

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЕКОНОМІКИ ФАРМАЦІЇ З
ПІСЛЯДИПЛОМНОЮ ПІДГОТОВКОЮ

Навчальний посібник з дисципліни
«Організація та економіка фармації»

Розділ 2. «Системи обліку у фармації»

для студентів 4 курсу
спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація»,
освітньої кваліфікації «Магістр фармації»

УДК 615.12:658:339.(075.8)

Автори:

Л.М. Унгурян, О.І. Беляєва, М.С. Образенко,
А.Р. Григорян

Рекомендовано ПЦМК з фармації ОНМедУ
(протокол №6 від 31.01.24 р.)

Системи обліку у фармації. Ч.2: Навчальний посібник для студентів денної форми навчання / Л.М. Унгурян, О.І. Беляєва, М.С. Образенко та ін. // За ред. Л.М. Унгурян. – Одеса: Одес. нац. мед. ун-т, 2024. – 53 с. - Мова укр.

У навчальному посібнику наводиться перелік основних теоретичних питань, нормативно-правових актів за темою заняття; форми, бланки та схеми для заповнення навчальних тем, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки фахівців ступеня магістрів спеціальності 226 «Фармація. Промислова фармація».

Перелік умовних позначень

ТТН	-	Товарно-транспортна накладна
ЄСВ	-	Єдиний соціальний внесок
ПК	-	Податковий кодекс
ДУ	-	Державна установа
ЄДРПОУ	-	Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України
ТН	-	Торгівельні накладення
КП	-	Комунальне підприємство
ЛЗ	-	Лікарський засіб
ПДВ	-	Податок на додану вартість
РРО	-	Реєстратор розрахункових операцій
ЛПЗ	-	Лікувально-профілактичний заклад
ФОП	-	Фізична особа - підприємець
ЛЗ	-	Лікарський засіб

ВСТУП

Дисципліна «Організація та економіка фармації» (ОЕФ) – одна з найважливіших у підготовці фахівців зі спеціальності «Фармація, промислова фармація», яка сприяє управлінсько-економічній підготовці майбутніх провізорів. Актуальність такої підготовки зумовлена зростанням господарської діяльності фармацевтичних організацій в умовах ринкових відносин.

ОЕФ – це комплексна дисципліна, яка об'єднує три змістовних розділи:

- I. Організація діяльності аптек із забезпечення населення і закладів охорони здоров'я лікарськими засобами та товарами аптечного асортименту
- II. Системи звітності та обліку в аптечних закладах
- III. Основи економіки у фармації.

Даний навчальний посібник являє собою практикум з організації та економіки фармації до Розділу II «Системи звітності та обліку в аптечних закладах». Кожна тема практичного заняття побудована за наступною структурою: тема та мета практичного заняття, перелік питань для визначення вихідного рівня знань, рекомендована література та нормативні документи для засвоєння теми, основні терміни, ситуативні завдання для аудиторного виконання, а також завдання для самостійної роботи студента (тематичні презентації, тести формату Крок-2, кейс-завдання тощо).

ТЕМА 1. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ЯК ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА В АПТЕЧНИХ ЗАКЛАДАХ

Мета заняття: на підставі вивчення державних стандартів бухгалтерського обліку в Україні сформувати навички по аналізу господарських засобів аптечного закладу та джерел їх утворення на підставі даних бухгалтерського балансу, освоїти принципи класифікації бухгалтерських рахунків та їх кореспонденцію.

Перелік питань для визначення вихідного рівня знань:

1. Мета, завдання і значення обліку.
2. Користувачі облікової інформації.
3. Види обліку та звітності в аптечних закладах.
4. Предмет, об'єкт і методи бухгалтерського обліку.
5. Активи (господарські засоби) аптечного закладу, визначення, класифікація, структура.
6. Пасиви (джерела утворення господарських засобів) аптечного закладу, визначення, класифікація, структура.
7. Бухгалтерський баланс, основи його побудови.
8. Типи змін в балансі, зумовлені господарськими операціями.
9. Бухгалтерські рахунки: призначення, класифікація, структура.
10. Кореспонденція бухгалтерських рахунків.

Рекомендована література:

- Організація та економіка фармації. Ч. 2. Системи обліку в фармації : нац. підруч. для студ. вищ. навч. закл. / А.С. Немченко, В.М. Назаркіна, О. П. Гудзенко та ін.; за ред. А.С. Немченко. – Харків : НФаУ : Золоті сторінки, 2016. – С. 38-58 (Національний підручник).

- Основи права та законодавства у фармації: нац.підруч. для студентів вищ.навч.закл. / А.А. Котвіцька, І.В. Кубарева, О.О. Суріков та ін.; за ред. А.А. Котвіцької. – Харків:НФаУ: Золоті сторінки, 2016.- С. 103-115 (Національний підручник).

- Методична розробка до лекції з даної теми. Режим доступу: http://info.odmu.edu.ua/chair/economy_pharmacy/files/112/ua

Теоретична частина (основні терміни)

Активи - ресурси, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому.

Баланс (звіт про фінансовий стан) - звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал.

Бухгалтерський облік - процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Власний капітал - різниця між активами і зобов'язаннями підприємства.

Господарська операція - дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства.

Зобов'язання - заборгованість підприємства, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, приведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди.

Користувачі фінансової звітності - фізичні або юридичні особи, які потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішень.

Необоротні активи - всі активи, що не є оборотними.

Оборотні активи - гроші та їх еквіваленти, що не обмежені у використанні, а також інші активи, призначені для реалізації чи використання протягом операційного циклу чи протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

ЗАВДАННЯ 1. Проведіть класифікацію засобів підприємства та джерел їх утворення, використовуючи вихідні дані по аптечному закладу на кінець звітного періоду (Таблиця 1). Результати роботи оформити в Таблиці 2.

Таблиця 1

Вихідні дані по аптечному закладу на кінець звітного періоду

№ з/п	Назва	Варіант, сума (грн.)						
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Транспортні засоби	18500	15000	10800	10200	6000	8500	8500
2.	Гроші на рахунку в банку	1700	1500	4000	1900	1200	1400	1500
3.	Тара	100	700	750	200	400	450	350
4.	Товар	35000	40000	51000	35000	60000	42000	44000
5.	Малоцінні та швидкозношувані предмети (МШП)	2000	1300	1100	1900	2300	3100	3000
6.	Резервний капітал	19550	50900	25400	40500	47900	41100	41000
7.	Гроші в касі	400	300	300	400	500	500	450
8.	Заборгованість підзвітних осіб	300	200	250	400	300	350	400
9.	Короткострокові кредити	8000	10000	2000	10000	2000	4000	3000
10.	Нерозподілений прибуток	17000	7000	19600	20000	4000	3000	4000
11.	Заборгованість постачальникам за товар	3850	5100	900	5000	4100	2900	2000
12.	Заборгованість ЛПЗ за товар	18600	40000	17400	58000	31000	12000	11000
13.	Обладнання аптеки	20700	18000	13000	24100	15000	21000	20000
14.	Статутний капітал	55200	46700	51600	55000	57900	39700	40100
15.	Заборгованість фонду соціального страхування	600	1500	1900	1500	1200	1400	1900
16.	Заборгованість працівникам по зарплаті	2500	4000	5000	2500	2100	4200	2200
17.	Авторська програма для комп'ютерів і база даних	9400	8200	7800	2400	2500	7000	5000

Таблиця 2

Групування господарських засобів та джерел їх утворення

№ з/п	Найменування	Актив (господарські засоби, грн)	Пасив (джерела утворення господарських засобів, грн)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
Баланс			

ЗАВДАННЯ 2. Визначити тип змін в бухгалтерському балансі, якщо з поточного банківського рахунку в касу аптеки знято готівкою 15000 грн для виплати заробітної плати. Для складання балансу використовуйте наступні дані, грн: основні засоби - 100000, кредит банку - 50000, нерозподілений прибуток - 20000, безготівкові кошти на банківському рахунку - 45000, каса (готівкові кошти) - 3000, заборгованість перед постачальниками - 78000.

Баланс

Актив	Сума, грн	Пасив	Сума, грн

Висновок:

ЗАВДАННЯ 3. Визначити тип змін в бухгалтерському балансі, якщо частина прибутку 10000 грн, направлено на формування резервного капіталу підприємства. Для складання балансу використовуйте наступні дані, грн: основні засоби - 300000, кредит банку - 315000, прибуток - 150000, безготівкові кошти на банківському рахунку - 200000, каса (готівкові кошти) - 2000, заборгованість перед постачальниками – 37000.

Баланс

Актив	Сума, грн	Пасив	Сума, грн

Висновок:

ЗАВДАННЯ 4. Визначити тип змін в бухгалтерському балансі, якщо **45000 грн** було витрачено на закупівлю основних засобів за рахунок банківського кредиту. Для складання балансу використовуйте наступні дані, грн: основні засоби - 500000, кредит банку - 419400, прибуток - 18000, безготівкові кошти на банківському рахунку - 25000, каса (готівкові кошти) - 2700, заборгованість перед постачальниками - 90300.

Баланс

Актив	Сума, грн	Пасив	Сума, грн

Висновок:

ЗАВДАННЯ 5. Опишіть тип змін в бухгалтерському балансі, якщо **погашена заборгованість постачальнику за товар за безготівковим розрахунком** у розмірі 12600 грн. Для складання балансу використовуйте наступні дані, грн: основні засоби - 690000, кредит банку - 20000, прибуток - 50000, безготівкові кошти на банківському рахунку - 90000, каса (готівкові кошти) - 900, заборгованість перед постачальниками - 14700, статутний капітал - 696200.

Баланс

Актив	Сума, грн	Пасив	Сума, грн

Висновок:

Самостійна робота студентів за темою заняття:

а) перелік тем для підготовки презентацій:

1. Роль бухгалтерського обліку в управлінні аптечними закладами.
2. Вимоги до бухгалтерського обліку. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку.
3. Елементи методу бухгалтерського обліку: документація, інвентаризація, оцінка та калькуляція, система рахунків, подвійний запис.
4. Хронологічний та систематичний облік.
5. Автоматизація бухгалтерського обліку.

б) тести формату Крок-2 (додаються окремо)

в) тести або задачі для самоконтролю:

1. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку – це...
 - а) Нормативно-правовий акт, затверджений Міністерством фінансів України, що визначає принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, що суперечить міжнародним стандартам;
 - б) Фінансова звітність, яка відображає фінансове становище юридичної особи та її дочірних підприємств;
 - в) Нормативно-правовий акт, затверджений президентом України;
 - г) Нормативно-правовий акт, затверджений Міністерством економічного розвитку та торгівлі.
3. Що включають нематеріальні активи?
 - а) інвентар, обладнання, запасні частини
 - б) будинки, споруди, транспортні засоби, машини
 - в) патенти, гудвіли, ліцензії, товарні марки
 - г) право власності, ліцензії, обладнання.
4. Залишкова вартість об'єкта основних засобів – це...
 - а) вартість основних засобів після переоцінки
 - б) вартість ремонту основних засобів
 - в) первісна вартість мінус сума зносу основних засобів
 - г) витрати, що здійснюються для підтримання об'єкта основних засобів у робочому стані.
5. Яким первинним документом підтверджується придбання товару?
 - а) касовий чек
 - б) товарно-транспортна накладна
 - в) договір купівлі-продажу
 - г) товарно-грошовий звіт.

ТЕМА 2. ОБЛІК РУХУ ТОВАРУ В АПТЕЧНИХ ЗАКЛАДАХ

Мета заняття: набути знань щодо принципів обліку різних категорій товарно-матеріальних цінностей в аптечних закладах, вміти документально оформляти надходження товарів в аптеку та відпуск товарів з аптек, реєструвати виробничі операції, які збільшують або зменшують залишок товару.

Перелік питань для визначення вихідного рівня знань:

1. Назвіть основні господарські операції з надходження товару в аптеках.
2. Охарактеризуйте порядок приймання товару в аптеці та документального оформлення надходження товарів.
3. Назвіть та охарактеризуйте супровідні документи, які є обов'язковими при поставках ЛЗ та інших товарів аптечного асортименту в аптечні заклади.
4. Наведіть господарські операції, що збільшують суму товарів в аптеках.
5. Назвіть облікові форми, в яких відображається рецептурний та безрецептурний відпуск ліків.
6. Наведіть документи з внутрішньогосподарського обліку списання товарів на господарські потреби аптеки.
7. Наведіть документи з оформлення витрат товару для надання першої медичної допомоги.
8. Інші активи аптеки: призначення, класифікація. Облік руху інших активів.
9. Особливості обліку малоцінних та швидкозношувальних предметів (МШП). Допоміжні матеріали, їх облік. Методики списання допоміжних матеріалів.
10. Основні засоби, їх класифікація та оцінка вартості.
11. Внутрішньогосподарський (управлінський) облік основних засобів (наявність, поповнення, внутрішнє переміщення, ремонт, відновлення, вибуття).
12. Амортизація основних засобів. Методи розрахунку річної суми амортизації.

Рекомендована література:

- Організація та економіка фармації. Ч. 2. Системи обліку в фармації : нац. підруч. для студ. вищ. навч. закл. / А.С. Немченко, В.М. Назаркіна, О. П. Гудзенко та ін.; за ред. А.С. Немченко. – Харків : НФаУ : Золоті сторінки, 2016. – С.68-87 (Національний підручник).
- Основи права та законодавства у фармації: нац.підруч. для студентів вищ.навч.закл. / А.А. Котвіцька, І.В. Кубарєва, О.О. Суріков та ін.; за ред. А.А. Котвіцької. – Харків:НФаУ: Золоті сторінки, 2016.- С. 103-115 (Національний підручник).
- Методична розробка до лекції з даної теми. Режим доступу: http://info.odmu.edu.ua/chair/economy_pharmacy/files/112/ua

Теоретична частина (основні терміни)

Запаси - це активи, які: а) утримуються для продажу у звичайному ході бізнесу; б) перебувають у процесі виробництва для такого продажу або в) існують у формі основних чи допоміжних матеріалів для споживання у виробничому процесі або при наданні послуг.

Товарно-транспортна накладна - єдиний для всіх учасників транспортного процесу документ, призначений для обліку товарно-матеріальних цінностей на шляху їх переміщення, розрахунків за перевезення

вантажу та обліку виконаної роботи, та є одним із документів, що може використовуватися для списання товарно-матеріальних цінностей, оприбуткування, складського, оперативного та бухгалтерського обліку, що може бути складений у паперовій та/або електронній формі та має містити обов'язкові реквізити згідно законодавству

Первинний документ - документ, який містить відомості про господарську операцію. Наприклад, Видаткова накладна, Товарно-транспортна накладна та ін.

ЗАВДАННЯ 1. За наведеними даними складіть «Товарний звіт» (бланк 1) аптеки № 185:

- залишок товару на 01.02.24 р. - 70250 грн (р.в.)/45663 грн (з.в.)
- рівень торгових накладень - 35%
- отримано товару від постачальника - 289000 грн (р.в.)/187850 (з.в.)
- обсяг реалізації товару за готівку - 120000 грн
- відпуск фельдшерско-акушерському пункту (ФАП) – 45000 грн
- реалізовано спортивному клубу - 35000 грн,
- дооцінка по рецептурному журналу - 65 грн
- тарифи за індивідуальне виготовлення – 2750 грн
- списано на надання невідкладної допомоги – 350 грн (р.в.)/ 205 грн (з.в.)
- використано на господарські потреби – 1260 грн (р.в) / 900 грн (з.в.)
- кількість робочих днів звітного місяця - 23

Розрахуйте залишок товару на кінець місяця (у роздрібних та закупівельних цінах), суму реалізованих торгових накладень та кількість днів запасу товару.

Для виконання Завдання 1 використовуйте алгоритм виконання:

1. Розподілити вихідні дані на прибуткові та витратні операції
2. Розрахувати загальну суму приходу товару та прибуткових операцій (П)
3. Розрахувати загальну суму розходу товару та розхідних операцій (Р)
4. Розрахувати залишок товарів на кінець місяця: $O_2 = O_1 + П - Р$.
5. Розрахувати дні запасу

Бланк 1

ТОВАРНИЙ ЗВІТ

	Товар (роздрібна вартість)	Товар (закупівельна вартість)	Торгові накладення
Залишок на			
Прихід			

Всього прихід			
Розхід			
Всього розхід			
Залишок на кінець місяця			

Приклад рішення Завдання 1

За наведеними даними складіть «Товарний звіт» аптеки, якщо:

- залишок товару на 01.04.20 - 150000 грн (р.в.)/120000 грн (з.в.)
- рівень торгових накладень - 20%
- отримано товару від постачальника - 300000 грн (р.в.)/200785 (з.в.)
- обсяг реалізації товару за готівку - 220000 грн
- відпуск фельдшерсько-акушерському пункту (ФАП) – 5000 грн
- реалізовано спортивному клубу - 3600 грн,
- дооцінка по рецептурному журналу - 90 грн
- тарифи за індивідуальне виготовлення – 3450 грн
- списано на надання невідкладної допомоги – 150 грн (р.в.)/ 123 грн (з.в.)
- використано на господарські потреби – 1300 грн (р.в) / 1010 грн (з.в.)
- кількість робочих днів звітного місяця – 23

Розрахуйте залишок товару на кінець місяця (у роздрібних та закупівельних цінах), суму реалізованих торгових накладень та кількість днів запасу товару.

	Товар (роздрібна вартість)	Товар (закупівельна вартість)	Торгові накладення
Залишок на 01.02.21	150000	120000	30000
Прихід			
Прихід від постачальника	3000000	240000	60000
Інші прибуткові операції Тариф	3450	-	3450
Дооцінка	90	-	90
Всього прихід	303540	240000	63540
Розхід			
Розхід на реалізацію за	220000	176000	44000

готівку			
Розхід на реалізацію безготівково	8600	6880	1720
Інший вид розходу товару - на господарські потреби	1300	1010	290
Інший вид розходу товару - на невідкладну допомогу	150	123	27
Всього розхід	230050	184013	46037
Залишок на кінець місяця	223490	175987	47503

Відомо, що рівень торгових накладень – 20%, знаходимо суму торгових накладень у реалізованому товарі. Використовується правило, що середній рівень торгових накладень у товару, який надійшов, залишається таким же у реалізованому товарі, тобто 20%.

$$ТН=220000*0,20=44000 \text{ грн}$$

$$ТН=8600*0,2=1720 \text{ грн}$$

Звідси, закупівельна вартість

$$220000-44000=176000 \text{ грн}$$

$$8600-1720=6880 \text{ грн}$$

$$\text{Залишок товару на кінець місяця (р.ц.)} = 150000+303540-230050=223490 \text{ грн}$$

$$\text{Залишок товару на кінець місяця (з.ц.)} = 120000+240000-184013=175987 \text{ грн}$$

Суму реалізованих торгових накладень розраховуємо за формулою:

Сума реалізованих торгових накладень (ТН)	=	Сума реалізованого товару (р.ц.)	x	Залишок ТН на початок місяця	+	Сума ТН за місяць
				Залишок товару (р.ц.) на початок місяця	+	Сума отриманого товару за місяць (р.ц.)

Згідно з даними завдання:

Сума реалізованих торгових накладень (ТН)	228600	x	30000	63540	+	
			150000	303540	+	
						= 47147,43 грн

Для розрахунку днів запасу:

а) Одноноденний обіг товару у закупівельних цінах =

$$(220000+8600)/23=9939,13 \text{ грн}$$

$$\text{б) Дні запасу} = 175897/9939,13=17,7=17 \text{ днів}$$

Самостійна робота студентів за темою заняття:

а) перелік тем для підготовки презентацій:

1. Облік руху інших активів аптечного закладу: тари, допоміжних матеріалів.
2. Класифікація основних засобів. Облік надходження та руху основних

засобів.

3. Оцінка вартості основних засобів. Первинні документи управлінського обліку основних засобів.

4. Амортизаційні відрахування, їх розрахунок та облік.

б) тести формату Крок-2 (додаються окремо)

в) тести або задачі для самоконтролю:

1. Розділ договору, згідно якого сторони звільняються від виконання своїх зобов'язань в результаті виникнення дії непереборної сили (військові дії, пожежа, повінь і т.п.), що не залежить від дії сторін.

- a) Форс-мажор
- b) Інші умови
- c) Предмет договору
- d) Поставка
- e) Умови оплати

2. Форма оплати товару, відповідно до якої оплата за товар повністю або частково здійснюється до передачі товару.

- a) Оплата по факту поставки
- b) Передоплата
- c) Оплата з відстрочкою платежу 7 днів
- d) Оплата з відстрочкою платежу 30 днів
- e) Оплата з відстрочкою платежу за фактом продажу товару

3. Які з перерахованих операцій будуть збільшувати товарний залишок?

- a) Вартість тарифів і води очищеної при реалізації лікарських форм індивідуального виготовлення
- b) Уцінка по лабораторному і фасувальному журналу
- c) Прийом посуду від населення
- d) Надання першої медичної допомоги
- e) Дооцінка по рецептурному журналу

4. Які з перерахованих операцій будуть збільшувати товарний залишок?

- a) Вартість тарифів і води очищеної при реалізації лікарських форм індивідуального виготовлення
- b) Дооцінка по лабораторному і фасувальному журналу
- c) Дооцінка по рецептурному журналу

5. Малоцінні та швидкозношувані предмети, строк корисного використання яких перевищує один рік, відносять до яких господарських засобів?

- a) до запасів.
- b) до інших необоротних активів.
- c) до оборотних активів.
- d) до основних засобів.

ТЕМА 3. ОБЛІК РУХУ ГРОШОВИХ КОШТІВ В АПТЕЧНИХ ЗАКЛАДАХ

Мета заняття: на підставі вивчення основних положень по веденню касових операцій суб'єктами господарювання набути знання з обліку грошових коштів та розрахункових операцій; порядку обліку прибуткових та видаткових касових

операцій. Набути навичок щодо формування фіскальних чеків, звітних документів апарату РРО, оформлення книги обліку розрахункових операцій використовуючи денний звіт (Z-звіт) аптечного закладу.

Перелік питань для визначення вихідного рівня знань:

1. Основні завдання обліку грошових коштів суб'єктів господарювання.
2. Характеристика прибуткових та видаткових касових операцій, їх документальне оформлення.
3. Обов'язки касира аптечного закладу, матеріальна відповідальність.
4. Методи здавання готівкової виручки в установи банку.
5. Основні вимоги до застосування реєстраторів розрахункових операцій в аптечних закладах.
6. Порядок реєстрації та введення в дію апаратів РРО.
7. Форми розрахункових документів, зміст інформації в них.
8. Книга обліку розрахункових операцій та порядок її ведення.
9. Поняття ліміту каси та порядок його встановлення.
10. Характеристика різних видів банківських рахунків.
11. Процес відкриття поточного банківського рахунку, необхідні документи.
12. Облік безготівкових операцій в аптечному закладі.

Рекомендована література:

- Організація та економіка фармації. Ч. 2. Системи обліку в фармації : нац. підруч. для студ. вищ. навч. закл. / А.С. Немченко, В.М. Назаркіна, О. П. Гудзенко та ін.; за ред. А.С. Немченко. – Харків : НФаУ : Золоті сторінки, 2016. – С. 38-58 (Національний підручник).
- Основи права та законодавства у фармації: нац.підруч. для студентів вищ.навч.закл. / А.А. Котвіцька, І.В. Кубарєва, О.О. Суріков та ін.; за ред. А.А. Котвіцької. – Харків:НФаУ: Золоті сторінки, 2016.- С. 103-115 (Національний підручник).
- Методична розробка до лекції з даної теми. Режим доступу: http://info.odmu.edu.ua/chair/economy_pharmacy/files/112/ua

Теоретична частина (основні терміни)

Готівкова виручка (готівка) - сума фактично одержаної готівки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), а також від операцій, що безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна.

Готівкові розрахунки/розрахунки готівкою - платежі готівкою суб'єктів господарювання і фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги), а також за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна.

Денний звіт - документ встановленої форми, надрукований реєстратором розрахункових операцій, що містить інформацію про денні підсумки розрахункових операцій, проведених з його застосуванням.

Державний реєстр реєстраторів розрахункових операцій - перелік моделей реєстраторів розрахункових операцій та їх модифікацій, які мають підтвердження відповідності вимогам діючих державних технічних регламентів та стандартів.

Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів - документ, що застосовується для реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів та інших касових документів.

Каса - приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівки, інших цінностей, касових документів.

Касова книга - документ установленної форми, що застосовується для здійснення первинного обліку готівки в касі.

Касовий ордер - первинний документ (прибутковий або видатковий касовий ордер), що застосовується для оформлення надходжень (видачі) готівки з каси.

Касові документи - документи (касові ордери та відомості на виплату готівки, розрахункові документи, квитанції програмно-технічних комплексів самообслуговування, відомості закупівлі сільськогосподарської продукції, інші прибуткові та видаткові касові документи), за допомогою яких відповідно до законодавства України оформляються касові операції, звіти про використання коштів, а також відповідні журнали встановленої форми для реєстрації цих документів та книги обліку.

Касові операції - операції суб'єктів господарювання між собою та з фізичними особами, пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку.

Книга обліку розрахункових операцій - прошнурована і належним чином зареєстрована в контролюючих органах книга, що містить щоденні звіти, які складаються на підставі відповідних розрахункових документів щодо руху готівкових коштів, товарів (послуг).

Контрольна стрічка - копії розрахункових документів послідовно сформованих реєстратором розрахункових операцій, що надруковані або створені в електронній формі таким реєстратором, а також копії фіскальних звітних чеків у разі створення контрольної стрічки в електронній формі.

Ліміт залишку готівки в касі - граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час та забезпечити роботу на початку наступного робочого дня.

Модем - окремий або у складі реєстратора розрахункових операцій пристрій, призначений для передачі копії сформованих реєстратором розрахункових операцій розрахункових документів і фіскальних звітних чеків в електронній формі по дротових або бездротових каналах зв'язку, до складу якого входить пам'ять для тимчасового зберігання цих копій.

Оприбуткування готівки - проведення суб'єктами господарювання обліку готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі/книзі обліку доходів і витрат/книзі обліку доходів/фіскальному звітному чеку/розрахунковій квитанції.

Реєстратор розрахункових операцій - пристрій або програмно-технічний комплекс, в якому реалізовані фіскальні функції і який призначений для реєстрації розрахункових операцій при продажу товарів (наданні послуг), операцій з купівлі-продажу іноземної валюти та/або реєстрації кількості проданих товарів (наданих послуг), операцій з приймання готівки для подальшого переказу. До реєстраторів розрахункових операцій відносяться: електронний контрольно-касовий апарат, електронний контрольно-касовий реєстратор, вбудований електронний контрольно-касовий реєстратор, комп'ютерно-касова система, електронний таксометр, автомат з продажу товарів (послуг) тощо.

Реєстрація програмного реєстратора розрахункових операцій - присвоєння програмним забезпеченням фіскального сервера контролюючого органу фіскального номера програмному реєстратору розрахункових операцій із внесенням даних до реєстру програмних реєстраторів розрахункових операцій.

Розрахункова книжка - належним чином зброшурована та прошнурована книжка, зареєстрована в контролюючих органах, що містить номерні розрахункові квитанції, які видаються покупцям у визначених цим законом випадках, коли не застосовуються реєстратори розрахункових операцій.

Розрахункова операція - приймання від покупця готівкових коштів, платіжних карток, платіжних чеків, жетонів тощо за місцем реалізації товарів (послуг), видача готівкових коштів за повернутий покупцем товар (ненадану послугу), а у разі застосування банківської платіжної картки - оформлення відповідного розрахункового документа щодо оплати в безготівковій формі товару (послуги) банком покупця або, у разі повернення товару (відмови від послуги), оформлення розрахункових документів щодо перерахування коштів у банк покупця.

Розрахунковий документ - документ встановленої форми та змісту (касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, проїзний документ тощо), що підтверджує факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) коштів, купівлі-продажу іноземної валюти, надрукований у випадках, передбачених цим законом, і зареєстрований у встановленому порядку реєстратором розрахункових операцій або заповнений вручну.

Фіскальна пам'ять - запам'ятовуючий пристрій у складі реєстратора розрахункових операцій, призначений для одноразового занесення, зберігання і багаторазового зчитування підсумкової інформації про обсяг розрахункових операцій, яку неможливо змінити або знищити без пошкодження самого пристрою.

Фіскальний звітний чек - документ встановленої форми, надрукований реєстратором розрахункових операцій, що містить дані денного звіту, під час друкування якого інформація про обсяг виконаних розрахункових операцій заноситься до фіскальної пам'яті.

Фіскальний номер програмного реєстратора розрахункових операцій - унікальний код, що формується фіскальним сервером контролюючого органу та

присвоюється програмному реєстратору розрахункових операцій під час реєстрації для його ідентифікації.

Фіскальний режим роботи - режим роботи опломбованого належним чином реєстратора розрахункових операцій, який забезпечує безумовне виконання ним фіскальних функцій.

Центр сервісного обслуговування - суб'єкт господарювання, який за договором з постачальником надає послуги щодо введення в експлуатацію, технічного обслуговування, гарантійного, післягарантійного ремонту реєстраторів розрахункових операцій.

Нормативні документи

1. Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг. Електронний ресурс: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265/95-vr/conv>

2. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17/conv/print>

3. Порядок реєстрації та ведення розрахункових книжок, книг обліку розрахункових операцій. Електронний ресурс: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0920-16>

4. Про затвердження Положення про форму та зміст розрахункових документів, Порядку подання звітності, пов'язаної із використанням книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок), форми № ЗВР-1 Звіту про використання книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок) Електронний ресурс: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0220-16#Text>

5. Про затвердження Інструкції з організації інкасації коштів та перевезення валютних цінностей банків в Україні. Електронний ресурс: Постанова КМУ від 18 лютого 2002 р. № 199 «Про затвердження вимог щодо реалізації фіскальних функцій реєстраторами розрахункових операцій та вимог щодо забезпечення виконання фіскальних функцій програмними реєстраторами розрахункових операцій для різних сфер застосування» Електронний ресурс: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/199-2002-п#Text>

ЗАВДАННЯ 1. Використовуючи Z-звіт заповнити книгу обліку розрахункових операцій (бланк 1). Врахуйте, що в період з 15.00 до 16.00 в аптеці було відсутнє електропостачання, останній номер фіскального звітного чеку за контрольною стрічкою перед відключенням - № 0174 (бланк 2). В період відключення електроенергії аптекою відпущені пацієнту медикаменти на суму 256 грн 42 коп (в т.ч. ПДВ) і засоби гігієни на суму 74 грн 25 коп

N_0										P	/			
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	---	--	--	--

Розділ 1. Облік руху готівки та сум розрахунків

(грн, коп.)

Дата	Номер Z-звіту (номер розрахункової книжки)	Сума готівки		Сума розрахунків			Сума податку на додану вартість	Сума акциз- ного податку (або іншого податку)	Видано при поверненні товару
		службове внесення	службова видача	загальна	за ставкою податку на додану вартість	за ставкою акцизного податку (або іншого податку)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Розділ 2. Облік розрахункових квитанцій

Номери фіскальних звітних чеків за контрольною стрічкою		Номер розрахункової книжки	Початок використання		Закінчення використання		Номер Z-звіту після встановлення РРО
першого на початку робочого дня	останнього перед виходом РРО з ладу		дата і час	серія та номер розрахункової квитанції	дата і час	серія та номер розрахункової квитанції	
1	2	3	4	5	6	7	8

Примітки:

1. Z-звіт - фіскальний звітний чек.
2. У графі 2 розділу 2 замість номера Z-звіту зазначається номер розрахункової книжки, що використовувалась під час відключення електроенергії або в період ремонту РРО, якщо наприкінці робочого дня фіскальний звітний чек не роздруковувався через відсутність електроенергії чи непрацездатність РРО.

N_0											/			
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Дата реєстрації / / року

[illegible][illegible]

назва господарської одиниці

адреса господарської одиниці

[illegible]

ідентифікатор об'єкта оподаткування									
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

серія та номер засобу контролю									
розрахункової книжки									

кількість аркушів

серія номер першого бланка кількість бланків

Форма № РК-1

Серія АААА

№

Дата

Сума розрахунку

(грн, коп.),

всього:

У т.ч. за ставками

ПДВ %:

%:

Розрахункова квитанція Серія АААА №

ІД

ПН

Назва товару (послуги)	Вартість одиниці виміру	ПДВ (%)	Акцизний податок (ставка)	Вартість
	Сума розрахунку (грн, коп.)			

Розрахунок провів

(підпис)

(дата)

ЗАВДАННЯ 2. Проаналізуйте структуру інформації у фіскальному касовому чеку (видається під час заняття) за наведеним зразком (Бланк3)

Бланк3

Форма № ФКЧ-1

ФІСКАЛЬНИЙ КАСОВИЙ ЧЕК НА ТОВАРИ (ПОСЛУГИ)

Рядок

1.	Найменування суб'єкта господарювання												
2.	Назва господарської одиниці												
3.	Адреса господарської одиниці												
4.	ПН Індивідуальний податковий номер платника ПДВ												
5.	ІД Податковий номер/серія (за наявності) та номер паспорта ¹												
6.	Кількість товару (послуги)	Знак «х»	Вартість одиниці виміру										
7.	Код товарної підкатегорії згідно з УКТ ЗЕД ²												
8.	Цифрове значення штрихового коду товару ³												
9.	Цифрове значення штрихового коду марки акцизного податку на алкогольні напої												
10.	Назва товару (послуги)	Вартість	Літерне позначення ставки ПДВ										
11.	Ідентифікатор еквайра та торговця або інші реквізити, що дають змогу їх ідентифікувати												
12.	Ідентифікатор платіжного пристрою												
13.	Сума комісійної винагороди (у разі наявності)												
14.	Вид операції												
15.	ЕПЗ Реквізити електронного платіжного засобу (платіжної картки) ⁴												
16.	ПЛАТІЖНА СИСТЕМА												
	КОД АВТ. Код авторизації ⁵												
17.	КАСИР Підпис касира ⁶												
18.	ДЕРЖАТЕЛЬ ЕПЗ Підпис держателя електронного платіжного засобу ⁷												

19.	Форма оплати		Сума коштів		Валюта операції	
20.	СУМА	Загальна вартість придбаних товарів (отриманих послуг) за чеком				
21.	ПДВ	Літерне позначення ставки ПДВ	Ставка ПДВ у відсотках	Сума ПДВ		
22.	Акцизний податок	Літерне позначення	Ставка акцизного податку	Сума акцизного податку		
23.	Заокруглення					
24.	До сплати					
25.	Фіскальний номер касового чека/ фіскальний номер електронного касового чека					
	Поточна дата					
	Час проведення розрахунку					
26.	QR-код ⁸					
27.	Позначка щодо режиму роботи (офлайн/онлайн) (для програмних реєстраторів розрахункових операцій)					
28.	Контрольне число, сформоване в режимі офлайн ⁹ (для програмних реєстраторів розрахункових операцій)					
29.	ЗН	Заводський номер реєстратора розрахункових операцій ¹⁰				
30.	ФН	Фіскальний номер реєстратора розрахункових операцій/ Фіскальний номер програмного реєстратора розрахункових операцій				
31.	ФІСКАЛЬНИЙ ЧЕК	Найменування або графічне зображення виробника				

ЗАВДАННЯ 3. Оформити документи (Бланк 4) для переказу грошової виручки аптечного закладу у сумі 48500 грн.

Вихідні данні:

Платник: ТзОВ «Аптека_Од»

Код платника: 26458702

Банк платника: ОщадБанк м. Одеса

Отримувач: ОщадБанк м. Одеса

Банк отримувача: ОщадБанк м. Одеса

Код банку отримувача: 546987

Пред'явлений документ: студент моделює самотійно

Призначення платежу: роздрібна виручка

Дебет рахунку: 741258963

Кредит рахунку: 210345937195

Заява на переказ готівки № _____

Дата здійснення
касової операції _____Дата
валютування _____

Назва валюти		№ рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях
	Дебет			
	Кредит			
Загальна сума (цифрами)				

Платник _____

Код платника* _____

Банк платника** _____

Отримувач _____

Код отримувача** _____

Банк отримувача _____

(словами)

Призначення платежу _____

Пред'явлений документ* _____

серія _____ № _____, виданий _____

(номер документа)

(найменування установи, яка

видала документ)

(дата видачі документа)

(дата народження)

(місце проживання особи)

Додаткові реквізити _____

Підпис платника _____ Підписи банку _____

Квитанція №Дата здійснення
касової операції _____Дата
валютування _____

Назва валюти		№ рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях
	Дебет			
	Кредит			
Загальна сума (цифрами)				

Платник _____

Код платника* _____

Банк платника** _____

Отримувач _____

Код отримувача** _____

Банк отримувача _____

Загальна сума _____
(словами)

Призначення платежу _____

Підпис платника _____

Підпис банку _____

*Заповнюється в разі ідентифікації клієнтів відповідно до вимог законодавства України про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

**Реквізити зазначаються в разі здійснення переказу готівки для зарахування на рахунок, відкритий в іншому банку.

ЗАВДАННЯ 4. Розрахуйте залишок готівки в касі аптеки № 245 на кінець робочого дня. Заповнити касову книгу за 10.03.24 р. (бланк 5). Врахувати, що залишок грошових коштів на початку дня становив 2400 грн., затверджений ліміт залишку грошей – 4000 грн., протягом робочого дня проведені наступні касові операції: оприбуткування виторгу аптеки за день – 68000 грн., видано гроші підзвітний особі на господарські потреби - 3500 грн., повернено підзвітною особою невикористану суму грошей – 540 грн., оприбуткування виторгу аптечного пункту – 14000 грн., покриття збитків, нанесених аптеці – 2800 грн., здано виручку в банк – 80240 грн, надійшло готівкою з банку на виплату авансу – 7400 грн, виплачено аванс працівникам – 4600 грн.

Номер доку-менту	Від кого оримано або кому видано	Номер кореспондуюч ого рахунку	Прибуток, грн	Витрати, грн
1	2	3	4	5
Залишок на початок дня				X
Перенос				

Лінія відрізу

Номер доку-менту	Від кого оримано або кому видано	Номер кореспондуюч ого рахунку	Прибуток, грн	Витрати, грн
1	2	3	4	5
Всього за день				
				X
Залишок на кінець дня				X
в тому числі на заробітну плату				X

Бухгалтер _____

підпис

ПІБ

Самостійна робота студентів за темою заняття:

а) перелік тем для підготовки презентацій:

1. Грошові кошти та їх еквіваленти у структурі оборотних засобів аптечних закладів.
2. Контроль за дотриманням касової дисципліни. Інвентаризація каси.
3. Відповідальність за порушення встановленого законодавством порядку розрахунків.
4. Організація роботи з банком.
5. Електронний грошовий обіг.

б) тести формату Крок-2 (додаються окремо)

в) тести або задачі для самоконтролю:

1. Каса це:
 - а) спеціальна металева шафа;
 - б) приміщення, де зберігаються грошові кошти підприємства;
 - в) місце, що призначене для приймання, видачі та зберігання готівки, інших цінностей і касових документів.
2. Грошові документи - це:
 - а) національна валюта, іноземна валюта;
 - б) оплачені путівки в санаторії, пансіонати, поштові марки, проїзді документи;
 - в) грошові знаки у вигляді банкнот, казначейських білетів, монет та інших форм, що перебувають в обігу та є законним платіжним засобом на території України.
3. Ліміт залишку готівки - це:
 - а) гранична сума грошових коштів, яка може знаходитись у касі підприємства;
 - б) залишок готівки у касі;
 - в) гранична сума готівки, яку касир залишив в касі підприємства.
4. Виписка банку це документ, що видається банком підприємства і відображає рух грошових коштів на поточному рахунку:
 - а) об'ява на внесок готівкою;
 - б) виписка банку;
 - в) звіт касира.
5. Як називається заборгованість інших підприємств і організацій нашому підприємству:
 - а) дебіторська;
 - б) кредиторська;
 - в) правильної відповіді не запропоновано.
6. _____ є розпорядженням обслуговуючому банку про перерахування визначеної суми на рахунок іншого підприємства.
 - а) об'ява на внесок готівкою;
 - б) платіжне доручення;
 - в) виписка банку.

ТЕМА 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ В АПТЕЧНИХ ЗАКЛАДАХ

Мета заняття: вивчення загальних положень інвентаризації товарно-матеріальних цінностей суб'єктів господарювання у фармації; класифікації видів інвентаризації; створення інвентаризаційної комісії; порядку проведення та документального оформлення результатів. Вміти проводити інвентаризацію фармацевтичних товарів та інших товарно-матеріальних цінностей, оформляти документи, які супроводжують процес інвентаризації, узагальнювати результати інвентаризації (складання акту результатів інвентаризації), приймати необхідні управлінські рішення за отриманими результатами інвентаризації.

Перелік питань для визначення вихідного рівня знань:

1. Мета проведення інвентаризації аптечного закладу.
2. Охарактеризувати причини, коли проведення інвентаризації є обов'язковою.
3. Строки проведення інвентаризації активів та зобов'язань аптечного закладу.
4. Організація та основні правила проведення інвентаризації в аптечних закладах.
5. Особливості проведення інвентаризації на крупних фармацевтичних підприємствах.
6. Необхідні дії інвентаризаційної комісії до початку перевірки фактичної наявності активів аптечного підприємства.
7. Види документів, які супроводжують процес інвентаризації, їх характеристика.
8. Документи, в яких відображаються підсумки інвентаризації, їх характеристика.
9. Інвентаризація основних засобів аптечного закладу.
10. Інвентаризація нематеріальних активів аптечного закладу.
11. Інвентаризація запасів аптечного закладу.
12. Інвентаризація готівки, грошових коштів, бланків документів суворої звітності аптечного закладу.
13. Інвентаризація дебіторської та кредиторської заборгованостей аптечного закладу.
14. Перевірка та оформлення результатів інвентаризації.
15. Функції та обов'язки інвентаризаційної комісії аптечного закладу.

Рекомендована література:

- Організація та економіка фармації. Ч. 2. Системи обліку в фармації : нац. підруч. для студ. вищ. навч. закл. / А.С. Немченко, В.М. Назаркіна, О. П. Гудзенко та ін.; за ред. А.С. Немченко. – Харків : НФаУ : Золоті сторінки, 2016. – С.132-147 (Національний підручник).

– Основи права та законодавства у фармації: нац.підруч. для студентів вищ.навч.закл. / А.А. Котвіцька, І.В. Кубарева, О.О. Суріков та ін.; за ред. А.А. Котвіцької. – Харків: НФаУ: Золоті сторінки, 2016.- С. 507-509 (Національний підручник).

– Методична розробка до лекції з даної теми. Режим доступу: http://info.odmu.edu.ua/chair/economy_pharmacy/files/112/ua

ЗАВДАННЯ 1. Оформіть наказ про проведення з 09/02/2024 р по 10/02/2024 р. інвентаризації запасів (ЛЗ, медичні вироби, БАД) в аптеці №17 м. Одеси (бланк 1)

Бланк 1

НАКАЗ

№ _____

«__» _____ 20__ р.

місто _____

Про проведення інвентаризації

На виконання ст. 10 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99р. № 996-XIV, п. 7 р. І Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженою наказом Мінфіну від 02.09.14р. № 879, п. 12 Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою КМУ від 28.02.2000р. № 419,

НАКАЗУЮ:

1. Провести інвентаризацію активів і зобов'язань підприємства станом на _____ за такими групами об'єктів:
 - основні засоби та нематеріальні активи;
 - запаси;
 - грошові кошти в касі та на рахунках;
 - дебіторська та кредиторська заборгованість;
 - бланки суворої звітності;
 - об'єкти оренди.
2. Проведення інвентаризації доручити інвентаризаційній комісії, створеній наказом підприємства № _____ від _____ р.
3. Інвентаризацію провести з _____ по _____ у присутності матеріально відповідальних осіб.
4. Інвентаризаційній комісії у п'ятиденний термін після закінчення інвентаризації передати матеріали інвентаризації на затвердження керівнику.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор _____

Із наказом ознайомлені:

ЗАВДАННЯ 2. Документально оформити інвентаризаційний опис запасів №.....(порядковий номер опису відповідає номеру варіанта) (бланк 2). Студент виконує індивідуальне завдання згідно варіанту (таблиця1).

Варіант	Порядковий номер ЛЗ з таблиці № 1								
1	1	50	61	76	91	104	122	134	140
2	2	31	49	62	77	90	105	123	135
3	3	14	48	63	78	89	106	124	136
4	4	25	47	64	79	87	107	125	137
5	5	16	46	65	80	88	108	126	138
6	6	45	66	81	98	103	109	127	139
7	7	12	44	67	82	102	110	128	140
8	8	19	32	43	68	83	101	111	129
9	9	42	50	69	84	100	112	130	140
10	10	15	41	70	85	99	113	122	134
11	11	23	60	71	76	98	114	121	138
12	12	28	59	66	75	97	115	124	133
13	13	24	58	61	77	96	116	120	136
14	14	29	57	74	79	95	117	126	135
15	15	56	66	75	80	94	118	127	134

Таблиця 1

Перелік ЛЗ для складання інвентаризаційного опису

№ з/п	*Найменування ЛЗ	Кількість упак. фактична	Кількість упак. облікова	Розд-рібна вар-тість за упак.
1	Герпевір табл. 0.2г х 20 (10 х 2)	0,5	0,5	27,04
2	Глицисед табл.100 мг х 50 (10 х 5)	3	3	8,86
3	Глутаргін 40% конц. д/приг. р-на д/інф. 5 мл ампл. х 10	2	2	10,74
4	Гропринозин табл. 500 мг х 50 (10 х 5)	3	3	35,22
5	Дексалгін табл.п/о 25 мг х 10	1	1	8,95
6	Діаглізид MR табл.30 мг х 30 (10 х3)	2	2	18,97
7	Дігоксин табл. 0.25 мг х 40 (20 х 2)	3,5	10	1,48
8	Діротон табл.10 мг х 28 (14 х 2)	5,5	5,5	31,12
9	Діротон табл. 5мг (14х2)	7,5	7,5	12,07
10	Ібупрофен табл. п/о 0.2 г х50 (10х5)	21,5	21,5	12,84
11	Ібутард 300 капс. 300 мг х 20 (10х2)	18	18	8,79
12	Імет табл. п/о 400 мг х10	2	2	12,85
13	Інгалипт-Здоров'я спрей д/інгал. 30 мл	15	15	10,26

14	Кардіофіт настоянка 100 мл фл. х1	21	30	17,75
15	Клімаксан гомеопатичний табл. х20	4	6	9,95
16	Колдрекс максгрипп лимон порошок пакет х10	3,5	3,5	30,59
17	Корвазан табл.п/о 0.0125 х30	15	15	21,41
18	Корвалдін краплі д/перорал.заст. 25 мл фл. х 1	25	25	6,98
19	Красавки екстракт рект. супп. х 10	12	22	1,92
20	Лідокаїн Здоров'я 10% р-р д/ин 2 мл амп. х 10	10,5	10,5	6,51
21	Лізіноприл-Ратіофарм табл. 20 мг х30	10	10	68,45
22	Ліндінет 20 табл. п/о х21	2	2	32,27
23	Лінкоміцин капс. 0.25 г х30 (10х3)	10	20	10,80
24	Лоперамид табл. 0.002 г х20(10х2)	10	10	2,68
25	Луцетам табл. п/о 800 мг фл. х30	15	15	27,87
26	Мефенаминова к-та Дарниця табл.500 мг х 20	12	12	13,03
27	Мидокалм табл. п/о 150 мг х 30	18	20	30,25
28	Міконазол-Дарниця 2% крем 15г туба	8	8	6,49
29	Мононітросид табл. 0.04г х 40	10	10	14,60
30	Нітрогліцерин табл. 0.0005 г пласт.конт. х 40	13	15	3,40
31	Нітросорбит табл. 10 мг х 40	10	10	3,34
32	L-тироксин-Фармак табл. 100 мкг х 50 (10х5)	10	11	8,27
33	Алерон табл. п/о 5 мг х30	12	12	32,78
34	Алька-прим шипуч. табл. х10 (2х5)	9	9	14,27
35	Амізон табл. п/о 0.125 х10	26	26	11,33
36	Анестезол супп. рект. х5	6	8	3,21
37	Аскорбінова к-та 10% р-н д/ін. 2мл амп. х10	45	45	7,68
38	Аскорбінова к-та 5% р-н д/ін. 2мл амп. х10	32	35	6,26
39	Ацикловір-Фармак 5% крем 5 г туба	15	15	6,69
40	Бензилбензоат 20% емульсія 50г х 1	9	9	3,07
41	Берлітін 300 ораль табл. п/о 300 мг х30 (10х3)	15	15	109,80
42	Бісопрол табл. 5 мг х20 (10х2)	8	8	13,76
43	Біцилін-5 КМП пор. д/пригот.р-ну 1.5 млн ОД	10	10	6,17
44	Бромгексин 8 драже 8 мг х 25	5	15	5,05
45	Вазокардін табл. 100 мг х 50	15	15	21,29
46	Венітал 1% гель 50г туба х 1	4	4	24,23
47	Верапамил-Дарниця табл.п/о 40 мг х 20(10х2)	8	8	3,92
48	Верошпирон капс. 50 мг х 30	12	12	31,14
49	Вестибо табл 8 мг х 30 (10х3)	10	10	22,11
50	Винпоцетин-Дарниця табл. 5мг х 30 (10 х 3)	10	10	9,29
51	Вітамін Е 400-Зентива капс. 400 мг фл х 30	5	5	23,78
52	Вітрум кидз табл. х 30	5	5	94,18
53	Галазолін 0.1% назальніе капли 10 мл фл. х 1	23	23	6,79
54	Герпевир-КМП 2.5 % мазь 5г туба х 1	15	15	10,43
55	Ангин-хеель №50 табл.	5	5	34,52
56	Антиполіцай №2	5	15	13,56

57	Антиполіцай №4	5	5	25,87
58	Апіфарм 10,0 крап. д/носа	4	6	14,90
59	Апіфарм антихрап 10,0 капс.	3	3	18,76
60	Апіфарм лагідний 10,0 кап. д/носа	4	6	13,90
61	Апіфарм з пантенолом 10,0 кап.	3	3	16,00
62	Апіфарм з цикламеном 10,0 кап.	4	4	18,76
63	Апіфарм елітний 10,0 кап. д/носа	3	3	21,09
64	Белластезин №10 табл.	10	10	4,10
65	Бадяга 25,0 бальзам	2	2	12,11
66	Бодяга комплекс, фл.	3	3	13,21
67	Бодяга к-та 10,0	3	3	12,10
68	Бронхалис-хеель №50 таб.	5	5	32,10
69	Вазелин косметичний 20,0	10	18	2,42
70	Вертигохель 30,0 крапли	2	2	54,02
71	Арифон ретард таб. 1,5 мг х 30	15	15	43,71
72	Атенобене таб. 100 мг х20	18	18	14,15
73	Берлітін 300 орал. таб. 300 мг х 30	10	10	112,00
74	Венорутон гель 2% 40 г	7	7	39,43
75	Спазган табл. №100	8	12	18,70
76	Троксевазин-гель 2% 40г	9	9	8,08
77	Адвокард табл. №30 (10 х 3)	10	10	37,72
78	Бронхолітин сироп фл. 125 мл	12	12	28,75
79	Гиприл-А табл. №30	10	10	41,00
80	Глирид табл. 2мг №30	10	25	40,20
81	Глюкоза 10% р-н д/инф. 500 мл фл.№1	5	5	6,53
82	Іпатон табл. 250 мг №20	5	5	72,80
83	Кальцію глюконат таб. 0,5 №10	23	23	0,63
84	Каметон аер. 30г	15	15	10,95
85	Масло касторове 100 мл	5	5	6,56
86	Масло касторове 50 мл	5	5	5,76
87	Милицан табл. від кашлю п/о №20	5	12	20,44
88	Мільгама амп. 2 мл №5	4	4	56,90
89	Назофан спрей назал 50 мкг/дозу	3	3	59,05
90	Нервіплекс амп. 2мл №10	4	4	50,87
91	Нівалін амп. 2.5 мг/мл 1 мл №10	3	7	60,85
92	Нитроксилин табл. 0.05№50	4	4	1,19
93	Омарон табл. х 60 (10х6) №30	3	3	24,93
94	Продуктал табл 35 мг №60	10	12	83,95
95	Рapidол табл. 500мгх12	2	4	21,89
96	Теравіт антистрес таб. №60	3	3	48,01
97	Тонгінал краплі 20 мл	3	3	26,61
98	Тридуктан МВ табл. 35 мг №60	5	5	45,08
99	Фуразолідон табл. 0.05 №20	10	18	1,87

100	Ереспал табл. 80 мг №30	2	2	55,28
101	Вальпроком 500 хроно табл.п/о пролонг. дії х30	15	20	110,10
102	Витапрост форте супп. рект.100 мгх10 (5 х 2)	18	18	176,30
103	Гидазепам ІС табл. 0.05г х 10	10	10	26,58
104	Диклофенак-Здоровя 1% гель 50 г туба х 1	7	7	4,40
105	Дифлюзол капс. 0.1г х 7	8	8	37,81
106	Каліпоз прологатум табл. прол.дії 750 мг х 30	9	9	17,49
107	Кофан табл. х 10	10	10	6,71
108	Ло-азомекс 5 мг/50мг х 30	12	12	66,07
109	Магнію сульфат-Дарниця р-н д/ін. (250мг/мл) 5 мл амп. х 10	10	12	5,19
110	Оксибрал капс. прол. дії 30 мг х 20	10	11	44,32
111	Офтадек очі краплі (0.2мг/мл) 5 мл фл. х 1	5	6	2,44
112	Пиколакс 0,75% краплі орал. 30 мл фл. х 1	5	5	12,68
113	Просталин супп. рект. х 5	23	23	10,15
114	Сиднофарм табл 2 мг х 30 (10х3)	15	15	15,98
115	Цитрамон Екстра табл. х 10	54	55	5,44
116	Анальгін табл. 0, 5 №10	50	74	1,16
117	Бесалол таб.№6	5	5	2,92
118	Вата мед. н/стер. 100 г	41	41	2,93
119	Діазолін драже 0.05 №20	31	31	3,75
120	Корвалол 25 мл	49	49	3,05
121	Лейкопластир Сантавік №10	30	55	4,39
122	Лейкопластир 3 х 500	48	60	3,31
123	Мазь Офлокаїн- Дарниця 15 г	3	10	7,54
124	Мікстура від кашлю д/дітей	10	10	11,23
125	Настоянка валеріани 25 мл	23	23	1,59
126	Нафтизин 0,05 % 10 мл	35	40	2,14
127	Панадол бебі фл. 100 мл	3	5	15,36
128	Парацетамол табл. 0,2 №10	57	57	0,67
129	Р-н діамантовий зелений 1% 20 мл	50	50	1,45
130	Р-н йоду спирт. 5% 10 мл	38	40	0,99
131	Р-н перекисню водню 3% 40 мл	57	60	5,32
132	Раунатин таб.,002 п/о х10	18	18	1,63
133	Ревіт драже №100	10	10	5,81
134	Сульфацил натрію фл. 20% 10 мл	7	10	2,92
135	Табл. від кашлю з термопсисом №10	8	8	2,14
136	Вуголь активов. таб. 0.25 №10	46	52	0,75
137	Бронхолітин сироп 125 мл	10	10	28,75
138	Валідол №10	43	45	0,53
139	Вазостат-Здоровя табл..п/о 10мгх30	10	25	27,21
140	Вазиліп табл. 40мгх28	10	15	59,37

(установа)

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС запасів

«___»_____ 20__ р.
(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від «___»_____ 20__ р. №_____ виконано зняття фактичних залишків запасів, які обліковуються на субрахунку(ах) _____ та зберігаються _____ станом на «___»_____ 20__ р.
(місцезнаходження¹) (номер та назва)

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи на матеріальні цінності здано в бухгалтерську службу і всі матеріальні цінності, що надійшли на мою відповідальність, оприбутковано, а ті, що вибули, списано.

Матеріально відповідальна особа:

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Інвентаризація: розпочата «___»_____ 20__ р.,

закінчена «___»_____ 20__ р.

Склад (комора), його (її) фактичне місцезнаходження.

При інвентаризації встановлено таке:

№ з/п	Рахунок, субрахунок	Матеріальні цінності		Одиниця виміру	Фактична наявність			За даними бухгалтерського обліку			Інші відомості
		найменування, вид, сорт, група	номенклатурний номер (за наявності)		кількість	вартість	сума	кількість	вартість	сума	
1											
....											
....											
Разом		X	X	X		X					

Разом за описом:

- а) кількість порядкових номерів _____
(прописом)
- б) загальна кількість одиниць (фактично) _____
(прописом)
- в) вартість фактична _____
(прописом)
- г) загальна кількість одиниць за даними бухгалтерського обліку _____
(прописом)
- г) вартість за даними бухгалтерського обліку _____
(прописом)

Голова комісії	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Члени комісії:	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Усі цінності, пойменовані в цьому інвентаризаційному описі з № _____ до № _____, перевірено комісією в натурі в моїй присутності та внесено в опис. У зв'язку з цим претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Цінності, перелічені в описі, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна особа:

« ____ » _____ 20 ____ р. _____

ЗАВДАННЯ 3. Складіть зведену відомість по аптеці (таблиця 2). До таблиці вносяться дані з інвентаризаційних описів всієї групи студентів.

Таблиця 2

Аптека _____		Відділ _____	
ЗВЕДЕНИЙ ОПИС ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИХ ЛИСТІВ			
№ інвент. опису (відповідає номеру варіанта)	Кількість порядкових номерів	Загальна кількість одиниць (фактично)	Сума, грн
1	9		
2	9		
3	9		
4	9		
5	9		
6	9		
7	9		
8	9		
9	9		
10	9		
11	9		
12	9		
13	9		
14	9		
15	9		
Всього:			

ЗАВДАННЯ 4. Скласти акт (бланк 3) про псування товарно-матеріальних цінностей (лікарських засобів), виявлених при інвентаризації (не підлягають подальшому використанню у зв'язку з закінченням терміну придатності). Кожен студент самостійно обирає 5 прикладів ЛЗ для списання.

Бланк 3

АКТ
про наявність лікарських засобів, що не підлягають подальшому використанню
№ _____ від _____

Номер реєстраційного посвідчення лікарського засобу	Назва лікарського засобу	Форма випуску	Дозування	Найменування виробника	Країна виробника	Номер серії лікарського засобу	Наявна кількість	Причина
Члени комісії:		_____			_____			
		(підпис)			(П.І.Б.)			
		_____			_____			
		(підпис)			(П.І.Б.)			
Голова комісії:		_____			_____			
		(підпис)			(П.І.Б.)			

ЗАВДАННЯ 5. За результатами зведеного опису інвентаризаційних листів (таблиця 2) підвести результати інвентаризації по аптечному закладу. Оформити Звіряльну відомість результатів інвентаризації запасів (Бланк 4) та Протокол інвентаризаційної комісії (Бланк 5).

(установа)									
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ									

ЗВІРЯЛЬНА ВІДОМІСТЬ результатів інвентаризації запасів

« ____ » _____ 20 ____ р.
(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від « ____ » _____ 20 ____ р. № ____ проведено інвентаризацію фактичної наявності запасів, за результатами якої встановлено:

№ з/п	Субрахунок	Матеріальні цінності		Матеріально відповідальна особа	Одиниці виміру	Результати інвентаризації				Пересортиця				Нестачі, які можуть бути списані в межах норм природного убутку		Нестачі понад норми природного убутку	
		найменування, вид, сорт, група	номенклатурний номер (за наявності)			лишки		нестачі		лишки, які можуть бути зараховані в покриття нестач		нестачі, які можуть бути покриті лишками		кількість	сума	кількість	сума
						кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	

Разом			X		X												

Бухгалтер _____

(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Голова інвентаризаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Члени інвентаризаційної комісії:

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

¹ До відомостей включаються виявлені розбіжності між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів.

(установа)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ								
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

ЗАТВЕРДЖУЮ

(керівник установи або уповноважена особа)

(підпис, ініціали, прізвище)

«____» _____ 20____ р.

ПРОТОКОЛ
інвентаризаційної комісії

«__» _____ 20____ р., _____

(дата складання) (місце складання)

На підставі розпорядчого документа від «____» _____ 20____ р. №____ інвентаризація проводилася станом на «____» _____ 20____ року комісією у складі:

Голова _____

(прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____

(прізвище, ініціали)

За даними інвентаризації встановлено в наявності:

балансова вартість необоротних загальною кількістю одиниць _____, на суму (грн)
активів _____

Запасів загальною кількістю одиниць _____, на суму (грн)

готівка у валюті: національній на суму (грн) _____,

іноземній на суму (грн) _____,

грошові кошти у валюті:

національній на суму (грн) _____,

іноземній на суму (грн) _____,

грошових документів загальною кількістю одиниць _____,

бланків документів суворої на суму (грн) _____,

звітності на суму (грн) _____,

балансова вартість фінансових на суму (грн) _____,

інвестицій

дебіторської заборгованості на загальну суму (грн) _____,

у тому числі, за якою минув строк позовної давності _____,

кредиторської заборгованості на загальну суму (грн) _____,

у тому числі, за якою минув строк позовної давності _____,

активи в дорозі – найменування активу _____, загальна кількість одиниць _____ на суму _____.

Пропозиції щодо врегулювання виявлених розбіжностей між фактичною наявністю матеріальних активів та зобов'язань і даними бухгалтерського обліку, які наводяться у звіряльних відомостях та актах інвентаризації:

№ з/п	Найменування цінностей	Матеріально відповідальна особа	Результати згідно зі звіряльними відомостями: лишки (+), нестачі (-)		Зарахування пересортиці				Списання в межах норм природного убутку		Списання понаднормових нестач і втрат		Оприбуткування остаточноих лишків		Остаточні нестачі		Причина лишків, нестач	
					лишки, зараховані у покриття нестач		нестачі, покриті лишкам и											
			кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума		кількість

	X																X

Рішення щодо заборгованості, за якою строк позовної давності минув:

Рішення щодо готівки, грошових коштів, цінних паперів, грошових документів і бланків документів суворої звітності:

Голова комісії _____

Члени комісії: _____

ЗАВДАННЯ 6. Скласти алгоритм порядку стягнення матеріальної шкоди із працівника у випадку недостачі, встановленої під час інвентаризації в аптечному закладі. Оформіть наказ керівника аптеки про притягнення до матеріальної відповідальності.

Самостійна робота студентів за темою заняття:

а) перелік тем для підготовки презентацій:

1. Інвентаризація грошових коштів, розрахункових документів і бланків суворої звітності.
2. Інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів та малоцінних і швидкозношуваних предметів.
3. Автоматизація процедури інвентаризації в аптечних закладах.

б) тести формату Крок-2 (додаються окремо)

в) тести або задачі для самоконтролю:

1. Кількість інвентаризацій і терміни проведення інвентаризації визначаються:
 - а) керівником організації;
 - б) вищестоящою організацією;
 - в) головним бухгалтером.
2. Обов'язкові інвентаризації проводяться:
 - а) перед складанням річної бухгалтерської звітності;
 - б) перед складанням квартальної бухгалтерської звітності;
 - в) перед складанням піврічної бухгалтерської звітності.
3. За обсягом інвентаризації поділяються на:
 - а) суцільні;
 - б) часткові;
 - в) вибіркові.
4. За призначенням інвентаризації поділяються на:
 - а) повні;
 - б) контрольні;
 - в) часткові.
5. По методу проведення інвентаризації поділяються на:
 - а) планові;
 - б) повторні;
 - в) суцільні.
6. Для проведення інвентаризації в організації створюється:
 - а) громадська комісія;
 - б) постійно діюча інвентаризаційна комісія;
 - в) комісія адміністративна.
7. До початку перевірки фактичної наявності майна інвентаризаційної комісії:
 - а) слід самостійно скласти звіти і докласти всі прибуткові і витратні документи;
 - б) немає необхідності складати або отримувати звіти;
 - в) слід отримати останні прибуткові та видаткові документи на момент інвентаризації або звіти.

ТЕМА 5. ФОРМИ ТА СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ В АПТЕЧНИХ ЗАКЛАДАХ

Мета заняття: у ринковій економіці головним фактором стабільного розвитку суспільства є посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні результативності діяльності на основі забезпечення тісного взаємозв'язку розмірів доходів працюючих з кількістю і якістю витраченої ними праці. Тому вивчення основ організації та обліку заробітної плати у аптеках (фармацевтичних фірмах) є актуальними.

Перелік питань для визначення вихідного рівня знань:

1. Форми та системи оплати праці.
2. Фонд заробітної плати. Основні поняття, структура.
3. Нормування робочого часу працівників аптек
4. Облік використання робочого часу в аптечних закладах.
5. Нарахування заробітної плати працівникам аптечних закладів.
6. Порядок обчислення різних видів виплат: зарплати основної, преміальних, відпускних, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, у зв'язку з вагітністю та пологами, за роботу у святкові дні, нічний час, понаднормову працю.
7. Обов'язкові утримання з фонду заробітної плати.
8. Нарахування від фонду заробітної плати підприємства.
9. Порядок встановлення посадових окладів керівних працівників державних та комунальних аптек

Рекомендована література:

- Організація та економіка фармації. Ч. 2. Системи обліку в фармації : нац. підруч. для студ. вищ. навч. закл. / А.С. Немченко, В.М. Назаркіна, О. П. Гудзенко та ін.; за ред. А.С. Немченко. – Харків : НФаУ : Золоті сторінки, 2016. – С.148-166 (Національний підручник).
- Основи права та законодавства у фармації: нац.підруч. для студентів вищ.навч.закл. / А.А. Котвіцька, І.В. Кубарева, О.О. Суріков та ін.; за ред. А.А. Котвіцької. – Харків:НФаУ: Золоті сторінки, 2016.- С. 391-426 (Національний підручник).
- Кодекс законів про працю України. [Електроний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
- Методична розробка до лекції з даної теми. Режим доступу: http://info.odmu.edu.ua/chair/economy_pharmacy/files/112/ua

Теоретична частина (основні терміни)

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Основна заробітна плата - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Єдиний соціальний внесок — обов'язковий платіж до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування, що справляється в Україні з метою забезпечення страхових виплат за поточними видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Податок на доходи фізичних осіб – це загальнодержавний податок, що є обов'язковими до сплати на усій території України

ЗАВДАННЯ 1. Скласти таблицю обліку використання робочого часу працівників аптеки № 17 за _____ 20__ р. (бланк самостійно роздруковується студентом). Для заповнення Табелю використовуються вихідні дані, наведені у табл.1

Таблиця 1

№	П.І.Б.	Посада	Освіта/ стаж	Посадовий оклад	Тривалість робочого тижня	Примітки
1		Зав. аптекой	вища/ 20 років	33500 грн		Відрядження терміном 3 дні в м. Київ (вартість залізничного квитка – _____ грн. в один бік, проживання в готелі 1 доба – _____ грн.)
2		Заст. зав. аптекою	вища/ 7 років	25200 грн		Тимчасова непрацездатність у зв'язку з хворобою протягом 7 днів.
3		Фармацевт	вища/ 4 роки	18300 грн		Працювала у святкові дні
4		Фармацевт -аналітик	вища/ 5 років	15750 грн		З 15-го числа тимчасова непрацездатність у зв'язку з вагітністю та пологами
5		Асистент фармацевта	середня/ 10 років	9000 грн		Премія за 1 квартал 1500 грн
6		Фасовицник	середня/ 25 років	7500 грн		2 дні працювала після робочої зміни по 4 години
7		Санітарка	середня/ 16 років	7100 грн		З 10-го відпустка тривалістю 24 календарних днів

ЗАВДАННЯ 2. Оформіть розрахунково-платіжну відомість (бланк 1) на виплату заробітної плати працівникам аптеки (табл.1) за поточний місяць.

Розрахунково – платіжна відомість

№	П.І.Б.	Відпрацьовано днів/годин	Ставка (грн)	Нараховано за видами виплат						Всього, грн.	Утримано, грн			Сума до сплати, грн
													Всього, грн	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
	Всього													

Нараховано ЄСВ

Самостійна робота студентів за темою заняття:

а) перелік тем для підготовки презентацій:

1. Праця та заробітна плата в бюджетних організаціях: їх характеристика й особливості.
2. Порядок нарахування заробітної плати в разі погодинної та відрядної оплати праці.
3. Види утримань за заявою працівника
4. Діяльність профспілкових організацій в Україні.
5. Правові та практичні аспекти діяльності організацій роботодавців в Україні.
6. Сучасні тенденції у структурі зайнятості населення України.
7. Безробіття в Україні: проблеми соціального захисту.
8. Демографічні аспекти розвитку зайнятості населення України.

б) тести формату Крок-2 (додаються окремо)

в) тести або задачі для самоконтролю:

1. Які чинники впливають на витрати з оплати праці?
 - а) товарооборот, продуктивність праці, середня заробітна плата, чисельність працівників.
 - б) продуктивність праці, середня заробітна плата, чисельність працівників.
 - в) товарооборот, продуктивність праці, чисельність працівників.
 - г) товарооборот, прибуток, рівень грошових доходів населення.
2. Люди, яка уклали трудовий договір, і здійснюють певну роботу відповідно до своїх здібностей, професійних знань і навичок, кваліфікації, називаються:
 - а) роботодавцями;
 - б) посередниками;
 - в) найманими працівниками;
 - г) керівниками організацій.
3. Суб'єкт соціально-трудових відносин, який виступає в ролях законодавця, захисника прав громадян і організацій, арбітра в трудових суперечках, – це:
 - а) професійні спілки;
 - б) роботодавці;
 - в) держава;
 - г) об'єднання промисловців та підприємців.
4. Загальна тривалість робочого часу визначається:
 - а) установленими нормами часу;
 - б) відпрацьованими годинами;
 - в) рівнем розвитку виробництва;
 - г) згідно з нормами виробітку.
5. Об'єктами нормування є:
 - а) обсяг роботи за певний період;
 - б) зона обслуговування;
 - в) чисельність персоналу;
 - г) усі відповіді правильні.