20\_\_ р. повернуті балони 20 кг - 18 шт.

**Завдання № 2.** Скласти звіт про рух тари (зворотний бік товарного звіту) за період з 1 січня по 31 січня 20\_\_ р. відділу рецептурно-виробничого з запасами аптеки № 1. При виконанні завдання врахувати наступне:

а) залишки тари на 1. 01. 20\_\_ р. склали:

балони для кисню - 18 шт. за ціною 80-00 грн.

ящики фанерні - 60 шт. за ціною 10-50 грн.

ящики тесові - 50 шт. за ціною 10-00 грн.

балони скляні за 20 л - 12 шт. за ціною 40-00 грн.

бляшанки 20 кг. - 5 штук. за ціною 5-00 грн.

б) 12 січня 20\_\_ р. в аптеку за товарно-транспортної накладної № 348 надійшла з товаром наступна тара: ящики фанерні 25 шт., бляшанки 11 шт., ящики тесові 3 шт.

в) 24 січня 20\_\_ р. в аптеку за товарно-транспортної накладної № 521 від 22 січня 20\_\_ р. надійшли з товаром балони скляні 7 шт., ящики тесові 2 шт.

г) 29 січня 20\_\_ р. аптечному складу за накладною №17 від 29.01.20\_\_ р. повернута наступна тара:

балони кисневі - 15 шт. - 80-00 грн.

ящики фанерні - 69 шт. - 10-50 грн.

ящики тесові - 41 шт. - 10-00 грн.

балони скляні - 18 шт. - 40-00 грн.

бляшанки - 10 шт. - 5-00 грн.

**Завдання № 3.** Документально оформити прийом лікарської рослинної сировини від населення, враховуючи наступне:

13 січня 20\_\_ р. зам. зав. відділом рецептурно-виробничим з запасами аптеки № 1 фірми "Фармація" Киреєвої Н.П. прийнято від Васильєва С.Г., який мешкає за адресою: м Запоріжжя, вул. 40 років Радянської України, д. 21, кв. 93, плодів шипшини 7,3 кг (номенклатурний номер - 0913744, ціна роздрібна - 30 грн. 00 коп., закупівельна - 25 грн. 00 коп., оптово-відпускна - 10 грн. 50 коп. за кг.).

*ПРИМІТКА:* код АТ "Фармація" - 001, аптеки 1, відділу рецептурно-виробничого з запасами - 01. Завідувач аптекою Демченко В.П., бухгалтер - Белехова В.В.

Місце роботи Васильєва С.Г. : Запорізький автозавод "Комунар".

Оформити приймальню квитанцію за N 4.

**Завдання № 4.** Провести облік лікарської рослинної сировини на картці складського обліку матеріалів за ф. № М-12 і відомості за ф. № М-14, виходячи з даних приймальної квитанції (див. Завдання 1) і акту № \_\_ на переведення в товар лікарської рослинної сировини від 9 січня 20\_\_ р. (див. Завдання 5 заняття № 5).

Врахувати, що на 01.01.20\_\_ р. залишок плодів шипшини становив 2,5 кг.

Визначити залишок плодів шипшини станом на 1.02.20\_\_ р.

*ПРИМІТКА:* оформити картку складського обліку за № 22. Код одиниць виміру (кг.) - 166, контроль правильності заповнення карток складського обліку проведено 30 січня 20\_\_ р. бухгалтером Белеховой В.В.

**Завдання № 5.** Провести списання наступних матеріалів, витрачених протягом січня 20\_\_ р. на фарбування внутрішніх приміщень відділу рецептурно-виробничого з запасами аптеки № 1:

фарба біла 1 кг. - 6 банок (ціна 1 банки - 25 грн. 00 коп.)

кисть малярська - 1 шт. (Ціна - 10-00 коп.)

*ПРИМІТКА:* ремонтні роботи проведені господарським способом, документ за № 1 складено 16 січня 20\_\_ р. комісією під керівництвом зав. аптекою Демченко В.П. в присутності маляра Бочаровой Г.С., бухгалтера Белеховой В.В., члена ради трудового колективу аптеки № 1 Васильєвої С.М.



Роботи виконані на площі 30 кв. м., норми списання фарби - 0,2 кг. на 1 кв. м., при дворазовому покритті поверхні.

**Завдання № 6.** Провести облік на картці за формою № МШ - 2 наступних малоцінних предметів, виданих 14 січня 20\_\_ р. заступником завідувача відділом рецептурно-виробничим з запасами аптеки № 1 тов. Киреєвої Н.П. .:

бюретки двоходові 100 мл. - 20 шт. (номенкл. номер - 0966875, ціна - 10 грн. 00 коп., термін використання - 2 роки):

дозатор ДЗ-10 - 1 шт. (номенкл. номер - 0967023, ціна - 12 грн. 00 коп., термін використання - 5 років):

запчастини до бюреток - 2 компл. (номенкл. номер - 0967103, ціна - 5 грн. 00 коп., термін вик.- 2 роки):

інфундирний апарат - 1 шт. (номенкл. номер - 0967150, ціна - 18 грн. 00 коп., термін використання - 8 років).

**Завдання № 7.** Заповнити "Відомість обліку приймання і повернення спецодягу" за січень 20\_\_ р., виходячи з наступних даних:

15 січня 20\_\_ р. матеріально-відповідальною особою аптеки № 1 Киреєвої Н.П. проведена видача комплектів санітарно-гігієнічного одягу зав. аптекою Демченко В.П., провізорам Зайковської Т.В., Івченко В.П. і санітарці Іванченко Н.К. (табельні номери 1, 5, 16, 20).

Комплект санітарно-гігієнічного одягу включає:

халати медичні - 3 шт. (номенкл. номер - 0861766, ціна - 170 грн. 00 коп.)

ковпаки медичні - 3 шт. (номенкл. номер - 0935397, ціна - 30 грн. 00 коп.)

**Завдання № 8.** Здійснити синтетичний облік руху тари за січень 20\_\_ р. на рахунку бухгалтерського обліку "Тара" і кореспондуючих рахунках.

---

підприємство, організація

## КАРТКА N \_\_\_\_\_ СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ МАТЕРІАЛІВ

склад	стелаж	комірка	марка	сорт	профіль	розмір	код	Од. вимір.		ціна	норма
								Наймен.	код		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Найменування матеріалу _____ _____								Номер рядка у формі №1 – СН			
								-----			

Дата запису	Номер документа	Порядковий номер	Від кого отримано, кому відпущено	Прихід	Витрата	Залишок	Контроль (підпис, дата)

## Завдання 2

№	Балони кисневі					Ящики фанерні			Ящики тесові			Балони скляні			Бляшанки					
	п у н к т у	Ц і н а	Кількість			Ц і н а	Кількість			Ц і н а	Кількість			Ц і н а	Кількість					
			З а л и ш о к	П р и х і д	В и т р а т а		З а л и ш о к	П р и х і д	В и т р а т а		З а л и ш о к	П р и х і д	В и т р а т а		З а л и ш о к	П р и х і д	В и т р а т а			

### Завдання 3

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

КОД

**ПРИЙОМНА КВИТАНЦІЯ N \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Прийнято від \_\_\_\_\_ Видатковий касовий  
 \_\_\_\_\_ ордер N \_\_\_\_\_

Число	Місяць	Рік

Проживаючого \_\_\_\_\_

адреса	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Шифр аналітичного обліку	Сума	Шифр цільового призначення

Організація (місце роботи, навчання) \_\_\_\_\_

Лікарська рослинна сировина: \_\_\_\_\_

Номер	Найменування лік. росл. сировини	Од. Вим.	Кількість	Вартість					
				роздрібна		закупівельна		оптово-відпускна	
				ціна	сума	ціна	сума	ціна	сума
разом									

РАЗОМ: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ сума по оптово-відпускній ціні прописом

Лікарську сировину \_\_\_\_\_ Лікарську сировину  
 прийняв: \_\_\_\_\_  
 Видати \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я та по батькові здавача лік. сировини

\_\_\_\_\_ сума по заготовчій ціні прописом

Керівник \_\_\_\_\_ Бухгалтер \_\_\_\_\_  
 Отримав: \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ прописом

Здавач

**Завдання 4**  
**Форма М - 12**

\_\_\_\_\_ підприємство, організація

**КАРТКА N \_\_\_\_\_ СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ МАТЕРІАЛІВ**

склад	стелаж	комірк а	марка	сорт	профіль	розмір	код	Од. виміру.		ціна	норм а
								Наймен.	код		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Найменування матеріалу _____ _____								Номер рядка у формі №1 – СН			
								-----			

Дата запису	Номер документа	Порядковий номер	Від кого отримано, кому відпущено	Прихід	Витрата	Залишок	Контроль (підпис, дата)

\_\_\_\_\_ підприємство, організація

Склад (кладова)

\_\_\_\_\_

**ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ ЗАЛИШКІВ МАТЕРІАЛІВ НА СКЛАДІ**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

посада, прізвище, ім'я, по батькові.

Матеріали		Од. вимір.		Ціна	Норма запасу	Залишок на _____		Залишок на _____		Залишок на _____		
Най- мену- вання	Код (номен- клатур.)	Най- мену- вання	код			Кіл- ть	Сума	Кіл- ть	Сума	Кіл- ть	Сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Підпис матеріально відповідальної особи \_\_\_\_\_

Перевірив бухгалтер \_\_\_\_\_

Управління (об'єднання) \_\_\_\_\_ КОД \_\_\_\_\_  
 Аптека № \_\_\_\_\_  
 Відділ \_\_\_\_\_

" ЗАТВЕРДЖУЮ "

\_\_\_\_\_ підпис, прізвище, ім'я, по батькові.  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**А К Т**  
**про списання матеріалів на поточний ремонт № \_\_\_\_\_**  
**"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Комісія в складі: голови \_\_\_\_\_ і членів комісії \_\_\_\_\_

склали цей акт про те, що на поточний ремонт аптеки витрачено:

№ п/п	Номенклатурний №	Найменування матеріалів	Од. виміру	Виконані роботи			Норми списання к-ть	Фактично витрачено			Кор. рахунок, шифр
				Вид роб.	од. вим.	Об'єм		к-ть	ціна	сума	

РАЗОМ:

\_\_\_\_\_ сума прописом

Голова комісії

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, і.б.

Члени комісії

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, і.б.

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, і.б.

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, і.б.

\_\_\_\_\_

підприємство, організація

**КАРТКА**  
**обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів**

Прізвище І.Б. \_\_\_\_\_

Професія \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Цех, дільниця	Кладов.	Таб .№
------------------	---------	--------

предмет		Термін викорис- тання	видано			Повернено			акт вибуття	
Наймену- вання, розмір	код (номенкл . номер)		дата	к-ть	підпис працівника	дата	к-ть	підпис комірника	номер	дата





## VIII. ТЕСТОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Які з перерахованих матеріалів відносяться до тари?

### **Тара під товаром і порожня**

Запасні частини для обладнання

Гумові обхватки, фільтрувальний папір

Бавовна для виробництва марлі

Пробки, етикетки

2. Залежно від кратності використання тара буває:

### **Одноразова і багатооборотна**

Заставна і незаставна

Картонна і паперова

Поворотна і безповоротна

Тара, яка використовується для технологічного процесу і тара для постійного зберігання ТМЦ

3. Інвентарна тара відноситься до:

Оборотних коштів

### **Необоротних засобів**

Нематеріальних активів

Виробничих запасів

Резервного капіталу

4. В яких документах відображається облік малоцінних і швидкозношуваних предметів?

Акт на списання використаного палива

### **МШ-2 "Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів"**

Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів

Картка складського обліку матеріалів

Відомість приймання і повернення спецодягу

5. Які з перерахованих матеріалів відносяться до сировини?

Тара під товаром

Гумові обхватки, фільтрувальний папір, книжки для квітанцій

**Бавовна для виробництва бинтів**

Запасні частини для обладнання

Тара порожня

## **ІХ. ТЕОРЕТИЧНИЙ МАТЕРІАЛ**

На будь-якому підприємстві (і аптечні підприємства, як підприємства торгівлі не є винятком) існує велика кількість товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ), які призначені не для продажу, не для відпустки на сторону або виготовлення продукції, а для «споживання» (в сенсі використання) на самому підприємстві. Причому такі ТМЦ можуть використовуватися нетривалий час, коли їх вартість буде одноразово включатися до складу результатів звітного періоду. А можуть брати участь у господарській діяльності і тривалий час. В цьому випадку вартість таких ТМЦ буде збільшувати витрати підприємства не відразу, а поступово - шляхом нарахування амортизації.

Мова в даному випадку йде про так звану «малоцінку», облік якої ведеться на рахунку 22 «Малоцінні і швидкозношувані предмети».

Всі матеріальні цінності, термін використання яких перевищує 365 календарних днів з моменту введення в експлуатацію, відносяться до необоротних активів. Ці активи, в свою чергу, діляться на основні засоби і малоцінні необоротні матеріальні активи. Розділити їх дозволяє введення вартісного критерію, що передбачено п. 5 П (С) БО-7. Величину цього критерію підприємство встановлює самостійно. («Наказ про облікову політику підприємства»).

Незважаючи на те, що склад предметів, котрі значаться на підприємстві як малоцінні та швидкозношувані, змінився, необхідність вести аналітичний облік як МШП, так і інших малоцінних необоротних матеріальних активів, які перебувають в експлуатації, не відпала. Крім того, з метою збереження майна, що належить підприємству, необхідно організувати аналітичний облік МШП за

місцем знаходження і матеріально відповідальними особами. Оскільки на сьогоднішній день немає жодних певних вказівок або роз'яснень Мінфіну про те, якими документами слід оформляти рух предметів, що відносяться до МШП або до малоцінних необоротних активів, то їх рух (придбання, передача в експлуатацію, вибуття) доцільно оформляти за допомогою типових форм обліку, затверджених наказом Мінстату від 22.05.96 р. № 145 «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів».

Відзначимо, що Держкомстат і Мінпромполітики вважають за можливе застосовувати форми, затверджені цим наказом.

Для обліку і узагальнення інформації про наявність та рух малоцінних і швидкозношуваних предметів призначений рахунок 22 "Малоцінні і швидкозношувані предмети". За дебетом цього рахунку відображається придбання МШП за первинною вартістю, а за кредитом - відпуск в експлуатацію зі списанням їх облікової (балансової) вартості на рахунки обліку витрат.

Аналітичний облік малоцінних і швидкозношуваних предметів ведеться за видами предметів по однорідних групах, встановленими виходячи з потреб підприємства. Списання балансової вартості МШП в бухгалтерському обліку здійснюється в момент передачі таких предметів в експлуатацію в кореспонденції з рахунками витрат..

Вартість предметів, термін корисного використання яких більше одного року, зокрема, спеціальні інструменти і спеціальні пристосування, відображається відповідно до Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку на рахунку 11 "Інші необоротні матеріальні активи". Їх вартість погашається нарахуванням зношення за встановленою підприємством ставкою (нормою) з урахуванням очікуваного способу використання таких об'єктів.

Основним супутником товару завжди виступає упаковка або, точніше, тара. Тара - це основний елемент упаковки, що являє собою виріб для розміщення

товару. У свою чергу, упаковка - це технічний засіб або комплекс засобів з розміщеним у ньому товаром, який забезпечує захист товару від пошкоджень і втрат в процесі транспортування, зберігання та продажу, а довкілля - від забруднень.

Тара під продукцією або товаром здійснює одноразовий або багаторазовий обіг. Залежно від здійснюваного обігу тару поділяють на одноразову і багатооборотну.

У бухгалтерському обліку в залежності від терміну використання тара може бути віднесена її власником до складу оборотних (запаси) або необоротних (основні засоби) активів.

Згідно з інструкцією № 291, облік тари, термін використання якого перевищує рік, ведеться на рахунку 11 «Інші необоротні матеріальні активи» (наприклад, ємкості у вигляді металевих і дерев'яних бочок, цистерни і ін.). Така тара підлягає ідентифікованому (пооб'єктному) обліку.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України від 16.07.1999 р. № 996- XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (зі змінами та доповненнями)
2. Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничного нагляду від 24.03.2008 р. № 53 «Про затвердження Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту».
3. Наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 346 «Про затвердження П(С)БО 9 «Запаси».
4. Наказ Міністерства фінансів України від 10.01.2007 р. № 2 «Про затвердження методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів».
5. Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 «Про затвердження Інструкції з використання Плану рахунків бухгалтерського обліку» (зі змінами та доповненнями)
6. Наказ Міністерства статистики України від 22.05.1996 р. № 145 «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів».
7. Наказ Міністерства державних ресурсів України від 16.06.1992 р. № 15 «Про затвердження Правил застосування, обігу та повернення засобів упаковки многоразового використання в Україні».
8. Громовик Б.П., Терещук С.І., Чухрай І.Л. Організація та економіка фармації. – Вінниця, Нова книга, 2009, - С. 360-362.
9. Матеріали лекції.