

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф.Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Фармацевтический колледж

МДК Организация деятельности аптеки и ее структурных
подразделений

Лекция

Инвентаризация товарно-материальных ценностей в аптечных организациях. Порядок оформления документов

Казакова Е.Н

Красноярск, 2020

План:

1. Понятие инвентаризации.
2. Общий порядок проведения инвентаризации.
3. Проведение инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств.
4. Принятие мер по результатам инвентаризации.
5. Понятие о естественной убыли.
6. Учет результатов инвентаризации.

Нормативные документы, регламентирующими порядок проведения инвентаризации в организации

- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина РФ №34н от 29.07.1998 «Положение о ведении бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ»;
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Понятие инвентаризации

Инвентаризация – это периодическая проверка фактического наличия и состояния материальных ценностей, а также денежных средств и расчетов путем сопоставления результатов инвентаризации с данными учета и отчетности.

Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Задачи инвентаризации

- 1) выявление фактического наличия основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 2) обеспечение контроля за сохранностью ценностей и денежных средств путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского отчета;
- 3) выявление товаров с истекшим сроком годности, малоходовых и не имеющих спроса, а также ценностей не используемых в аптечной сети;
- 4) проверка соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств, а также правил эксплуатации оборудования;
- 5) проверка реальных сумм, учтенных на балансе, материальных ценностей, денежных средств, издержек обращения, торговых наложений, дебиторской и кредиторской задолженности и других статей бухгалтерского баланса;
- 6) выявления сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей с целью последующей реализации.

Виды инвентаризации

1) Плановые – проводится в соответствии с утвержденным порядком на предстоящий финансовый год и принятой учетной политикой.

Как правило, один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. Допускается проведение инвентаризации основных средств 1 раз в три года.

Руководителем устанавливается количество инвентаризаций в год, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

2) Внеплановые (внезапные) проводятся в обязательном порядке:

1. При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
2. При смене МОЛ на день приемке-передаче дел;
3. При установлении фактов хищения, порчи ценностей;
4. В случае стихийных бедствий (аварии, пожаров и др.)
5. При ликвидации или реорганизации аптеки;
6. По требованиям учредителей, аудиторов, **налоговых** и судебных органов.

Порядок проведения инвентаризации имущества налогоплательщика при налоговой проверке утверждается Министерством финансов Российской Федерации - **Приказ Минфина РФ N 20н, МНС РФ N ГБ-3-04/39 от 10.03.1999 «Особенности проведения инвентаризации имущества индивидуального предпринимателя»**, где в п. 4 установлены особенности проведения инвентаризации имущества индивидуального предпринимателя.

При коллективной (бригадной) материальной ответственности проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- 1) при смене руководителя коллектива (бригады);
- 2) при уходе из коллектива более 50% его членов;
- 3) по требованию одного или нескольких членов бригады.
- 4) при выбытии на длительный срок (очередной отпуск, повышение квалификации) руководителя бригады, а также по его возвращению.

В случаях кратковременного выбытия руководителя коллектива (болезнь, командировка) инвентаризацию проводят, если этого потребует администратор аптеки (руководитель коллектива или члена коллектива). При этом одна из таких инвентаризаций может быть засчитана как внезапная, при условии если состав инвентаризационной комиссии включен представитель вышестоящей организации.

По степени охвата проверяемых объектов:

1) Полная — охватываются все объекты имущества и обязательства аптеки, подлежащие инвентаризации.

2) Частичная — проверяются один или несколько видов имущества и обязательств.

(Например, инвентаризация препаратов, находящихся на предметно-количественном учете (ПКУ) — ежемесячно на 1 число следующего месяца)

Первичные документы оформляемые в ходе инвентаризации

Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

однако с 01.01.2013г. носят рекомендательный характер

- Приказ о проведении инвентаризации (ИНВ-22)
- Инвентаризационная опись основных средств (ИНВ-1)
- Инвентаризационный ярлык (ИНВ-2)
- Инвентаризационная опись ТМЦ (ИНВ-3)
- Акт инвентаризации ТМЦ отгруженных (ИНВ-4)
- Акт инвентаризации наличных денежных средств (ИНВ-15);

- Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств (ИНВ-18)
- Сличительная ведомость результатов инвентаризации ТМЦ (ИНВ-19)
- Журнал учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (ИНВ-23)
- Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (ИНВ-25)
- Акт о результатах инвентаризации (акт ф. № АП-48)
- и другие.

Общий порядок проведения инвентаризации

1. Инвентаризационная комиссия

Формирование постоянно действующей инвентаризационной комиссии и (или рабочей комиссии).

В состав инвентаризационной комиссии включаются:

- руководитель или представители администрации организации,
- бухгалтер (главный бухгалтер),
- материально-ответственные лица,
- другие работники (фармацевты, провизоры),
- представители аудиторских организаций.

При бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится с обязательным участием бригадира, работающего на момент начала инвентаризации.

Если инвентаризация проводится в отсутствии материально ответственного лица, а также после стихийных бедствий, краж, в состав комиссии должен входить представитель вышестоящей организации.

При проведении инвентаризации после краж и ограблений необходимо извещать органы полиции.

Запрещается проводить инвентаризацию **при неполном составе** (отсутствие хотя бы одного члена комиссии) инвентаризирующей комиссией.

Полный состав комиссии, объем инвентаризации, сроки её проведения оформляются распоряжением, приказом руководителя (форма ИНВ-22).

Приказ регистрируется в журнале учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризаций (форма ИНВ-23).

ООО "Верона" (организация) Бухгалтерия (структурное подразделение)		Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">Код</td></tr><tr><td style="text-align: center;">0317018</td></tr><tr><td style="text-align: center;">01234567</td></tr></table>	Код	0317018	01234567
Код						
0317018						
01234567						

П Р И К А З (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">Номер документа 12-инв-касса</td><td style="text-align: center;">Дата документа 01.12.2015</td></tr></table>	Номер документа 12-инв-касса	Дата документа 01.12.2015
Номер документа 12-инв-касса	Дата документа 01.12.2015		

1. Для проведения инвентаризации в подразделениях: Бухгалтерия

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии	<u>Главный бухгалтер</u> (должность)	<u>Ашотова Нина Юрьевна</u> (фамилия, имя, отчество)
Члены комиссии:	<u>Бухгалтер</u> (должность)	<u>Петренко Юрий Степанович</u> (фамилия, имя, отчество)
	<u>Бухгалтер</u> (должность)	<u>Свиридова Елена Николаевна</u> (фамилия, имя, отчество)

2. Инвентаризации подлежат Денежные средства в кассе организации
(наименование имущества, обязательства)

К инвентаризации приступить 01 декабря 2015 г.
и окончить 01 декабря 2015 г.

Причина инвентаризации смена материально ответственного лица

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

не позднее « 2 » декабря 2015 г.

Руководитель Генеральный директор (должность)	 (подпись)	<u>Бережко А.Л.</u> (расшифровка подписи)
---	--	--

Форма ИНВ-22

Задачи членов инвентаризационной комиссии:

- установление фактического наличия ТМЦ;
- оценка ТМЦ по существующим ценам;
- сопоставление фактического наличия с учетными данными;
- правильное оформление материалов инвентаризации.



Члены инвентаризационной комиссии **несут уголовную ответственность** за внесение в инвентаризационные описи заведомо неправильных данных с целью сокрытия растрат, хищений.

Перед началом инвентаризации проводится **инструктаж** членов комиссии и материально ответственных лиц (МОЛ) о порядке проведения инвентаризации и оформления учетной документации.

В ходе инвентаризации различают следующие периоды (этапы):

1. Подготовительный



2. Основной (рабочий)



3. Аналитический



4. Заключительный



1-й этап - Подготовительный

1. Аптека закрывается, на дверях вывешивается объявление о закрытии аптеки и месте нахождения ближайших аптек.
2. Председателю комиссии выдается контрольный пломбир, которым пломбируются подсобное помещение, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные выходы и входы.
3. Проверяется исправность всех весоизмерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения.
4. Председатель комиссии визирует последние приходные и расходные документы и др. документы с **указанием «до инвентаризации на определенную дату»**.
5. МОЛ оформляют расписки о сдаче всех документов в бухгалтерию.
6. Бухгалтерия готовит инвентаризационные описи по объектам и МОЛ.

2-й этап – Основной (рабочий)

1. Фактическое наличие ТМЦ определяют путем подсчета, взвешиванием, обмером, при обязательном участии МОЛ в присутствии членов комиссии, которые следят за правильностью операций.

Не допускается вносить в опись данные со слов МОЛ.

Запрещено ограничиваться подсчетом количества без тщательной проверки содержимого (только учет количества мест).

Нераспакованные товары необходимо вскрыть и проверить как по количеству, так и по качеству.

2-й этап – Основной (рабочий)

- Подсчет проводят в каждой комнате:
 - начинают с подсобных помещений;
 - от входа слева направо, сверху вниз;
 - вытаскивают все из шкафов и после проверки ставят назад в шкаф, затем шкафы закрываются и на них ставится отметка о проверке;
- При хранении ценностей одного МОЛ в разных помещениях инвентаризация осуществляется по местам хранения при обязательном участии МОЛ;
- После проверки ценностей в одном помещении вход в него не допускается (опломбируется) и комиссия переходит в следующее помещение.

2-й этап – Основной (рабочий)

- Испорченные ценности в опись не вносятся, а оформляются актами на списание.
- При поступлении ценностей во время инвентаризации они принимаются в присутствии комиссии и приходуются после инвентаризации.
- При большом объеме работы в течение нескольких дней рабочие инвентаризационные комиссии заранее готовят ценности: сортируют их, складывают в местах хранения по наименованиям и оформляют на каждое наименование инвентаризационные ярлыки ИНВ-2, на основании которых оформляются описи.

2. Сведения о фактическом наличии имущества и обязательств записываются в инвентаризационные описи ИНВ-3, (составляются в 2 экземплярах, при передачи ценностей от одного МОЛ другому – в 3 экземплярах):

- могут быть заполнены на компьютере или вручную;
- заполняются без помарок и подчисток;
- наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количества показываются по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

1 сторона Инвентаризационная опись № 3
Товаров материалов, тары и денежных средств (розничные аптечные учреждения) « 23 » января 2017г.

№ п/п	Наименование товаров, материала, тары	Номенклатурный №	Ед. изм.	Код сл. изм.	Фактическое наличие				Примечание	
					Кол-во	По розничным ценам		По оптовым ценам		
						цена	сумма	цена		сумма
85	Бинт белый табл.		м	2	116,00	372,00				
86	Бинт белый табл.		м	10	364,72	3647,20				
87	Бинт белый табл.		м	15	108,12	1635,30				
88	Бинт белый табл.		м	10	174	740,00				
89	Бинт белый табл.		м	10	223,70	7702,30				
90	Бинт белый табл.		м	20	410,83	8212,60				
91	Бинт белый табл.		м	8	514,05	4112,40				
92	Бинт белый табл.		м	10	400,11	4001,10				
93	Бинт белый табл.		м	10	576,21	5762,10				
94	Бинт белый табл.		м	40	313,32	12532,80				
95	Бинт белый табл.		м	40	371	14840,00				
96	Бинт белый табл.		м	8	423,20	3385,60				
97	Бинт белый табл.		м	3	272	816,00				
98	Бинт белый табл.		м	7	176,04	1232,28				
99	Бинт белый табл.		м	100	168,48	16848,00				
100	Бинт белый табл.		м	10	88,00	880,00				
101	Бинт белый табл.		м	10	72,05	720,50				
102	Бинт белый табл.		м	7	202,05	1414,35				
103	Бинт белый табл.		м	2	1071,18	2142,36				
104	Бинт белый табл.		м	3	1033,44	3099,32				
105	Бинт белый табл.		м	5	374,49	1872,45				
Итого по странице....					210		61942,92			
Всего по описи.....										

Число порядковых номеров, помещенных на данной странице двадцать один
Прописью

Общий итог количества в натуральных показателях всех ценностей, записанных на данной странице двадцать один

Председатель комиссии: Алексеева Н.А. Материально ответственные лица:

Члены комиссии: Корлова Е.О. Сергеева А.И. Азаренко И.С. Васурова Е.А.
Корлова Е.О. Сергеева А.И.

В конце описи указывается прописью число порядковых номеров товарно-материальных ценностей и общий итог количества всех ценностей в натуральных показателях.

Описи подписываются всеми членами рабочей инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

Итого по странице....				210		61942,92			
Всего по описи.....									

Число порядковых номеров, помещенных на данной странице двадцать один
Прописью

Общий итог количества в натуральных показателях всех ценностей, записанных на данной странице двадцать один

Председатель комиссии: Алексеева Н.А. Материально ответственные лица:

Члены комиссии: Корлова Е.О. Сергеева А.И. Азаренко И.С. Васурова Е.А.
Корлова Е.О. Сергеева А.И.

Инвентаризационная опись

Исправление ошибок в инвентаризационных описях:

- производится во всех экземплярах описей
- зачеркиваются неправильные записи и проставляются над зачеркнутыми правильные записи
- подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и МОЛ.

В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки. Незаполненные строки прочеркиваются.

Отдельные инвентаризационные описи составляются на:

- ценности, не принадлежащие аптеке, но находящиеся в ней на хранении;
- препараты, находящиеся на ПКУ, ф. № АП-43;
- товары, подготовленные к отпуску, но не оплаченные;
- тару.

По окончании инвентаризации по распоряжению руководителя могут проводиться **контрольные проверки** правильности проведения инвентаризации:

- проводят до открытия аптеки проводятся, с участием членов рабочих инвентаризационных комиссий и МОЛ;
- проверяются не менее 5% наиболее дорогостоящих материальных ценностей и не менее 15% проводимых инвентаризаций;
- при выявлении значительных расхождений назначается новый состав рабочей инвентаризационной комиссии для проведения повторной сплошной инвентаризации ценностей.

Результаты контрольных проверок оформляются типовым актом (форма № ИНВ-24) и регистрируются в книге учета контрольных проверок (форма № ИНВ-25).

3-й этап – Аналитический

Аптека № 5

СВОДНАЯ

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО АПТЕКЕ

[illegible]

Заведующий аптекой _____

Бухгалтер _____

Данные всех
инвентаризационных описей
заносятся в сводную опись
(ведомость) по форме № АП-46:

- указывается номер листа описи и
сумма по этому листу.

На данном этапе инвентаризации комиссия сличает фактическое наличие имущества и обязательств, отраженное в описях, с данными отчетов МОЛ и регистров бухгалтерского учета.

При выявлении расхождений составляются сличительные ведомости

ИНВ-18 – для основных средств,

ИНВ-19 – для товарно-материальных ценностей
в 2 экземплярах (1 – в бухгалтерию, 2 – МОЛ)

По результатам инвентаризации в целом по аптеке (с отражением по каждому отделу и каждому материально-ответственному лицу) составляется **акт результатов инвентаризации ф. № АП-48.**

4-й этап Заключительный

- заключительное заседание инвентаризационной комиссии, на котором подписывается типовая форма № ИНВ-26 «Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией» (не позднее 10 дней после окончания инвентаризации);
- издание приказа руководителя об утверждении результатов и привлечении виновных к административной и материальной ответственности;
- составление заявления в следственные органы и иски в судебные органы.

Инвентаризация денежных средств в кассе

- Прекращение перед инвентаризацией всех кассовых операций, предоставление комиссии последних кассовых документов;
- МОЛ подтверждают, что все документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии , все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, все выбывшие средства списаны в расход;
- Кассир в присутствии членов комиссии подсчитывает остаток (наличность) денег в кассе;
- Комиссия сопоставляет фактический остаток денег с учетным остатком в кассовой книге и выявляет результат инвентаризации (предварительно проверив кассовые отчеты);

Инвентаризация денежных средств в кассе

- Данные об остатках денежных средств, а также результатах инвентаризации записывают в Акте инвентаризации денежных средств (ИНВ-15) с распиской кассира об отсутствии претензий к проведению инвентаризации комиссией.
- При выявлении недостатч или излишков денежных средств, указывается их сумма и обстоятельства их возникновения, с кассира берут письменное объяснение.

Инвентаризация основных средств

Основные средства предприятия — часть имущества, используемая многократно в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации в течение периода, превышающего 12 месяцев.



Здания, сооружения



Компьютерная техника



Мебель, торговое оборудование



Измерительные и регулирующие приборы и устройства

Инвентаризация основных средств

Кратность проведения инвентаризации, установленная **Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»** составляет **1 раз в 3 года**.

До начала инвентаризации проверяются:

- наличие инвентаризационных карточек, инвентарных книг или описей и правильность учета на них ценностей;
- наличие и состояние технических паспортов и другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые предприятием в аренду, на хранение и во временное пользование. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение и оформление.

Инвентаризация основных средств

При обнаружении расхождений и неточностей - должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

Если выявляются объекты с неправильно указанной информацией - комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Если обнаруживаются объекты, не принятые на учет - должны быть приняты к учету.

Оценка неучтенных объектов производится с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Инвентаризация лекарственных средств, подлежащих ПКУ

Регламентируется нормативными документами:

- 1) Федеральный закон от 08.01.1998 №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»
- 2) Приказ Минздрава РФ от 12.11.1997 № 330 «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических лекарственных средств»

Кратность проведения инвентаризации - **ежемесячно**.

Результаты инвентаризации этих лекарственных средств оформляются сличительной ведомостью на наркотические и другие ЛС, подлежащие ПКУ - А-2.4.

Сведения о расхождении в фактических и книжных данных (за исключением естественной убыли), доводятся до органов по контролю за оборотом НС и ПВ в трехдневный срок.

Понятие о естественной убыли (ЕУ)

Приказ Минздрава РФ от 20.07.2001 N 284 "Об утверждении норм естественной убыли лекарственных средств и изделий медицинского назначения в аптечных организациях независимо от организационно - правовой формы и формы собственности».

Утрачивает силу с 1 января 2021 года.

Нормы ЕУ применяют когда при инвентаризации установлена недостача, связанная с изготовлением лекарственных средств по рецептам медицинских работников и требованиям организаций здравоохранения, внутриаптечной заготовке и фасовке.

Понятие о естественной убыли (ЕУ)

Все расчеты трат проводят с учетом межинвентаризационных расходов.

Количественные траты медикаментов, стоящих на ПКУ подсчитывают отдельно и результаты заносят в специальную сличительную ведомость наркотических, психотропных, сильнодействующих и ядовитых веществ.

Недопустимо применение в норме естественной убыли к **готовым лекарственным средствам.**

Товары, пришедшие **в негодность**, в результате неправильного хранения в норму ЕУ **не включают**, а списывают самостоятельными актами.

№	Показатель	Норма ЕУ в %
1	Лекарственные средства	
1.1	Лекарственные средства, изготовленные по рецептам и требованиям ВАЗ и фасовки	1,8%
1.2	Изготовленные гомеопатические лекарственные средства	0,8%
1.3	Отвешивание и отмеривание медикаментов в аптечную тару без дополнительных технологических операций	0,65%
2	Наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, лекарственные средства сп. ПККН и другие лек.средства, подлежащие ПКУ	
2.1	Индивидуальное изготовление лекарственных средств по рецептам и требованиям, в том числе и гомеопатические прописи	0,95%
2.2	Отвешивание и отмеривание их в аптечную тару без дополнительной технологической операции	0,4%

3.1	ЭТИЛОВЫЙ СПИРТ: 3.1.Индивидуальное изготовление лекарственных средств, в том числе по гомеопатическим прописям.	1,9%
3.2	Отвешивание спирта в аптечную тару без дополнительных технологических операций (смешивание с другими медикаментами, разделение на дозы).	0,65%

Учет результатов инвентаризации

- излишки ценностей подлежат оприходованию по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма зачисляется на финансовый результат организации;
- недостачи ценностей, потери от порчи взыскиваются с виновных лиц по розничным ценам или с наложением дисциплинарного взыскания с обязательным возмещением убытка;
- недостача ценностей сверх норм естественной убыли и потери от порчи, когда виновники не установлены, может быть списано учреждением на издержки обращения;
 - недостачи в следствии злоупотребления или халатного отношения грозят освобождением от занимаемой должности.

Спасибо за внимание!