

**С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ
ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА
УНИВЕРСИТЕТІ**



**КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА**

**ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
МОДУЛЬ ФАРМАЦЕВТ - МЕНЕДЖЕР**

**Дисциплина: Управление и экономика
фармации**

**Тема 11: ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ТОВАРНО-
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

**К.фарм.н., профессор Шобабаева А.Р.,
ВП Хищенко С.В.**

План лекции:

1. Задачи, субъекты, объекты и виды инвентаризации.
2. Алгоритм проведения инвентаризации.
3. Документальное оформление инвентаризации.
4. Расчет естественной убыли ТМЦ.
5. Виды ведомственного контроля за деятельностью аптек.

Инвентаризация является формой контроля за сохранностью ТМЦ, денежных и других средств предприятия. Ответственность за организацию инвентаризации возлагается на руководящих работников предприятия.



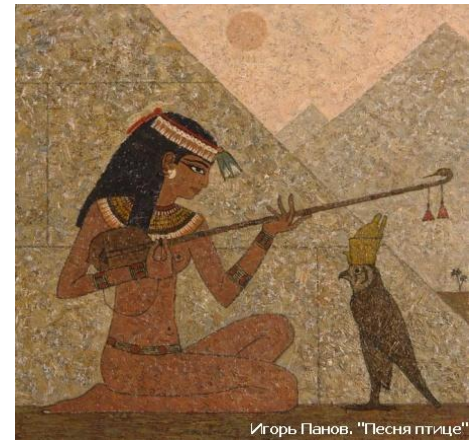
Цель инвентаризации:

- выявление фактического наличия и состояния ТМЦ; сопоставление с данными бухгалтерского учета;
- выявление отклонений от нормативных характеристик (норма естественной убыли)

Из истории:

Слово "инвентаризация" считается, что появилось в **1931 году**, а глагол "инвентаризировать" - еще позже - **в 1935 году**.

Но существительное, от которого эти слова произошли, "**инвентарь**" - весьма старое и датируется, как минимум, **1713 годом**. Первоначально оно существовало в формах - **инвентариум и инвентарий**. Но победила немецкая версия - **инвентарь**. Слово это возникло в латинском языке, где **inventar** или **inventarium** означало "**опись**", теперь оно означает "**совокупность предметов**".



Игорь Панов. "Гесня птице"

ПРИНЦИПЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, КАК МЕТОДА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА:

- внезапность; сопоставимость единиц измерения;
- плановость; объективность;
- юридическая правомочность результатов;
- непрерывность; полнота охвата объектов;
- воспитательное воздействие и материальная ответственность;
- оперативность и экономичность;

ЗАДАЧИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

- обеспечение контроля за наличием и состоянием ТМЦ;
- выявление ТМЦ, которые испорчены (закончен срок реализации), не пользуются спросом, а также не учтены;
- выявление состояния расчетов (установление дебиторской и кредиторской задолженности);
- проверка соблюдения правил и условий хранения ТМЦ;
- определение размеров естественной убыли;
- контроль за состоянием учета и отчетности материально-ответственных лиц.

СУБЪЕКТЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ – носители прав и обязанностей, которые в соответствии с законодательством имеют право контролировать финансово-хозяйственную деятельность, а также собственники и руководители предприятий.

Субъект инвентаризации делегирует свои полномочия инвентаризационной комиссии, которая является исполнительным органом.

ОБЪЕКТЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТМЦ, подлежащие инвентаризации (основные средства, товар, денежные ср-ва, расчеты и т.д.)

- **Количество инвентаризаций в отчётном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем предприятия, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.**

Об утверждении Правил проведения инвентаризации в государственных учреждениях

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 22 августа 2011 года № 423.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 сентября 2011 года
№ 719

- **В основу** классификации инвентаризаций положены два признака: **полнота охвата ценностей, назначение и характер проверки.**



ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ



ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ПОЛНОТЫ ОХВАТА ПРОВЕРКОЙ ТМЦ:

- **ПОЛНАЯ** – сплошная проверка всего имущества и состояния расчетных отношений;
- **ЧАСТИЧНАЯ** – проверяются отдельные виды ТМЦ (товар, денежные средства и др.)

Полная инвентаризация – это проверка всего имущества организации и ее обязательств на определенную дату. Она проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при реорганизации экономического субъекта и распространяется на все без исключения материальные ценности и денежные средства, расчеты и другие статьи баланса.

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 22 августа 2011 года № 423. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 сентября 2011 года № 719

***Частичной* инвентаризацией является каждая отдельная проверка объектов определенных видов и охватывает какой-либо один вид имущества предприятия, например, только денежные средства в кассе или только материалы на определенном складе.**

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 22 августа 2011 года № 423. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 сентября 2011 года № 719

Выборочная инвентаризация касается только части определенного вида имущества предприятия.

Она может проводиться по переоценивающимся материальным ценностям.

Выборочные инвентаризации снижают трудоемкость контрольных работ и позволяют сократить время проведения этих работ.

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 22 августа 2011 года № 423. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 сентября 2011 года № 719

***Сплошная* инвентаризация проводится
одновременно во всех структурных
подразделениях предприятия.**

Приказ Министра финансов Республики
Казахстан от 22 августа 2011 года № 423.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции
Республики Казахстан 22 сентября 2011 года №
719

ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

ПО ХАРАКТЕРУ ПРОВЕДЕНИЯ:

ПЛАНОВАЯ – проводится по предварительно составленному плану;

ВНЕПЛАНОВАЯ (внезапная) – дата проведения не известна, проводится по распоряжению руководителя.

Плановые инвентаризации проводятся в соответствии с планом контрольно-ревизионных работ органа внутрихозяйственного контроля (ревизионной комиссии, внутреннего аудита) и учетной политики организации, а также тогда, когда проведение инвентаризации обязательно согласно законодательству (например, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности организации).

Внезапные (внеплановые) инвентаризации (проведение которых не предусмотрено в учетной политике и **плане** контрольно-ревизионных работ, а также их проведение не носит **обязательный характер**) проводятся **внешними аудиторами** при проведении аудита (обязательного или инициативного) в данной организации, **внутренними ревизорами** ревизионной комиссии, аудиторами аудиторской службы, **инвентаризационной комиссией** организации при выявлении фактов нарушений законности, по сигналам **персонала** и др.

Внезапные инвентаризации проводят по мере необходимости (смена материально-ответственных лиц, стихийные бедствия, хищения, требования аудитора, судебных органов и др.) по распоряжению руководителя, вышестоящих органов и по требованию органов дознания судебных органов, прокуратуры.

Также может быть проведена **повторная инвентаризация** в случае **сомнений в достоверности, объективности, качестве** проведенной инвентаризации.

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 22 августа 2011 года № 423. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 сентября 2011 года № 719

ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ **ОБЯЗАТЕЛЬНО** В СЛУЧАЯХ:

- При передаче имущества гос. предприятия в аренду, его приватизации, преобразования в АО;
- Перед составлением финансовой отчетности;
- При смене материально-ответственных лиц (на день передачи дел);
- При коллективной (бригадной) матер.-ответственности в случае смены руководителя коллектива (бригады), выбытия больше 50% членов бригады
- При установлении фактов хищения или злоупотребления, порчи ТМЦ (на день установления таких фактов);
- В случае пожара или техногенных аварий (на день ликвидации);
- При передачи предприятия или его структурных подразделений в структуру других предприятий (на день передачи);
- В случае ликвидации предприятия.

Алгоритм проведения инвентаризации

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТАДИЯ

- предъявление полномочий на проведение инвентаризации (при внезапной инвентаризации);
- приказ о проведении инвентаризации;
- создание инвентаризационной комиссии;
- выбор объектов инвентаризации;
- инструктаж членов инвентаризационной комиссии

Постоянно действующие инвентаризационные комиссии

- △ проводит **профилактическую работу** по обеспечению сохранности и ведению учета ТМЦ
- △ организует проведение инвентаризаций и инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий
- △ проводит контрольные проверки правильности проведения инвентаризации ТМЦ по местам их хранения в межинвентаризационный период
- △ проверяют условия хранения ТМЦ, правильность ведения первичного учета
- △ при установлении серьезных нарушений организуют повторные полные инвентаризации (по приказу руководителя)
- △ рассматривают письменные пояснения матер.-ответственных лиц, допустивших недостачу, порчу ТМЦ, совместно с руководителем готовят соответствующее решение

Рабочие инвентаризационные комиссии

- **непосредственно проводят** инвентаризацию ТМЦ
- совместно с бухгалтерией определяют результаты инвентаризации
- несут ответственность за соблюдение порядка проведения инвентаризации, ее своевременность, за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках ТМЦ, денежных средств и других ценностей



Алгоритм проведения инвентаризации

ПОДГОТОВИТЕЛЬНАЯ СТАДИЯ:

- закрытие аптеки (с указанием на дверях адресов ближайших аптек);
- опломбирование мест хранения ТМЦ (кладовые, материальные комнаты);
- получение последнего на момент инвентаризации отчета о движении ТМЦ;
- получение расписки от материально-ответственных лиц;
- проверка исправности весового хозяйства и сроков клеймения;
- подготовка ТМЦ к определению их фактического наличия.

Прежде чем приступить к проверке фактического наличия материальных ценностей инвентаризационная комиссия производит:

- **опломбирование** подсобных помещений, подвалов и других мест хранения ценностей, имеющих отдельные входы и выходы;
- проверку **исправности всех весоизмерительных приборов;**
- получить **последние на момент инвентаризации отчеты о движении материальных ценностей и денег.**



Перед началом инвентаризации в аптеке, в день ее проведения, необходимо:

- сформировать все **приходно-кассовые ордера и сверить их с Z-отчетами;**
- оприходовать весь товар** от поставщиков;
- оформить все возвратные накладные** от поставщиков;
- сформировать и **распечатать все товарные отчеты** по настоящему числу;
- заполнить **журнал кассира-операциониста** по настоящему числу;
- наличные **денежные средства оформить актом инвентаризации денежных средств;**
- **сверить сумму товарного остатка** по товарному отчету с суммой остатка аптечной организации по количественному учету. Они должны совпадать.

Материально-ответственные лица, **до начала инвентаризации дают расписку** в том, что к началу инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу ценностей, **сданы в бухгалтерскую службу** и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.



На складах и в других местах хранения **материальные ценности** должны быть **рассортированы и уложены по наименованиям, сортам, размерам** и прочим параметрам. На материальные ценности ***должны быть повешены ярлыки*** с подробными сведениями, характеризующими эти ценности, ***с указанием их количества, массы (веса) и меры.***

Если инвентаризация материальных ценностей, находящихся на складах или в других закрытых помещениях, **не закончена в тот же день, помещения должны быть опечатаны при уходе инвентаризационной комиссии.** Печать на время инвентаризации хранится у председателя инвентаризационной комиссии. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) **описи должны храниться в закрытом помещении, где проводится инвентаризация (в шкафу, сейфе).**

На ценности, пришедшие в негодность, составляется **отдельная инвентаризационная опись**. В протоколе инвентаризационной комиссии они отмечаются отдельно **с указанием причин их порчи и/или виновных в этом лиц**.



Описи заполняются **вручную или с помощью компьютерной техники**, без подчисток и помарок.

На каждой странице описи указывается **прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества ценностей в натуральных показателях**, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (в штуках, килограммах, метрах) эти ценности показаны.

В описях **не допускается оставлять незаполненные строки.**

На последних листах описей в незаполненных строках **ставятся прочерки.**

На последней странице описи должна быть **сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчете итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.**



По окончании инвентаризации оформленные описи сдаются в бухгалтерскую службу учреждения для проверки, выявления и отражения в учете результатов инвентаризации.

Данные бухгалтерского учета, проставляемые в описях, подтверждаются подписью главного бухгалтера учреждения.

Контрольные проверки инвентаризации должны проводиться с участием членов инвентаризационных комиссий и материально-ответственных лиц по окончании инвентаризации, но **обязательно до открытия склада (аптеки)**, где производилась инвентаризация.

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

по

(наименование организации)

о проведении инвентаризации в

(наименование и номер учреждения)

Для проведения инвентаризации назначить инвентаризационную комиссию в

составе:

1. Председатель

(занимаемая должность, фамилия, инициалы)

2. Члены комиссии

а)

(занимаемая должность, фамилия, инициалы)

б)

(занимаемая должность, фамилия, инициалы)

в)

(занимаемая должность, фамилия, инициалы)

Инвентаризации подлежат:

(указать, какие ценности подлежат инвентаризации)

К инвентаризации приступить внезапно

(дата, часы начала)

и окончить

(дата, часы окончания)

Причина инвентаризации

(контрольная, переоценка и др.)

Инвентаризацию провести в полном соответствии с действующей инструкцией о порядке проведения инвентаризации ценностей и расчетов. Инвентаризационные материалы сдать в бухгалтерию

(наименование организации)

не позднее

(дата, часы)

Руководитель организации

(подпись)

Главный (старший) бухгалтер

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ПАМЯТКА

инвентаризационной комиссии о порядке проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей

- Инвентаризационная комиссия обязана:
 - Приступить к инвентаризации немедленно после получения распоряжения.
 - Опломбировать все подсобные помещения и другие места хранения ценностей.
 - Снять остатки наличных денег, показания суммирующих счетчиков кассовых аппаратов и определить сумму выручки текущего дня.
 - Обязать материально ответственных лиц составить товарный отчет на момент инвентаризации, проверить его, зафиксировать книжный остаток. Кассовые и товарные отчеты передать в вышестоящую организацию, централизованную бухгалтерию.
 - Проверить правильность всех весоизмерительных приборов.
 - Фактические остатки товарно-материальных ценностей записываются в инвентаризационные записи (описные листы), которые составляются в трех экземплярах. По каждой странице описи подсчитывается количество натуральных единиц, каждая страница подписывается членами комиссии.
 - На момент инвентаризации товарно-материальных ценностей в аптеке, аптечном магазине произвести также инвентаризацию во всех прикрепленных точках (аптечных пунктах, киосках). Описи фактического наличия ценностей по мелкорозничной сети представить вместе с материалом инвентаризации.
 - Товары бракованные и с истекшим сроком годности в опись фактического наличия товаров не включать. На них составить отдельные акты. Негодный товар опечатать и хранить до утверждения актов на списание.
 - На товары, поступившие во время инвентаризации, составить отдельный акт.
- С памяткой ознакомились до начала инвентаризации.

Председатель

(подпись)

Члены комиссии:

(подпись)


(подпись)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Алгоритм проведения инвентаризации

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СТАДИЯ:

-  определение фактического наличия ТМЦ путем:
 - подсчета готовых ЛС
 - взвешивание сыпучих ЛС (ангро)
 - измерение (марля, клеенка);
 - оценка состояния объектов;
 - инвентаризация проводится последовательно в порядке размещения ТМЦ;
 - составление инвентаризационных описей.

_____ (предприятие, организация)

Секция (отдел) _____

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № _____
товарно-материальных ценностей**

(вид товарно-материальных ценностей)

на « » _____ 200__ г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на ценности включены в товарные отчеты. Сданы в бухгалтерию и все ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Остатки на момент инвентаризации по данным моего (нашего) отчета составляют:

товаров (материалов) на сумму _____ грн. коп.
(прописью)

денежных средств на сумму _____ грн. коп.
(прописью)

тары на сумму _____ грн. коп.
(прописью)

Материально-ответственные лица:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

На основании приказа №__ от «__» 200_г. произведено снятие фактических остатков товаров, материалов, тары и денежных средств по состоянию на «__» 200_г.

Инвентаризация начата «__» 200_г. в «__» час.

Инвентаризация окончена «__» 200_г. в «__» час.

При инвентаризации установлено следующее:

а) наличных денег

(прописью)

б) материальных ценностей

№ п/п	Наименование товарно-материальных ценностей	Ед. изм.	Ко д. ед.	Фактическое наличие				П р и м е ч а н и е	
				Кол-во	по розничным ценам		по оптовым ценам		
					Цена	Сумма	Цена		Сумма
	Итого по странице	X	X		X		X		X

Всего по странице:

а) порядковых номеров

с № по №

(прописью)

б) количество единиц фактически:

(прописью)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Материально-ответственное лицо (лица)

- Товары, поступившие в предприятие в период проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии инвентаризационной комиссии и записываются в отдельную опись соответствующей формы под названием “Товарно-материальные запасы, поступившие во время инвентаризации”.
- Приходные документы на поступившие товары в период проведения инвентаризации приходуются и включаются в первый товарный отчет, составленный после инвентаризации

Требования к заполнению инвентаризационных описей

- составляются в 3 экз. (при замене матер.-ответственного лица – в 4 экз.)
- первый экземпляр заполняет член инвентаризационной комиссии
- второй и третий экз. – материально-ответственные лица
- не допускаются помарки и подчистки
- порядок исправления ошибок:
 - ошибочная запись зачеркивается
 - рядом ставится правильная запись
 - рядом с исправлением расписываются все члены инв. комиссии и материально-ответственные лица
- запрещается оставлять незаполненные строки (их прочеркивают)
- во время перерыва в работе аптеки инвентаризационные описи хранятся в закрытом помещении

Требования к заполнению инвентаризационных описей

- каждую страницу описи подписывают члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица для подтверждения, что:
 - проверка всех ТМЦ проведена в присутствии материально-ответственных лиц
 - все ТМЦ учтены и внесены в инвентаризационную опись правильно
 - у материально-ответственных лиц нет претензий к инвентаризационной комиссии
- в отдельной описи включают ТМЦ:
 - находящиеся в пути
 - находящиеся на складе других фирм (на ответственном хранении)
 - оплаченные покупателем, но не вывезенные из аптеки
 - поступившие во время инвентаризации
 - с истекшим сроком годности
 - с НДС
 - подлежащие ПКУ (предметно-количественному учету)

Алгоритм проведения инвентаризации

РЕЗУЛЬТАТИВНАЯ СТАДИЯ:

- составление сводной описи;
- составление акта результатов инвентаризации;
- проведение расчетов по списанию естественной убыли (если необходимо);
- определение конечных результатов инвентаризации;
- принятие решений по результатам инвентаризации;
- отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности.

Аптечное управление _____

Форма № АП-45

Аптека № _____

Отдел _____

**СВОДНАЯ ОПИСЬ
инвентаризационных листов
(отдел аптеки)**

на « » 200 г.

Номер инвентаризационных записей	Число порядковых номеров записей	Количество натуральных единиц	Сумма	
			розничная	оптовая

Итого:

УТВЕРЖДАЮ

Предприятие _____
 Аптечное учреждение _____
 Отдел _____

_____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*
 « _____ » _____ 200__ г.

РАСЧЕТ

естественной убыли товаров за период

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Материально ответственные лица _____
 (должность, фамилия)

№ п/п		Оборот за межинвентаризационный период	в т.ч. НДС	Норма естественной убыли	в т.ч. НДС	Сумма начисленной убыли	в т.ч. НДС
1	2	3	4	5	6	7	8
	Индивидуальное изготовление лекарств, внутриаптечная заготовка, фасовка (за исключением этилового спирта, ядовитых и наркотических лекарственных средств)						
	Отпуск медикаментов (ангро)						
	Итого:						

Сумма естественной убыли по нормам _____ грн _____ коп., в т.ч. НДС _____

_____ *прописью*
 Расчет составил бухгалтер _____

Заключение инвентаризационной комиссии

Инвентаризационная комиссия считает возможным:

1. Естественную убыль в пределах норм на сумму _____ грн. _____ коп. списать за счет _____

2. Недостачу товаров на сумму _____ грн. _____ коп. отнести за счет _____

3. Недостачу товаров на сумму _____ грн. _____ коп. отнести за счет _____

4. Излишки в сумме _____ грн. _____ коп. оприходовать.

Председатель инвентаризационной комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии: _____
(подпись)

Акт утвердить. Решение руководителя предприятия (вышестоящей организации)

Естественную убыль в пределах норм на сумму _____ грн. _____ коп.

Списать за счет _____

Недостачу товаров на сумму _____ грн. _____ коп. отнести за счет виновных

Недостачу товаров на сумму _____ грн. _____ коп. списать за счет _____

Излишки товаров в сумме _____ грн. _____ коп. оприходовать

« _____ » _____ 200 г.

Руководитель _____
(подпись)

ОТРАЖЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

- Инвентаризация проводится **в соответствии со стандартами бухгалтерского учета**, а потому имеет строгую форму предприятия, проведения и оформления результатов инвентаризации
- Утвержденные руководителем предприятия инвентаризационные материалы служат основанием для отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризации тем месяцем, в течение которого проводилась инвентаризация.
- **Результаты инвентаризации товарно-материальных запасов отражаются на счетах бухгалтерского учета** на основании сличительных ведомостей.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ НОРМ ЕСТЕСТВЕННОЙ УБЫЛИ ПРИ ОПТОВОЙ РЕАЛИЗАЦИИ ЛС

Нормы естественной убыли ЛС установлены для покрытия убыли, которая возникает на аптечных складах при хранении и при перемещении ЛС из крупной упаковки в более мелкую (распыление, улетучивание, разлив, прилипание к стенкам тары и вспомогательным предметам).



Недостача ЛС, происшедшая по причинам повреждения и боя тары, порчи ЛС **должна фиксироваться актами о порче товарно-материальных ценностей** и **в нормы естественной убыли не входит.**

Списание естественной убыли при
отсутствии недостачи или
предварительное списание
запрещается.

Естественная убыль рассчитывается с
использованием групповой нормы естественной
убыли или индивидуальной для каждого ЛС , если
она имеется (приложение 1 к настоящей
Инструкции).

5. Естественная убыль **устанавливается по журналу учета операций**, связанных с перемещением ЛС из крупной упаковки в мелкую (далее - Журнал учета операций), в котором **отражаются отклонения веса** лекарственного средства **после перемещения от его первоначального фактического веса** (**приложение 2** к настоящей Инструкции).

6. **Списание** естественной убыли ЛС производится **только по результатам инвентаризации**.

Основанием для определения фактических потерь являются **данные журнала учета операций**, в котором **на каждое ЛС отводится отдельный лист**.

7. Журнал учета операций **должен быть**:

- пронумерован,
- прошнурован,
- скреплен печатью и подписью руководителя аптечного склада.

8. Журнал учета операций для наркотических, психотропных ЛС(прекурсоров), спирта этилового, для других ЛС, подлежащих предметно-количественному учету, **должен быть**:

- пронумерован,
- прошнурован,
- скреплен печатью и подписью начальника территориального управления (отдела) фармацевтического контроля Комитета фармации, фармацевтической и медицинской промышленности МЗ РК.

9. При списании естественной убыли данные журнала учета операций о фактических потерях по каждому наименованию суммируются и определяется фактическая величина потерь, к которой применяется норма убыли.

10. Обнаруженные в процессе перемещения излишки ЛС подлежат оприходованию.

Устанавливаются причины образования излишков.

11. При наличии излишков ядовитых, наркотических, психотропных ЛС и прекурсоров, руководитель аптечного склада в 3-х дневный срок ставит в известность:

- территориальное управление (отдел) фармацевтического контроля Комитета фармации, фармацевтической и медицинской промышленности МЗ РК
- комитет по борьбе с наркоманией и наркобизнесом Министерства юстиции РК.

Инструкция по применению норм естественной убыли при изготовлении ЛС в условиях аптеки

1. Нормы естественной убыли **при изготовлении в условиях аптеки** установлены **для покрытия потерь от естественной траты ЛС, возникающей в процессе изготовления ЛФ.**
 - Установленные нормы естественной убыли, в том числе на ЛС, **содержащие наркотические средства, психотропные вещества и прекурсоры (приложение 1** к настоящей Инструкции) применяются **только в случаях выявления недостачи** указанных товарно-материальных ценностей при проведении инвентаризации.
 - Списание естественной убыли ЛС при отсутствии фактических потерь **не допускается.**

Приложение №1

Нормы естественной убыли при изготовлении лекарственных средств (лечебных препаратов) в условиях аптеки

N п/п	Показатель	Норма естественной убыли в %
1.	1) Лекарственные средства изготовление лекарственных средств по рецептам и требованиям учреждений здравоохранения, внутриаптечной заготовке и фасовке (за исключением ядовитых, наркотических, психотропных лекарственных средств, спирта этилового)	1,8
	2) изготовление гомеопатических лекарственных средств	0,8
	3) отвешивание и отмеривание медикаментов в аптечную тару без дополнительных технологических операций (смешивание, растворение, разделение на дозы)	0,65
	взвешивание на дозах) операции (смешивание, растворение, разделение на дозы)	0,62

Наименование предприятия _____

Книга учета лабораторных и фасовочных работ

200__ г.

Форма No. А-2.7

Выдано в работу																
N п/п	Дата	Серия товара (сырья)	Наименование товара (сырья)	Единица измерения	Количество	Розничная цена	Сумма по розничным ценам		1	2	3	4				
							итого	в т.ч. стоимость посуды								
1	2	3	4	5	6	7	8	9								
Расфасовано и сдано													Разница гр. 15 (гр. 8 гр. 15)	Исполнитель работ (подпись)	Проверил и принял работу (подпись)	Номер анализа и дата
Серия	Наименование готовой продукции	Единица измерения	Количество	Розничная цена	Сумма по розничным ценам			15	20	21	22	23				
					итого	в т.ч. стоимость										
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			

Итого за смену (месяц)		
Материально ответственное лицо	(подпись)	(Ф.И.О.)
Проверил бухгалтер	(подпись)	(Ф.И.О.)

Пример решения задачи на расчет нормы естественной убыли веществ, подлежащих ПКУ (предметно-количественному учету)

Исходные условия. При проведении инвентаризации в аптеке было обнаружено расхождение между книжным остатком и фактическим наличием этилморфина гидрохлорид. Сделайте выводы о результатах проведенной инвентаризации.

- остаток этилморфина г/х по итогам предыдущей инвентаризации (O_1) – 17,0
- приход за межинвентаризационный период – 53,0
- сумма расхода за межинвентаризационный период – 60,0
- фактический остаток на текущую инвентаризацию – 9,5

Норма списания естественной убыли – 0,95%

Решение.

) Рассчитываем книжный остаток этилморфина г/х на момент данной инвентаризации

$$O_1 + П = Р + O_2 \quad O_2 = (O_1 + П) - Р \quad O_2 = (17 + 53) - 60 = 10,0 \text{ г}$$

) Рассчитываем величину расхождения этилморфина г/х

$$O = O_{\text{книжн.}} - O_{\text{факт.}} = 10,0 - 9,5 = 0,5 \text{ г}$$

) Рассчитываем норму естественной убыли (0,95%) этилморфина г/х

$$\begin{array}{l} 60,0 - 100\% \\ x - 0,95\% \end{array} \quad X = 0,57 \text{ г}$$

Внимание! Норма естественной убыли рассчитывается от количества израсходованного вещества за межинвентаризационный период (от 60,0 г)

Итого: $0,57 > 0,5$ – результат инвентаризации этилморфина г/х удовлетворительный

Пример решения задачи на расчет нормы естественной убыли веществ, подлежащих ПКУ (предметно-количественному учету)

В случае, если рассчитанная норма естественной убыли не покрывает недостачу веществ, подлежащих ПКУ, о факте расхождения составляется **акт**, а с ответственного лица берется **объяснительная**. Эти документы в **3^х дневный срок** передаются в **органы МВД** для принятия решения.

Деятельность аптечных организаций контролируется как **внутриведомственными вышестоящими организациями**, так и соответствующими **вневедомственными контрольными службами**.

Внутриведомственный контроль за деятельностью аптек и других аптечных организаций проводится:

- фармацевтическими инспекторами
- бухгалтерами-ревизорами фирм
- провизорами-аналитиками испытательных лабораторий

В аптечной системе существует несколько видов внутриведомственного контроля:

- фармацевтическое обследование
- экономический анализ основных показателей работы,
- инвентаризация товарно-материальных ценностей
- документальные ревизии
- **проверка качества лекарственных средств,** изготовленных в аптеках или на фармацевтических фабриках и производствах
- **комплексная ревизия,** которая охватывает одновременно проверку производственной, торговой и финансово-хозяйственной деятельности аптечной организации.

Вневедомственная проверка отдельных сторон работы аптечных организаций может проводиться следующими службами и организациями:

- 1) финансовыми отделами районных и городских акиматов;
- 2) управлениями финансовой полиции;
- 3) налоговой инспекцией;
- 4) аудиторскими организациями.



- Вневедомственная проверка носит в основном целевой (тематический) характер, например контроль за расходом спирта, правильностью хранения и использования ядовитых и наркотических препаратов, расстановкой штатов и использованием фонда заработной платы, выполнением администрацией и работниками мероприятий по охране труда и соблюдению санитарного режима и т.д.

Фармацевтическое обследование (инспектирование)

Этот вид контроля является основной формой ведомственной проверки аптечных организаций и проводится штатными и внештатными инспекторами фармацевтической службы.

В аптечных организациях предусмотрено также проведение **целевых проверок**. Такие проверки, как правило, охватывают следующие стороны деятельности аптек:

- организация работы с письмами и заявлениями населения;
- режим работы аптечных организаций;
- организация лекарственного обслуживания стационарных больных;
- работа по охране труда и технике безопасности;
- санитарно-просветительная работа аптеки.

Бухгалтерская документальная ревизия

Проводится бухгалтерами-ревизорами фармацевтической службы.

Основной задачей ревизии является проверка законченности и целесообразности всех финансово-хозяйственных, товарных и производственных операций в аптечной организации, а также правильности и достоверности учета.

Комплексная ревизия

Проводится ревизионной группой, которая может состоять из:

- бухгалтера-ревизора
- фармацевтического инспектора
- провизора-аналитика
- товароведов

Комплексная ревизия, как правило, сопровождается экономическим анализом, цель которого – проверка выполнения планов по всем показателям и оценка деятельности аптеки.

Одновременно этот анализ служит для критической оценки самих плановых заданий, т. е. позволяет выявить завышение или занижение отдельных показателей и установить причины таких отклонений.

Список использованной литературы:

1. **Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 22 августа 2011 года № 423 «Об утверждении Правил проведения инвентаризации в государственных учреждениях».**
2. **Приказ МЗ РК от 4 ноября 2002 года № 160 «Некоторые вопросы по применению норм естественной убыли ЛС, пиявок и стеклянной аптечной посуды (с дополнениями 19 января 2009 N 2051)**

**Благодарю за
внимание!**