

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН

**MEDISINA
AKADEMIASY**

«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ



SOUTH KAZAKHSTAN

**MEDICAL
ACADEMY**

АО «Южно-Казakhstanская медицинская академия»

Кафедра организации и управления фармацевтического дела

Лекционный комплекс по дисциплине «Управление и экономика фармации – 2»

Б044-40/11-2023-2024

1 стр из 44

ЛЕКЦИОННЫЙ КОМПЛЕКС

Дисциплина: Управление и экономика фармации - 2

Код дисциплины:UEF4301-2

Название ОП:6В10106 «Фармация»

Объем учебных часов /кредитов:150/5

Курс и семестр изучения:4 /8

Объем лекции: 10

Шымкент,2023



Лекционный комплекс по дисциплине «Управление и экономика фармации-2» разработан в соответствии с рабочей учебной программой дисциплины (силлабус) и обсужден на заседании кафедры

Протокол № 16 от «15» 06 2023 г.

Зав. каф., д.фарм.н., профессор  Шертаева К.Д.

1. Тема №1: Организация системы современного учета на фармацевтическом торговом предприятии. Принципы, объекты и методы бухгалтерского учета.

2. Цель: Формирования знаний у студентов по организации учета на аптечных учреждениях.

3. Тезисы лекции:

Преобразование ресурсов, потребляемых фармацевтической организацией в процессе осуществления хозяйственно-финансовой деятельности, дает возможность получения качественной и количественной информации о результатах этих преобразований. При этом реализация для количественной информации *принципа записи* привела к построению **учетной системы**, позволяющей создавать информационные модели хозяйственной деятельности организации. Запись, т.е. регистрация информации с помощью буквенных и цифровых символов, в данном случае является информационной единицей, которая может быть использована в целях учета. Таким образом, учет призван дать оценку и воздействовать на хозяйственную деятельность путем генерации соответствующей информации.

Основное содержание учетной информации, подаваемой на **входе** в систему, составляет информация о функционировании внешней среды. **Внешняя среда** включает *хозяйственно-финансовую деятельность самого предприятия, а также потребителей учетной информации.*

Потребители заинтересованы в информации, получаемой на **выходе** из системы в результате ее переработки во **внутренней среде**.

Учет – это динамическая открытая система переработки и передачи информации о функционировании внешней среды для управления предприятием.

В зависимости от параметров, позволяющих дать характеристику учета, различают два основных подхода к выделению различных **видов учета**:

- 1) в соответствии с характером потребителей учетной информации;
- 2) в соответствии с технологией сбора, регистрации и обобщения информации.

Первый подход к классификации учета по видам более известен в международной практике хозяйствования, согласно ему выделяют:

- финансовый учет;
- управленческий учет.

Финансовый учет обеспечивает потребителей учетной информацией финансового характера, а также позволяет благодаря выработке основополагающих правил сравнить информацию о деятельности нескольких организаций.

Управленческий учет используется внутренними потребителями учетной информации (т.е. лицами, принимающими решения: руководитель, учредители, собственники имущества и др.) в процессе реализации функцией планирования, исполнения и контроля. Существенной отличительной чертой управленческого учета от финансового является также отсутствие нормативных актов, регламентирующих общий для всех организаций порядок ведения данного вида учета. Любое предприятие, исходя из своих потребителей и особенностей деятельности, может создавать свои методики, дополнительные учетные и отчетные документы и вести учет нестандартными приемами и методами.

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Кафедра организации и управления фармацевтического дела		Б044-40/11-2023-2024
Лекционный комплекс по дисциплине «Управление и экономика фармации – 2»		1 стр из 44

4. Иллюстративный материал: Презентация в слайдах

5. Литература:

1. Наркевич И.А. Управление и экономика фармации 2017г 915 стр.
2. Фармацияны басқару және экономикасы. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Управление и экономика фармации". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезисі / ҚРДСМ ШЖҚ РМК; ОҚМФА; Фармацияны ұйымдастыру және басқару каф. - Электрон. текстовые дан. (222 Мб). - Шымкент: Б. ж., 2013. - 68 бет. эл. опт. диск (CD-ROM).
3. Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру негіздері" пәні бойынша дәріс кешені. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Основы организации фармацевтической деятельности". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезисі. - Шымкент : Б. ж., 2013
4. Электронная библиотека «Консультант студента». Ссылка для доступа: <http://www.studmedlib.ru>, ЛОГИН ibragim123, ПАРОЛЬ Libukma123
1. Сайт библиотечно-информационного центра академии lib.ukma.kz Медиатека ЮКМА <https://media.skma.edu.kz/>
- Наркевич И.А. Управление и экономика фармации 2017г 915 стр.
- Шертаева К.Д., Утегенова Г.И. Экономика фармации 2015г. 220с
- Шертаева К.Д., Утегенова Г.И. Фармация экономикасы. -2016ж. -220 б
2. Фармацияны басқару және экономикасы. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Управление и экономика фармации". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезисі / ҚРДСМ ШЖҚ РМК; ОҚМФА; Фармацияны ұйымдастыру және басқару каф. - Электрон. текстовые дан. (222 Мб). - Шымкент: Б. ж., 2013. - 68 бет. эл. опт. диск (CD-ROM).
3. Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру негіздері" пәні бойынша дәріс кешені. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Основы организации фармацевтической деятельности". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезисі. - Шымкент : Б. ж., 2013
4. Электронная библиотека «Консультант студента». Ссылка для доступа: <http://www.studmedlib.ru>, ЛОГИН ibragim123, ПАРОЛЬ Libukma123

6. Контрольные вопросы (обратная связь):

1. Что такое учет?
2. Подходы к классификации учета.
3. Виды учета.
4. Измерители учета.

1.Тема №2: Учет основных средств аптечной организации.

2.Цель: формирование у студентов знаний учетосновных средств аптечной организации.

3.Тезисы лекции:

Остаточная стоимость основных средств составляет разницу между первоначальной стоимостью и суммой начисленного износа за время использования средств.

Износ— процесс постепенного «старения» объекта.

Амортизация ОС

Амортизация— денежное выражение потери объектами основных средств своих физических и технико-экономических свойств.

Амортизация объектов основных средств производится одним из следующих способов:

- линейный;
- уменьшаемого остатка;
- списание стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования;
- списание стоимости пропорционально объему продукции (работ).

Линейный способ может применяться для объектов ОС, у которых главными факторами, ограничивающими срок их полезного использования, являются время использования и относительно постоянный объем выполняемых периодических работ (например, здания, торговое и холодильное оборудование и др.). При этом способе ежемесячные амортизационные отчисления производятся в одинаковых размерах в течение всего срока полезного применения.

При этом норма амортизации рассчитывается по формуле:

$$K = \frac{1}{N} \times 100$$

N

где, K - норма амортизации в % к первоначальной стоимости;

N – срок полезного использования в месяц.

Применение способа **уменьшаемого остатка**, как принято считать в мировой практике, позволяет организации в первые годы эксплуатации объекта основных средств, как правило, не требующего в указанное время ремонта, списывать на затраты большую часть амортизационных отчислений.

Норма амортизации рассчитывается по формуле :

$$K = \frac{2}{N} \times 100$$

N

где, K - норма амортизации в % к первоначальной стоимости;

N – срок полезного использования в месяцах.

Способ списания стоимости **по сумме чисел лет срока полезного использования**, который также относится к ускоренным, позволяет производить амортизационные отчисления в первые годы эксплуатации в значительно больших размерах, чем в последующие. Указанный способ применяют для объектов ОС, стоимость которых уменьшается в зависимости от срока полезного использования; быстро наступает моральный износ; расходы на восстановление объекта

увеличиваются с увеличением срока службы (например, вычислительная техника, средства связи и др.).

Способ списания стоимости **пропорционально объему продукции (работ)** применяется в отношении основных средств, главным критерием которых является периодичность их эксплуатации (например, транспортные средства, оборудование для получения очищенной воды и др.).

4. Иллюстративный материал: Презентация в слайдах

5. Литература:

1. Наркевич И.А. Управление и экономика фармации 2017г 915 стр.
2. Фармацияны басқару және экономикасы. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Управление и экономика фармации". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі / ҚРДСМ ШЖҚ РМК; ОҚМФА; Фармацияны ұйымдастыру және басқару каф. - Электрон. текстовые дан. (222 Мб). - Шымкент: Б. ж., 2013. - 68 бет. эл. опт. диск (CD-ROM).
3. Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру негіздері" пәні бойынша дәріс кешені. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Основы организации фармацевтической деятельности". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі. - Шымкент : Б. ж., 2013
4. Электронная библиотека «Консультант студента». Ссылка для доступа: <http://www.studmedlib.ru>, ЛОГИН ibragim123, ПАРОЛЬ Libukma123
1. Сайт библиотечно-информационного центра академии lib.ukma.kz
Медиатека ЮКМА <https://media.skma.edu.kz/>
Наркевич И.А. Управление и экономика фармации 2017г 915 стр.
Шертаева К.Д., Утегенова Г.И. Экономика фармации 2015г. 220с
Шертаева К.Д., Утегенова Г.И. Фармация экономикасы. -2016ж. -220 б
2. Фармацияны басқару және экономикасы. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Управление и экономика фармации". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі / ҚРДСМ ШЖҚ РМК; ОҚМФА; Фармацияны ұйымдастыру және басқару каф. - Электрон. текстовые дан. (222 Мб). - Шымкент: Б. ж., 2013. - 68 бет. эл. опт. диск (CD-ROM).
3. Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру негіздері" пәні бойынша дәріс кешені. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Основы организации фармацевтической деятельности". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі. - Шымкент : Б. ж., 2013
4. Электронная библиотека «Консультант студента». Ссылка для доступа: <http://www.studmedlib.ru>, ЛОГИН ibragim123, ПАРОЛЬ Libukma123

6. Контрольные вопросы (обратная связь):

1. Основные средства.
2. Классификация основных средств.
3. Инвентарный объект.
4. Срок полезного использования.

Лекция №4

1. Тема №4: Учет реализации товарно-материальных ценностей в аптечной организации

2. **Цель:** Формирование знаний у студентов об учете расхода товаров в фармацевтических организациях.

3. Тезисы лекции:

Основным видом расхода товаров в аптеках является реализация лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента. Существует два вида реализации:

➤ **Розничная реализация;**

➤ **Оптовая реализация;**

а также прочий документированный расход

В соответствии правил оптовой и розничной реализации лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники (Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2011 года № 1693)

Розничная реализация лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники – это фармацевтическая деятельность, связанная с приобретением (кроме ввоза), хранением, распределением, реализацией (кроме вывоза) конечному потребителю, уничтожением лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники

Оптовая реализация лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники – фармацевтическая деятельность, связанная с закупом, хранением, ввозом, вывозом, реализацией (за исключением реализации лекарственных средств населению) без ограничения объемов, уничтожением лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники.

Аптеки и фармацевтические фирмы имеют право реализации только зарегистрированных в Казахстане лекарственных средств при наличии сертификата их качества, выданного производителем.

Традиционно аптечные организации ведут оперативный учет по расходу товаров с использованием внутриведомственных форм первичной учетной документации по составным частям каждого вида реализации.

Так составными частями розничной реализации являются:

1. *Оборот по амбулаторной рецептуре.*

2. *Оборот по безрецептурному отпуску.*

3. *Оборот мелкорозничной сети.*

Оборот по амбулаторной рецептуре – это вид продажи лекарственных средств населению по рецептам, который включает в себя:

а) выручку по экстенпоральным рецептам, т.е. по рецептам индивидуального изготовления;

б) выручку за готовые лекарственные формы.

в) оборот по льготному и бесплатному отпуску лекарств

5. Литература:

1. Наркевич И.А. Управление и экономика фармации 2017г 915 стр.

2. Фармацияны басқару және экономикасы. Мамандық: 5В110300-"Фармация"

[Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Управление и экономика фармации". Специальность: 5B110300-"Фармация" : лекциялар тезисі / ҚРДСМ ШЖҚ РМК; ОҚМФА; Фармацияны ұйымдастыру және басқару каф. - Электрон. текстовые дан. (222 Мб). - Шымкент: Б. ж., 2013. - 68 бет. эл. опт. диск (CD-ROM).

3. Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру негіздері" пәні бойынша дәріс кешені.

Мамандық: 5B110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Основы организации фармацевтической деятельности". Специальность: 5B110300-"Фармация" : лекциялар тезисі. - Шымкент : Б. ж., 2013

4. Электронная библиотека «Консультант студента». Ссылка для доступа:

<http://www.studmedlib.ru>, ЛОГИН ibragim123, ПАРОЛЬ Libukma123

1. Сайт библиотечно-информационного центра академии lib.ukma.kz

Медиатека ЮКМА <https://media.skma.edu.kz/>

Наркевич И.А. Управление и экономика фармации 2017г 915 стр.

Шертаева К.Д., Утегенова Г.И. Экономика фармации 2015г. 220с

Шертаева К.Д., Утегенова Г.И. Фармация экономикасы. -2016ж. -220 б

2. Фармацияны басқару және экономикасы. Мамандық: 5B110300-"Фармация"

[Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Управление и экономика фармации". Специальность: 5B110300-"Фармация" : лекциялар тезисі / ҚРДСМ ШЖҚ РМК; ОҚМФА; Фармацияны ұйымдастыру және басқару каф. - Электрон. текстовые дан. (222 Мб). - Шымкент: Б. ж., 2013. - 68 бет. эл. опт. диск (CD-ROM).

3. Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру негіздері" пәні бойынша дәріс кешені.

Мамандық: 5B110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Основы организации фармацевтической деятельности". Специальность: 5B110300-"Фармация" : лекциялар тезисі. - Шымкент : Б. ж., 2013

4. Электронная библиотека «Консультант студента». Ссылка для доступа:

<http://www.studmedlib.ru>, ЛОГИН ibragim123, ПАРОЛЬ Libukma123

6. Контрольные вопросы (обратная связь):

1. Единица бухгалтерского учета-инвентарный объект
2. Способы амортизационных отчислений
3. Задачи учета нематериальных активов
4. Синтетические счета учета нематериальных активов

Лекция №5

1. Тема №5: Учет денежных средств и расчетных операций

2. **Цель:** Формирование знаний у студентов об учете денежных средств и расчетных операций в фармацевтических организациях.

3. Тезисы лекции:

Основные понятия и задачи учета денежных средств

Денежные средства любой организации являются обязательным объектом учета и могут находиться в виде: наличных денежных средств в кассе, денежных средств на расчетном счете и других счетах в банках. В широком смысле к денежным активам относятся также вложения, в легко реализуемые ценные бумаги и требования на получения денежных средств.

Порядок ведения кассовой документации в РК установлен [Приказом](#) Министра финансов РК «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета» от 22 июня 2007 года № 221.

Для приема, хранения и расходования наличных денежных средств в организации должно быть специально оборудованное помещение — касса, удовлетворяющее требованиям безопасности и надежности. Касса должна быть оснащена техническим оборудованием для работы с денежными купюрами. В аптечной организации, как правило, хранение денежных средств в кассе осуществляется в несгораемых металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрывают ключом и опечатывают печатью кассира.

Денежные средства находятся в постоянном движении. Ими рассчитываются с поставщиками и подрядчиками, с покупателями, с заказчиками, с бюджетом и внебюджетными фондами, с банками, с работниками, с различными юридическими и физическими лицами. Платежеспособными считаются организации, обладающие достаточным количеством денежных средств, для расчетов по имеющимся у них текущим обязательствам. Но всякие излишние запасы денежных средств, приводят к замедлению их оборота, а в условиях инфляции — и к прямым потерям за счет их обесценивания. Поэтому, эффективное управление денежными потоками имеет важное значение для всей предпринимательской деятельности организации.

1 Порядок приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов

При приеме банкнот и монет в платежи кассир индивидуального предпринимателя или организации или лицо, его заменяющее (далее — кассир), руководствуется признаками и порядком определения платежности денежных знаков, установленными Национальным Банком РК.

Основными документами, подтверждающими поступление или выбытие денежных средств из кассы предприятия, являются приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер. [Приказом](#) Министра финансов РК «Об утверждении форм первичных учетных документов» от 21 июня 2007 года № 216 установлен перечень унифицированных форм, применяемых для учета кассовых операций.

Прием наличных денег производится по приходному кассовому ордеру, подписанному главным бухгалтером.

При приеме наличных денег выдается квитанция за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью.

Выдача наличных денег из кассы производится по расходному кассовому ордеру или надлежаще оформленным другим документом, с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного ордера. Документы на выдачу наличных денег должны быть подписаны индивидуальным предпринимателем или руководителем организации или лицом, его заменяющим, главным бухгалтером и кассиром.

Приходный кассовый ордер (форма КО-1) используется для оформления поступления в кассу предприятия наличных денежных средств. Документ составляется в одном экземпляре и подписывается главным бухгалтером или лицом, имеющим на это полномочия. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается также главным бухгалтером или уполномоченным лицом и кассиром. Если бухгалтерский учет на предприятии ведется одним бухгалтером, на квитанции к приходному кассовому ордеру он расписывается дважды. Документ заверяется печатью (штампом) кассира, в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов делается соответствующая запись, после чего квитанция выдается на руки лицу, внесшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе предприятия.

К приходным кассовым операциям в аптеке относятся:

- ❖ поступление в кассу выручки за реализованные населению товары
- ❖ поступление в кассу выручки от прикрепленной к аптеке мелкорозничной сети;
- ❖ возврат в кассу подотчетными лицами неиспользованных остатков сумм, выданных под отчет (на командировочные расходы, для хозяйственных нужд);
- ❖ поступление оплаты за прокат предметов медицинского назначения (например, выдача на прокат костылей, кислородных подушек и др.)
- ❖ поступление сумм в погашение недостач, выявленных по результатам инвентаризации;
- ❖ возврат работником предприятия ранее выданной ссуды (например, на покупку, ремонт жилья и др.);
- ❖ другие операции, связанные с поступлением в кассу наличных денег.

Поступление в кассу выручки за реализованные населению товары является главным источником поступления денег в кассу. Прием денег от населения за все отпущенные товары производится кассиром или уполномоченным лицом (фармацевтом). В конце смены работники каждого отдела подсчитывают все погашенные чеки и сверяют результаты подсчета с показаниями кассового счетчика. Сумма выручки за смену определяется в кассе как разность между суммами, отмеченными на счетчике на начало и конец смены. О результатах сверки выручки по данным кассы с подсчетами чеков в отделах заполняется журнал кассира-операциониста.

Подсчитанные чеки упаковываются в пакеты по 50-100 штук, на которых указывают дату, количество чеков, сумму выручки за смену, проставляются подпись лица, производившего подсчет чеков. Чеки хранятся у материально ответственного лица не менее 30 дней со дня продажи.

Поступление в кассу выручки от прикрепленной к аптеке мелкорозничной сети оформляется кассиром приходным кассовым ордером рис.16 (форма КО-1). Приходный кассовый ордер состоит из 2-х частей: собственно приходного ордера и квитанции. Обе части приходного кассового ордера подписывают кассир или уполномоченное лицо и главный бухгалтер, а также лицо сдавшее выручку. На линии отреза ставится печать учреждения. Корешок квитанции выдают лицу, сдавшему выручку.

Возврат подотчетных сумм оформляется приходным кассовым ордером. Лицу, возвратившему деньги, кассир выдает корешок приходного кассового ордера.

Поступление оплаты предметов, выданных на прокат оформляется обязательством в 2-х экземплярах. С получателя предмета взимается только стоимость проката. При отпуске предметов на прокат в аптеке заполняется журнал выдачи медицинских предметов напрокат.

Расходные кассовые операции

Расходные кассовые операции связаны с расходованием наличных денежных средств. В число таких операций входят:

- сдача выручки в банк;
- выплата заработной платы;
- оплата принятого у заготовителей лекарственно-растительного сырья;
- приобретение стеклянной аптечной посуды у населения;
- выдача денег под отчет;
- другие операции, связанные с расходованием наличных денег.

сдача выручки в банк

Ежедневная выручка аптеки от реализации товаров за наличный расчет должна сдаваться в обслуживающий его банк.

Для передачи денег инкассатору кассир должен рассортировать их по купюрам, тщательно пересчитать и уложить в специальную сумку. Одновременно заполняется препроводительная ведомость в трех экземплярах. Один экземпляр ведомости укладывают в сумку вместе с деньгами, сумку опломбируют пломбиром аптеки. Кассир или заведующий аптекой должен проверить наличие у инкассатора удостоверения личности. Затем инкассатор расписывается на копии препроводительной ведомости, которая остается затем в аптеке, получает сумку с деньгами и второй экземпляр препроводительной ведомости, и передает кассиру свободную сумку для заполнения на следующий день.

выплата заработной платы

Оплата труда, выплата пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, премий производится кассиром по платежным ведомостям без составления расходного ордера на каждого получателя.

На общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный ордер, дата и номер которого проставляется на каждой платежной ведомости.

Оплата принятого у заготовителей лекарственно-растительного сырья производится на основании приемной квитанции в 3-х экземплярах. Один экземпляр квитанции предъявляется в кассу для оплаты принятого сырья. Квитанция остается в кассе как оправдательный документ на расход денег. Второй экземпляр передают заготовителю. Третий экземпляр приемной квитанции вместе с сырьем передают в отдел.

Приобретение стеклянной аптечной посуды у населения оформляется ведомостью покупки стеклянной посуды, бывшей в употреблении.

Выдача денег под отчет на командировочные и другие нужды, а также хозяйственные расходы осуществляются из кассы аптеки. На оплату служебной командировки выдают наличные деньги, предусмотренные положением о командировках, включающие стоимость проезда в оба конца, оплату гостиницы и суточные. Выдачу этих денег под отчет оформляют расходным кассовым ордером (Форма КО-2).

Оформление кассовой книги

Аптечные организации все поступления и выдачи наличных денег учитывают в *кассовой книге*, форма КО-3 (рис.18), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена сургучной печатью на последней странице, где делается запись: «В этой книге пронумеровано и прошнуровано __ листов». Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера фармацевтической организации.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без линовки) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны только через копировальную бумагу шариковой ручкой. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.

Кассир начинает записи кассовых операций на лицевой стороне неотрывной части листа после строки «Остаток на начало дня». Остаток на начало дня записывается исходя из фактического наличия денежных средств в кассе и должен совпадать с остатком на конец предыдущего дня.

Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге.

В конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток на начало следующего дня и передает в бухгалтерию под расписку бухгалтера второй отрывной лист «Кассовой книги» с приложением к нему всех документов, по которым были выданы или приняты за день деньги.

Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины

В сроки, установленные руководителем организации, производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом всех наличных денег и проверкой чеков и ценных бумаг, находящихся в кассе. Для производства ревизии кассы приказом руководителя организации назначается комиссия, которая по результатам ревизии составляет Акт в двух экземплярах.

При обнаружении ревизией в кассе недостачи или излишка в акте указывается сумма недостачи или излишка и обстоятельства их возникновения

4. Иллюстративный материал: Презентация в слайдах

5. Литература:

1. Наркевич И.А. Управление и экономика фармации 2017г 915 стр.
2. Фармацияны басқару және экономикасы. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Управление и экономика фармации". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі / ҚРДСМ ШЖҚ РМК; ОҚМФА; Фармацияны ұйымдастыру және басқару каф. - Электрон. текстовые дан. (222 Мб). - Шымкент: Б. ж., 2013. - 68 бет. эл. опт. диск (CD-ROM).
3. Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру негіздері" пәні бойынша дәріс кешені. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Основы организации фармацевтической деятельности". Специальность:

- 5B110300-"Фармация" : лекциялар тезисі. - Шымкент : Б. ж., 2013
- 4.Электронная библиотека «Консультант студента». Ссылка для доступа:
<http://www.studmedlib.ru>, ЛОГИН ibragim123, ПАРОЛЬ Libukma123
5. Сайт библиотечно-информационного центра академии lib.ukma.kz
Медиатека ЮКМА <https://media.skma.edu.kz/>
- Наркевич И.А.Управление и экономика фармации 2017г 915 стр.
Шертаева К.Д., Утегенова Г.И. Экономика фармации 2015г. 220с
Шертаева К.Д., Утегенова Г.И.Фармация экономикасы. -2016ж. -220 б
6. Фармацияны басқару және экономикасы. Мамандық: 5B110300-"Фармация"
[Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Управление и экономика фармации". Специальность: 5B110300-"Фармация" : лекциялар тезисі / ҚРДСМ ШЖҚ РМК; ОҚМФА; Фармацияны ұйымдастыру және басқару каф. - Электрон. текстовые дан. (222 Мб). - Шымкент: Б. ж., 2013. - 68 бет. эл. опт. диск (CD-ROM).
7. Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру негіздері" пәні бойынша дәріс кешені. Мамандық: 5B110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Основы организации фармацевтической деятельности". Специальность: 5B110300-"Фармация" : лекциялар тезисі. - Шымкент : Б. ж., 2013
8. Электронная библиотека «Консультант студента». Ссылка для доступа:
<http://www.studmedlib.ru>, ЛОГИН ibragim123, ПАРОЛЬ Libukma123

6.Контрольные вопросы:

- 1.Что относится к МПЗ ?
- 2.Задачи учета материально-производственных запасов
- 3.Основные требования ,предъявляемые к бухгалтерскому учету
- 4.Классификация МПЗ

Лекция №7

1. Тема № 7. Учет денежных средств и расчетных операций

2. **Цель:** Формирование знаний у студентов об учете денежных средств и расчетных операций в фармацевтических организациях.

3. Тезисы лекции:

Основные понятия и задачи учета денежных средств

Денежные средства любой организации являются обязательным объектом учета и могут находиться в виде: наличных денежных средств в кассе, денежных средств на расчетном счете и других счетах в банках. В широком смысле к денежным активам относятся также вложения, в легко реализуемые ценные бумаги и требования на получения денежных средств.

Порядок ведения кассовой документации в РК установлен [Приказом](#) Министра финансов РК «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета» от 22 июня 2007 года № 221.

Для приема, хранения и расходования наличных денежных средств в организации должно быть специально оборудованное помещение — касса, удовлетворяющее требованиям безопасности и надежности. Касса должна быть оснащена техническим оборудованием для работы с денежными купюрами. В аптечной организации, как правило, хранение денежных средств в кассе осуществляется в несгораемых металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрывают ключом и опечатывают печатью кассира.

Денежные средства находятся в постоянном движении. Ими рассчитываются с поставщиками и подрядчиками, с покупателями, с заказчиками, с бюджетом и внебюджетными фондами, с банками, с работниками, с различными юридическими и физическими лицами. Платежеспособными считаются организации, обладающие достаточным количеством денежных средств, для расчетов по имеющимся у них текущим обязательствам. Но всякие излишние запасы денежных средств, приводят к замедлению их оборота, а в условиях инфляции — и к прямым потерям за счет их обесценивания. Поэтому, эффективное управление денежными потоками имеет важное значение для всей предпринимательской деятельности организации.

1 Порядок приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов

При приеме банкнот и монет в платежи кассир индивидуального предпринимателя или организации или лицо, его заменяющее (далее — кассир), руководствуется признаками и порядком определения платежности денежных знаков, установленными Национальным Банком РК.

Основными документами, подтверждающими поступление или выбытие денежных средств из кассы предприятия, являются приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер. [Приказом](#) Министра финансов РК «Об утверждении форм первичных учетных документов» от 21 июня 2007 года № 216 установлен перечень унифицированных форм, применяемых для учета кассовых операций.

Прием наличных денег производится по приходному кассовому ордеру, подписанному главным бухгалтером.

При приеме наличных денег выдается квитанция за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью.

Выдача наличных денег из кассы производится по расходному кассовому ордеру или надлежаще оформленным другим документом, с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного ордера. Документы на выдачу наличных денег должны быть подписаны индивидуальным предпринимателем или руководителем организации или лицом, его заменяющим, главным бухгалтером и кассиром.

Приходный кассовый ордер (форма КО-1) используется для оформления поступления в кассу предприятия наличных денежных средств. Документ составляется в одном экземпляре и подписывается главным бухгалтером или лицом, имеющим на это полномочия. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается также главным бухгалтером или уполномоченным лицом и кассиром. Если бухгалтерский учет на предприятии ведется одним бухгалтером, на квитанции к приходному кассовому ордеру он расписывается дважды. Документ заверяется печатью (штампом) кассира, в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов делается соответствующая запись, после чего квитанция выдается на руки лицу, внесшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе предприятия.

К приходным кассовым операциям в аптеке относятся:

- ❖ поступление в кассу выручки за реализованные населению товары
- ❖ поступление в кассу выручки от прикрепленной к аптеке мелкорозничной сети;
- ❖ возврат в кассу подотчетными лицами неиспользованных остатков сумм, выданных под отчет (на командировочные расходы, для хозяйственных нужд);
- ❖ поступление оплаты за прокат предметов медицинского назначения (например, выдача на прокат костылей, кислородных подушек и др.)
- ❖ поступление сумм в погашение недостач, выявленных по результатам инвентаризации;
- ❖ возврат работником предприятия ранее выданной ссуды (например, на покупку, ремонт жилья и др.);
- ❖ другие операции, связанные с поступлением в кассу наличных денег.

Поступление в кассу выручки за реализованные населению товары является главным источником поступления денег в кассу. Прием денег от населения за все отпущенные товары производится кассиром или уполномоченным лицом (фармацевтом). В конце смены работники каждого отдела подсчитывают все погашенные чеки и сверяют результаты подсчета с показаниями кассового счетчика. Сумма выручки за смену определяется в кассе как разность между суммами, отмеченными на счетчике на начало и конец смены. О результатах сверки выручки по данным кассы с подсчетами чеков в отделах заполняется журнал кассира-операциониста.

Подсчитанные чеки упаковываются в пакеты по 50-100 штук, на которых указывают дату, количество чеков, сумму выручки за смену, проставляются подпись лица, производившего подсчет чеков. Чеки хранятся у материально ответственного лица не менее 30 дней со дня продажи.

Поступление в кассу выручки от прикрепленной к аптеке мелкорозничной сети оформляется кассиром приходным кассовым ордером рис.16 (форма КО-1). Приходный кассовый ордер состоит из 2-х частей: собственно приходного ордера и квитанции. Обе части приходного кассового ордера подписывают кассир или уполномоченное лицо и главный бухгалтер, а также лицо сдавшее выручку. На линии

отреза ставится печать учреждения. Корешок квитанции выдают лицу, сдавшему выручку.

Возврат подотчетных сумм оформляется приходным кассовым ордером. Лицу, возвратившему деньги, кассир выдает корешок приходного кассового ордера.

Поступление оплаты предметов, выданных на прокат оформляется обязательством в 2-х экземплярах. С получателя предмета взимается только стоимость проката. При отпуске предметов на прокат в аптеке заполняется журнал выдачи медицинских предметов напрокат.

Расходные кассовые операции

Расходные кассовые операции связаны с расходованием наличных денежных средств. В число таких операций входят:

- сдача выручки в банк;
- выплата заработной платы;
- оплата принятого у заготовителей лекарственно-растительного сырья;
- приобретение стеклянной аптечной посуды у населения;
- выдача денег под отчет;
- другие операции, связанные с расходованием наличных денег.

сдача выручки в банк

Ежедневная выручка аптеки от реализации товаров за наличный расчет должна сдаваться в обслуживающий его банк.

Для передачи денег инкассатору кассир должен рассортировать их по купюрам, тщательно пересчитать и уложить в специальную сумку. Одновременно заполняется препроводительная ведомость в трех экземплярах. Один экземпляр ведомости укладывают в сумку вместе с деньгами, сумку опломбируют пломбиром аптеки. Кассир или заведующий аптекой должен проверить наличие у инкассатора удостоверения личности. Затем инкассатор расписывается на копии препроводительной ведомости, которая остается затем в аптеке, получает сумку с деньгами и второй экземпляр препроводительной ведомости, и передает кассиру свободную сумку для заполнения на следующий день.

выплата заработной платы

Оплата труда, выплата пособий по временной нетрудоспособности, стипендий, премий производится кассиром по платежным ведомостям без составления расходного ордера на каждого получателя.

На общую сумму выданной заработной платы составляется один расходный ордер, дата и номер которого проставляется на каждой платежной ведомости.

Оплата принятого у заготовителей лекарственно-растительного сырья производится на основании приемной квитанции в 3-х экземплярах. Один экземпляр квитанции предъявляется в кассу для оплаты принятого сырья. Квитанция остается в кассе как оправдательный документ на расход денег. Второй экземпляр передают заготовителю. Третий экземпляр приемной квитанции вместе с сырьем передают в отдел.

Приобретение стеклянной аптечной посуды у населения оформляется ведомостью покупки стеклянной посуды, бывшей в употреблении.

Выдача денег под отчет на командировочные и другие нужды, а также хозяйственные расходы осуществляются из кассы аптеки. На оплату служебной командировки выдают наличные деньги, предусмотренные положением о командировках, включающие стоимость проезда в оба конца, оплату гостиницы и

суточные. Выдачу этих денег под отчет оформляют расходным кассовым ордером (Форма КО-2).

Оформление кассовой книги

Аптечные организации все поступления и выдачи наличных денег учитывают в *кассовой книге*, форма КО-3 (рис.18), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена сургучной печатью на последней странице, где делается запись: «В этой книге пронумеровано и прошнуровано __ листов». Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера фармацевтической организации.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без линовки) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны только через копировальную бумагу шариковой ручкой. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.

Кассир начинает записи кассовых операций на лицевой стороне неотрывной части листа после строки «Остаток на начало дня». Остаток на начало дня записывается исходя из фактического наличия денежных средств в кассе и должен совпадать с остатком на конец предыдущего дня.

Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге.

В конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток на начало следующего дня и передает в бухгалтерию под расписку бухгалтера второй отрывной лист «Кассовой книги» с приложением к нему всех документов, по которым были выданы или приняты за день деньги.

Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины

В сроки, установленные руководителем организации, производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом всех наличных денег и проверкой чеков и ценных бумаг, находящихся в кассе. Для производства ревизии кассы приказом руководителя организации назначается комиссия, которая по результатам ревизии составляет Акт в двух экземплярах.

При обнаружении ревизией в кассе недостачи или излишка в акте указывается сумма недостачи или излишка и обстоятельства их возникновения.

Учет расчетных операций

В процессе хозяйственной деятельности между организациями возникают различные расчетно-денежные отношения в связи с поставкой товарно-материальных ценностей и оплатой услуг, продажей готовой продукции, с выполнением различных финансовых обязательств (платежи в бюджет, отчисления во внебюджетные фонды, погашение кредитов и займов и т.п.). Указанные расчеты осуществляются безналичными платежами, т.е. перечислением денежных средств через отделения банков с расчетного счета плательщика на счет получателя.

Все организации обязаны хранить свободные денежные средства на счетах в банках. Они вправе открывать в любом отделении банка расчетный счет для проведения всех видов расчетных, кредитных и кассовых операций.

Для открытия расчетного счета организация представляет в учреждение банка:

- заявление с просьбой об открытии расчетного счета;

- копии учредительных документов;
- копии свидетельства о государственной регистрации организации;
- справку о постановке на налоговый учет;
- справку о постановке на учет в государственные внебюджетные фонды;
- карточку с образцами подписей распорядителей средств и оттиском печати.

Открытому счету присваивается номер, который затем указывается на всех документах, отражающих движение средств по расчетному счету.

Порядок оформления и совершения операций по расчетному счету регулируется действующим законодательством и правилами, инструкциями и положениями Нац банка РК.

Взаимоотношения между организацией и банком строятся на основании договора, в котором фиксируется перечень услуг банка, тарифы комиссионных вознаграждений за услуги, сроки обработки платежных документов, условия размещения средств, права, обязанности и ответственность сторон и др. Все операции по расчетному счету банк производит с согласия и по поручению владельца счета.

Денежные средства списываются с расчетного счета только по распоряжению клиента. Исключения составляют платежи по инициативе банка за просроченные ссуды и проценты по ним, а также перечисления по платежным требованиям и инкассовым поручениям организаций, предоставляющих клиенту банка коммунальные услуги и услуги связи. Кроме того, банки могут осуществлять платежи с расчетного счета клиента без его согласия по исполнительным листам судебных органов, налоговых органов и других учреждений, которым законодательство или местные органы власти предоставляют такое право.

Средства списываются с расчетного счета организации в порядке календарной очередности поступления расчетно-платежных документов. Но существуют некоторые приоритеты: в первую очередь списываются денежные средства по исполнительным документам, затем списываются средства по платежным документам на перечисления платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды, после этого перечисляются средства для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту) и по другим денежным требованиям.

Движение средств на расчетном счете оформляется банковскими платежными документами. К таким документам относятся: *объявления о взносе наличными, платежные поручения, платежные требования, инкассовые поручения, чеки и аккредитивы, банковские карты*. Объявлением о взносе наличными оформляется сдача наличных денег в кассу банка. Банк в подтверждение приема денег выдает клиенту квитанцию.

Чаще всего при осуществлении безналичных расчетов используются платежные поручения, которые являются поручением организации обслуживающему ее банку о перечислении определенной суммы со своего счета на счет получателя средств.

Платежное требование представляет собой расчетный документ, содержащий требование к плательщику об уплате организации-получателю определенной суммы через банк.

Отличие операций, осуществляемых согласно платежным требованиям и инкассовым поручениям, заключается в том, что первые могут проводиться плательщиком с *акцептом* (т.е. с учетом его согласия) или без него, а вторые — всегда в беспорядном порядке.

Чек — это ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение банку чекодателя произвести платеж в пользу чекодержателя определенной (в чеке) денежной суммы. Чек используется организацией для получения наличных денег с расчетного счета. Чек выписывается в одном экземпляре на имя кассира или другого лица, которому доверяется получение денег.

Аккредитив — это поручение банка покупателя банку поставщика оплатить счета поставщика за отгруженный товар или оказанную услугу на условиях, предусмотренных в аккредитивном заявлении покупателя. Банк, открывший аккредитив, может произвести поставщику платеж (акцептовать или учесть переводной вексель) или предоставить полномочия другому банку производить такие платежи при условии представления им документов и выполнении условий, предусмотренных в аккредитиве. Аккредитив предназначен для расчетов только с одним поставщиком. Одновременно может быть открыто несколько аккредитивов.

Во всех платежных банковских документах, кроме обязательных реквизитов, указывается назначение платежа. Помарки, подчистки и исправления в платежных банковских документах не допускаются.

В настоящее время широко используются для оформления расчетных отношений между организациями *векселя*, которые частично заменяют деньги в расчетах между различными организациями. Вексель может быть использован не только в расчетах, но и при оформлении товарных кредитов, в качестве залога для получения кредита или займа, как средство обеспечения обязательств третьего лица и пр. Вексель представляет собой письменное безусловное долговое денежное обязательство строго установленной формы, выданное одной стороной (векселедателем) другой стороне (векселедержателю) и дающее его владельцу право по окончании срока обязательства (или досрочно) требовать с должника указанной в векселе денежной суммы.

Векселя бывают простые и переводные. Простой вексель оформляет сделку двух сторон — векселедателя и векселедержателя. Векселедатель одновременно является и плательщиком указанной в векселе денежной суммы.

4. Иллюстративный материал: презентация

5. Литература:

1. Наркевич И.А. Управление и экономика фармации 2017г 915 стр.
 2. Фармацияны басқару және экономикасы. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Управление и экономика фармации". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі / ҚРДСМ ШЖҚ РМК; ОҚМФА; Фармацияны ұйымдастыру және басқару каф. - Электрон. текстовые дан. (222 Мб). - Шымкент: Б. ж., 2013. - 68 бет. эл. опт. диск (CD-ROM).
 3. Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру негіздері" пәні бойынша дәріс кешені. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Основы организации фармацевтической деятельности". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі. - Шымкент : Б. ж., 2013
 4. Электронная библиотека «Консультант студента». Ссылка для доступа: <http://www.studmedlib.ru>, ЛОГИН ibragim123, ПАРОЛЬ Libukma123
 1. Сайт библиотечно-информационного центра академии lib.ukma.kz Медиатека ЮКМА <https://media.skma.edu.kz/>
- Наркевич И.А. Управление и экономика фармации 2017г 915 стр.



Шертаева К.Д., Утегенова Г.И. Экономика фармации 2015г. 220с

Шертаева К.Д., Утегенова Г.И. Фармация экономикасы. -2016ж. -220 б

2. Фармацияны басқару және экономикасы. Мамандық: 5В110300-"Фармация"
[Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Управление и экономика фармации". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезисі / ҚРДСМ ШЖҚ РМК; ОҚМФА; Фармацияны ұйымдастыру және басқару каф. - Электрон. текстовые дан. (222 Мб). - Шымкент: Б. ж., 2013. - 68 бет. эл. опт. диск (CD-ROM).
3. Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру негіздері" пәні бойынша дәріс кешені. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Основы организации фармацевтической деятельности". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезисі. - Шымкент : Б. ж., 2013
4. Электронная библиотека «Консультант студента». Ссылка для доступа:
<http://www.studmedlib.ru>, ЛОГИН ibragim123, ПАРОЛЬ Libukma123

6.Контрольные вопросы

1. Основные понятия и задачи учета денежных средств.
2. Порядок приема и выдачи наличных денег и оформление кассовой документации.
3. Расходные кассовые операции.
4. Оформление кассовой книги.
5. Расчетные операции

Лекция №8

Тема № 8. Учет труда и заработной платы

2. Цель: Формирование знаний у студентов об учете труда и заработной плате в фармацевтических организациях.

3. Тезисы лекции:

Заработная плата – совокупность вознаграждений в денежной или натуральной форме, полученных работниками за фактически выполненную работу, а также за периоды, включаемые в рабочее время.

Поскольку, источником выплаты заработной платы является доход предприятия, то величина фонда заработной платы трудового коллектива, каждого работника должна быть поставлена в прямую зависимость от достигнутых конечных результатов. Планирование заработной платы должно обеспечить:

- рост объема реализации товаров, производимой продукции (услуг, работ), повышении эффективности производства и его конкурентоспособности;
- повышение материального благосостояния работников.

Планирование фонда заработной платы включает расчет суммы фонда и средне заработной платы, как всех работников организации, так и по отдельным категориям работающих.

Исходные данные для планирования фонда заработной платы:

- производственная программа в натуральном и стоимостном выражении;
- состав и уровень квалификации работников, необходимых для выполнения программы;
- действующая тарифная система;
- применяемые формы и системы оплаты труда;
- нормы и зоны обслуживания, а также законодательные акты по труду и заработной плате.

Фонд оплаты труда складывается из двух основных частей:

- фонд заработной платы;
- фонд материального поощрения.

В состав фонда заработной платы включается основная и дополнительная заработная плата. К основной, относится оплата труда за выполненные работы.

Оплата за отработанное время (основная заработная плата):

- заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам и окладам за отработанное время;
- заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу по сдельным расценкам;
- стимулирующие доплаты и надбавки к тарифным ставкам и окладам (за профессиональное мастерство, совмещение профессий и должностей и т.п.);
- компенсационные выплаты, связанные с режимом и условиями труда;
- доплаты за работу во вредных или опасных условиях и на тяжелых работах;
- доплаты за работу в ночное время;

- оплата работы в выходные и праздничные дни;
- оплата сверхурочной работы;
- оплата труда квалифицированных рабочих, руководителей, специалистов, освобожденных от основной работы и привлекаемых для подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- выплата разницы в окладах при временном замеществе;
- оплата труда лиц, принятых на работу по совместительству;
- оплата труда работников нечисленного состава.

К дополнительной заработной плате относятся такие выплаты работникам предприятий, которые производятся не за выполненную работу, а в соответствии с действующим законодательством

Оплата за неотработанное время (дополнительная заработная плата):

- вознаграждение по итогам работы за год;
- оплата ежегодных и дополнительных отпусков (без денежной компенсации за неиспользованный отпуск);
- дополнительные выплаты, при предоставлении ежегодного отпуска (сверх нормальных отпускных сумм, в соответствии с законодательством);
- оплата дополнительно предоставленных (сверх предусмотренных законодательством) отпусков работников;
- оплата учебных отпусков, предоставленных работникам, обучающимся в образовательных учреждениях;
- оплата на период обучения работников, направленных на профессиональную подготовку, повышение квалификации или обучение вторым профессиям;
- оплата труда работников, привлекаемых к выполнению государственных или общественных обязанностей;
- суммы, выплаченные за непроработанное время работникам, вынужденно работавшим неполное рабочее время по инициативе администрации;
- оплата работникам-донорам за дни обследования, сдачи крови и отдыха, предоставляемого после каждого дня сдачи крови;
- оплата простоев не по вине работника;
- оплата за время вынужденного прогула.

В фонд материального поощрения включаются:

- ежемесячная премия за выполнение показателей хозяйственной деятельности;
- премия за качество выпускаемой продукции;

В действующей практике используются разнообразные методы формирования фонда оплаты труда как в целом по предприятию, так и по структурным подразделениям. Следует отметить, что наилучшим образом эту задачу может решать нормативный метод формирования фонда оплаты труда. Именно данный метод использует большинство компаний в странах с развитой рыночной экономикой. Однако он может быть действенным лишь при наличии следующих условий: во-первых, нормативы должны быть стабильные, долговременные, изменяться лишь в случае влияния на объем производства факторов, не связанных с трудовыми условиями коллектива. Во-вторых, нормативы формирования фонда оплаты труда должны быть не индивидуальные, а групповые.

Механизм регулирования расходов на оплату содержит следующие элементы:

- порядок определения нормируемой величины расходов на оплату труда, включаемых в себестоимость продукции;
- порядок налогообложения расходов на оплату труда, превышающих нормативную величину.

В странах с развитой рыночной экономикой в качестве важнейшего средства достижения равновесия в области занятости и повышения экономической эффективности производства многие специалисты рекомендуют переходить к гибкой заработной плате. На уровне предприятия – это увязка заработной платы с итогами его хозяйственной деятельности, эффективностью производства, что весьма эффективно реализуется через коллективный договор.

В нем необходимо четко сформулировать принципы, порядок оплаты труда всех категорий работающих, установить прямую зависимость размера оплаты труд, от достигнутых конечных результатов.

Структура заработной платы

Различают две *формы оплаты труда*:

Повременная – форма оплаты труда, при которой заработная плата работника рассчитывается исходя из установленной тарифной ставки или оклада за фактически отработанное время.

Сдельная – форма оплаты труда, при которой заработная плата работника рассчитывается исходя из заранее установленного размера оплаты, за каждую единицу качественно изготовленной продукции.

В свою очередь, повременная форма оплаты труда включает в себя две системы: *простая повременная* - заработная плата зависит только от количества отработанного времени;

повременно-премиальная - работникам начисляется не только оплата за отработанное время, но и премии.

При *сдельной форме оплаты труда* основанием для расчета оплаты труда является сдельная расценка.

Сдельная расценка – это размер оплаты труда за единицу качественно изготовленной продукции.

Сдельная форма оплаты труда может быть:

прямая сдельная - оплата каждой единицы производится по одной и той же расценке;

сдельно-премиальная – помимо оплаты за каждую единицу, по одинаковой расценке предусмотрено начисление премии за достижение конкретных показателей;

сдельно-прогрессивная – оплата за единицу продукции сверх установленных норм производится по более высоким расценкам;

коллективная (бригадная) сдельная

В аптечных организациях чаще всего применяется повременно-премиальная система оплаты труда, т.е. заработная плата выплачивается исходя из должностного оклада и количества отработанного времени, а также дополнительного вознаграждения сверх основного заработка за достижение определенных показателей в работе (объем реализации, качество обслуживания и т.п.).

Оплата труда в фармацевтических организациях

В соответствии с ст. 126 «Системы оплаты труда» Трудового кодекса РК, оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещено какое-то ни было понижение размеров оплаты труда в зависимости от пола, возраста, национальности.

Практика выработала ряд принципов, на которых базируется оплата труда:

- ✓ оплата труда производится в соответствии с количеством (время) и качеством труда (квалификация);
- ✓ за равный труд должна быть равная оплата;
- ✓ за более производительный труд должна быть более высокая оплата;
- ✓ оплата труда должна зависеть от условий его выполнения. Условия выполнения работ дифференцируются следующим образом: нормальные, горячие, напряженные, вредные и опасные.

В условиях рынка подходы к оплате труда принципиально меняются: оплачиваются не затраты труда, а результаты, прибыль становится основным критерием оценки количества и качества труда работников, источником личных доходов работников предприятий всех организационно-правовых форм. Широкое распространение получают бестарифные системы оплаты труда, система «плавающих окладов», системы участия в прибылях, система индивидуализации заработной платы, основанная на оценке заслуг работника и некоторые другие. Но в основе их лежат рассмотренные нами основные формы и системы оплаты труда.

Система оплаты труда должны быть гибкой, стимулирующей повышение производительности труда, обладать достаточным мотивационным эффектом. При этом рост оплаты труда не должен опережать темпов роста производительности труда и эффективности производства. Гибкость системы оплаты состоит в том, что определённая часть заработка ставится в зависимость от общей эффективности работы предприятия и, если работник допустил ошибку, он должен за неё расплатиться.

Формы оплаты труда

В аптечной практике применяются тарифная или бестарифная системы оплаты труда.

Тарифная система оплаты труда

Тарифная модель - это вариант организации заработной платы, в основе которого лежит тарифная система, представляющая собой совокупность ставок заработной платы (тарифных ставок рабочих и должностных окладов служащих), тарифных коэффициентов и условий их применения (тарифно-квалификационных справочников) для оплаты труда работников. В основе тарифной модели оплаты лежит тарифная сетка - табличное изображение тарифных разрядов, тарифных коэффициентов и тарифных ставок, принимаемых для оплаты труда той или иной группы работников.

Тарифные разряды применительно к рабочим всех профессий устанавливаются в соответствии с требованиями ст. 125 «Организация заработной платы» ТК РК на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, данные справочники предусматривают тарификацию рабочих по сложности труда с 1-го по 8 разряд.

Величины тарифных коэффициентов и тарифных ставок в соответствии с действующим законодательством могут устанавливаться в соглашениях (генеральных, отраслевых, региональных), коллективном договоре и (или) акте работодателя.

- **Тарифная ставка** (оклад) – это фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности, за единицу рабочего времени
- **Тарифная сетка** – шкала соотношений разрядов и присвоенных им коэффициентов

4.Иллюстративный материал: презентация

5. Литература:

1. Наркевич И.А. Управление и экономика фармации 2017г 915 стр.
2. Фармацияны басқару және экономикасы. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Управление и экономика фармации". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі / ҚРДСМ ШЖҚ РМК; ОҚМФА; Фармацияны ұйымдастыру және басқару каф. - Электрон. текстовые дан. (222 Мб). - Шымкент: Б. ж., 2013. - 68 бет. эл. опт. диск (CD-ROM).
3. Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру негіздері" пәні бойынша дәріс кешені. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Основы организации фармацевтической деятельности". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі. - Шымкент : Б. ж., 2013
4. Электронная библиотека «Консультант студента». Ссылка для доступа: <http://www.studmedlib.ru>, ЛОГИН ibragim123, ПАРОЛЬ Libukma123
1. Сайт библиотечно-информационного центра академии lib.ukma.kz Медиатека ЮКМА <https://media.skma.edu.kz/>
- Наркевич И.А. Управление и экономика фармации 2017г 915 стр.
- Шертаева К.Д., Утегенова Г.И. Экономика фармации 2015г. 220с
- Шертаева К.Д., Утегенова Г.И. Фармация экономикасы. -2016ж. -220 б
2. Фармацияны басқару және экономикасы. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Управление и экономика фармации". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі / ҚРДСМ ШЖҚ РМК; ОҚМФА; Фармацияны ұйымдастыру және басқару каф. - Электрон. текстовые дан. (222 Мб). - Шымкент: Б. ж., 2013. - 68 бет. эл. опт. диск (CD-ROM).
3. Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру негіздері" пәні бойынша дәріс кешені. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Основы организации фармацевтической деятельности". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі. - Шымкент : Б. ж., 2013
4. Электронная библиотека «Консультант студента». Ссылка для доступа: <http://www.studmedlib.ru>, ЛОГИН ibragim123, ПАРОЛЬ Libukma123

6. Контрольные вопросы

1. Заработная плата. Фонд заработной платы
2. Анализ показателей по труду и заработной плате
3. Структура заработной платы
4. Оплата труда в фармацевтических организациях
5. Формирование оплаты труда

Лекция №10

1.Тема№10 : Учет безналичных расчетов .

2.Цель:формирование знаний у студентов по учету безналичных расчетов

3.Тезисы лекции:

Движение средств на расчетном счете оформляется банковскими платежными документами. К таким документам относятся: *объявления о взносе наличными, платежные поручения, платежные требования, инкассовые поручения, чеки и аккредитивы, банковские карты*. Объявлением о взносе наличными оформляется сдача наличных денег в кассу банка. Банк в подтверждение приема денег выдает клиенту квитанцию.

Чаще всего при осуществлении безналичных расчетов используются платежные поручения, которые являются поручением организации обслуживающему ее банку о перечислении определенной суммы со своего счета на счет получателя средств.

Платежное требование представляет собой расчетный документ, содержащий требование к плательщику об уплате организации-получателю определенной суммы через банк.

Отличие операций, осуществляемых согласно платежным требованиям и инкассовым поручениям, заключается в том, что первые могут проводиться плательщиком с *акцептом* (т.е. с учетом его согласия) или без него, а вторые — всегда в беспорядном порядке.

Чек — это ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение банку чекодателя произвести платеж в пользу чекодержателя определенной (в чеке) денежной суммы. Чек используется организацией для получения наличных денег с расчетного счета. Чек выписывается в одном экземпляре на имя кассира или другого лица, которому доверяется получение денег.

Аккредитив — это поручение банка покупателя банку поставщика оплатить счета поставщика за отгруженный товар или оказанную услугу на условиях, предусмотренных в аккредитивном заявлении покупателя- Банк, открывший аккредитив, может произвести поставщику платеж (акцептовать или учесть переводной вексель) или предоставить полномочия другому банку производить такие платежи при условии представления им документов и выполнении условий, предусмотренных в аккредитиве. Аккредитив предназначен для расчетов только с одним поставщиком. Одновременно может быть открыто несколько аккредитивов.

Во всех платежных банковских документах, кроме обязательных реквизитов, указывается назначение платежа. Помарки, подчистки и исправления в платежных банковских документах не допускаются.

В настоящее время широко используются для оформления расчетных отношений между организациями *векселя*, которые частично заменяют деньги в расчетах между различными организациями. Вексель может быть использован не только в расчетах, но и при оформлении товарных кредитов, в качестве залога для получения кредита или займа, как средство обеспечения обязательств третьего лица и пр. Вексель представляет собой письменное безусловное долговое денежное обязательство строго установленной

формы, выданное одной стороной (векселедателем) другой стороне (векселедержателю) и дающее его владельцу право по окончании срока обязательства (или досрочно) требовать с должника указанной в векселе денежной суммы.

Векселя бывают простые и переводные. Простой вексель оформляет сделку двух сторон — векселедателя и векселедержателя. Векселедатель одновременно является и плательщиком указанной в векселе денежной суммы.

4.Иллюстративный материал: презентация

5. Литература:

- 1.Наркевич И.А.Управление и экономика фармации 2017г 915 стр.
- 2.Фармацияны басқару және экономикасы. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Управление и экономика фармации". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі / ҚРДСМ ШЖҚ РМК; ОҚМФА; Фармацияны ұйымдастыру және басқару каф. - Электрон. текстовые дан. (222 Мб). - Шымкент: Б. ж., 2013. - 68 бет. эл. опт. диск (CD-ROM).
- 3.Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру негіздері" пәні бойынша дәріс кешені. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Основы организации фармацевтической деятельности". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі. - Шымкент : Б. ж., 2013
- 4.Электронная библиотека «Консультант студента». Ссылка для доступа: <http://www.studmedlib.ru>, ЛОГИН ibragim123, ПАРОЛЬ Libukma123
1. Сайт библиотечно-информационного центра академии lib.ukma.kz
Медиатека ЮКМА <https://media.skma.edu.kz/>
- Наркевич И.А.Управление и экономика фармации 2017г 915 стр.
Шертаева К.Д., Утегенова Г.И. Экономика фармации 2015г. 220с
Шертаева К.Д., Утегенова Г.И.Фармация экономикасы. -2016ж. -220 б
2. Фармацияны басқару және экономикасы. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Управление и экономика фармации". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі / ҚРДСМ ШЖҚ РМК; ОҚМФА; Фармацияны ұйымдастыру және басқару каф. - Электрон. текстовые дан. (222 Мб). - Шымкент: Б. ж., 2013. - 68 бет. эл. опт. диск (CD-ROM).
3. Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру негіздері" пәні бойынша дәріс кешені. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Основы организации фармацевтической деятельности". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі. - Шымкент : Б. ж., 2013
4. Электронная библиотека «Консультант студента». Ссылка для доступа: <http://www.studmedlib.ru>, ЛОГИН ibragim123, ПАРОЛЬ Libukma123

6.Контрольные вопросы

1. Виды безналичных расчетов
- 2.Характеристика платежного поручения
- 3.Характеристика чековой книжки
- 4.Характеристика векселя

Лекция №11

1. Тема № 11. Инвентаризация товарно-материальных ценностей в фармацевтических организациях

2. **Цель:** Формирование знаний у студентов о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей в фармацевтических организациях

3. Тезисы лекции:

Инвентаризация – это прием, используемый для выявления фактического наличия и состояния материальных ценностей, денежных средств и расчетов и его сопоставления с данными бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации в аптечных организациях регламентируется в следующих документах:

- постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 октября 2011 года № 1172 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета»
- «Инструкцией о порядке проведения инвентаризации Основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов»

Задачи инвентаризации

- выявление фактического наличия основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- обеспечение контроля за сохранностью ценностей и денежных средств путем сопоставления фактического наличия их с данными бухгалтерского учета;
- проверка соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств;
- выявление товаров с истекшим сроком годности, малоходовых и не имеющих спроса;
- выявление сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей с целью последующей реализации.

Инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже
- в сроки, установленные в соответствии с положением о бухгалтерских отчетах и балансах;
- при смене материально ответственных лиц – на день приемки-передачи дел;
- при установлении фактов краж, хищений, а также порче ценностей – немедленно после установления данных фактов;
- после пожара, стихийных бедствий;
- при переоценке товарно- мат. ценностей и основных средств. если переоценке подлежит менее 1/3 всех ценностей, то допускается проведение инвентаризации только тех ценностей, которые подвергаются переоценке

Сроки проведения инвентаризации

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств устанавливаются руководителем

фармацевтической организации самостоятельно (кроме случаев, требующих обязательного проведения)

Препаратов, находящихся на ПКУ (ядовитых, наркотических средств, этилового спирта) – ежемесячно, на 1-е число следующего месяца;

Общий порядок проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации в организации создаются постоянно-действующая и рабочая инвентаризационная комиссия рабочие комиссии в следующем составе: председатель комиссии- представитель вышестоящей организации, члены комиссии – счетные работники, материально ответственные лица и другие специалисты организации.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными

Полный состав комиссии, объем инвентаризации и сроки ее проведения оформляются распоряжением руководителя учреждения

Функции постоянно-действующей комиссии

- Проводят профилактическую работу по обеспечению сохранности ценностей;
- Организуют проведение инвентаризации и осуществляют инструктаж членов рабочих комиссий;
- Осуществляют контрольные проверки правильности проведения инвентаризации, а также выборочные инвентаризации;
- Проверяют правильность выведения результатов инвентаризации;
- Рассматривают объяснения от лиц допустивших недостачу или порчу ценностей

Рабочие инвентаризационные комиссии

- Осуществляют инвентаризацию ценностей и денежных средств в местах хранения и производства;
- Участвуют в определении результатов инвентаризации и разрабатывают предложения по зачету недостач и излишков, а также списанию недостач в пределах естественной убыли;

Несут ответственность за выполнение следующих требований:

- Своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации.
- Правильность указания в описи отличительных признаков товара (дозировка, марка, производитель), по которым определяются их цены.
- Правильность оформления материалов инвентаризации.
- Члены инвентаризационных комиссий за внесение в описи заведомо неправильных данных о фактических остатках ценностей с целью сокрытия недостач и растрат или излишков товаров подлежат привлечению к ответственности в установленном законном порядке
- Перед началом инвентаризации членам рабочих комиссий вручают приказ, а председателю комиссий – контрольный пломбир. В приказе устанавливаются сроки начала и окончания инвентаризации
- До начала инвентаризации рабочей инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы, отчеты о движении товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- Председатель комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к отчетам с указанием «до инвентаризации на ... дату»

- Материально-ответственные лица дают расписку о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию.

Инвентаризация товаров и других ценностей

- перед началом инвентаризации материально ответственные лица должны передать председателю комиссии последние товарные и кассовые отчеты, с выведенными товарными остатками и остатками денежных средств;
- отбирается подписка, что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы включены в отчет.
- все торговые и финансовые операции прекращаются;
- все помещения аптеки, в которых на данный момент не работает инвентаризационная комиссия опечатывают и запирают;
- инвентаризацию по каждому виду ценностей осуществляют отдельно, по месту их нахождения, по каждому отделу самостоятельно.
- все товары при проверке перевешивают, перемеривают, пересчитывают материально ответственные лица в присутствии других членов комиссии.
- все нераспакованные товары должны быть вскрыты и проверены по количеству и качеству;
- каждое проверенное наименование товара записывают в инвентаризационную опись, с указанием отличительных признаков.
- лекарственные средства, подлежащие пкуч вносят в сличительную ведомость, в которой указывают фактическое наличие препарата, книжный остаток, расход за межинвентаризационный период и норму естественной убыли;
- составляют описи, никаких помярок, подчисток не допускается. исправления оговариваются и заверяются членами комиссии;
- описи составляют в 3-х экз. один заполняет мат-отв. лицо два других под копирку – член комиссии;
- на последней странице описи указывают общие итоги по всей описи, подписи членов комиссии;
- товарно-матер. ценности, поступившие в аптеку во время инвентаризации принимают ответственные лица в присутствии комиссии, они приходуются по товарному отчету после инвентаризации и заносятся в отдельную опись «товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации».

Инвентаризация денежных средств

- Денежные суммы в кассе проверяют путем пересчета всех денег, находящихся у кассира;
- Фактическое наличие денег сверяют с показателями кассового аппарата и результатами подсчета чеков в отделах аптеки. Хранение в кассе личных денег строго запрещается.
- Проверка кассы оформляется актом, в котором указывается состав комиссии, остаток денег и остаток по данным учета.

Инвентаризация основных средств и малоценных предметов

- До начала инвентаризации основных средств комиссия обязана проверить наличие инвентарных книг или карточек, технической документации, соответствующих документов на ОС.

- При проведении инвентаризации ОС комиссия осматривает объекты и оборудование и заносит в описи полное наименование их, инвентарные номера и необходимые технические данные
- Задача инвентаризационной комиссии – установить наличие всех числящихся в аптеке ОС и малоценных предметов. Пришедшие в негодность указанные ценности в описи не включают. На них составляют специальный акт на списание.

Контрольная проверка

- руководители организации и их заместители обязаны проводить контрольные проверки правильности проведения инвентаризации
- Проверяют не менее 10% наименований занесенных в описи
- Контрольные проверки должны проводиться после инвентаризации, в присутствии членов комиссии, обязательно до открытия аптеки;
- При обнаружении расхождений между данными инвентаризационной комиссии и данными контрольной проверки назначается комиссия в новом составе для проведения повторной полной инвентаризации ценностей

Подведение итогов инвентаризации

Все инвентарные описи и акты подсчитывают, нумеруют и подписывают члены комиссии. В конце каждой описи мат.отв.лицо дает подписку в том, что фактическое наличие ценностей занесено в опись правильно.

Товары в описях оцениваются в двух ценах – розничных и оптовых (для выявления фактической суммы реализованных торговых наложений).

Результаты инвентаризации ценностей (недостача, излишки) оформляют в «Акте результатов инвентаризации»

Обнаруженные при инвентаризации излишки приходяются. При выявлении недостачи товаров производят расчет естественной убыли по установленным нормам.

4.Иллюстративный материал: презентация

5. Литература:

- 1.Наркевич И.А.Управление и экономика фармации 2017г 915 стр.
- 2.Фармацияны басқару және экономикасы. Мамандық: 5В110300-"Фармация"
[Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Управление и экономика фармации". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі / ҚРДСМ ШЖҚ РМК; ОҚМФА; Фармацияны ұйымдастыру және басқару каф. - Электрон. текстовые дан. (222 Мб). - Шымкент: Б. ж., 2013. - 68 бет. эл. опт. диск (CD-ROM).
- 3.Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру негіздері" пәні бойынша дәріс кешені. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Основы организации фармацевтической деятельности". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі. - Шымкент : Б. ж., 2013
- 4.Электронная библиотека «Консультант студента». Ссылка для доступа:
<http://www.studmedlib.ru>, ЛОГИН ibragim123, ПАРОЛЬ Libukma123
1. Сайт библиотечно-информационного центра академии lib.ukma.kz
Медиатека ЮКМА <https://media.skma.edu.kz/>
Наркевич И.А.Управление и экономика фармации 2017г 915 стр.
Шертаева К.Д., Утегенова Г.И. Экономика фармации 2015г. 220с
Шертаева К.Д., Утегенова Г.И. Фармация экономикасы. -2016ж. -220 б



2. Фармацияны басқару және экономикасы. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Управление и экономика фармации". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі / ҚРДСМ ШЖҚ РМК; ОҚМФА; Фармацияны ұйымдастыру және басқару каф. - Электрон. текстовые дан. (222 Мб). - Шымкент: Б. ж., 2013. - 68 бет. эл. опт. диск (CD-ROM).
3. Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру негіздері" пәні бойынша дәріс кешені. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Основы организации фармацевтической деятельности". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі. - Шымкент : Б. ж., 2013
4. Электронная библиотека «Консультант студента». Ссылка для доступа: <http://www.studmedlib.ru>, ЛОГИН ibragim123, ПАРОЛЬ Libukma123

6.Контрольные вопросы

- 1.Задачи инвентаризации.
2. Сроки проведения инвентаризации.
3. Общий порядок проведения инвентаризации.
4. Функции постоянно-действующей и рабочей комиссии.
5. Инвентаризация товарно-материальных и других ценностей.
6. Инвентаризация денежных средств.
7. Контрольная проверка. Подведение итогов инвентаризации.

Лекция №13

1. Тема №13: Объекты налогообложения .Ставка налога на доходы физических лиц и предприятий

2. **Цель:** формирование знаний у студентов о налоговом механизме РК и ставках налога на доходы

3. Тезисы лекции:

Государственное регулирование в любой стране основывается на таких инструментах воздействия, как государственные заказы, предпринимательство, кредитно-денежное регулирование и бюджетно-налоговое воздействие на экономику. При этом, возводя налоговую политику в ранг национального регулирования, государство с ее помощью смягчает циклические колебания в экономическом развитии, ведет борьбу с инфляцией, развивает производственную и социальную структуру.

Следовательно, среди экономических инструментов государственного регулирования важное значение имеет налоговая система.

Механизм налогообложения - один из самых сложных в любой экономической системе. Налогообложение выступает важнейшим методом государственного регулирования, от его эффективности зависит успех социальной и экономической политики.

Налоговый механизм нашей республики в настоящее время находится как бы в промежуточном состоянии: его содержание не отражает административно-распределительного характера государственного регулирования, но вместе с тем он еще не стал эффективным средством прямого косвенного государственного регулирования экономики. Практика последних лет рыночных реформ показала, что основным источником бюджетного финансирования, каковым является налоги, явно оскудел. И не от того, что налогов стало меньше или их совокупная сумма уменьшилась, просто стало больше случаев так называемого "уклонение" от налогов

ПОНЯТИЕ НАЛОГОВОЙ СИСТЕМЫ И ЕЕ ОРГАНИЗАЦИЯ

Любое государство может существовать лишь тогда, когда обладает собственной финансовой базой, проще говоря, имеет деньги для содержания своего аппарата и покрытия расходов, возникающих в процессе реализации им своих функций.

Между тем, деньги являются продуктом сферы материального производства, к которому государственная деятельность, будучи по своей природе разновидностью управленческой деятельности, не относится. Другими словами, труд конкретного государственного служащего, рассматриваемого в отдельности, как и деятельность всего государственного аппарата в целом, имея бесспорно общественно-полезный характер, не создают того продукта, выразителем стоимости которого выступают деньги.

В силу этого государство вынуждено искать их где-то на стороне. Добывание государством денег составляет содержание такого элемента по финансовой деятельности, который принято именовать "мобилизация денежных средств, необходимых для обеспечения функционирования государства и создание денежных фондов государства".

Добывает себе государство денежные средства различными способами:
- в одних случаях оно использует метод, основанный на добровольной передаче денег от их собственника (владельца) государству, в качестве классического примера которого выступают государственные займы (как внутренние, так и внешние);
- в других случаях добывание денег происходит путем их принудительного изъятия, где не менее классическим примерам выступают налоги.

Налоги (в старину их называли «подати»), наряду с военной добычей и пошлинами, являются, пожалуй, самым древним способом добывания государством себе денег. Известный дореволюционный финансист П.П. Гензель по этому поводу отмечает, что «уже в древнем мире были прекрасно известны технические приемы обложения, разнообразные кадастры и утонченные способы взыскания».

Налоги являются основным источником существования государства и финансирования его деятельности. Для этого государство формирует свою налоговую систему, которая включает в себя совокупность налогов различного вида. При этом по каждому налогу определяются его плательщик, объект налогообложения, ставки, порядок уплаты и льготы. Формируется также налоговая структура – система специализированных налоговых органов, наделенных мощными властными полномочиями (особенно в части осуществления налогового контроля).

Главной задачей налоговых органов является обеспечение полного и своевременного поступления налоговых поступлений в бюджет, а также выполнения других финансовых обязательств перед государством в размерах и сроки, установленные налоговым законодательством.

Налог – установленный государством (в лице уполномоченного органа) в одностороннем порядке и в надлежащей правовой форме обязательный платеж, производимый налогоплательщиком в определенном порядке и размерах, носящий безвозвратный, безэквивалентный и стабильный характер, уплата которыми обеспечивается мерами государственного принуждения.

Налог – это достаточно сложное образование, имеющее определенную внутреннюю структуру, состоящую из элементов:

Элементами налога являются:

- 1) субъект налога;
- 2) объект налога;
- 3) норма налога;
- 4) порядок уплаты налога;
- 5) льготы по налогу.

Тип государства, как и тип экономики, может повлиять лишь на механизм налогообложения, позволив не проявляться фискальной функции налогов столь очевидно и столь откровенно.

4.Иллюстративный материал: презентация

5. Литература:

1. Наркевич И.А. Управление и экономика фармации 2017г 915 стр.
2. Фармацияны басқару және экономикасы. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Управление и экономика фармации". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі / ҚРДСМ ШЖҚ РМК; ОҚМФА; Фармацияны ұйымдастыру және басқару каф. - Электрон. текстовые дан. (222 Мб). - Шымкент: Б. ж., 2013. - 68 бет. эл. опт. диск (CD-ROM).
3. Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру негіздері" пәні бойынша дәріс кешені. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Основы организации фармацевтической деятельности". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі. - Шымкент : Б. ж., 2013
4. Электронная библиотека «Консультант студента». Ссылка для доступа: <http://www.studmedlib.ru>, ЛОГИН ibragim123, ПАРОЛЬ Libukma123
1. Сайт библиотечно-информационного центра академии lib.ukma.kz
Медиатека ЮКМА <https://media.skma.edu.kz/>
- Наркевич И.А. Управление и экономика фармации 2017г 915 стр.
Шертаева К.Д., Утегенова Г.И. Экономика фармации 2015г. 220с
Шертаева К.Д., Утегенова Г.И. Фармация экономикасы. -2016ж. -220 б
2. Фармацияны басқару және экономикасы. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Управление и экономика фармации". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі / ҚРДСМ ШЖҚ РМК; ОҚМФА; Фармацияны ұйымдастыру және басқару каф. - Электрон. текстовые дан. (222 Мб). - Шымкент: Б. ж., 2013. - 68 бет. эл. опт. диск (CD-ROM).
3. Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру негіздері" пәні бойынша дәріс кешені. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Основы организации фармацевтической деятельности". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі. - Шымкент : Б. ж., 2013
4. Электронная библиотека «Консультант студента». Ссылка для доступа: <http://www.studmedlib.ru>, ЛОГИН ibragim123, ПАРОЛЬ Libukma123

6. Контрольные вопросы

1. Понятие о налогах.
2. Юридические и экономические признаки налога .
3. Основные методы налогообложения .
4. Принципы организации налоговой системы
5. Периоды формирования налоговой системы.
6. Налоги и их классификация
7. Понятие об НДС , акцизах.
8. Пути совершенствования налогообложения РК.

Лекция №14

1. Тема № 14. Бухгалтерский баланс ваптечной организации.

2. **Цель:** Формирование знаний у студентов о проведении бухгалтерского баланса

3. Тезисы лекции:

Баланс (фр. *balance*, буквально — весы, от лат. *bilanx* — имеющий две весовые чаши) — одна из четырёх основных составляющих бухгалтерской отчётности. В соответствии смеждународными правилами финансовой отчётности, баланс содержит данные об активах, обязательствах и собственном капитале. Бухгалтерский баланс характеризует имущественное и финансовое состояния организации в денежной оценке на отчётную дату

Впервые система безошибочного учета (название «бухгалтерский» пришло уже позже, в XVIII в., от немецких слов «buch» — книга и «halten» — держать) на основе баланса, счетов и двойной записи была разработана итальянским математиком с мировым именем Лукой Пачоли (1445—1515) и изложена наиболее полно в «Трактате о счетах и записях», вышедшем в 1494 г.

За последующие столетия на тему баланса опубликовано колоссальное количество научных трудов. В первой половине XIX в. был даже распространен термин — «балансоведение». Тогда балансоведение рассматривалось в качестве главной составной части учета; некоторыми авторами весь учет сводился к изучению исключительно баланса.

В графическом виде баланс представляет собой двустороннюю таблицу (табл.20).

Таблица 20. Структура баланса

Стороны баланса	
АКТИВ	ПАССИВ
I. Внеоборотные активы нематериальные активы (04,05) Основные средства (01,02,03) и т.д. Итого по разделу I	III. Капитал и резервы Уставный капитал (80) Добавочный капитал (83) и т.д. Итого по разделу III
II. Оборотные активы Запасы, в том числе: сырье, материалы (10,12,13,16) и т.д. готовая продукция и товар для перепродажи (16,40,41) и т.д. Итого по разделу II	IV. Долгосрочные обязательства Займы и кредиты (67) и т.д. Итого по разделу IV
	V. Краткосрочные обязательства Займы и кредиты (66) и т.д. Итого по разделу V
БАЛАНС = БАЛАНС	

Записи в активных и пассивных сторонах баланса

Левая сторона баланса — Актив (содержит информацию о составе и размещении хозяйственных средств предприятия).

Правая сторона баланса — Пассив (отражает источники образования хозяйственных средств).

Таким образом, и в Активе, и в Пассиве сгруппированы одни и те же хозяйственные средства, но они рассматриваются с разных точек зрения:

- в Активе — с точки зрения «**ЧТО** имею?»;
- в Пассиве — с точки зрения «**ЗА СЧЕТ ЧЕГО** я это имею?».

Этим объясняется и главная особенность баланса — **равенство итогов** обеих сторон баланса

Статьи баланса

Каждая из сторон баланса содержит определенную *систему показателей*, называемых *статьями баланса*. Под балансовой статьей понимается идентификатор, которым обозначен присутствующий в балансе объект.

Фактически балансовая статья представляет собой наименование объекта. Статьи объединены в **разделы**, имеющие цифровое обозначение и экономическое содержание. Статьи конкретизируют раздел.

В настоящее время в бухгалтерском балансе статьи актива объединены в 2 раздела:

- I — внеоборотные активы;
 - II — оборотные активы;
- Пассив баланса объединяет статьи в разделы:
- III — капитал и резервы;
 - IV — долгосрочные обязательства;
 - V — краткосрочные обязательства.

Группировка пассивов более сложна и имеет иерархический характер. Последовательно используются два критерия — вид объекта и срок погашения обязательств.

Согласно бухгалтерской терминологии, активы рассматривают как экономические ресурсы, поэтому балансовое уравнение в учете часто представляют следующим образом:

$$\text{активы} = \text{капитал} + \text{обязательства}$$

Таблица 21. Классификация бухгалтерских балансов

Классификационный признак	Вид баланса	Краткая характеристика
Период составления	<i>Вступительный</i>	Отражает материально-финансовое положение вновь зарегистрированного предприятия. Отражает процесс формирования уставного капитала за счет вкладов участников
	<i>Операционный</i>	Составляется уже действующей организацией для предоставления в налоговые органы в связи с истечением отчетного периода (квартал, год)

Источник составления	Объединительный	Составляется при слиянии или присоединении юридических лиц
	Разделительный	Оформляется при разделении или выделении юридических лиц
	Санлируемый	Составляется при банкротстве (или приближении к банкротству)
	Ликвидационный	Составляется при ликвидации юридического лица
	Инвентарный	Составляется только на основании инвентаризации
	Книжный	Составляется по книгам бухгалтерского учета
	Генеральный	Составляется на основании учетных записей в регистрах бухгалтерского учета и данных инвентаризации
Субъект учета	Единый	Отражает деятельность только одного предприятия
	Консолидированный	Содержит данные о нескольких юридических лицах

Исходя из определения, баланс представляет собой как бы снимок состояния хозяйственных средств на определенный момент (дату), в то время как хозяйственная деятельность — процесс динамичный. Отражение динамики хозяйственно-финансовой деятельности производится **на счетах бухгалтерского учета**.

Счет — прием группировки однородных хозяйственных средств и процессов, а также отражение хозяйственных операций по этим средствам и процессам

Система записи баланса

Графически счет представляет собой двустороннюю таблицу, стороны счета символизируют положительные или отрицательные моменты хозяйственной деятельности, которые могут быть учтены на данном счете (рис.19)

Счет № _____ «Наименование счета»	
ДЕБЕТ	КРЕДИТ

Рис. 19 Схема бухгалтерского счета

На левой стороне записываются положительные факты, а на правой — отрицательные. Левую сторону регистрационной книги именовали **дебетом** (латинское debet — «он должен»), правую — **кредитом** (латинское credit — «он верит»).

Важным классификационным признаком с точки зрения ведения балансовых счетов бухгалтерского учета является их деление на **активные** и **пассивные**.

Для работы со счетом **необходимо знать**:

- счет открывается для каждого отдельного вида хозяйственных средств, их источников, хозяйственных процессов и результатов;
- открыть счет — это значит проставить в таблице счета сумму, характеризующую начальное состояние объекта учета, — начальное сальдо (Сн) (итальянское *saldo* — расчет, остаток). Сальдо характеризует остаток на счете на определенный момент времени (при открытии на начало);
- сумма хозяйственных операций, отраженных по дебету счета за определенный период времени, составит **ДЕБЕТОВЫЙ ОБОРОТ (ДО)**, а по кредиту счета — **КРЕДИТОВЫЙ ОБОРОТ (КО)**;
- сальдо записывается в таблице счета с той же стороны, с какой в таблице баланса находится статья, на основании которой он открыт. Актив — левая сторона баланса. Дебет — левая сторона счета, поэтому сальдо активных счетов — **дебетовое**. Пассив — правая сторона баланса, кредит — правая сторона счета, в связи с этим сальдо пассивных счетов — **кредитовое**;

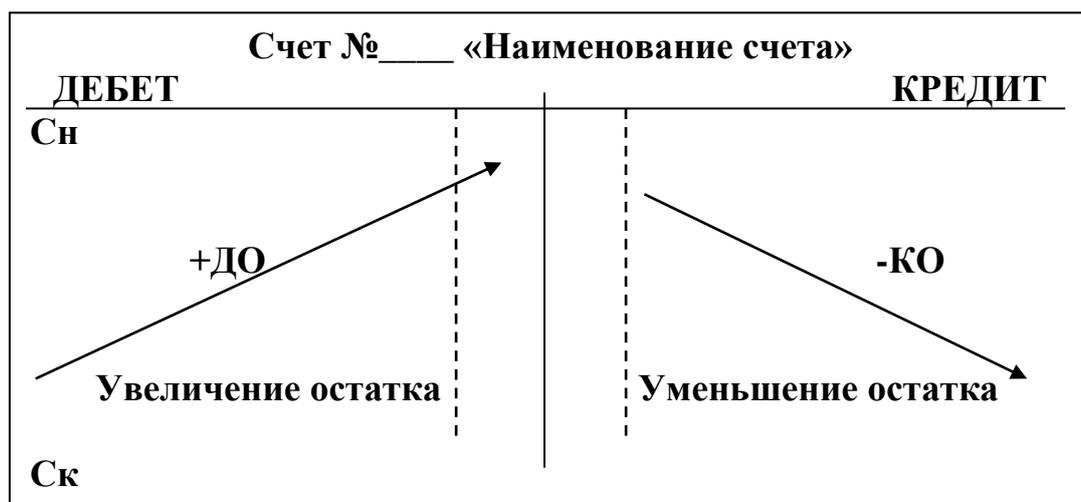


Рис. 20. Строение активного счета

- дебетовое сальдо;
- положительный дебетовый оборот;
- отрицательный кредитовый оборот;
- формулу для расчета конечного сальдо:

$$Ск = Сн + До - Ко$$

Строение пассивного счета

На основании статей **пассива** открываются, как правило, пассивные синтетические счета. **Пассивный счет** имеет (рис. 26):

- кредитовое сальдо;
- отрицательный дебетовый оборот;
- положительный кредитовый оборот;

формулу для расчета конечного сальдо —

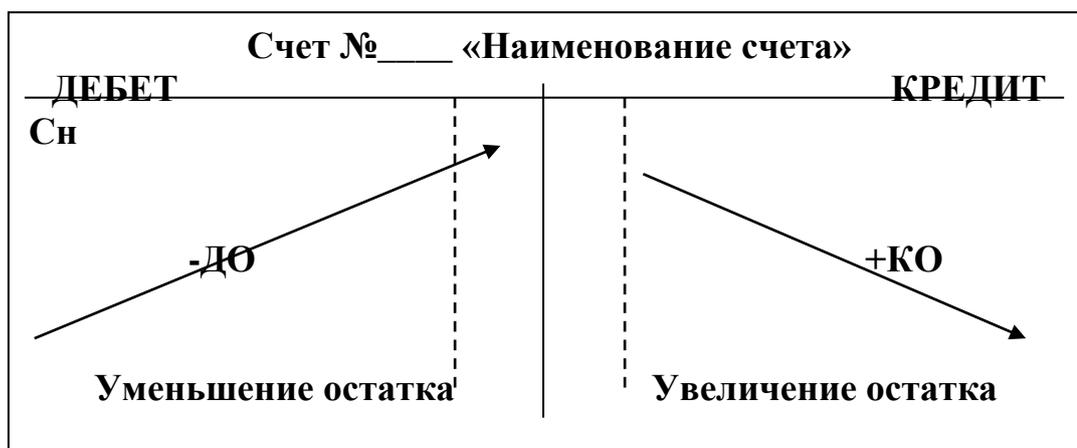


Рис. 21. Строение пассивного счета

Активно-пассивные счета — это счета, на которых могут быть учтены как виды хозяйственных средств, так и источники их формирования. К ним относят счета по расчетам предприятия с бюджетом, поставщиками, подотчетными лицами и т.п. В процессе расчетов эти лица могут выступать как в роли должников предприятия, так и в роли его кредиторов

В зависимости от этого такие счета могут быть и активными, и пассивными одновременно. По дебету таких счетов отражается увеличение средств, а по кредиту — увеличение источников средств. Следовательно, и конечный остаток по таким счетам может быть получен либо по дебету, либо по кредиту, либо по дебету и кредиту одновременно. Последний вариант возможен в том случае, если на счете учитываются расчеты с несколькими юридическими или физическими лицами. Одни из них являются должниками предприятия (дебиторская задолженность — остаток по дебету), другие — его кредиторами (кредиторская задолженность — остаток по кредиту).

Принцип двойной записи

Двойная запись — прием бухгалтерского учета, заключающийся в том, что данные о фактах хозяйственной деятельности в одной и той же величине, выраженной в денежном измерителе, одновременно повторяются в 2 или нескольких счетах таким образом, чтобы дебетовый оборот был равен кредитовому ($ДО = КО$).

Взаимодействие счетов при отражении хозяйственной операции называется корреспонденцией счетов, а счета корреспондирующими.

Корреспонденция счетов с указанием суммы хозяйственной операции называется бухгалтерской проводкой.

Для составления проводки необходимо:

- определить сущность изменений в хозяйственных средствах предприятия в результате хозяйственной операции;
- выбрать счета по Плану счетов для записи суммы хозяйственной операции методом двойной записи по дебету и кредиту
- После определения корреспондирующих счетов составляется бухгалтерская проводка. Если в проводке корреспондируют только два счета (один по дебету, другой по кредиту), то она называется простой (рис. 27). Бухгалтерские проводки, в которых корреспондируют более двух счетов, — сложные проводки. На практике сложные проводки сводят к простым

Несмотря на многообразие происходящих операций, изменения, которые происходят под их влиянием в балансе, имеют **4 типа (вида)**.

Изменения в балансе при осуществлении хозяйственных операций

В процессе хозяйственной деятельности происходит непрерывное движение средств, изменение их состава и источников формирования.

Первый тип хозяйственных операций связан с перераспределением размещения хозяйственных средств по составу. При этом одна статья **Актива** увеличивается, а другая при этом уменьшается на одну и ту же величину — сумму хозяйственной операции. Так как **изменения происходят только внутри Актива баланса, то итог (валюта) баланса не меняется**.

При отражении данных хозяйственных операций между собой корреспондируют активные счета, а также активный и активно-пассивный.

К операциям **первого типа** относятся все операции по погашению дебиторской задолженности, помещение денежных средств в кассу наличными с расчетного счета, внесение наличных денежных средств на расчетный счет, перевод из одной группы ценностей в другую (например, перевод лекарственного растительного сырья в товар и др.) и т.п.

- Например, в кассу поступило с расчетного счета на выплату заработной платы 500 тыс.тенге, следовательно в операции участвуют следующие суммы:

Активный счет

Д	касса	К
Сальдо 1000		
Увеличен 500тыс		
Сальдо 501 тыс.		

Активный счет

Д	Расчет	К
Сальдо 900тыс		Уменьшен 500тыс.
Сальдо 400 тыс		

Т.о, операция отражается по дебету и кредиту активных счетов.
 Общая сумма по балансу не меняется

Второй тип

Операция отражается по дебету активного и кредиту пассивного счета
 Например, на расчетный счет аптеки поступил ссуда с банка в размере
 В этом случае общая сумма средств по балансу увеличилась на 3млн.
 По кредиту пассив счета –увеличение источников средств, а по дебету активного счета
 –увеличение размещения средств

Пассивный счет

Д	Ссуда банка	К
	Сальдо 400тыс	
	Увеличен 3млн	
	Сальдо 3,4млн	

Активный счет

Д	Расчет. счет	К
Сальдо 900тыс		Уменьш 500 тыс
Увелич 3млн		
Сальдо 3.4млн		

Третий тип

• Отражается уменьшение суммы средств по балансу. Например, с расчетного счета аптеки перечислена сумма на погашение задолженности кредиторам в размере 300 тыс.тенге

Пассивный счет

Активный счет

Кредиторы		Расчет счет	
Д	К	Д	К
Уменьшен 300 тыс	Сальдо 600 тыс Сальдо 300 тыс	Сальдо 900тыс Увел 3млн (вторая операц) Сальдо 3,1 млн	Уменьш 500тыс (первая Операц) Уменьш 300тыс

Четвертый тип

Изменяются только источники средств, но не происходит уменьшения или увеличения общей суммы по балансу.

- Например часть суммы прибыли 2 млн. тенге зачислена в уставной фонд.

Пассивный счет		Пассивный	
Д	Кредиторы	Д	Расчет счет
Уменьшен 300 тыс	Сальдо 600 тыс Сальдо 300 тыс	Сальдо 900тыс Увел 3млн (вторая операц) Сальдо 3,1 млн	Уменьшение 500тыс первая Операц) Уменьш 300тыс

Оборотные ведомости, их виды и назначение

В каждом счете содержатся показатели, характеризующие только один объект учета. Общая характеристика всех объектов учета может быть получена путем сосредоточения отдельных показателей в одном месте. Для этого применяются оборотные ведомости, в которых отражаются остатки и итоги оборотов на счетах за месяц.

Пример: составим оборотно-сальдовую ведомость на конец месяца

Наименование счета	Сальдо на начало месяца		Обороты за месяц		Сальдо на конец месяца	
	Д	К	Д	К	Д	К
122 «Здания и сооружения»	6760000					
451 «Наличность в кассе»	1000		500 000		501 000	
441 «наличность на расчетном счете»	900 000			500 000	400 000	
465 «Ссуда банка»		400 000		3000000		3400000

При правильной организации бухгалтерского учета обязательно:

- должно быть попарное равенство итогов в колонках.
- Итог дебетовых начальных сальдо должен равняться итогу кредитовых начальных сальдо.

- Итоговый дебетовый оборот должен равняться итоговому кредитовому обороту.
- Итоги сальдо конечного по дебету и кредиту также должны быть равны.

4. Иллюстративный материал: презентация

5. Литература:

1. Наркевич И.А. Управление и экономика фармации 2017г 915 стр.
2. Фармацияны басқару және экономикасы. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Управление и экономика фармации". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі / ҚРДСМ ШЖҚ РМК; ОҚМФА; Фармацияны ұйымдастыру және басқару каф. - Электрон. текстовые дан. (222 Мб). - Шымкент: Б. ж., 2013. - 68 бет. эл. опт. диск (CD-ROM).
3. Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру негіздері" пәні бойынша дәріс кешені. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Основы организации фармацевтической деятельности". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі. - Шымкент : Б. ж., 2013
4. Электронная библиотека «Консультант студента». Ссылка для доступа: <http://www.studmedlib.ru>, ЛОГИН ibragim123, ПАРОЛЬ Libukma123
1. Сайт библиотечно-информационного центра академии lib.ukma.kz
Медиатека ЮКМА <https://media.skma.edu.kz/>
- Наркевич И.А. Управление и экономика фармации 2017г 915 стр.
- Шертаева К.Д., Утегенова Г.И. Экономика фармации 2015г. 220с
- Шертаева К.Д., Утегенова Г.И. Фармация экономикасы. -2016ж. -220 б
2. Фармацияны басқару және экономикасы. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Управление и экономика фармации". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі / ҚРДСМ ШЖҚ РМК; ОҚМФА; Фармацияны ұйымдастыру және басқару каф. - Электрон. текстовые дан. (222 Мб). - Шымкент: Б. ж., 2013. - 68 бет. эл. опт. диск (CD-ROM).
3. Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру негіздері" пәні бойынша дәріс кешені. Мамандық: 5В110300-"Фармация" [Электронный ресурс] = Тезисы лекций по дисциплине "Основы организации фармацевтической деятельности". Специальность: 5В110300-"Фармация" : лекциялар тезісі. - Шымкент : Б. ж., 2013
4. Электронная библиотека «Консультант студента». Ссылка для доступа: <http://www.studmedlib.ru>, ЛОГИН ibragim123, ПАРОЛЬ Libukma123

6. Контрольные вопросы

1. Что собой представляет баланс?
2. Классификация бухгалтерских балансов.
3. Счет. Система записи баланса.
4. Строение активного и пассивного счетов.
5. Принцип двойной записи.
6. 4 типа баланса.