

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра управления и экономики фармации

Н. В. Фёдорова, А. А. Скрипко

ОСНОВЫ ХОЗЯЙСТВЕННОГО УЧЕТА В АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

ЧАСТЬ 2. ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЕТ

Учебное пособие

Иркутск
ИГМУ
2025

УДК 615.12:657.22(075.8)

ББК 52.82я73

Ф 33

*Рекомендовано ЦКМС ФГБОУ ВО ИГМУ Минздрава России в качестве учебного пособия по дисциплине «Управление и экономика фармации» обучающихся по образовательной программе высшего образования – программе специалитета по специальности 33.05.01 Фармация
(протокол ЦКМС ФГБОУ ВО ИГМУ Минздрава России №5 от 04.06.2025)*

Авторы:

Н. В. Фёдорова – канд. фарм. наук, старший преподаватель кафедры управления и экономики фармации ФГБОУ ВО ИГМУ Минздрава России
А. А. Скрипко – канд. фарм. наук, доцент, зав. кафедрой управления и экономики фармации ФГБОУ ВО ИГМУ Минздрава России

Рецензенты:

Е.Г. Привалова – канд. фарм. наук, доцент кафедры фармакогнозии и фармацевтической технологии ФГБОУ ВО ИГМУ Минздрава России
Т.В. Белоусова – провизор, заведующий аптекой клиник ФГБОУ ВО ИГМУ Минздрава России

Фёдорова, Н. В.

Ф 33 Основы хозяйственного учета в аптечных организациях : учебное пособие Часть 2. Оперативный учет / Н. В. Фёдорова, А. А. Скрипко ; Иркутский государственный медицинский университет, Кафедра управления и экономики фармации. – Иркутск : ИГМУ, 2025. – 88 с. – Текст : непосредственный.

В пособии подробное внимание уделено оперативному учету, который является документальной базой для других видов хозяйственного учета: бухгалтерского, налогового, статистического, управленческого. Знание основ оперативного учета является важным составляющим профессиональной компетенции руководителя аптечной организации.

Учебное пособие предназначено для обучающихся по программе высшего образования по специальности 33.05.01 Фармация при изучении ими дисциплины «Управление и экономика фармации».

УДК 615.12:657.22(075.8)

ББК 52.82я73

© Фёдорова Н. В., Скрипко А. А., 2025

© ФГБОУ ВО ИГМУ Минздрава России, 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ.....	4
ВВЕДЕНИЕ.....	6
1. ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЕТ В АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ.....	8
1.1. Общая характеристика оперативного учета.....	8
1.2. Оперативный учет материальных ценностей.....	12
1.2.1. Оперативный учет товара	12
1.2.2. Оперативный учет наличных денежных средств.....	15
1.2.3. Оперативный учет материально-производственных запасов	26
1.2.4. Оперативный учет основных средств.....	32
1.2.5. Оперативный учет труда и заработной платы.....	33
Вопросы для самоконтроля.....	46
2. ОПЕРАТИВНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ.....	50
Вопросы для самоконтроля.....	54
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	55
ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.....	57
ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ К ТЕСТОВЫМ ЗАДАНИЯМ.....	64
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	65
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	66

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АО – аптечная организация
БСО – бланк строгой отчетности
ИП – индивидуальный предприниматель
ИФНС – инспекция Федеральной налоговой службы
ЖНВЛС – жизненно необходимые и важнейшие лекарственные средства
КоАП – Кодекс об административных правонарушениях
ККТ – контрольно-кассовая техника
ЛПУ – лечебно-профилактическое учреждение
ЛРС – лекарственное растительное сырье
ЛП – лекарственный препарат
ЛС – лекарственное средство
МО – медицинская организация
МОЛ – материально-ответственное лицо
МПЗ – материально-производственные запасы
МРОТ – минимальный размер оплаты труда
НДФЛ – налог на доход физических лиц
НК – Налоговый кодекс
НМА – нематериальные активы
ООО – общество с ограниченной ответственностью
ОС – основные средства
ПБУ – положение по бухгалтерскому учету
ПКО – приходный кассовый ордер
РКО – расходный кассовый ордер
РФ – Российская Федерация
ТК – Трудовой кодекс
ТО – товарный отчет
УСН – упрощенная система налогообложения
ФЗ – Федеральный закон

ФСБУ – Федеральный стандарт бухгалтерского учета

ФСС – Фонд социального страхования

ЦБ – Центральный Банк

ФИФО – (от английского FIFO — first in, first out) – учёт запасов по принципу

«первым вошёл — первым вышел»

ВВЕДЕНИЕ

Обязательным условием существования человеческого общества является производство материальных благ, которые необходимы для удовлетворения потребностей человека в виде жилища, одежды и т. д. С этим процессом связаны и процесс обращения, и процесс обмена, распределения, а также потребления материальных благ. Все эти процессы очень тесно связаны между собой. Все эти процессы несут в себе затраты, которые не безразличны обществу, которое заинтересованно в том сколько ему нужно каких товаров и т.д. Все это и вызвало в себе необходимость ведения хозяйственного учета.

Любая хозяйственная деятельность имеет своей целью экономичное и эффективное расходование и распределение ограниченных ресурсов. Для оценки эффективности необходима всеобъемлющая, исчерпывающая, достоверная информация о хозяйственных процессах. Регулярный сбор, обработка, оценка данной информации являются не только базой данных о результатах работы организации, но и основой для совершенствования технологических процессов, оптимизации расходов, повышения прибыльности.

Аптечные организации в своем подавляющем большинстве являются хозрасчетными предприятиями, функционирующими в условиях жесткой конкуренции. Данное обстоятельство диктует необходимость выработки оптимальной учетной политики на уровне отдельно взятой организации. Вместе с тем аптечные организации являются частью фармацевтической отрасли и экономики страны в целом. Поэтому учетная политика аптечных организаций подчиняется и отраслевым, и общегосударственным требованиям и стандартам.

Целью части 2 настоящего пособия является систематизация сведений об оперативном учете, который является документальной базой для других видов хозяйственного учета: бухгалтерского, налогового, статистического, управленческого. В соответствии с логикой построения пособия первая глава посвящена общей характеристике учета, который призван фиксировать

хозяйственные операции непосредственно после их свершения – оперативному учету и его особенностям для различных групп материальных ценностей в ходе производственной деятельности. Вторая глава посвящена оперативной отчетности материально-ответственных лиц.

Пособие предназначено для студентов, обучающихся по специальности 33.05.01 Фармация, которые в ближайшем после окончания обучения будущем могут занять руководящие должности в аптечных организациях. Знание основ хозяйственного учета вообще и оперативного в частности призвано помочь им в эффективном руководстве аптечными организациями.

1. ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЕТ В АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1.1. Общая характеристика оперативного учета

Оперативный учёт – одно из направлений хозяйственного учёта. Информация, полученная в ходе анализа финансового и производственного состояния дел в экономическом субъекте, используется руководством в управлении хозяйственными процессами. С помощью оперативного учёта осуществляется своевременное обобщение числовых данных в документах первичного бухгалтерского учёта и соблюдается принцип отражения всех счётных записей в день совершения хозяйственных операций.

Целями оперативного учёта являются:

- быстрый ежедневный сбор хозяйственной информации;
- сбор данных для бухгалтерского учета;
- уточнение данных бухгалтерского учёта по себестоимости и выпуску готовой продукции;
- уточнение данных об объемах расходов по заработной плате;
- оценка рентабельности, эффективности и уточнение ряда других финансовых показателей.

Таким образом, оперативный учет служит базой для учетно-экономической информации по целому ряду показателей. К таким показателям относятся: факты финансово-хозяйственной деятельности конкретной организации, хозяйственные явления и хозяйственные процессы.

Организованный должным образом оперативный учет помогает получать информацию о (об):

- наличии в организации запасов (сырья, товаров, расходных материалов и т.д.);
- показателях бесперебойного функционирования производственного процесса;

- поступлении денежных средств за проданные продукцию, товары или услуги;
- объемах выпускаемой продукции, товаров, услуг;
- объемах ежедневно отгружаемого конкретного вида продукции (товаров, услуг) конечным покупателям.

Информация, полученная в ходе анализа финансового и производственного состояния дел в организации, используется руководством в управлении хозяйственными процессами.

Оперативный учет – неотъемлемая составляющая анализа хозяйственно-производственных процессов организации. Его ведение позволяет оптимизировать работу деятельности всех сфер компании/предприятия, повысить рентабельность и т. д.

Отметим, что для объективной оценки состояния дел в организации необходимо использовать методы оперативно-технического учета. Подобные методы служат базой для получения адекватной информации о ситуациях, происходящих в организации за конкретный период.

Основными методами оперативного учета являются:

- наблюдение за осуществляемыми хозяйственными операциями;
- контроль за явкой сотрудников предприятия;
- анализ режима технологического процесса;
- наблюдение за эффективным использованием рабочего времени.

Таким образом, метод оперативного учёта заключается в непосредственном наблюдении хозяйственных операций, причём также и тех, которые невозможно непосредственно отразить в бухгалтерском учёте – таких, как: явка работников, нагрузка на производственные мощности, простои, режим технологического процесса, характер брака.

Методы ведения оперативного учета основаны на оценке целого ряда переменных величин. К таким переменным величинам принято относить трудовые, натуральные или денежные измерители, которые фиксируются на предприятии в конкретный момент времени.

Натуральные измерители – это количественные показатели, определяющие тонны, метры, килограммы и другие единицы измерения. Натуральные измерители используются для отражения информации об однородных объектах организации. К таким объектам могут относиться выпускаемая продукция, ресурсы, которые имеет конкретное предприятие в определенный момент. При этом каждый количественный показатель отражается в учете отдельно.

Трудовые измерители – это временные показатели (минуты/часы/дни), на основании которых ведется оперативный учет. Фактически трудовые измерители отображают время, которое было потрачено на выполнение определенной работы. Учет этих показателей позволяет руководству организации управлять нормами выработки и следить за эффективностью труда. Кроме этого, на основании времени, потраченного на работу, устанавливается размер заработной платы конкретному работнику.

Отметим, что на предприятии в построении оперативного учета денежные измерители играют меньшую роль, чем трудовые и натуральные показатели организации. Тем не менее, анализ денежных измерителей позволяет руководству компании рассчитать единую стоимость объектов учета, объем затрат или прибыли организации за конкретный период времени. Основным показателем денежных измерителей является национальная валюта.

Типичный пример оперативного учета – складской учет. Он – оперативный, потому что результаты этого учета (отдельные документы, реестры накладных, остатки товаров на складе и т. п.) необходимы кладовщикам, менеджерам по продажам и другим сотрудникам в их оперативной работе.

Правильный подход к оперативному учету при комплексной автоматизации следующий: документы в систему вводит и отвечает за корректность их ввода тот, кто отвечает за первичные документы. То есть, в случае складского учета, приходные и расходные накладные в автоматизированную систему вводит кладовщик, и он же отвечает за

корректность остатков на складе, получившихся в результате ввода документов. Учет закупок, оплат поставщикам, взаиморасчетов с поставщиками – все это примеры ведения оперативного учета.

Так, в зависимости от нюансов организации работы в конкретном предприятии, учет закупок может вестись бухгалтерией в составе бухгалтерского учета, но чем больше компания и сложнее логистические процессы, тем более целесообразно ведение учета закупок отделом снабжения или логистики.

Аналогичная ситуация с автоматизацией учета продаж. Это тоже оперативный учет отгрузки, оплаты, дебиторской задолженности и т. д. Учет продаж бывает довольно развитый, с множеством дополнительной информации о товарах, покупателях, продавцах и в различных аналитических разрезах. Учет продаж – это тот случай, когда целесообразно в той же системе, что учет, автоматизировать и планирование продаж. Продажи планируются также в аналитических разрезах, из числа тех аналитик, в которых ведется учет (например, регион, продавец, товарная группа и т. п. для оптовых продаж).

Еще один пример оперативного учета – кадровая работа, то есть ввод документов о приеме на работу, увольнениях, перемещениях, отпусках и т. д. С кадровым учетом связано и кадровое планирование – работа с вакансиями (планирование приема на работу), планирование и учет обучения, аттестаций персонала и т. п.

Учет движения денежных средств также относится к оперативному учету. В больших компаниях этот учет ведется, как правило, не бухгалтерией, а отдельным подразделением финансового департамента. Исходя из этого, ведение оперативного учета позволяет повысить эффективность хозяйственной деятельности, регулировать финансовые и производственные процессы, контролировать протекание этих процессов в организации.

Таким образом, оперативный учет – форма учета, которая определяет другие направления хозяйственных учетов экономического субъекта: налогового, бухгалтерского, управленческого, статистического. Оперативный

учет формирует оперативно-техническую информацию для контроля над процессами в финансовой и производственной сфере экономического субъекта.

1.2. Оперативный учет материальных ценностей

1.2.1. Оперативный учет товара

Товарооборот – это количество денег, полученных при продаже товаров и услуг за единицу времени. Часто понятие путают с выручкой – это неправильно. Смысл товарооборота гораздо шире. Он состоит из нескольких частей:

- 1) оборотные средства – деньги, которые вкладываются в товары;
- 2) выручка – общая сумма средств, полученных при реализации и продаже;
- 3) объем – количество товара, проходящего через компанию за цикл;
- 4) скорость товарооборота – время, которое проходит между закупкой и реализацией.
- 5) прибыль – разница между выручкой и затраченными оборотными средствами за единицу времени.

Товарооборот – это процесс. Он начинается с момента закупки товаров у поставщика, производителя или оптовика. Чем быстрее идет этот процесс, тем лучше. Товарооборот делится на этапы:

- заказ у контрагента; заказ первой партии товара означает начало товарно-денежных отношений с поставщиком;
- оплата товара; она может быть нескольких типов: расчет по факту, когда продукт оплачивается при поставке; предоплата – расчет до поставки и оплата с отсрочкой;
- реализация товара конечному покупателю.

Некоторая часть денежных средств всегда находится в товаре, когда товар куплен, но еще не реализован. Эти деньги часто невидимы для предпринимателя.

Способов учета товара несколько.

1) Учет в Excel-таблицах. Программа не только хранит данные, но позволяет выполнять несложные математические вычисления. При хорошем уровне владения программой из таких приложений можно получить достаточно хороший функционал.

Достоинства:

- экономично;
- документ доступен широкому кругу пользователей: любой, имеющий доступ к рабочему ПК, может воспользоваться информацией;
- данные хранятся в программе неограниченное время;
- можно использовать онлайн-версии «Гугл таблиц» и Excel; в этом случае можно воспользоваться данными с любого компьютера, подключенного к сети интернет;
- есть возможность корректировать данные.

Недостатки:

- ограниченный функционал;
- при использовании офлайн-версий продукта, доступ к данным можно получить только в одном месте;
- работать (внести изменения или добавить функций) с таблицами умеют не все;
- можно случайно все стереть и данные будут потеряны навсегда;
- таблицы крайне не наглядны.

2) Учет с помощью товароучетных систем. Самый оптимальный, современный и удобный способ ведения учета. Достаточно установить программу на компьютер, после чего система сама ведет учет параметров. Часто товароучетные системы предоставляются в виде SaaS-услуги на основе облачных технологий хранения данных, достаточно подключиться к личному кабинету, и доступ обеспечен.

Достоинства:

- программа рассчитана на товароучет: не придется адаптировать продукт под свои нужды;

- возможен доступ из любой точки земного шара, где есть интернет; руководитель может управлять бизнесом и получать аналитику из офиса, в командировке или в отпуске;
- данные никогда не исчезнут: вся информация будет храниться в «облаке» пока это необходимо;
- в товароучетной системе ЕКАМ возможно отследить не только сами товары и деньги, но и их распределение по всем сегментам продаж и этапам: в курьерских службах, в товаре, в пути;
- программа все делает в автоматическом режиме, без участия человека, требуется лишь вводить первичные данные;
- широкий функционал: система товароучета не только ведет базу товаров, но и контролирует сотрудников, генерирует документы, формирует аналитику;
- в систему можно завести вообще весь бизнес, а не только конкретную аптечную организацию (АО) или склад;
- исключена возможность ошибок;
- программу можно носить с собой: есть специальные мобильные приложения, позволяющие пользоваться системой в любом месте;
- система товароучета полностью автоматизирует продажи: программа сделает это сама, как только продавец пробьет кассовый чек;
- круглосуточная техническая поддержка: все возникающие проблемы оперативно решаются сервисной службой;
- возможен доступ к программе нескольких лиц, да еще и находящихся на разных концах страны.

Недостатки:

- нужен интернет: без доступа к сети воспользоваться информацией нет возможности;
- системы складского учета требуют затрат, хотя, стоимость услуги многократно ниже возможных убытков из-за неправильного товароучета;

➤ недоработанные, «сырые» товароучетные системы могут работать некорректно.

Первичными документами для оперативного учета товара являются:

➤ счет-фактура для окончательного согласования стоимости поставки и оплаты товара поставщику (Приложение 1);

➤ накладная, как основание для постановки товара на учет товара, формирования розничной цены (Приложение 2);

➤ накладная на внутреннее перемещение (Приложение 3);

➤ протокол согласования цен для контроля правильности формирования наценки и цены для лекарственных препаратов (ЛП), включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов (ЖНВЛП) (Приложение 4);

➤ акт о расхождении в количестве и качестве, в случае, если количество и качество отличаются от данных в накладной (Приложение 5).

1.2.2. Оперативный учет наличных денежных средств

Контроль оборота наличных денежных средств неотъемлемая часть оперативного учета. Предпринимателю и организации он позволяет в любой момент времени знать, сколько денежных средств есть в наличии и отслеживать их движение по документам.

Соблюдение требований кассовой дисциплины и ведение кассовых документов проверяет Федеральная налоговая служба (ФНС). Кассовая дисциплина – это соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (ИП) законодательных требований по ведению наличных денежных расчетов. Это касается всех видов приходно-расходных операций с наличными средствами. Например, выдачи зарплаты, расчетов с подотчетными лицами, передачи выручки инкассаторам.

Обязанность распространяется на всех вне зависимости от режима налогообложения и способа приема наличных – через кассовый аппарат или по бланкам строгой отчетности (БСО).

Правила кассовой дисциплины определяют:

- какие документы оформлять для подтверждения наличных операций;
- как получать и выдавать наличные из кассы;
- на какие цели можно тратить наличные;
- на какую сумму можно заключать сделки при оплате наличными;
- сколько денег можно хранить на остатке в кассе.

Расчеты ведет кассир, кассовые документы формирует бухгалтер. Иногда эти должности совмещаются, и в компании работает продавец-кассир, бухгалтер-кассир. В небольших фирмах все функции может выполнять один сотрудник – руководитель. Общая ответственность за кассовые операции лежит на руководителе компании или на ИП.

Нормы ведения приходно-расходных операций разрабатывает Центральный Банк (ЦБ) РФ. Все подробности и условия проведения наличных расчетов прописаны в Указаниях ЦБ РФ: от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов». Порядок заполнения и формы кассовых документов приведены в постановлении Госкомстата РФ № 88 от 18 августа 1998 г. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Каждое поступление и выдачу наличных обязательно подтверждать кассовыми документами, их 5 видов:

- приходный кассовый ордер (ПКО) (Приложение 6);
- расходный кассовый ордер (РКО) (Приложение 7);

- кассовая книга (Приложение 8);
- платежная ведомость (Приложение 9);
- книга учета кассиром принятых денежных средств (Приложение 10).

Индивидуальные предприниматели на упрощенной системе налогообложения (УСН) операций оформляют ордера и кассовую книгу только при выдаче зарплаты персоналу наличными. Для подтверждения поступления выручки достаточно чеков, отчетов о закрытии смены и БСО. Для юридических лиц обязательны только первые три документа из списка.

ПКО подтверждает, что наличные поступили в кассу. Например, платеж от заказчика, возврат, внесение денег для выплаты зарплаты. Бухгалтер указывает в ордере:

- номер;
- дату;
- кто вносит деньги;
- основание;
- сумму цифрами и прописью.

ПКО состоит из отрывной квитанции – она после подписания и заверения печатью выдается лицу, сдавшему деньги – и основной части документа, которая остается на хранение в кассе.

Есть два варианта формирования приходного кассового ордера:

- 1) отдельный документ на каждый чек. Такое часто практикуют в оптовой торговле или сфере услуг с высоким средним чеком.
- 2) один ордер по общей выручке за смену. При этом ориентируются на отчет о закрытии смены, который формирует касса. Удобный вариант для точек с большим потоком клиентов.

РКО подтверждает факт выдачи наличных из кассы (Приложение 2). Бухгалтер указывает в нем:

- номер ордера;
- дату;

- паспортные данные получателя денег;
- сумму цифрами и прописью.

Наличную выручку можно расходовать только на строго определенные цели. Поэтому расходный ордер выдается на:

- оплату поставщикам, подрядчикам;
- оплату труда резидентам;
- социальные отчисления;
- покупку канцтоваров;
- возврат при отказе от товара, оплаченного наличными.

В кассовой книге ежедневно фиксируются все движения по кассе – по каждому ПКО и РКО – и выводится сумма остатка на конец дня. Допустим, 4 февраля кассир положил в кассу выручку в размере 200 000 рублей и в тот же день передал ее в банк. Значит, в книге за это число будут записи по ПКО и РКО на одинаковую сумму.

Для кассовой книги есть утвержденная форма КО-4, но можно разработать и использовать собственную. Документ нужно прошнуровать, пронумеровать и заверить печатью. Операции за один день записываются на отдельном листе.

Расчетно-платежная ведомость подтверждает выдачу зарплаты наличными. В начале документа указывают общую сумму выдачи, срок, за который ее нужно выдать из кассы, и отчетный период. Кроме того, бухгалтер заполняет следующие данные:

- дата и номер;
- период, за который выдают зарплату;
- информация о каждом сотруднике: ФИО, табельный номер, должность, оклад;
- количество отработанных дней;
- сумма начисленной зарплаты и удержаний, например, налог на доход физических лиц (НДФЛ);

➤ задолженность за работником или работодателем на начало периода при наличии.

Также бухгалтер создает расходный кассовый ордер – либо один на общую сумму выплат, либо отдельный РКО на каждого работника. Номера и даты составления ордеров указываются в конце документа. Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств нужна, если у предпринимателя или юридического лица несколько кассиров. Один из них назначается старшим, а все передачи наличных между ними фиксируются в книге. Ведение расчетов допускается, даже если кассиры работают в разных местах – в офисе, магазине, на складе.

Если за день была хоть одна наличная операция, нужно оформлять документы. Как правило, нужны три подписи – кассира, главного бухгалтера и руководителя. Если расчеты ведет кассир, ему выдаются образцы подписей главного бухгалтера и руководителя. Если лично руководитель, то образцы не нужны.

Если в организации нет электронного документооборота (ЕДО), но документация ведется на компьютере или в системе учета, то бумаги все равно надо распечатывать и подписывать вручную.

Срок хранения документов от 5 лет: документы на выдачу зарплаты – от 6 лет, а если на работников не ведутся лицевые счета – 50 или 75 лет. Если нужно, срок хранения можно увеличить. Например, в случае возникновения споров и судебных разбирательств. Сроки отсчитываются с 1 января года, следующего за тем, когда составлены документы.

Основание приема денег в кассу – приходный кассовый ордер. Алгоритм действий кассира следующий:

1. проверить ПКО: наличие подписей бухгалтера и руководителя, их соответствие образцу, корректность сумм цифрами и прописью;
2. проверить дополнительные подтверждающие документы, если они указаны в ордере;

3. пересчитать внесенные деньги и сверить полученную сумму с документом. Важно, чтобы у человека, который вносит наличность в кассу, была возможность наблюдать за действиями кассира;

4. параллельно проверить платежеспособность банкнот. Задача кассира – проверить их подлинность и не принимать в кассу купюры, утраченные на 60% и более, так как их невозможно обменять по номиналу;

5. если сумма внесенных средств совпадает с указанной в ПКО, поставить подпись и печать на основной части ордера и квитанции, затем – выдать квитанцию тому, кто внес денежные средства;

6. отразить в кассовой книге информацию о принятых денежных средствах;

7. сформировать с помощью кассового аппарата отчет о закрытии смены, оформить приходный кассовый ордер на выручку и другие поступления в кассу;

8. передать кассовые документы бухгалтеру.

Работа с контрольно-кассовой техникой и кассой

Во-первых, важно понимать разницу понятий «касса» и «кассовый аппарат». Касса, или операционная касса – это учет всех действий с наличностью. В ней хранятся физические деньги, их оборот подтверждается соответствующими документами.

Кассовый аппарат, контрольно-кассовая техника (ККТ), или онлайн-касса – это устройство, с помощью которого кассир принимает от клиентов наличные средства или проводит безналичную оплату. Его обязаны использовать все ИП и общества с ограниченной ответственностью (ООО), кроме тех, кто официально освобожден.

Во-вторых, при получении наличных за товары и услуги от клиентов нужно помнить про требования кассовой дисциплины к онлайн-кассам:

➤ фиксация каждой кассовой операции с последующей передачей данных в ФНС;

- выдача клиенту фискального чека вне зависимости от способа расчета – наличными или по карте;
- обязательная постановка на учет и ККТ в налоговой;
- своевременная замена фискального накопителя.

Правила выдачи наличных из кассы зависят от того, кому выдаются наличные и на каком основании.

1. Расчеты с поставщиками, подрядчиками и работниками. Основание выдачи денег из кассы поставщикам, подрядчикам и работникам – расходный кассовый ордер. Алгоритм действий кассира следующий:

- проверить РКО: наличие подписей бухгалтера и руководителя, их соответствие образцу, корректность сумм;
- удостовериться в том, что деньги выдаются лицу, указанному в документе, и при необходимости попросить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- получить подпись получателя денег;
- выдать деньги и подписать расходный кассовый ордер. Получатель может пересчитать деньги только перед кассой, иначе кассир не примет претензии по сумме;
- отразить списание в кассовой книге.

2. Выплата заработной платы и других выплат работникам. Основание выдачи денег для оплаты труда – расчетно-платежная ведомость. Срок выдачи указывается в ведомости и не должен быть более 5 рабочих дней, включая день получения денег в банке. Работники ставят свои подписи в ведомости для подтверждения, что они получили зарплату. В последний день выплат кассир составляет единый РКО на фактически выплаченную сумму. В случае с разовой выплатой, например, зарплаты увольняющемуся сотруднику, ведомость не оформляется, деньги выдаются по РКО в общем порядке.

3. Выдача наличных подотчетному лицу. Кассир оформляет РКО и выдает деньги на основании одного из документов:

- заявления подотчетного лица в произвольной форме;

➤ распорядительного документа организации или ИП с информацией о сумме наличных, сроке, на который выдаются деньги, подписью руководителя / ИП и датой. Причем в документе могут быть указаны несколько лиц и сумм для выдачи.

Подотчетное лицо предоставляет авансовый отчет по итогу командировки в течение 3 рабочих дней после возвращения. Если деньги выданы для других целей, руководитель или предприниматель сам устанавливает срок сдачи авансового отчета.

4. Расчеты с клиентами. В случае если клиент возвращает товар, за который заплатил наличными, кассир заполняет РКО и пробивает чек на возврат с указанием признака расчета – «полный расчет», суммы – стоимости товара и формы оплаты – «наличная».

Центробанк разрешает рассчитываться наличностью в следующих случаях:

- выплата работникам зарплаты, премий, доплат за сверхурочную работу, отпускных;
- пособия по соцстрахованию, материальная помощь и другие социальные платежи;
- закупка товаров, работ, услуг, кроме ценных бумаг;
- выдача под отчет, например, на командировочные расходы;
- возврат покупателю за товары и услуги, которые он оплачивал наличными.

Индивидуальный предприниматель в отличие от юридического лица может в любой момент снять наличные для собственных нужд из кассы или с расчетного счета. Сумма не ограничена, если нет задолженностей по налогам и страховым взносам. Если предприниматель использует упрощенный порядок кассовой дисциплины, то есть не формирует кассовые документы, получение наличных также оформлять не должен.

Если ведет кассу в общем порядке, в РКО указывает основание выплаты денег – «Выдача денежных средств предпринимателю на собственные нужды» или «Передача предпринимателю доходов от текущей деятельности».

Как рассчитываться наличными по договору

Согласно п. 4 Указания ЦБ РФ от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов», максимальная сумма расчетов с партнерами – 100 000 руб. по каждому договору. Тип, срок действия, периодичность и количество платежей не имеют значения, главное – чтобы общая сумма по ним не превышала ста тысяч рублей.

Если расчет в иностранной валюте, сумма должна быть эквивалента 100 000 рублей по официальному курсу, установленному Банком России (п. 4 Указания № 5348-У).

Лимит расчетов действует для любого бизнеса вне зависимости от его размеров, в том числе для малого и ИП. Не распространяется требование на физлиц и самозанятых – с ними можно проводить сделки на любые суммы. Так, при покупке дивана за 400 000 рублей для личного пользования можно всю сумму платить наличными. При покупке того же дивана предпринимателем для офиса наличкой можно заплатить только 100 000, остальное – безналичным расчетом. Лимит нужен, чтобы фирмы больше рассчитывались безналично, и, чтобы не допустить большого оттока наличных – это может вызвать подозрения у налоговой и банка.

Лимит остатка – это максимальная сумма наличных средств, которую можно оставлять в кассе на конец рабочего дня. Если получается больше, излишек сдают в банк для соблюдения требования. Лимит нужен, чтобы не хранить в кассе слишком много наличности и для контроля финансовых потоков.

Какую сумму можно оставлять в кассе? Рассчитать ее можно по формулам из приложения к Указанию № 3210-У. Варианта два – по объему поступлений или по объему выдачи.

- 1) Расчет лимита по поступлению денег. Формула:

Лимит по поступлению = $ОП / РП \times П$, где

ОП – выручка от продаж за выбранный расчетный период

РП – расчетный период. Это количество дней, за которые ведется подсчет данных по выручке. Можно взять любое число не более 92 дней – например, 7, 14, 60 дней.

П – период сдачи наличных в банк. Он не должен превышать 7 дней, если банка в населенном пункте нет – максимум 14 дней.

Пример расчета. За расчетный период компания берет 31 день. Сдать деньги в банк нужно за 7 дней. За 31 день выручка в сумме равна 600 000 рублей. Значит, лимит составит: $600\,000 / 31 \times 7 = 135\,483,87$.

2) Расчет лимита по объему выдачи денег. Формула:

Лимит по выдаче = $ОВ / РП \times П$, где

ОВ – объем выданных денег, кроме зарплаты

РП – расчетный период, аналогично – до 92 дней

П – период получения наличных в банке, аналогично – до 7 или 14 дней.

Пример расчета. За расчетный период компания берет 60 дней. За это время из кассы выдали без учета заработной платы всего 150 000 руб. Период между днями получения наличных в банке — 7 дней. Значит, лимит составит: $150\,000 / 60 \times 7 = 17\,500$.

Организация выбирает любой из двух методов расчета, а руководитель подписывает приказ с утвержденным лимитом. Согласование с банком не нужно.

Правила при установке лимита остатка:

- 1) лимит обязаны устанавливать только средние и крупные компании;
- 2) если они этого не сделали, лимит считается равным нулю; это значит, что всю выручку за день нужно сдавать в банк, иначе это будет нарушением кассовой дисциплины;
- 3) для малого бизнеса и ИП установка лимита добровольна; главное – закрепить это условие внутренним документом, например, приказом руководителя;

4) если небольшая фирма (годовая выручка до 800 миллионов рублей, сотрудников меньше 100 человек) или предприниматель все-таки установил лимит, они обязаны его соблюдать, чтобы не попасть на штрафы;

5) срок действия лимита можно выбрать любой – это не определено в законодательстве. Проще вообще не указывать срок и работать с текущим лимитом до издания нового приказа;

6) если бизнес только начинает свою работу, и у него нет данных по поступлению и выдаче денег за нужный срок, для расчетов он берет прогнозируемые суммы;

7) лимит для обособленных подразделений устанавливает головной офис. Если у подразделения свой расчетный счет – самостоятельно.

Превышать лимит остатка можно в:

- дни выдачи зарплаты; при этом срок выдачи не должен превышать 5 рабочих дней с учетом дня получения наличных средств из банка;
- выходные и праздничные дни, если тогда проводятся кассовые операции.

Где и как безопаснее хранить деньги, каждый руководитель решает по своему усмотрению и утверждает приказ, в котором можно прописать:

- как работать с ключами от кассы;
- частоту ревизий и внеплановых инвентаризаций;
- регламент действий в случае хищения.

Строгих требований со стороны государства нет. Чаще всего используют сейфы или ящики ККТ, которые закрываются на ключ.

За обеспечение сохранности денег должно отвечать МОЛ. Как правило, это кассир или сотрудник, исполняющий его обязанности. С ним заключается договор о полной материальной ответственности, по которому работник обязан возместить ущерб в полном размере при потерях и недостачах согласно ст. 242 и 244 Трудового Кодекса.

Инспекция Федеральной налоговой службы (ИФНС) проверяет соблюдение кассовой дисциплины в ходе проверки ККТ. Помимо выдачи чеков

и отчетов из фискальной памяти онлайн-касс налоговые органы обращают внимание на следующие нарушения:

- превышение лимитов расчетов наличными и остатка кассы;
- несоответствие фактических денежных остатков в кассе суммам, указанным в документах;
- неполнота и несвоевременность оприходования выручки;
- выдачи крупных денежных сумм под отчет на неоправданно длительные сроки.

Формат проверок – только внеплановые, поэтому важно, чтобы всегда наготове были документы по кассовым операциям в виде оригиналов или заверенных копий. Срок проверки кассовых операций – не дольше 20 рабочих дней с даты поручения уведомления на проведение. Документарные и выездные проверки не могут длиться дольше 10 рабочих дней.

Все возможные нарушения и санкции по ним есть в Кодексе РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ), ст. 14.5 и 15.1. Среди них следующие:

- неприменение ККТ; за это могут оштрафовать как работника, так и компанию. Размер штрафа в первом случае от 3 000 до 4 000 рублей, во втором – от 30 000 до 40 000 рублей;
- превышение лимита остатка – штраф от 40 000 до 50 000 рублей;
- неоприходование наличной выручки – штраф до 50 000 рублей;
- превышение лимита расчетов наличными: для организаций штраф от 40 000 до 50 000 рублей, для должностных лиц и ИП – от 4 000 до 5 000 рублей.

Учет безналичных расчетов ведется на счетах бухгалтерского учета.

1.2.3. Оперативный учет материально-производственных запасов

Товар и материально-производственные запасы (МПЗ) – это разные понятия, каждое из которых имеет своё значение. Товар – это любая вещь,

которая участвует в свободном обмене на другие вещи; продукт, произведённый для продажи. Он имеет очевидную материальную форму.

Материально-производственные запасы – это запасы материалов, комплектующих изделий, полуфабрикатов, готовой продукции и другие ресурсы, необходимые для производства товаров или услуг. Они являются частью производственного процесса и не предназначены для продажи в текущем виде. Таким образом, основное отличие между товаром и МПЗ заключается в том, что товар – это продукт для продажи, а МПЗ – это запасы, необходимые для производства товаров или услуг.

Учет МПЗ ведется на предприятии в соответствии с Приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы». Нормы данного Федерального стандарта бухгалтерского учета (ФСБУ) 5/2019 не устанавливают стоимостные границы по отнесению активов к МПЗ, товары, сырьё, готовая продукция включаются в состав МПЗ вне зависимости от стоимости. Критерием отнесения является срок использования в производственных целях – не более 12 месяцев.

Основными задачами учета материально-производственных запасов являются:

- формирование фактической себестоимости запасов;
- правильное и своевременное документальное оформление операций и обеспечение достоверных данных по заготовлению, поступлению и отпуску запасов;
- контроль за сохранностью запасов в местах их хранения (эксплуатации) и на всех этапах их движения;
- контроль за соблюдением установленных организацией норм запасов, обеспечивающих бесперебойный выпуск продукции, выполнение работ и оказание услуг;
- своевременное выявление ненужных и излишних запасов с целью их возможной продажи или выявления иных возможностей вовлечения их в оборот;

- проведение анализа эффективности использования запасов.

Запасами, в частности, являются:

- сырье, материалы, топливо, запасные части, комплектующие изделия, покупные полуфабрикаты, предназначенные для использования при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг;
- инструменты, инвентарь, специальная одежда, специальная оснастка (специальные приспособления, специальные инструменты, специальное оборудование), тара и другие аналогичные объекты, используемые при производстве продукции, продаже товаров, выполнении работ, оказании услуг, за исключением случаев, когда указанные объекты считаются для целей бухгалтерского учета основными средствами;
- готовая продукция (конечный результат производственного цикла, активы, законченные обработкой (комплектацией), технические и качественные характеристики которых соответствуют условиям договора или требованиям иных документов, в случаях, установленных законодательством), предназначенная для продажи в ходе обычной деятельности организации;
- товары, приобретенные у других лиц и предназначенные для продажи в ходе обычной деятельности организации;
- готовая продукция, товары, переданные другим лицам в связи с продажей до момента признания выручки от их продажи;
- затраты, понесенные на производство продукции, не прошедшей всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом, изделия неукomплектованные, не прошедшие испытания и техническую приемку, а также затраты, понесенные на выполнение работ, оказание услуг другим лицам до момента признания выручки от их продажи (далее вместе - незавершенное производство). Организация может вести обособленный учет полуфабрикатов собственного производства в порядке, установленном для учета готовой продукции;

➤ объекты недвижимого имущества, приобретенные или созданные (находящиеся в процессе создания) для продажи в ходе обычной деятельности организации;

➤ объекты интеллектуальной собственности, приобретенные или созданные (находящиеся в процессе создания) для продажи в ходе обычной деятельности организации.

Своевременное правильное документальное оформление движения материально-производственных запасов позволит организации вывести достоверную фактическую себестоимость МПЗ, осуществить надлежащий контроль над их сохранностью. Налаженный учет запасов имеет огромное значение, например, для обеспечения бесперебойного выпуска продукции или оказания услуг, выполнения работ, при которых необходимо владеть оперативными данными о наличии остатков сырья и материалов.

Документальное оформление движения производственных запасов должно обеспечивать непрерывное отражение движения запасов, позволить вести количественный учет. Организация имеет право использовать унифицированные формы документов, утвержденные Государственным комитетом РФ по статистике (таблица 1), отраслевые формы, принятые федеральными органами исполнительной власти, а также самостоятельно разработанные формы, содержащие обязательные реквизиты, определенные Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ:

- наименование документа;
- дату;
- наименование организации, оформившей документ;
- содержание хозяйственного факта;
- натуральный и (или) денежный измеритель с указанием единицы измерения;
- должности лиц, совершивших сделку, их подписи с расшифровкой.

Таблица 1

Хозяйственные операции и унифицированные формы для МПЗ

<https://corpinfosys.ru/archive/2019/issue-6/61-2019-6-mpz>

Операция	Для материалов	Для товаров	Для готовой продукции
Поступление ТМЦ	Товарные накладные (ТОРГ-12), счета, железнодорожные накладные, счета-фактуры, доверенности на получение ТМЦ (М-2, М-2а)		Накладные на передачу готовой продукции (МХ-18)
Приемка ТМЦ	Приходный ордер (М-4), акт о приемке материалов (М-7) в случае наличия расхождений фактического поступления с данными товарной накладной	Акт о приеме товаров (ТОРГ-1), заполняется товарный ярлык (ТОРГ-11)	Журнал учета поступления продукции (МХ-5), данные вносятся в карточки складского учета (М-17)
Внутреннее перемещение ТМЦ	Требование-накладная для материалов (М-11)	Накладная на внутреннее перемещение товаров	
Выбытие ТМЦ	Наряд на производство, распоряжение на выдачу со склада или лимитно-заборная карта (М-8) при использовании лимитов отпуска, накладная на отпуск на сторону (М-15)	Счет-фактура, товарно-транспортная накладная, товарная накладная (ТОРГ-12)	Счет-фактура, товарно-транспортная накладная, товарная накладная (ТОРГ-12), накладная на отпуск на сторону (М-15)
Списание ТМЦ	Акты по списанию пришедших в негодность материалов, акты выявления недостат	Акты по списанию (ТОРГ-15, ТОРГ-16)	Акты по списанию пришедшей в негодность продукции, акты выявления недостат
Любая операция	Отметка в карточке складского учета (М-17)	Отметка в журнале складского учета (ТОРГ-18)	Отметка в журнале складского учета (ТОРГ-18)
Контроль наличия, сверка с данными Б/У	Ведомости по учету материально-производственных и товарных запасов (МХ-19), акты о выборочной проверке наличия материалов (МХ-14), отчеты о движении ТМЦ в местах хранения (МХ-20, 20а), товарные отчеты (ТОРГ-29)		

Поступление сырья, материалов и других ценностей, входящих в состав МПЗ отражается в учете на основании сопроводительных документов поставщика: накладная, товарно-транспортная накладная (ТТН), счет-фактура и другие приходные документы в зависимости от источника их поступления. Учет этих ценностей в бухгалтерии организации (предприятия) ведется в разрезе номенклатуры, объектов хранения и МОЛ по фактической себестоимости или учетной цене.

Единица бухгалтерского учета МПЗ выбирается организацией самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера МПЗ, порядка их приобретения и использования единицей МПЗ может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т. п. Учет поступления материалов и формирование их стоимости является первым этапом их учета.

Учетная цена – это стоимость, по которым осуществляется учет сырья, материалов на счетах бухгалтерского учета. Она рассчитывается предприятием самостоятельно и не меняется в течение установленного срока (месяц, квартал, год). Используется для упрощения учета затрат на производство продукции.

За учетную цену может быть принята любая из следующих цен:

- договорная цена, т. е. цена, указанная в договоре на поставку материальных запасов;
- фактическая себестоимость материалов по данным предыдущего периода (месяц, квартал, год);
- планово-расчетная цена (рассчитывается экономическими службами предприятия);
- средняя цена группы (применяется, если на предприятие поступает большое количество однородных материалов, имеющих незначительное колебание в ценах).

В целях упорядочения учета МПЗ законодательство допускает применение нескольких способов оценки при списании (выбытии) материалов. К актуальным в настоящее время методам оценки материалов для списания в бухгалтерском учете относят следующие

- по себестоимости единицы запаса: применяется в случае, когда предприятие имеет возможность отследить движение материалов, товаров по партиям поступления; подходит для предприятий, у которых приобретение определенных запасов товаров и материалов представляется уникальным процессом, в частности для АО;
- метод средних цен: является наиболее удобным для большинства хозяйственных субъектов, производственных и торговых предприятий; средние цены определяются с учетом уже имеющихся запасов и вновь поступивших материалов, товаров;
- метод ФИФО (от английского FIFO — first in, first out) основан на принципе, что списываются материалы, товары по их первоначальной цене поступления; метод предполагает оценку материалов, товаров к списанию по очередности поступления.

Используемый метод оценки материалов при их списании в производство и ином выбытии закрепляется в учетной политике предприятия.

1.2.4. Оперативный учет основных средств

Главное отличие основных средств (ОС) от МПЗ в том, что ОС используются в производственных целях дольше 12 месяцев, а МПЗ – не более 12 месяцев. Основные средства в оперативном учете – это ОС стоимостью до 3 000 рублей, списанные при вводе в эксплуатацию.

Поступление ОС в учет производится документами по вводу в эксплуатацию ОС («Принятие к учету ОС и НМА», «Внутреннее перемещение ОС», «Оприходование ОС по результатам инвентаризации», «Безвозмездное

поступление ОС» с видом операции «Поступление на счет 101»). Дальнейшее оформление и учет производится в программах на основе 1С.

Рассмотрим пример покупки и принятия к учету основного средства стоимостью менее 3000 рублей. Делаем в программе документ «Покупка ОС, НМА». Из этого документа формируем документ «Принятие к учету ОС и НМА». Заполняем вкладку «Основные средства» и вкладку «Амортизация». В документе формируются проводки. Теперь данное основное средство учитывается на 21 счете (забалансовый счет).

Таким образом, ОС в оперативном учете – это основные средства на забалансовом счете, но выделенные в отдельную категорию. На данном примере наглядно прослеживается, как оперативный учет, перетекая в бухгалтерский, является его документальной базой.

1.2.5. Оперативный учет труда и заработной платы

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Согласно трудовому законодательству заработная плата должна выплачиваться 2 раза в месяц. Причем, даты выплат работодатель имеет право устанавливать самостоятельно, но это должно быть прописано в локальных документах предприятия, например, в коллективном договоре.

Коллективный договор – это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (по определению статьи 40 ТК РФ).

Также работодатель должен установить: будут ли выплаты производиться наличными или переводиться на счет работника. Кроме того, он должен определить форму документа, в котором будет описано начисление заработной платы, удержаний и сумма к выплате.

Основными задачами учета труда и его оплаты являются:

- своевременное и правильное исчисление сумм основной заработной платы, различных надбавок и доплат;
- правильный расчет величины премий и вознаграждений работников;
- определение удержаний из начисленной суммы заработной платы;
- своевременный и правильный учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и сборам;
- контроль за рациональным использованием фонда оплаты труда;
- правильное отнесение начисленной суммы заработной платы и отчислений на социальное страхование на счета затрат производства.

В оперативном учете существует две основные формы заработной платы:

- сдельная;
- повременная.

Использование той или иной формы в основном зависит от условий производства. Многочисленные разновидности этих двух форм называют системами оплаты труда. Трудовое законодательство (ст. 135 ТК РФ) под системой оплаты труда определяет совокупность правил определения заработной платы.

При сдельной форме оплаты труда заработная плата работнику начисляется за объем выполненной работы по заранее установленным расценкам. В зависимости от способа учета выработки и применяемых видов дополнительного поощрения сдельная форма подразделяется на:

- прямую сдельную;
- сдельно-премиальную;
- сдельно-прогрессивную;
- и аккордную.

При прямой сдельной системе заработной платы труд рабочего оплачивается по расценкам за единицу произведенной продукции.

При сдельно-премиальной системе рабочий сверх заработка по прямым сдельным расценкам дополнительно получает премию за определенные количественные и качественные показатели.

При сдельно-прогрессивной системе труд рабочего в пределах выполнения установленных норм оплачивается по прямым сдельным расценкам, а при выработке сверх этих норм – по повышенным расценкам.

При аккордной системе расценки устанавливаются не на отдельные операции, а на весь объем работ, либо ее законченный этап. Повременная оплата труда применяется для начисления заработной платы за отработанное время с учетом квалификации специалиста и степени сложности условий труда.

Повременная оплата труда подразделяется на:

- простую повременную
- повременно-премиальную.

При простой повременной системе размер заработной платы зависит от часовой тарифной ставки и отработанного времени. При повременно-премиальной системе сверх оплаты по тарифу за отработанное время предусматривается выплата премий за достижение высоких количественных и качественных показателей в труде.

Порядок применения доплат и надбавок к заработной плате на законодательном уровне регулируется гл. 21 Трудового кодекса (ТК) РФ. Доплаты и надбавки – дополнительные выплаты сотрудникам, которые начисляются им помимо заработной платы и включаются в систему оплаты труда.

Надбавка – это стимулирующая выплата работнику за особо ценные профессиональные качества и достижения. Такая выплата – право, но не обязанность работодателя, и применяется им на своё усмотрение, в соответствии с корпоративными нормами. Доплаты и надбавки стимулирующего характера устанавливаются по усмотрению руководства предприятиями. Их размеры определяются на предприятии самостоятельно.

При определении размера доплат и надбавок стимулирующего характера учитываются конкретные условия работы. К стимулирующим доплатам и надбавкам относят оплату:

- за высокую квалификацию (специалистам);
- за профессиональное мастерство (рабочим);
- за работу с меньшей численностью работников;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- за выполнение обязанностей отсутствующего работника;
- бригадирам из числа рабочих, не освобожденных от основной работы;
- за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета;
- за обслуживание вычислительной техники и др.

Доплата – это компенсационная выплата, целью которой является оплата труда в особых условиях, отличающихся от нормальных. Как правило, она обязательна для работодателя в силу закона, ее минимальный размер и порядок применения гарантируется ТК РФ. Как было отмечено, максимальный размер компенсационных доплат и надбавок гарантируется государством и обязателен для применения.

В настоящее время применяется около 50 видов наиболее распространенных доплат и надбавок компенсационного характера. К компенсационным доплатам относятся:

- за работу в вечернее время;
- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и праздничные дни;
- за разъездной характер работы;
- несовершеннолетним работникам в связи с сокращением их рабочего дня;

- рабочим, выполняющим работы ниже присвоенного им тарифного разряда;
- до среднего заработка в условиях, предусмотренных законодательством;
- рабочим в связи с отклонением от нормальных условий труда;
- за работу по графику с разделением дня на части с перерывами не менее 2-х часов;
- за многосменный режим работы и т. п.

Основанием для начисления заработной платы за проработанное время при повременной системе оплаты труда является табель рабочего времени.

Воспользоваться правом на оплачиваемый больничный может каждый сотрудник, работающий по трудовому договору. Оформить листок нетрудоспособности разрешается на срок:

1. по общему заболеванию можно на срок до 15 дней;
 2. по беременности и родам – на 140 дней;
 3. у стоматолога или фельдшера – на 10 дней;
 4. в случае ухода за больным ребенком продолжительность зависит от возраста ребенка:
- до 7 лет - на весь период заболевания;
 - от 7 до 15 лет – до 15 дней;
 - старше 15 лет – до 3 дней при амбулаторном лечении.

Оплата больничного листа зависит от стажа:

- 8 лет и более – 100%;
- 5-8 лет – 80%;
- менее 5 лет – 60%
- сотруднику, ухаживающему за больным ребенком в домашних условиях, первые 10 дней оплачиваются в зависимости от стажа, остальные дни оплачиваются из расчета 50% от среднего заработка.

Пособие по нетрудоспособности рассчитывается исходя из дохода сотрудника за предыдущие 2 года. Расчетный период при наступлении страхового случая 730 дней (п. 3 ст. 14 Закона № 255-ФЗ).

Формула расчета среднего дневного заработка для пособий:

$$\text{доходы за 2 года} : 730$$

Максимальная сумма доходов за два года утверждена Правительством РФ, исходя из минимального размера оплаты труда (МРОТ).

Формула расчета больничного пособия:

$$\text{средний дневной заработок} \times \text{количество дней больничного} \times \% \text{ по стажу}$$

Полученная сумма пособия не облагается страховыми взносами, но с нее надо удержать налог на доходы физических лиц (НДФЛ) (исключение – больничный по беременности и родам (п.1 ст. 217 Налогового кодекса (НК) РФ). Работодатель выплачивает пособие за первые три дня из собственных средств, за последующие дни – за счет Фонда социального страхования (ФСС).

Для расчета отпускных необходимо взять предыдущие 12 месяцев и фактически отработанное в них время. Необходимо исключить дни:

- 1) в которых сотрудник находился на больничном;
- 2) в декретном отпуске;
- 3) отпуске по уходу за ребенком и так далее.

Полный перечень таких периодов определен пунктом 5 Положения (утв. Постановлением № 922). Определяя исключаемые дни, следует учесть разъяснения Минтруда (письмо от 15.04.2016 № 14-1/В-351) в отношении праздничных дней, попавших на период отпуска. Отпуск автоматически продлевается на праздничные дни без их оплаты.

В расчет не включают выплаты:

- премии и вознаграждения, не учтенные в положении об оплате труда;
- материальная помощь сотрудникам;
- компенсация расходов на транспорт и питание;
- оплата обучения и повышения квалификации.

Чтобы не высчитывать количество дней вручную, законом было определено среднемесячное число календарных дней, равное 29,3 (утвержденное количество дней в месяце (постановление Правительства РФ 10.07.2014 № 642)).

Чтобы посчитать отпускные, используют следующие формулы:

- 1) расчетный период отработан полностью:

$$12 \times 29,3 = 351,6.$$

- 2) расчетный период отработан частично или есть исключаемые периоды:

Среднедневной заработок x Количество дней отпуска

Заработная плата, причитающаяся к выдаче работнику на руки, представляет собой разницу между суммой начисленной заработной платы по всем основаниям, и суммой произведенных удержаний. Удержания, производимые из заработной платы работников, можно разделить на:

- обязательные;
- по инициативе администрации организации;
- по заявлению работника.

К обязательным удержаниям относятся:

- налог на доходы физических лиц;
- удержания по исполнительным листам.

К удержаниям по инициативе администрации организации относятся удержания за окончательный брак по вине рабочего. В этом случае с работника удерживается стоимость испорченного материала (за вычетом лома по цене использования) и зарплата, начисленная на предыдущих операциях.

Удержания по заявлению работника производятся:

- по выданным работникам займам на индивидуальное жилищное строительство, приобретение или строительство садовых домиков,
- обзаведение домашним хозяйством и др.;

- по взысканию материального ущерба, причиненного работником организации в результате недостач и хищений денежных и материальных ценностей;

- других видов ущерба.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья ст. 155 ТК РФ) или простое (часть третья ст. 157 ТК);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. первой ст. 77 или пунктами 1, 2 или 4 ч. первой ст. 81, п. 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных 137 ст. ТК РФ, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

Порядок удержания НДФЛ

Налог на доходы физических лиц – это обязательный безвозмездный платеж, взимаемый с физических лиц в соответствии с действующим законодательством. Порядок исчисления налога на доходы физических лиц установлен гл. 23 НК РФ «Налог на доходы физических лиц». В соответствии со ст. 27 налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются лица, получающие доходы, в виде оплаты труда в натуральной и денежной форме.

Организация, от которой налогоплательщик получает вознаграждение за труд, признается налоговым агентом, и в соответствии со ст. 24 НК РФ обязана:

- правильно исчислять и перечислять суммы удержанного на лога в бюджет;
- вести учет доходов и удержанных налогов по каждому работнику;
- представлять в налоговый орган сведения о доходах физических лиц;
- выдавать физическим лицам справки о полученных ими от организаций доходах и удержанных суммах налога.

С 1 января 2001 г. в России применяется единая ставка налога на доходы физических лиц в размере 13 %. Расчет НДФЛ производится только из тех доходов работника, источником выплаты которых является налоговый агент. При этом доходы работника, полученные от других источников, работодатель не учитывает.

Основными доходами работника-налогоплательщика, из выплат по которым производится удержание налога, являются заработная плата, в том числе суммы премий, суммы пособия по нетрудоспособности, отпускные и т. д.

Расчет налоговой базы по НДФЛ производится с учетом налоговых вычетов, право на которые имеет работник. Налоговым законодательством предусмотрены следующие виды вычетов, которые должен учитывать налоговый агент при определении базы по налогу:

- стандартные вычеты;
- имущественные вычеты.

При этом воспользоваться правом на имущественный вычет работник может только в том случае, если предоставит уведомление, полученное им в налоговом органе. Только после получения от работника такого уведомления бухгалтер имеет право уменьшать налоговую базу по НДФЛ.

При исчислении налога применяется следующая формула расчета НДФЛ:

$$N = (D - V) * S, \text{ где}$$

N – сумма налога, которую должен удержать налоговый агент

D – сумма доходов работника, на которые происходит начисление НДФЛ

V – налоговые вычеты, на которые имеет право налогоплательщик

S – налоговая ставка.

Пример расчета НДФЛ: заработная плата работника в январе 2025 года составила 40 000 рублей. На иждивении работника – двое несовершеннолетних детей. Работник является гражданином РФ. Размер стандартного налогового вычета на первого и второго ребенка равен 1 400 рублей

$$N = (40\,000 \text{ рублей} - (2 * 1400)) * 13\%$$

Итого: сумма налога, которую налоговый агент должен удержать из зарплаты работника: 4 836 рублей.

Доходы каждого физического лица (сотрудников и тех, кто работает по договорам гражданско-правового характера) необходимо учитывать персонально (п. 1 ст. 230 НК РФ). Для этого применяется форма № 1-НДФЛ «Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц».

На основе данных из налоговой карточки по каждому работнику организации составляется справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ.

Ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим годом, налоговые агенты должны представлять в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных налогов. Они представляются на магнитных носителях или с использованием средств телекоммуникаций в порядке, определяемом Минфином России. Если численность физических лиц, получивших от налогового агента доходы, менее 10 человек, то сведения можно представлять на бумажных носителях по форме 2-НДФЛ.

Работодатель не может отказать работнику в выдаче справки о полученных доходах и удержанных суммах налога (форма 2-НДФЛ). Для получения данного документа работнику следует оформить соответствующее заявление.

Удержания по исполнительным документам

На основании исполнительных документов из заработка работника могут производиться следующие обязательные удержания:

- алименты;
- возмещение материального ущерба, причиненного юридическому либо физическому лицу;
- возмещение вреда, причиненного здоровью;
- возмещение вреда лицам, понесшим ущерб в результате смерти кормильца;
- возмещение ущерба, причиненного преступлением, и т. д.

Исполнительные документы могут поступать к работодателю по почте, через судебного пристава, либо лично от взыскателя по исполнительному документу (например, от получателя алиментов). В соответствии с Федеральным законом № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», со дня получения исполнительного документа работодатель обязан удерживать

указанные в нем суммы из доходов работника (ст. 98 Закона № 229-ФЗ). При этом к исполнительным документам относятся:

- исполнительные листы;
- судебные приказы;
- нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов или их нотариально удостоверенные копии;
- постановления судебного пристава-исполнителя;
- другие документы, перечисленные в ст. 12 Закона № 229-ФЗ.

Основанием для удержаний является оригинал исполнительного документа, либо его дубликат, который по своей юридической силе приравнивается к оригиналу. А вот на основании копии исполнительного документа удержания производить недопустимо. Поэтому, если работодателю поступила копия исполнительного документа на работника, ее можно вернуть отправителю, запросив оригинал, либо вообще не предпринимать никаких действий.

Уведомлять судебного пристава о получении исполнительного документа работодатель не обязан, однако если к исполнительному документу прилагается бланк соответствующего уведомления, это лучше сделать. Кроме того, уведомление можно составить в произвольной форме, указав реквизиты исполнительного документа, дату получения и входящий номер, а также контактные данные лица, ответственного за получение и хранение исполнительного документа.

В целях обеспечения сохранности исполнительных документов, контроля за их движением (поступлением и выбытием) целесообразно вести журнал регистрации исполнительных документов. Законодательно обязанность ведения такого журнала не установлена, однако он может пригодиться, например, в качестве подтверждения даты получения исполнительного документа, а также для упорядочения работы с исполнительными документами, если их несколько. Поскольку форма журнала регистрации исполнительных документов не

регламентирована, работодатель при необходимости может ее разработать самостоятельно.

Работодатель несет ответственность за сохранность полученных исполнительных документов, поэтому к вопросу их хранения следует отнестись серьезно. Лучший вариант: приказом руководителя назначить отдельного работника, ответственного за хранение исполнительных документов и их регистрацию (например, менеджера по кадрам). Если же ответственный работник не назначен, ответственность лежит на самом руководителе.

Полученный работодателем исполнительный документ подлежит возврату в следующих случаях, если:

- если исполнительный документ пришел на уже уволенного работника – его необходимо вернуть отправителю (судебному приставу или взыскателю) с сопроводительным письмом;

- если работник, из доходов которого производились удержания по исполнительному документу, уволился – исполнительный документ необходимо вернуть отправителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем увольнения. В такой же срок нужно сообщить судебному приставу и взыскателю по исполнительному листу об увольнении должника, указав сумму произведенных удержаний (п. 4 ст. 98 Закона № 229-ФЗ);

- если удержания по исполнительному документу прекращены в связи с исполнением указанных в нем обязательств, его необходимо вернуть отправителю с сопроводительным письмом.

Факт возврата исполнительного документа нужно зафиксировать в журнале регистрации (если он ведется). Кроме того, необходимо иметь документальное подтверждение возврата: если документ отправлялся почтой – опись вложения в ценное письмо с проставленным почтовым штемпелем, если документ передавался лично – расписка в получении.

После получения исполнительного документа на работника у работодателя появляется обязанность производить удержания из его доходов.

При этом удержания по исполнительным документам не производятся из следующих видов доходов:

- компенсационных выплат в связи со служебной командировкой, с переводом, приемом или направлением на работу в другую местность;
- компенсации за использование имущества работника в служебных целях;
- материальной помощи от работодателя в связи с рождением ребенка, со смертью родных, с регистрацией брака;
- с детских пособий (пособия по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком), выплачиваемых за счет ФСС;
- других доходов, поименованных в ст. 101 Федерального Закона № 229-ФЗ.

Удержания по исполнительному документу производятся из суммы дохода работника, оставшейся после удержания НДФЛ (п. 1 ст. 99 Закона № 229-ФЗ). При этом необходимо контролировать, чтобы размер удержаний не превышал максимально допустимый, установленный законом. Если же на одного работника имеется несколько исполнительных документов, то удержания по ним должны производиться в порядке очередности.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие цели преследует оперативный учет?
2. Какую информацию можно получить с помощью оперативного учета?
3. Какие измерители используются в процессе оперативного учета?
4. Что выступает предметом внимания в процессе оперативного учета материальных ценностей?
5. Какие составляющие товарооборота учитываются в процессе оперативного учета товара?

6. Каковы возможные способы учета товара, в чем их достоинства и недостатки?
7. Какие первичные документы используются в оперативном учете товара?
8. Какую цель преследует оперативный учет наличных денежных средств?
9. На что нацелена кассовая дисциплина, каковы ее правила?
10. Какой орган разрабатывает нормы ведения приходно-расходных операций, какими документами они регламентированы?
11. Каким нормативным документом утвержден порядок заполнения и формы кассовых документов?
12. Какими кассовыми документами необходимо подтверждать каждое поступление и выдачу наличных денег?
13. В каких случаях требуется оформление приходного кассового ордера (ПКО), какова его структура и варианты оформления?
14. В каких случаях требуется оформление расходного кассового ордера (РКО), какова его структура?
15. Какие сведения находят отражение в кассовой книге?
16. Какие сведения отражает расчетно-платежная ведомость?
17. Каков алгоритм действий кассира при приеме денежных средств в кассу?
18. В чем принципиальная разница понятий «касса» и «кассовый аппарат»?
19. От чего зависят правила выдачи наличных из кассы? Приведите примеры.
20. В каких случаях Центробанк разрешает рассчитываться наличностью?
21. Какова максимальная сумма расчетов наличными с партнерами по договору?
22. Что такое лимит остатка, для чего он применяется?

23. Каковы варианты расчета лимита остатка в кассе?
24. Каковы правила при установке лимита остатка в кассе?
25. В каких случаях лимит остатка в кассе может быть превышен?
26. Кто и каким образом определяет порядок хранения наличных денег?
27. Кто отвечает за сохранность наличных денежных средств в организации? Как оформляется ответственность?
28. Какой орган проверяет соблюдение кассовой дисциплины? На что обращается внимание в ходе проверки соблюдения кассовой дисциплины?
29. Каковы возможные нарушения и санкции по ним за нарушения кассовой дисциплины? Каким документом они определены?
30. Что относится к понятию «материально-производственные запасы»? Перечислите группы материальных ценностей, подлежащих учету в качестве материально-производственных запасов.
31. В соответствии с каким нормативным актом на предприятии ведется учет материально-производственных запасов?
32. Какие задачи призван решать учет материально-производственных запасов?
33. Каким нормативным актом утверждены обязательные реквизиты документов, отражающих движение материально-производственных запасов? Перечислите реквизиты.
34. По каким критериям и в каких ценах ведется учет МПЗ в бухгалтерии организации (предприятия)?
35. Каким образом и, исходя из чего, выбирается единица бухгалтерского учета МПЗ в организации?
36. Что такое учетная цена, и какие цены могут выступать в этом качестве?
37. Какие методы относят в настоящее время к актуальным методам оценки материалов для списания в бухгалтерском учете?

38. В чем заключается главное отличие основных средств (ОС) от МПЗ?
39. Каков срок службы основных средств, учитываемых в оперативном учете, в чем особенность их учета?
40. Каковы основные задачи учета труда и его оплаты?
41. Каковы основные формы заработной платы; от чего зависит применение каждой из форм?
42. В каких случаях сотрудникам начисляют симулирующие доплаты?
43. В каких случаях сотрудникам выплачивают компенсационные доплаты?
44. Какой документ является основанием для начисления заработной платы за проработанное время при повременной системе оплаты труда?
45. Какой фактор является определяющим размер оплаты временной нетрудоспособности?
46. Доход за какой предыдущий период учитывается при оплате временной нетрудоспособности?
47. Каковы виды удержаний из заработной платы?
48. Каковы обязательные удержания из заработной платы?
49. В каких случаях производятся удержания из заработной платы по заявлению работника?
50. В каких случаях возможны удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю?
51. В каких случаях могут производиться удержания из заработной платы по исполнительным документам?
52. Какие документы относятся к исполнительным?
53. В каких случаях полученный работодателем исполнительный документ подлежит возврату?
54. Из каких видов доходов по исполнительным документам удержания не производятся?

2. ОПЕРАТИВНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

В настоящее время роль отчетности как основного источника информации о ходе выполнения плановых заданий повышается. Чтобы отчетность полностью соответствовала своему назначению, она должна удовлетворять определенным требованиям.

Для подведения итогов хозяйственной деятельности АО за определенный истекший период (месяц, квартал, год) составляется отчетность. Отчетность – это система обобщающих показателей, которые характеризуют хозяйственно-финансовую деятельность АО или информация, полученная в результате обобщения данных учета.

Отчетность по срокам составления и представления классифицируется на:

- периодическую – отчетность МОЛ (кассовый отчет, отчет мелкорозничной сети и отчет о хозяйственно-финансовой деятельности аптеки);
- годовую (бухгалтерская отчетность).

В договоре о материальной ответственности указывается, что МОЛ обязуются в установленном порядке и сроки по утвержденным формам представлять отчетность о движении ТМЦ и денежных средств (Товарный отчет) (Приложение 11). Первый экземпляр отчета вместе с приходными и расходными документами, общее число которых указывается в отчете, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается у МОЛ. При обнаружении ошибок в товарном отчете бухгалтер делает соответствующие исправления, которые должны быть подтверждены МОЛ. Исправления переносят и во второй экземпляр товарного отчета.

По истечении календарного месяца организация составляет месячный отчет. Месячный отчет аптеки отражает комплекс сведений.

1. Реестр движения денежных средств и инкассация выручки отражает движение денежных средств в кассе организации и суммы переведенной

выручки в банк, составляется на основании обобщения ежедневных кассовых отчетов.

2. Субрасчетный (текущий) счет отражает движение безналичных денежных средств на счетах в учреждениях банка.

3. Товарный отчет (ТО) материально-ответственных лиц.

Первая часть (лицевая сторона) отражает движение товара, тары и других материальных ценностей; лицевая сторона товарного отчета начинается с отражения остатка на начало отчетного периода по всем учетным группам (товар, тара, вспомогательные материалы, лекарственное растительное сырье). Затем на основании первичных учетных документов отражается приход по всем учетным группам в денежном измерителе, причем товары – по двум ценам, остальные учетные группы по ценам приобретения. По окончании всех записей подводится итог прихода по каждой учетной группе. Далее отражается расход по всем учетным группам на основании первичных учетных документов, причем реализация товаров населению, ЛПУ и др. организациям – только по розничным ценам, а прочий документированный расход товара (выбытие) – по двум ценам. По окончании всех записей подводится итог расхода. По формуле товарного баланса выводится остаток на конец отчетного периода по всем учетным группам: $Ок = Он + Приход - Расход$.

Вторая часть товарного отчета отражает движение оборотной тары по наименованиям в натуральном и денежном измерителях. Суммарные итоги по движению тары на лицевой и оборотной стороне отчета должны совпадать.

Для построения товарных отчётов необходимо:

➤ проверить наличие и номера приходных документов, входящих в ТО (приходные товарные накладные и протоколы поставщиков согласования оптовых цен на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные средства (ЖНВЛС);

➤ проверить соответствие оптовой торговой надбавки и НДС в товарной накладной поставщика и соответствующей ей розничной торговой надбавки;

- проверить наличие круглых печатей (поставщика и аптеки) в приходных и возвратных накладных и протоколах поставщиков согласования оптовых цен на ЖНВЛС;
- для внутриаптечных накладных проверить наличие подписей и печатей двух аптек;
- проверить наличие ПКО за весь период ТО;
- сформировать и распечатать ТО;
- разложить накладные строго по порядку, как в ТО, сравнить розничную сумму аптечной накладной с розничной суммой этой же накладной в ТО;
- подобрать квитанции к ПКО (с печатями и подписями) строго по порядку и строго по суммам;
- акты переоценки, акты списания, накладные по внутриаптечной переброске, накладные на возврат товара поставщику, если эти документы отражены в ТО, прикладывать непосредственно к распечатанному ТО (перед всеми накладными);
- когда документы к ТО подобраны, распечатать отчёты по приходу и расходу товара (сводные таблицы) по аптеке за текущий период;
- проверить сумму Прихода по ТО и сумму по распечатанному «Приход по аптеке»;
- проверить сумму Расход по ТО и сумму по распечатанному «Расход по аптеке»;
- суммы прихода и суммы расхода должны совпадать во всех документах аптеки;
- после проверки всех показателей закончить оформление ТО подписями МОЛ, указать дату составления и количество подобранных документов, поставить печать, прошить ТО вместе с документами.

4. Обратная ведомость по лицевым счетам покупателей и прочим расчетам отражает взаиморасчеты с покупателями на основании Журнала учета оптового отпуска и расчетов с покупателями.

Выводится дебиторская (долг в пользу аптеки) и кредиторская (долг за аптекой) задолженности.

5. Реестр выписанных покупателям (лечебным учреждениям и другим организациям) счетов по отпущенным им из аптеки товарам представляет собой опись всех счетов (накладных) по товарам, отпущенным из аптеки организациям. Итог отражает сумму реализации товаров организациям. Составляется этот раздел на основании выписанных счетов (накладных) и должен соответствовать данным Журнала учета оптового отпуска и расчетов с покупателями.

6. Движение товаров и выручки по прикрепленной мелкорозничной сети отражает движение товаров и выручки по всем мелкорозничным точкам и составляется на основании ТО по мелкорозничной сети.

7. Регистрация розничных оборотов отражает в хронологической последовательности все обороты по реализации товаров населению (по амбулаторной рецептуре, по безрецептурному отпуску, по мелко-розничной сети). В итоге выводится общая сумма реализации товаров населению.

8. Отчет о движении основных средств отражает движение числящихся на балансе АО основных средств на основании первичных учетных документов по приходу и расходу с указанием стоимости и количества конкретных объектов. Если в течение месяца не было движение основных средств, то этот раздел может не составляться.

9. Оборотная ведомость на лекарственное растительное сырье (ЛРС) и прочие материальные ценности. В этом разделе в натуральном и денежном измерителе по заготовительным ценам отражается движение принятого ЛРС по каждому наименованию (остаток на начало отчетного периода, приход, расход и остаток на конец отчетного периода).

10. Справка о заработной плате отражает сведения о начисленной заработной плате, о сумме удержаний, о суммах невыплаченной заработной платы, начисленном едином социальном налоге.

11. Перечень документов, прилагаемых к отчету.

Месячный отчет является конечным (сводным) документом первичного учета в аптечной организации, на основании его составляется отчет в виде бухгалтерского баланса. По данным отчета о хозяйственно-финансовой деятельности аптеки рассчитывается финансовый результат от реализации товаров (прибыль или убыток от реализации).

Вопросы для самоконтроля

1. Что представляет собой отчетность?
2. Как подразделяется отчетность по срокам составления и представления?
3. Кто составляет товарный отчет; сколько экземпляров товарного отчета необходимо сделать?
4. Какова структура товарного отчета?
5. Какой документ определяет порядок и сроки сдачи товарного отчета материально-ответственным лицом?
6. Какой документ является конечным (сводным) документом первичного учета в аптечной организации?
7. Какой отчет лежит в основе бухгалтерского баланса?
8. Какова структура месячного отчета аптечной организации?

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Хозяйствующие субъекты, будучи обособленными структурами, существуют в экономическом и правовом пространстве, формируемом государством. Деятельность любого предприятия (организации), как экономического субъекта, тесно связана в процессе производства, распределения, обмена и потребления товаров и услуг с потребителями товаров, услуг, поставщиками, государственными органами. Вместе с тем каждый подобный субъект имеет собственные экономические интересы и реализует специфические функции.

Оценить эффективность деятельности предприятия (организации), сопоставить результаты работы с плановыми значениями, определить финансовые обязательства перед государством, контрагентами призван хозяйственный учет, который объединяет в себе различные направления учетной деятельности и предполагает последовательное грамотное использование данных о функционировании экономического субъекта.

Аптечные организации являют собой классический пример хозяйствующих субъектов, основной целью которых выступает получение прибыли. Большинство из них находятся на самоокупаемости, что обуславливает необходимость жесткого контроля над снижением издержек, оптимизацию ценовой и ассортиментной политики. Оптимизация в свою очередь предполагает принятие управленческих решений по выбору поставщиков, формированию стратегии и тактики маркетинговой политики АО, ее кадрового обеспечения.

Чтобы обеспечивать менеджеров актуальными данными для принятия оперативных решений нужен оперативный учёт. Помимо этого он позволяет:

- получать данные о наличии и расходовании запасов на предприятии, а также о функционировании производства на всех стадиях, получении прибыли от реализации товаров, работ или услуг, отгрузках продукции, объёмах производимой продукции;

- своевременно реагировать на изменение показателей производства и рентабельности. Это позволяет корректировать себестоимость производимой продукции и выполнять прочие задачи, направленные на увеличение прибыли и уменьшение затрат;
- усиливать контроль, в результате чего можно детально отслеживать выполнение планов и корректировать действия в случае необходимости;
- снижать риски путем получения доступа к актуальным данным;
- повышать эффективность бизнес-процессов за счет постоянного мониторинга.

Таким образом, данные оперативного учета составляют базу для принятия управленческих решений и поэтому могут использоваться в ходе управленческого учета. Параллельно оперативный учет создает базу для бухгалтерского и налогового учета. Отдельные показатели бухгалтерского и налогового учета составляют базу для учета статистического.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Выберите один правильный ответ.

1. ИНФОРМАЦИЮ О ПОСТУПЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА ПРОДАННЫЕ ПРОДУКЦИЮ, ТОВАРЫ ИЛИ УСЛУГИ ПОЗВОЛЯЕТ ПОЛУЧИТЬ УЧЕТ

- 1) оперативный
- 2) бухгалтерский
- 3) хозяйственный
- 4) управленческий
- 5) статистический

2. ИНФОРМАЦИЮ О НАЛИЧИИ В ОРГАНИЗАЦИИ ЗАПАСОВ ПОЗВОЛЯЕТ ПОЛУЧИТЬ УЧЕТ

- 1) хозяйственный
- 2) бухгалтерский
- 3) оперативный
- 4) управленческий
- 5) статистический

3. БЫСТРЫЙ ЕЖЕДНЕВНЫЙ СБОР ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИИ ЯВЛЯЕТСЯ ЦЕЛЬЮ УЧЕТА

- 1) хозяйственного
- 2) бухгалтерского
- 3) оперативного
- 4) управленческого
- 5) статистического

4. СБОР ДАННЫХ ДЛЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ЯВЛЯЕТСЯ ЦЕЛЬЮ УЧЕТА

- 1) хозяйственного
- 2) бухгалтерского
- 3) статистического
- 4) управленческого
- 5) оперативного

5. УТОЧНЕНИЕ ДАННЫХ ОБ ОБЪЕМАХ РАСХОДОВ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ ЯВЛЯЕТСЯ ЦЕЛЬЮ УЧЕТА

- 1) хозяйственного
- 2) бухгалтерского
- 3) оперативного
- 4) управленческого
- 5) кадрового

6. УТОЧНЕНИЕ ДАННЫХ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ПО СЕБЕСТОИМОСТИ И ВЫПУСКУ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ ЯВЛЯЕТСЯ ЦЕЛЬЮ УЧЕТА

- 1) хозяйственного
- 2) бухгалтерского
- 3) статистического
- 4) оперативного
- 5) управленческого

7. ОЦЕНКА РЕНТАБЕЛЬНОСТИ, ЭФФЕКТИВНОСТИ И УТОЧНЕНИЕ РЯДА ДРУГИХ ФИНАНСОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЯВЛЯЕТСЯ ЦЕЛЬЮ УЧЕТА

- 1) хозяйственного
- 2) оперативного
- 3) статистического
- 4) бухгалтерского
- 5) управленческого

8. ИНФОРМАЦИЮ О ПОКАЗАТЕЛЯХ БЕСПЕРЕБОЙНОГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА ПОЗВОЛЯЕТ ПОЛУЧИТЬ УЧЕТ

- 1) хозяйственный
- 2) бухгалтерский
- 3) оперативный
- 4) управленческий
- 5) статистический

9. ИНФОРМАЦИЮ ОБ ОБЪЕМАХ ВЫПУСКАЕМОЙ ПРОДУКЦИИ, ТОВАРОВ, УСЛУГ ПОЗВОЛЯЕТ ПОЛУЧИТЬ УЧЕТ

- 1) оперативный
- 2) бухгалтерский
- 3) хозяйственный
- 4) управленческий
- 5) статистический

10. ИНФОРМАЦИЮ ОБ ОБЪЕМАХ ЕЖЕДНЕВНО ОТГРУЖАЕМОГО КОНКРЕТНОГО ВИДА ПРОДУКЦИИ (ТОВАРОВ, УСЛУГ) КОНЕЧНЫМ ПОКУПАТЕЛЯМ УСЛУГ ПОЗВОЛЯЕТ ПОЛУЧИТЬ УЧЕТ

- 1) управленческий
- 2) бухгалтерский
- 3) хозяйственный
- 4) оперативный
- 5) статистический

11. НАБЛЮДЕНИЕ ЗА ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫМИ ХОЗЯЙСТВЕННЫМИ ОПЕРАЦИЯМИ ЯВЛЯЕТСЯ ОДНИМ ИЗ ОСНОВНЫХ МЕТОДОВ УЧЕТА

- 1) управленческого
- 2) бухгалтерского
- 3) хозяйственного
- 4) оперативного
- 5) статистического

12. КОНТРОЛЬ ЗА ЯВКОЙ СОТРУДНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ ЯВЛЯЕТСЯ ОДНИМ ИЗ ОСНОВНЫХ МЕТОДОВ УЧЕТА

- 1) оперативного
- 2) бухгалтерского
- 3) хозяйственного
- 4) управленческого
- 5) кадрового

13. АНАЛИЗ РЕЖИМА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА ЯВЛЯЕТСЯ ОДНИМ ИЗ ОСНОВНЫХ МЕТОДОВ УЧЕТА

- 1) бухгалтерского
- 2) оперативного
- 3) хозяйственного
- 4) управленческого
- 5) кадрового

14. НАБЛЮДЕНИЕ ЗА ЭФФЕКТИВНЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ЯВЛЯЕТСЯ ОДНИМ ИЗ ОСНОВНЫХ МЕТОДОВ УЧЕТА

- 1) бухгалтерского
- 2) кадрового
- 3) хозяйственного
- 4) управленческого
- 5) оперативного

15. ФОРМА УЧЕТА, КОТОРАЯ ОПРЕДЕЛЯЕТ ДРУГИЕ НАПРАВЛЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ УЧЕТОВ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА, НАЗЫВАЕТСЯ

- 1) оперативной
- 2) бухгалтерской
- 3) хозяйственной
- 4) управленческой
- 5) статистической

16. ОПЕРАТИВНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ВХОДИТ В ОБЯЗАННОСТЬ

- 1) материально-ответственных лиц
- 2) работников бухгалтерии

- 3) менеджеров
- 4) руководителей
- 5) исполнителей

17. НЕ ЯВЛЯЕТСЯ МЕТОДОМ ОПЕРАТИВНОГО УЧЕТА

- 1) наблюдение за осуществляемыми хозяйственными операциями
- 2) контроль за явкой сотрудников предприятия
- 3) контроль за рациональным использованием денежных средств
- 4) анализ режима технологического процесса
- 5) наблюдение за эффективным использованием рабочего времени

18. ПЕРВИЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ДЛЯ ОПЕРАТИВНОГО УЧЕТА ТОВАРА НЕ ЯВЛЯЮТСЯ

- 1) счет-фактура
- 2) накладная
- 3) накладная на внутреннее перемещение
- 4) товарный отчет
- 5) акт о расхождении в количестве и качестве

19. ПРАВИЛА КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ НЕ ОПРЕДЕЛЯЮТ

- 1) перечень документов, обязательных для оформления наличных операций
- 2) порядок получения и выдачи наличных средств из кассы
- 3) размер выдачи из кассы заработной платы
- 4) цели, на которые можно тратить наличные
- 5) размер суммы, на которую можно заключать сделки при оплате наличными
- 6) количество денег, разрешенное к хранению на остатке в кассе

20. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ФОРМЫ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИВЕДЕНЫ В ПОСТАНОВЛЕНИИ ГОСКОМСТАТА РФ

- 1) № 67 от 07.03.1997 г.
- 2) № 88 от 18.08.1998 г.
- 3) № 19 от 25.02.2001 г.
- 4) № 23 от 15.03.2003 г.
- 5) № 97 от 14.10.2005 г.

21. К КАССОВЫМ ДОКУМЕНТАМ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИМ ПОСТУПЛЕНИЕ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ В КАССУ ИЛИ ИХ ВЫДАЧУ ИЗ КАССЫ НЕ ОТНОСИТСЯ

- 1) приходный кассовый ордер
- 2) расходный кассовый ордер
- 3) товарный чек
- 4) кассовая книга
- 5) платежная ведомость

6) книга учета кассиром принятых денежных средств

22. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ФИНАНСОВЫХ ДОКУМЕНТОВ
ОТ

- 1) 1 года
- 2) 3-х лет
- 3) 3-х лет
- 4) 5-ти лет
- 5) 6-ти лет

23. УЧЕТ МПЗ ВЕДЕТСЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ В СООТВЕТСТВИИ С
ПРИКАЗОМ МИНФИНА РОССИИ

- 1) № 180н от 15 ноября 2019 г.
- 2) № 49н от 25.августа 2005 г.
- 3) № 68н от 17 ноября 2017 г.
- 4) № 156 от 12 декабря 2021 г.
- 5) № 4н от 23 января 2023 г.

24. ПОСТОЯННЫЙ ПОКАЗАТЕЛЬ СОДЕРЖИТ ФОРМУЛА РАСЧЕТА
СРЕДНЕГО ДНЕВНОГО ЗАРАБОТКА ДЛЯ ПОСОБИЙ ПО ВРЕМЕННОЙ
НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

- 1) 710
- 2) 720
- 3) 730
- 4) 740
- 5) 750

25. ОБЩИЙ РАЗМЕР ВСЕХ УДЕРЖАНИЙ ПРИ КАЖДОЙ ВЫПЛАТЕ
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ НЕ МОЖЕТ ПРЕВЫШАТЬ

- 1) 10%
- 2) 15%
- 3) 20%
- 4) 30%
- 5) 40%

26. ОБЩИЙ РАЗМЕР ВСЕХ УДЕРЖАНИЙ ПРИ КАЖДОЙ ВЫПЛАТЕ
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ НЕ МОЖЕТ ПРЕВЫШАТЬ

- 1) 10%
- 2) 20%
- 3) 30%
- 4) 40%
- 5) 50%

27. ЗАКОНОМ БЫЛО ОПРЕДЕЛЕНО СРЕДНЕМЕСЯЧНОЕ ЧИСЛО КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ

- 1) 28,3
- 2) 28,6
- 3) 29,3
- 4) 29,6
- 5) 29,8

28. РАЗМЕР СТАНДАРТНОГО НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В РФ

- 1) 12%
- 2) 13%
- 3) 14%
- 4) 15%
- 5) 16%

29. НАЛОГОВЫЕ АГЕНТЫ ДОЛЖНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ В НАЛОГОВЫЙ ОРГАН СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ И СУММАХ НАЧИСЛЕННЫХ И УДЕРЖАННЫХ НАЛОГОВ В СЛЕДУЮЩЕМ ЗА ИСТЕКШИМ ГОДОМ НЕ ПОЗДНЕЕ

- 1) 1 февраля
- 2) 15 февраля
- 3) 1 марта
- 4) 15 марта
- 5) 1 апреля

30. СРОК ВЫДАЧИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ИЗ КАССЫ С УЧЕТОМ ДНЯ ПОЛУЧЕНИЯ НАЛИЧНЫХ СРЕДСТВ ИЗ БАНКА НЕ ДОЛЖЕН ПРЕВЫШАТЬ

- 1) 2 рабочих дня
- 2) 3 рабочих дня
- 3) 4 рабочих дня
- 4) 5 рабочих дней
- 5) 6 рабочих дней

Выберите два правильных ответа

31. К ПЕРЕМЕННЫМ ВЕЛИЧИНАМ ОПЕРАТИВНОГО УЧЕТА НЕ ОТНОСЯТСЯ ИЗМЕРИТЕЛИ

- 1) удельные
- 2) трудовые
- 3) натуральные
- 4) относительные
- 5) денежные

32. ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЕТ ВХОДИТ В ОБЯЗАННОСТЬ

- 1) материально-ответственных лиц
- 2) работников бухгалтерии
- 3) менеджеров
- 4) руководителей
- 5) исполнителей

Установите соответствие

33. УСТАНОВИТЕ СООТВЕТСТВИЕ МЕЖДУ СТАЖЕМ РАЗМЕРОМ ОПЛАТЫ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

Стаж	Размер оплаты
1. 8 лет и более	а) 60%
2. 5-8 лет	б) 100%
3. менее 5 лет	в) 80%
	г) 70%

34. УСТАНОВИТЕ СООТВЕТСТВИЕ МЕЖДУ ВОЗМОЖНЫМ СРОКОМ ОФОРМЛЕНИЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ПРИ АМБУЛАТОРНОМ ЛЕЧЕНИИ И ЕГО ВОЗРАСТОМ

Возраст	Срок
1. до 7 лет	а) до 15 дней
2. от 7 до 15 лет	б) до 3 дней
3. старше 15 лет	в) на весь период заболевания
	г) до 10 дней

35. УСТАНОВИТЕ СООТВЕТСТВИЕ МЕЖДУ ДЛИТЕЛЬНОСТЬЮ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И ЕЕ ОСНОВАНИЕМ

Основание	Длительность
1. по общему заболеванию	а) 140 дней
2. по беременности и родам	б) до 15 дней
3. у стоматолога или фельдшера	в) 10 дней
	г) 20 дней

Впишите недостающее слово

36. УЧЕТ, В ХОДЕ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ СВОЕВРЕМЕННОЕ ОБОБЩЕНИЕ ЧИСЛОВЫХ ДАННЫХ В ДОКУМЕНТАХ ПЕРВИЧНОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА И СОБЛЮДАЕТСЯ ПРИНЦИП ОТРАЖЕНИЯ ВСЕХ СЧЁТНЫХ ЗАПИСЕЙ В ДЕНЬ СОВЕРШЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ, НАЗЫВАЕТСЯ _____

37. СОБЛЮДЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ

ТРЕБОВАНИЙ ПО ВЕДЕНИЮ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ РАСЧЕТОВ
НАЗЫВАЕТСЯ _____

38. ОБЩАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ
ЛЕЖИТ НА _____ КОМПАНИИ

39. НОРМЫ ВЕДЕНИЯ ПРИХОДНО-РАСХОДНЫХ ОПЕРАЦИЙ
РАЗРАБАТЫВАЕТ _____

ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ К ТЕСТОВЫМ ЗАДАНИЯМ

1 – 1	14 – 5	27 – 3
2 – 3	15 – 1	28 – 2
3 – 3	16 – 1	29 – 5
4 – 5	17 – 3	30 – 4
5 – 3	18 – 4	31 – 1, 4
6 – 4	19 – 3	32 – 1, 5
7 – 2	20 – 2	33 – 1: б 2: в 3: а
8 – 3	21 – 3	34 – 1: в 2: а 3: б
9 – 1	22 – 4	35 – 1: б 2: а 3: в
10 – 4	23 – 1	36 – оперативный
11 – 4	24 – 3	37 – кассовая дисциплина
12 – 1	25 – 3	38 – руководителе
13 – 2	26 – 5	39 – Центральный Банк

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Бадакшанов А.Р. Государственное регулирование деятельности аптечных организаций и их структурных подразделений. [Электронный учебник] : учебное пособие / А. Р. Бадакшанов, С. Н. Ивакина, Г. П. Аткинина. - ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 272 с. Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970459393.html>

2. Управление и экономика фармации. Анализ финансово-хозяйственной деятельности фармацевтической организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Киселева ; Пермский государственный национальный исследовательский университет. – Электронные данные. – Пермь, 2021. – 3,20 Мб ; 127 с. – Режим до ступа: http://www.psu.ru/files/docs/science/books/uchebnie_posobiya/kiseleva-upravlenie-i-ekonomika-farmacii-chast-1.pdf.

Дополнительная литература

3. Екшикеев Т.К. Экономика и инновации [Электронный учебник] : учебное пособие / Т. К. Екшикеев. - ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 146 с. Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/book/06-COS-2427.html>

4. Управление и экономика фармации [Электронный учебник] : учебник / под ред. И. А. Наркевича. - ГЭОТАР-Медиа, 2019. – 928 с. Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970452288.html>

Приложение 2

Образец бланка товарной накладной

Унифицированная форма № ТОРГ-12
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 25.12.98 № 132

		Код
	Форма по ОКУД	0330212
	по ОКПО	
организация-грузоотправитель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты		
Грузополучатель	структурное подразделение	Вид деятельности по ОКДП
		по ОКПО
Поставщик	организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты	по ОКПО
Плательщик	организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты	по ОКПО
Основание	организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты	
		номер
	договор, заказ-наряд	дата
		номер
		дата
	Транспортная накладная	
	Вид операции	

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Номер документа	Дата составления

Номер по порядку	Товар		Единица измерения		Вид упаковки	Количество		Масса брутто	Количество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наименование	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма, руб. коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого										х		х		
Всего по накладной										х		х		

Товарная накладная имеет приложение на _____ листах

и содержит _____ порядковых номеров записей
прописью

	Масса груза (нетто)	_____	
		прописью	
Всего мест	_____	Масса груза (брутто)	_____
	прописью		прописью

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на _____ листах
прописью

Всего отпущено на сумму _____
прописью

_____ руб. _____ коп.

Отпуск груза разрешил	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи

Главный (старший) бухгалтер	_____	_____	_____
		подпись	расшифровка подписи

Отпуск груза произвел	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи

М. П. «_____» _____ года

По доверенности № _____ от «_____» _____,

выданной _____
кем, кому (организация, должность, фамилия, и., о.)

Груз принял	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи

Груз получил грузополучатель	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи

М. П. «_____» _____ года

Приложение 3

Образец бланка накладной на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары

Унифицированная форма № ТОРГ-13
Утверждена постановлением Правительства России от 26.12.98 № 132

Код
0330213
по ОКПО 11122333
Вид деятельности по ОКДП 23.43.9
Вид операции

ООО «Стимул»

Самарская область

по ОКПО

Вид деятельности по ОКДП

Вид операции

Номер документа	Дата составления
142	15.06.20XX

НАКЛАДНАЯ НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ, ПЕРЕДАЧУ ТОВАРОВ, ТАРЫ

Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет	
структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета
Столярный цех	Вспомогательное производство	Сборочный цех	Основное производство	20	

Товар, тара		Сорт	Ед. изм.		Отпущено				По учетным ценам	
наименование, характеристика	код		наименование	код по ОКЕИ	количество		масса		цена, руб. коп.	сумма руб. коп.
					в одном месте	нет, штук	брутто	нетто		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Короб упаковочный деревянный			шт	796		27			1500	40500
Итого						27			X	40500
Всего по накладной						27			X	40500

Отпустил: Клавдюшик Семенова Семенова О. Е.
подпись подпись подписавшего подлинник

товар и тару по количеству и надлежащему качеству на сумму Сорок тысяч пятьсот руб. 00 коп.

Получил: Клавдюшик Попова Попова Е. Г.

Приложение 4

Образец бланка протокола согласования цен поставки лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов

Приложение
к Правилам формирования отпускных цен на лекарственные препараты, включенные в
перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, организациями оптовой
торговли, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями и медицинскими организациями
(в ред. Постановления Правительства РФ от 24.09.2020 N 1541)

ПРОТОКОЛ согласования цен поставки лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов

ООО "Поставщик"

поставщик (организация оптовой торговли)

ООО "Покупатель"

получатель (организация оптовой торговли или организация розничной торговли <1>)

№	Международное непатентованное наименование (химическое или группировочное)	Торговое наименование, лекарственная форма, дозировка, количество в потребительской упаковке, штриховой код	Серия	Производитель	Зарегистрированная предельная отпускная цена производителя (рублей) <2>	Фактическая отпускная цена, установленная производителем (рублей) <3>		Дата реализации производителем <4>	Отпускная цена организации оптовой торговли <5>, <6>			Размер оптовой надбавки организации оптовой торговли <8>, <9>		Отпускная цена организации оптовой торговли <8>			Суммарный размер оптовых надбавок организаций оптовой торговли <7>, <10>		Размер розничной надбавки организации розничной торговли		Фактическая отпускная цена организации розничной торговли без НДС (рублей)	
						без НДС (рублей)	с НДС (рублей)		УСН/ЕНВД (рублей) <11>, <12>	без НДС (рублей)	с НДС (рублей)	в процентах	в рублях	УСН/ЕНВД (рублей) <11>, <12>	без НДС (рублей)	с НДС (рублей)	в процентах	в рублях	в процентах	в рублях	УСН/ЕНВД (рублей) <11>, <12>	без НДС (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
10	Вальпроевая кислота	Депакин Хроносфера гранулы с пролонгированным высвобождением, 250 мг, 250 мг - пакетики (30) - пачки картонные, 3664798047820	FM0529	Вл.Санофи-Авентис Франс, Франция; Вып.к. Перв.Уп.Втор.У п.Пр.Санофи Винтроп Индустрия, Франция	210.23	203.39	223.73	13.09.2020	-	209.00	229.90	-	-	-	-	-	2.75825	5.61	-	-	-	-

Директор

электронно

(подпись уполномоченного лица поставщика - организации оптовой торговли)

26.09.2020

(дата)

(ф.и.о.)

(подпись уполномоченного лица получателя - организации оптовой торговли или организации розничной торговли <1>)

(ф.и.о.)

" " 20 г.

(дата)

<1> Аптечные организации, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на фармацевтическую деятельность, медицинские организации, имеющие лицензию на фармацевтическую деятельность, и их обособленные подразделения (амбулатории, фельдшерские и фельдшерско-акушерские пункты, центры (отделения) общей врачебной (семейной) практики), расположенные в сельских населенных пунктах, в которых отсутствуют аптечные организации.

<2> Зарегистрированная предельная отпускная цена производителя на лекарственный препарат на дату реализации лекарственного препарата производителем на территории Российской Федерации.

<3> При установлении цены иностранным производителем фактическая отпускная цена на лекарственный препарат указывается с учетом таможенной пошлины и сборов за таможенное оформление.

<4> Дата реализации лекарственного препарата производителем на территории Российской Федерации.

<5> При заполнении организацией оптовой торговли, которая приобрела лекарственный препарат у производителя, указывается цена реализации лекарственного препарата организацией оптовой торговли.

<6> При заполнении организацией оптовой торговли, которая приобрела лекарственный препарат у другой организации оптовой торговли, указывается цена приобретения лекарственного препарата.

<7> Заполняется каждой организацией оптовой торговли, которая реализует лекарственный препарат.

<8> Заполняется организацией оптовой торговли, которая приобрела лекарственный препарат у другой организации оптовой торговли.

<9> В случае реализации организацией оптовой торговли лекарственного препарата по цене ниже цены его приобретения указывается прочерк.

<10> В случае реализации организацией оптовой торговли лекарственного препарата по цене ниже фактической отпускной цены производителя указывается прочерк.

<11> Упрощенная система налогообложения.

<12> Единый налог на вмененный доход.

Приложение 5

Образец акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей

	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0330202
(организация, адрес, номер телефона)		
(структурное подразделение)	Вид деятельности по ОКДП	
Основание для составления акта	приказ, распоряжение (ненужное зачеркнуть)	номер
		дата
	Вид операции	

А К Т

ОБ УСТАНОВЛЕННОМ РАСХОЖДЕНИИ ПО КОЛИЧЕСТВУ И КАЧЕСТВУ ПРИ ПРИЕМКЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Место приемки товара _____

Настоящий акт составлен комиссией, которая установила: “ ____ ” _____ г.

по сопроводительным документам _____
(наименование, номер, дата)

доставлен товар. Документ о вызове представителя грузоотправителя, поставщика, производителя: _____
(ненужное зачеркнуть)

телеграмма, факс, телефонограмма, радиограмма № _____ от “ ____ ” _____ г.
(ненужное зачеркнуть)

Грузоотправитель _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Производитель _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Поставщик _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Страховая компания _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Договор (контракт) на поставку товара № _____ от “ ____ ” _____ г.

Счет-фактура № _____ от “ ____ ” _____ г.

Коммерческий акт № _____ от “ ____ ” _____ г.

Ветеринарное свидетельство (свидетельство) № _____ от “ ____ ” _____ г.

Железнодорожная накладная № _____ от “ ____ ” _____ г.

Способ доставки _____ № _____
(вид транспортного средства)

Дата отправления товара “ ____ ” _____ г.

со станции (пристани, порота) отправления _____
(наименование)

или со склада отправителя товара _____
(наименование)

ДАТА, ВРЕМЯ, ч. мин.

прибытия товара на станцию (пристань, порт) назначения	вскрытия ваго- на, автофурго- на, контейнера и других транспортных средств	выдачи товара организацией транспорта	доставки товара на склад организа- ции-получателя	начала раз- грузки	приемки товара			
					начало	приостанов- ление	возобновле- ние	окончание

Сведения о состоянии вагонов, автофургонов и т. д. Наличие, описание упаковочных ярлыков, пломб транспорта на отдельных местах (сертификатов, спецификаций в вагоне, контейнере) и отправительская маркировка _____

По сопроводительным транспортным документам значится:

Отметка об опломбировании товара (груза), состояние пломб и содержание оттиска	Количество мест	Вид упаковки	Наименование товара (груза) или номера вагонов (контейнеров, авто фургонов и т.д.)	Единица измерения	Масса брутто товара (груза) по документам		Особые отметки отправителя по накладной
					отправителя	транспортной организации (станции, пристани, порта)	
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о состоянии вагонов, автофургонов и т.д. Наличие, описание установленных ярлыков, пломб транспорта на отдельных местах (сертификатов, спецификации в вагоне, контейнере) фактически _____

Расхождение по количеству мест и массе в актируемой партии товара, обнаруженные на складе товарополучателя	Количество мест	Масса, кг			Степень заполнения тарного места, вагона, контейнера и т.п.
		брутто	тара	нетто	
По документам грузоотправителя					
Фактически поступило					
Расхождение (+, -)					

Товар (наименование)	Номер места	Единица измерения		По документам поставщика значится				
		наименование	код по ОКЕИ	артикул товара	сорт	количество (масса)	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Условия хранения товара (продукции) до его вскрытия на складе получателя:

Сведения о температуре при разгрузке в вагоне (рефрижераторе и т.д.) в товаре, °С _____

Состояние тары и упаковки, маркировка мест, товара и тары в момент внешнего осмотра товара (продукции) _____

Содержание наружной маркировки тары и другие данные, на основании которых можно сделать выводы о том, в чьей упаковке предъявлен товар (производителя или отправителя) _____

Дата вскрытия тары “____” _____ г.

Организация, которая взвесила и опломбировала отгруженный товар, исправность пломб и содержание оттисков, соответствие пломб товаросопроводительным документам _____

Порядок отбора товара (продукции) для выборочной проверки с указанием ГОСТ, особых условий поставки по договору (контракту), основание выборочной проверки: _____

Фактически оказалось					Брак		Бой		Отклонения				Номер паспорта
артикул товара	сорт	коли- чество (масса)	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	количе- ство (масса)	сумма, руб. коп.	количе- ство (масса)	сумма, руб. коп.	недостача		излишки		
									количе- ство (масса)	сумма, руб. коп.	количе- ство (масса)	сумма, руб. коп.	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Определение количества товара (продукции) проводилось _____

(взвешиванием, счетом мест, обмером и т. п.,

_____ место определения количества товара (продукции))

Взвешивание товаров (продукции) проводилось на исправных весах, проверенных в установленном порядке. Сведение об исправности весоизмерительных приборов (тип весов, год клеймения) _____

Другие данные _____

По остальным товарно-материальным ценностям, перечисленным в сопроводительных документах поставщика, расхождений в количестве и качестве нет.

Подробное описание дефектов (характер недостачи, излишков, ненадлежащего качества, брака, боя) и мнение комиссии о причинах их образования _____

Заключение комиссии _____

Члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Председатель комиссии _____

(место работы, должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(место работы, должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(место работы, должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(место работы, должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представитель грузоотправителя (поставщика, производителя)

(место работы, должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документ, удостоверяющий полномочия _____

№ _____ выдан “ _____ ” _____ Г.

Акт с приложением на _____ листах получил

Главный (старший) бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Решение руководителя _____

Приложение 6

Образец бланка приходного кассового ордера

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 г. №88

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310001

ООО «Ласточка»
организация

структурное подразделение

Номер документа
20

Дата составления
08.02.2023

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		71		3000	

Принят от Петрова А.А.

Основание: Возврат суммы, взятой под отчет

Сумма Три тысячи руб. 00 коп.
прописью

В том числе Без НДС

Приложение Авансовый отчет № 15 от 06.02.2023

Главный бухгалтер Иванова Иванова П.П.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир Алексеева Алексеева Р.Р.
(подпись) (расшифровка подписи)

ООО «Ласточка»
организация

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 20

от « 08 » февраля 2023 г.

Принято от Петрова А.А.

Основание: Возврат суммы, взятой под отчет

Сумма 3000 руб. 00 коп.
цифрами
Три тысячи
прописью

руб. 00 коп.

В том числе Без НДС

« 08 » февраля 2023 г.

М. П. (штампа)

Главный бухгалтер Иванова Иванова П.П.
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир Алексеева Алексеева Р.Р.
(подпись) (расшифровка подписи)

Линия отреза

Приложение 7

Образец бланка расходного кассового ордера

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310002

ООО «Ласточка»

(организация)

(структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
3	08.02.2023

Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	код аналитического учета		
51	50.01	25000	

Выдать Иванову Андрею Ивановичу (фамилия, имя, отчество)

Основание: Заработная плата за январь

Сумма Двадцать пять тысяч (прописью)

Приложение Платежная ведомость № 5 от 01.02.2023 года руб. 00 коп.

Руководитель организации Генеральный директор Петров Петров А.В.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Лаврова Лаврова Н.Г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил Двадцать пять тысяч (сумма прописью)

руб. 00 коп.

“ 08 ” февраля 2023 г. Подпись Иванов

По паспорту 1234 567891, выдан 15.09.2000 УВД Красносельского района г. Москва
(наименование, номер, дата и место выдачи документа)

удостоверяющего личность получателя)
Выдал кассир Дубина Дубина Н.Д.
(подпись) (расшифровка подписи)

Образец страницы кассовой книги

Образец 3, 5, 7, 9 и т.д. страниц формы № КО-4

[illegible][illegible]

Приложение 9

Образец платежной ведомости

Унифицированная форма №
Т-53
Утверждена Постановлением
Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

		Форма по ОКУД	Код 0301011
		по ОКПО	
(наименование организации)			
(структурное подразделение)	Корреспондирующий счет		

В кассу для оплаты в срок

с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.

Сумма _____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.
(цифрами)

Руководитель
организации

(должность) (личная
подпись) (расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер

(личная
подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

**ПЛАТЕЖНАЯ
ВЕДОМОСТЬ**

Номер документа	Дата составления

Расчетный период	
с	по

Приложение 10

Образец книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств

Дата	Остаток наличных денег у кассира на начало дня, руб. коп.	Выдано кассиру (сумма цифрами и прописью), руб. коп.	Деньги получены. Подпись кассира	Получено за день по приходным операциям, руб. коп.
1	2	3	4	5
12.01.2019	200000	56000 (Пятьдесят шесть тысяч руб. 00 коп.)	Захарова	13000
		23000 (Двадцать три тысячи руб. 00 коп.)	Семакин	«↔»
		70000 (Семьдесят тысяч руб. 00 коп.)	Романова	«↔»
13.01.2019	89000	40000 (Сорок тысяч руб. 00 коп.)	Романова	«↔»
		15000 (Пятнадцать тысяч руб. 00 коп.)	Захарова	«↔»
		30000 (Тридцать тысяч руб. 00 коп.)	Семакин	10000

Образец бланка товарного отчета

Товарный отчет за __январь__ 20 г.

Материально ответственные лица _____ Лимит остатка товаров _____ руб.

NN	Содержание записи	Документ		Сумма					
		дата	номер	товара		вспомогательные материалы	Тара	лек. растител. сырье	Строительные материалы
				Розничная стоимость	Оптовая стоимость				
	ОСТАТОК НА 1 ЯНВАРЯ 20.....Г.								
	ПРИХОД:								
1	Поступило от ОАО «Фармбокс»								
2	Посуда от населения								
3	Стоимость работы								
4	Реализация воды очищенной								
5	Дооценки:								

	По лабораторным работам								
	По фасовочным работам								
	Вода очищенная								
6	Дополнительное поступление								
7	Перевод товара во вспомогательный материал								
8	Лекарственное сырье у населения								
9	Вспомогательный материал								
10	Перевод ЛРС в товар								
11	Строительный материал								
12.	Переведено тары в товар								
	ИТОГО ПРИХОД:								
	ВСЕГО С ОСТАТКОМ:								
	РАСХОД:								
1.	По розничной продаже населению								

2.	Отпущено по счетам (в т.ч. ЛПУ)								
3.	Товар во вспомогательный материал								
4.	Уценка:								
	По лабораторным работам								
	ПРОЧИЕ РАСХОДЫ:								
1	Недостача при поступлении								
2	Бой, порча.								
3	На хозяйственные нужды								
4	На оказание 1-й мед. помощи								
5	Изъятие лекарств на анализ в КАНЛ								
6.	Сдано ЛРС на фарм.фабрику								
7.	Переведено из ЛРС в товар								

8.	Израсходован всп. материал								
9.	Израсходованы стройматериалы на ремонт								
10.	Реализована тара населению и ЛПУ								
11.	Возврат тары на ОПП								
	ИТОГО РАСХОД:								
	ОСТАТОК НА 1 ФЕВРАЛЯ								

Учебное издание

Фёдорова Наталья Владимировна
Скрипко Анна Анатольевна

**ОСНОВЫ ХОЗЯЙСТВЕННОГО УЧЕТА
В АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

ЧАСТЬ 2. ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЕТ

Учебное пособие