

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

Фармацевтический колледж

Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений

сборник методических указаний
для обучающихся к практическим занятиям
по специальности 33.02.01 – Фармация

В 3 частях

Часть 3

Красноярск
2016

УДК 615(076.1)
ББК 51.1(2Рос),26
О-64

Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений. В 3 ч. : сб. метод. указаний для обучающихся к практ. занятиям по специальности 33.02.01 – Фармация / сост. Л. А. Анишева, Е. Н. Казакова ; Фармацевтический колледж. – Красноярск : тип. КрасГМУ, 2016. – Ч. 3. – 79 с.

Составители: Анишева Л.А.;
Казакова Е.Н.

Сборник методических рекомендаций к практическим занятиям предназначен для обучающихся с целью организации занятий. Составлен в соответствии с ФГОС СПО (2014 г.) по специальности 33.02.01 – Фармация, рабочей программой дисциплины (2015 г.) и СТО СМК 4.2.01-11. Выпуск 3.

Рекомендован к изданию по решению методического совета
Фармацевтического колледжа (протокол № 4 от «12» декабря 2016 г.)

© ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф.Войно-Ясенецкого
Минздрава России, Фармацев-
тический колледж, 2016

Оглавление

Тема занятия «Учет движения денежных средств».....	4
Тема занятия «Инвентаризация»	12
Тема занятия «Подведение итогов инвентаризации».....	21
Тема занятия «Порядок начисления заработной платы»	30
Тема занятия «Порядок расчетов отпускных и выплат по нетрудоспособности».....	38
Тема занятия «Порядок расчетов удержаний из заработной платы»	43
Тема занятия «Анализ и прогнозирование основных экономических показателей деятельности аптечных организаций»	46
Тема занятия «Правила оформления документов при приеме на работу»	50
Тема занятия «Должностные инструкции»	63
Тема занятия «Учет заработной платы»	66
Тема занятия «Учет движения товаров».....	73
Тема занятия «Работа с кассовой аналитической системой»	75

Тема занятия «Учет движения денежных средств»

Значение темы:

В настоящее время в РФ большое разнообразие получили расчеты наличными деньгами, образующие наличный денежный оборот страны.

Указанные расчеты осуществляются предприятиями с использованием наличных денежных средств, находящихся в кассе в виде наличных денег и денежных документов.

Аптека помимо безналичных расчетов, осуществляет операции с наличными денежными средствами, получившими название кассовых операций. При операции с наличными денежными средствами аптека должна соблюдать определенные правила. Поэтому Вам необходимо знать работу с кассой, выполнять различные кассовые операции.

Особое внимание вы должны уделять документации по ведению учета денежных средств.

На основе теоретических знаний и практических умений учащийся должен **знать:**

- Приходные и расходные кассовые операции

уметь:

- Осуществлять учет денежных средств.
- Оформлять учетные денежные документы

Студент должен овладеть **общими компетенциями**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

Студент должен овладеть **профессиональными компетенциями**

ПК 3.6.Оформлять первичную отчетно-учетную документацию.

План изучения темы:

1. Контроль исходного уровня

1. Приходные кассовые операции.
2. Расходные кассовые операции.
3. Лимит денежных средств в кассе.
4. Какими документами оформляется прием наличных денег.
5. Оформление приходного кассового ордера.
6. Какими документами оформляется сдача наличных денег.
7. Оформление расходного кассового ордера.
8. Какие документы предъявляют при получении денег из кассы.
9. Выдача денег под отчет.
10. Требования к оформлению кассовых документов, их учет.
11. Способы сдачи торговой выручки.
12. Подготовка выручки к сдаче.
13. Сдача выручки инкассатору.
14. Сдача выручки в банке.

15. Ведение кассовой книги.

2. Содержание темы

Все кассовые операции делятся на:

1. Приходные, связанные с получением предприятиями наличных денежных средств
2. Расходные, связанные с расходами предприятия наличных денежных средств

Порядок ведения кассовых операций в РФ устанавливается банком России и обязателен для исполнения всеми предприятиями.

К приходным кассовым операциям относятся:

1. получение выручки от покупателей
2. возврат подотчетных средств
3. поступление из банка
4. поступление в счет погашения недостач
5. возврат займа, ранее выданного работнику
6. другие поступления

К расходным кассовым операциям относятся:

1. выдача денег под отчет
2. выдача заработной платы
3. сдача выручки в банк
4. оплата поставщикам (в установленных пределах расчетов наличными)
5. выдача займа физическому и юридическому лицу

Все кассовые операции оформляются первичными документами: приходными и расходными кассовыми ордерами установленной формы. Допускается выдача наличных денег из кассы по надлежаще оформленным платёжным ведомостям, заявлением на выдачу денег, счетам и др. документам с наложением на них штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Основанием для составления приходных и расходных кассовых ордеров являются первичные учетные документы. Для различных операций документы различны: кассовый отчет, авансовый отчет, акт результатов инвентаризации, заявление о выдаче наличных денежных средств, расчетно-платёжная ведомость, копия препроводительной ведомости.

3. Самостоятельная работа

1. Получить Отчет с гашением на сумму (Выручка аптеки)
2. Оформить приходный кассовый ордер на сдачу выручки от аптечного пункта аптеке № 1.
3. Оформить расходный кассовый ордер на хозяйственные нужды
4. Оформить приходный кассовый ордер на возврат денег, оставшихся от приобретения товаров на хозяйственные нужды
5. Оформить авансовый отчет.
6. Оформить препроводительную ведомость на сдачу денег в банк

7. Оформить кассовую книгу на основании приходных и расходных кассовых операций.

Задание для самостоятельной работы

Вариант 1

1. Получить Отчет с гашением на сумму 10532,20 (Выручка аптеки)
2. Оформить приходный кассовый ордер на сдачу выручки в сумме 5200 от аптечного пункта аптеке № 1.
3. Оформить расходный кассовый ордер на сумму 130,00 на хозяйственные нужды
4. Оформить приходный кассовый ордер на возврат денег, оставшихся от приобретения товаров на хозяйственные нужды в сумме 30,00
5. Оформить авансовый отчет.
6. Оформить препроводительную ведомость на сдачу денег в банк на сумму 15500.00
7. Оформить кассовую книгу на основании приходных и расходных кассовых операций, остаток на начало дня 450,00.

Вариант 2

1. Получить Отчет с гашением на сумму 11020,70 (Выручка аптеки)
2. Оформить приходный кассовый ордер на сдачу выручки в сумме 4000,00 от аптечного пункта аптеке № 1.
3. Оформить расходный кассовый ордер на сумму 150,00 на хозяйственные нужды
4. Оформить приходный кассовый ордер на возврат денег, оставшихся от приобретения товаров на хозяйственные нужды в сумме 50,00
5. Оформить авансовый отчет.
6. Оформить препроводительную ведомость на сдачу денег в банк на сумму 15000.00
7. Оформить кассовую книгу на основании приходных и расходных кассовых операций, остаток на начало дня 325,00.

Вариант 3

1. Получить Отчет с гашением на сумму 12700,80 (Выручка аптеки)
2. Оформить приходный кассовый ордер на сдачу выручки в сумме 3000,00 от аптечного пункта аптеке № 1.
3. Оформить расходный кассовый ордер на сумму 200,00 на хозяйственные нужды
4. Оформить приходный кассовый ордер на возврат денег, оставшихся от приобретения товаров на хозяйственные нужды в сумме 50,00
5. Оформить авансовый отчет.
6. Оформить препроводительную ведомость на сдачу денег в банк на сумму 15500.00
7. Оформить кассовую книгу на основании приходных и расходных кассовых операций, остаток на начало дня 232,50.

Вариант 4

1. Получить Отчет с гашением на сумму 11532,20 (Выручка аптеки)
2. Оформить приходный кассовый ордер на сдачу выручки в сумме 4800,00 от аптечного пункта аптеке № 1.
3. Оформить расходный кассовый ордер на сумму 180,00 на хозяйственные нужды
4. Оформить приходный кассовый ордер на возврат денег, оставшихся от приобретения товаров на хозяйственные нужды в сумме 40,00
5. Оформить авансовый отчет.
6. Оформить препроводительную ведомость на сдачу денег в банк на сумму 16000.00
7. Оформить кассовую книгу на основании приходных и расходных кассовых операций, остаток на начало дня 332,50.

Вариант 5

1. Получить Отчет с гашением на сумму 10312,40 (Выручка аптеки)
2. Оформить приходный кассовый ордер на сдачу выручки в сумме 9250,00 от аптечного пункта аптеке № 1.
3. Оформить расходный кассовый ордер на сумму 300,00 на хозяйственные нужды
4. Оформить приходный кассовый ордер на возврат денег, оставшихся от приобретения товаров на хозяйственные нужды в сумме 35,00
5. Оформить авансовый отчет.
6. Оформить препроводительную ведомость на сдачу денег в банк на сумму 19000.00
7. Оформить кассовую книгу на основании приходных и расходных кассовых операций, остаток на начало дня 486,30.

Вариант 6

1. Получить Отчет с гашением на сумму 13450,40 (Выручка аптеки)
2. Оформить приходный кассовый ордер на сдачу выручки в сумме 8500,00 от аптечного пункта аптеке № 1.
3. Оформить расходный кассовый ордер на сумму 250,00 на хозяйственные нужды
4. Оформить приходный кассовый ордер на возврат денег, оставшихся от приобретения товаров на хозяйственные нужды в сумме 10,00
5. Оформить авансовый отчет.
6. Оформить препроводительную ведомость на сдачу денег в банк на сумму 20000.00
7. Оформить кассовую книгу на основании приходных и расходных кассовых операций, остаток на начало дня 835,40.

4. Итоговый контроль знаний

Тестирование.

5. Подведение итогов.

6. Домашнее задание (1) с.337-343.

Приложение 1

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310001

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит				Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	кодструктурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
от “ _____ ” _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

“ _____ ” _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310002

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

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

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____
(прописью) _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью) _____ руб. _____ коп.

“ _____ ” _____ г. Подпись _____

По _____
(наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Номер по порядку	Документ, подтверждающий произведенные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		
				в руб.коп.	в валюте	в руб.коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Подотчетное
лицо**

подпись

расшифровка подписи

Касса за « » г. Лист

[illegible]

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ

Линия отреза

Номер доку-мента	От кого получено или кому выдано	Номер корреспонди-рующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день				
				X
				X
Остаток на конец дня				
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				X

Кассир _____
подпись расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____
прописью приходных и

_____ расходных
прописью

получил.

Бухгалтер

Препроводительная ведомость к сумке

Код формы документа
по ОКУД 0402300

ВЕДОМОСТЬ К СУМКЕ

N

Дата
ДЕБЕТ

Сумка N

От кого

счет N

КРЕДИТ

Получатель

счет N

Сумма цифрами

ИНН

Счет N

в том числе по
символам:

Наименование банка-вносителя

символ

сумма

БИК

Наименование банка-получателя

БИК

Сумма прописью

руб. коп.
(цифрами)

Источник поступления

Клиент

(личная
подпись)

(фамилия,
инициалы)

(наименование
должности)

(личная
подпись)

(фамилия,
инициалы)

Опись сдаваемых наличных денег

Номинал банкнот, монеты	Количество сдаваемых банкнот, монеты (в листах, штуках)	Сумма цифрами
1	2	3

Тема занятия «Инвентаризация»

Значение темы:

Каждая хозяйственная операция в аптеке регистрируется в определенном документе. Но не все изменения охватываются документацией. Способом выявления изменений является инвентаризация. Усвоение данной темы, приобретение умений по оформлению документации имеет большое значение для будущей практической деятельности.

На основе теоретических знаний и практических умений, обучающийся должен

знать:

- Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей и денежных средств.

уметь:

- Выписывать распоряжения на проведение инвентаризации.
- Оформлять инвентаризационные описи.
- Оформлять акт наличия денежных средств.

Студент должен овладеть **общими компетенциями**

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

Студент должен овладеть **профессиональными компетенциями**

ПК 1.8. Оформлять документы первичного учета.

ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией в сельской местности.

План изучения темы:

1. Контроль исходного уровня

1. Дать понятие инвентаризации.
2. Средства, подлежащие инвентаризации.
3. Задачи инвентаризации.
4. Виды инвентаризации.
5. Сроки проведения инвентаризации.
6. Инвентаризационная комиссия, виды и функции.
7. Документы инвентаризации.
8. Порядок проведения инвентаризации.
9. Оформление инвентаризационной описи.
10. Расчет книжного и фактического остатка.

2. Содержание темы

Инвентаризации подлежат все виды имущества и обязательств, находящиеся на балансе предприятия в разрезе структурных подразделений. Инвентаризация проводится по всем местам хранения по МОЛ.

Основным целями и обязанностями инвентаризации являются:

- Выявление фактического имущества и обязательств;
- Сопоставление фактического наличия имущества и обязательств с данными учета (бухгалтерского, товарного);
- Определение фактического состояния имущества;
- Четкая фиксация нахождения имущества и определение МОЛ;
- Оценка осуществляющей системы управления, учета и контроля в отношении имущества и обязательств, анализ слабых мест и причин выявленных отклонений.

Инвентаризация проводится согласно утвержденному графику проведения инвентаризации.

Результат инвентаризации отправляется в виде итоговой инвентаризационной ведомости № ИНВ-24.

В общем случае процесс инвентаризации состоит из следующих пунктов:

- Подготовительные мероприятия;
- Инвентаризация имущества и обязательств;
- Обработка результатов инвентаризации.

2. Самостоятельная работа

1. Оформить распоряжение Центральной районной аптеки № 1 о проведении годовой плановой инвентаризации в аптеке №5.
Председатель комиссии – старший провизор ЦРА №1.
Ознакомиться с памяткой о порядке проведения инвентаризации, поставить подписи. (Приложение 1).
2. Оформить расписку (остаток по данным отчета поставить в конце занятия, сделать его на 500,0 больше, чем фактический остаток)
3. Оформить 3 инвентаризационных описи, из них 2 на готовые препараты, а 1 на субстанции (каждую в 3-х экземплярах) (Приложение 2).

3. Итоговый контроль знаний

Тестирование.

4. Подведение итогов.

5. Домашнее задание (1) С.324-325.

ПРИКАЗ № _____
(постановление, распоряжение)

по _____
(наименование организации)

от “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Для проведения инвентаризации в _____
назначается инвентаризационная комиссия (постоянно действующая, рабочая) в составе:

1. Председатель _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

2. Члены комиссии _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Инвентаризации подлежат _____
(имущество и финансовые обязательства)

К инвентаризации приступить _____
(дата)

и окончить _____
(дата)

Причина инвентаризации _____
(контрольная проверка, смена

_____ материально ответственных лиц, переоценка и т.д.)
Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию _____

_____ не позднее _____ 20 ____ г.
Руководитель _____

Памятка

Инвентаризационной комиссии о порядке проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей

Инвентаризационная комиссия обязана:

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

С памяткой ознакомились до начала инвентаризации.

Председатель комиссии _____ (подпись) _____

Члены комиссии _____ (подпись) _____

Опись 1

№	Наименование препарата	Ед.изм	Кол-во	цена
1	Глюкоза	кг	2,061	55-12
2	Сахар	кг	0,712	21
3	Сахар	кг	0,160	21
4	К-та салициловая	кг	0,390	40-50
5	Эмульгеторт-2	кг	0,181	29
6	Калия хлорид	кг	1,547	35-10
7	Аспирин	кг	0,347	145
8	Натрия хлорид	кг	1,243	29-90
9	Магния сульфат	кг	0,919	33-14
10	К-та борная	кг	0,560	49-14
11	Цинка окись	кг	0,344	192-50
12	Резорцин	кг	0,08	1089-10
13	Протаргол	кг	0,071	179-85
14	Сера отчищенная	кг	1,039	60
15	Крахмал	кг	3,098	40
16	Тальк	кг	0,766	44-92
17	К-та глютаминовая	кг	0,331	370
18	К-та аскорбиновая	кг	0,292	720
19	Витамин В 1	кг	0,051	2210
20	Рутин	кг	0,079	2900
21	К-та аминокaproновая	кг	0,077	108
22	Калий - йод	кг	0,548	1081-35
23	Натрия бромид	кг	0,380	259-50
24	Кальция глюконат	кг	0,288	225
25	Натрия гидрокарбонат	кг	0,381	59
26	Натрия гидрокарбонат	кг	0,724	15-20
27	Натрия бензоат	кг	1,319	190

Опись 2, 3

№	Наименование товара, материала, тары.	Ед. изм.	Кол-во.	Цена.
28	Настойка пустырника	кг	0,332	134
29	Настойка валерьяны	кг	0,502	142-80
30	Р-р кальция хлорида 50%	кг	1,855	24-90
31	Р-р хлоргексоцина 20%	кг	0,781	678-54
32	Глицерин	кг	0,286	140
33	Масло подсолнечное	кг	0,340	60
34	Перекись водорода 3%	кг	1,495	226
35	Ланолин б/в	кг	12,010	359-60
36	Натрия тиосульфат	кг	1,934	17-16
37	Натрия цитрат	кг	0,145	454-55
38	Экстракт алтеинового корня (сухой)	кг	0,028	866-67
39	Экстракт алтеинового корня (сухой)	кг	0,9	782-79
40	Дерматол	кг	0,768	1
41	Ментол	кг	0,219	1330
42	Ксероформ	кг	0,015	3800
43	Йодоформ	кг	0,166	3347
44	Метиленовая синь	кг	0,075	4-50
45	АСД	кг	0,087	153-90

46	Формалин	кг	3,500	27-30
47	Деготь	кг	0,517	356-75
48	Ихтиол	кг	0,963	567
49	Йод кристаллический	кг	0,217	2
50	Р-р йода спиртовой 2%	кг	0,970	110
51	Фурацилин	кг	0,245	1261
52	Фенол кристаллический	кг	1	144-70
53	Фенол	кг	0,903	130-29
54	Витамин В 2	кг	0,107	5-55
55	Метилурацил	кг	0,010	669
56	Цинка сульфат	кг	0,025	4
57	К-та никотиновая	кг	1,200	2-30
58	Дибазол	кг	0,186	552-10
59	Эуфиллин	кг	0,135	810
60	Эуфиллин	кг	0,322	1250
61	Папаверин	кг	0,103	5826-12

Опись 4

№	Наименование товара, материала, тары.	Ед. изм.	Кол-во.	Цена.
62	К-та соляная 8,3%	кг	0,097	3-50
63	Кофеин натрия бензоат	кг	0,235	1,128-16
64	Стрептоцид	кг	0,118	680
65	Пептоксен	кг	0,128	8
66	Фенасал	кг	0,402	15790-50
67	Димедрол	кг	0,170	1365
68	Альбуцид	кг	0,157	1315-60
69	Левомецетин	кг	0,227	2200
70	Новокаин	кг	0,112	532-73
71	Анестезин	кг	0,616	1153
72	Хлорамин Б	кг	0,443	85
73	Вазелин	кг	1,939	67-70
74	Кальция хлорид кристаллический	кг	1	49-82
75	Масло цитраля	кг	0,060	10
76	Масло укропное	кг	0,199	56
77	К-та уксусная 75%	кг	0,432	35
78	Риванол	кг	0,008	1224-50
79	Медь сернокислая	кг	0,020	27
80	Пепсин	кг	0,019	526-35
81	Р-р цитраля спиртовой 1%	кг	0,054	80
82	Витамин В6	кг	0,015	1380
83	Калия перманганат	кг	0,058	563-33
84	К-та фолиевая	кг	0,406	10
85	Конц. масло укропное спир.1%	кг	0,082	79-10
86	Настойка тетобарата	кг	0,174	266
87	Лист мяты	кг	0,032	392
88	Корень валерьяны	кг	0,207	316
	Итого по странице	27	7,407	

Товаров материалов, тары и денежных средств (розничные аптечные учреждения) «___» _____ 20__ г.

Число порядковых номеров, помещенных на данной странице _____

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

Материально ответственные лица:

19

Тема занятия «Подведение итогов инвентаризации»

Значение темы:

Каждая хозяйственная операция в аптеке регистрируется в определенном документе. Но не все изменения охватываются документацией. Способом выявления изменений является инвентаризация. Усвоение данной темы, приобретение умений по оформлению документации имеет большое значение для будущей практической деятельности.

На основе теоретических знаний и практических умений обучающийся должен

знать:

- Порядок подведения итогов инвентаризации.

уметь:

- Проводить инвентаризацию товаров и денежных средств.
- Оформлять документы по подведению итогов инвентаризации.

Студент должен овладеть **общими компетенциями:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

Студент должен овладеть **профессиональными компетенциями**

ПК 1.8. Оформлять документы первичного учета.

ПК 3.6. Оформлять первичную отчетно-учетную документацию.

План изучения темы:

1. Контроль исходного уровня

1. Правила заполнения инвентаризационных документов.
2. Учет негодных медикаментов.
3. Оформление акта о порче, бое, браке
4. Учет товара, поступившего во время инвентаризации.
5. Контрольная проверка.
6. Инвентаризационная комиссия.
7. Подведение итогов инвентаризации.
8. Как поступают в случае недостачи и излишков?
9. Сводная опись, правила оформления.
10. Ответственность за проведение инвентаризации.

2. Содержание темы

Подведение итогов инвентаризации

Все инвентаризируемые описи и акты подсчитываются, нумеруются и подписываются членами комиссии.

В конце каждой описи М.О.Л. дает подписку, в которой он подтверждает, что фактическое наличие ценностей занесено в опись правильно и все эти ценности находятся на его ответственном хранении.

Оформленные описи председатель передает в следующем порядке:

1. Первый экземпляр (контрольный) – вышестоящей организации
2. Второй экземпляр – руководителям, главному бухгалтеру, учреждения где ведется учет.
3. Третий экземпляр под копирку на 1 экземпляр – М.О.Л.
4. Четвертый экземпляр – М.О.Л., сдавшему ценности.

Данные всех инвентаризационных описей заносятся в сводную опись (ведомость), где указывается номер листа описи и сумма по этому листу.

Сводная опись также пишется, если инвентаризация проводится во всех отделах аптеки, тогда в описи пишут название отдела и сумму по отделам.

Сводные описи оформляются для удобства подсчета сумм товарно-материальных ценностей.

Предварительные результаты инвентаризации ценностей

Недостача или излишки должны выявляться рабочей инвентаризационной комиссией на месте немедленно по окончании инвентаризации и до открытия аптеки.

Должны быть заполнены акты результатов инвентаризации и контрольная ведомость инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Записи в контрольной ведомости проводится председателем инвентаризационной комиссией. В сличительных ведомостях и актах результатов инвентаризации работники бухгалтерии проставляют данные учета. Перед составлением сличительной ведомости и определением результатов инвентаризации проводят проверку цен в инвентаризационных описях и делают об этом отметку на каждой странице описи, на последней странице отмечают цены.

Бухгалтерия должна провести тщательную проверку правильности всех подсчетов, проведенных в описях и заверить это подписями лиц, выполнявших проверку.

Обнаруженные при инвентаризации излишки ценностей комиссией оприходуются; при выявлении недостачи товаров производят расчет естественной убыли по установленным нормам.

Об излишках и недостачах наркотических, психотропных, сильнодействующих и ядовитых лекарственных веществ должно быть сообщено в вышестоящую организацию, которая в 3-5 дневный срок проводят административное расследование, устанавливает причины недостач или излишков, а также виновных в этом лиц.

3. Самостоятельная работа

1. Оформить сводную ведомость, на основании инвентаризационных описей.
2. Оформить акт о порче бое браке.
3. Произвести расчет естественной убыли.

4. Оформить акт результатов инвентаризации.
(Приложение 1)

4. Итоговый контроль знаний

Решение задач по расчету естественной убыли:

Вариант 1

Рассчитать естественную убыль за межинвентаризационный период в РПО:
остаток на начало инвентаризации 220572,50

приход 18 1123,91

расход по амбулаторной рецептуре 15278,11

расход по ВАЗ 81561,31

расход ангро 21587,55

недостача составляет 1171,42

Сделать вывод о сохранности ТМЦ

Вариант 2

Рассчитать естественную убыль за межинвентаризационный период в РПО:
остаток на начало инвентаризации 120562,57

приход 38 1123,91

расход по амбулаторной рецептуре 37278,15

расход по ВАЗ 92561,31

расход ангро 33587,55

недостача составляет 1020,45

Сделать вывод о сохранности ТМЦ

Вариант 3

Рассчитать естественную убыль за межинвентаризационный период в РПО:
остаток на начало инвентаризации 140571,37

приход 112123,97

расход по амбулаторной рецептуре 42278,15

расход по ВАЗ 67561,35

расход ангро 19567,58

недостача составляет 845,21

Сделать вывод о сохранности ТМЦ

Вариант 4

Рассчитать естественную убыль за межинвентаризационный период в РПО:
остаток на начало инвентаризации 98572,12

приход 41213,97

расход по амбулаторной рецептуре 582278,28

расход по ВАЗ 97561,35

расход ангро 1567,58

недостача составляет 911,81

Сделать вывод о сохранности ТМЦ

5. Подведение итогов.

6. Домашнее задание (1) С.324-325.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ:

(фамилия, имя, отчество руководителя, подпись)

Аптека № _____
Отдел _____

РАСЧЕТ

естественной убыли товаров за период

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Материально ответственные лица _____

(должность, фамилия)

Код группы		Оборот за межин- вентаризационный период	Норма естественной убыли	Сумма начисленной убыли
	Индивидуальное приготовление лекарств, ВАЗ, фасовка			
	Отпуск медикаментов (ангро)			
	Итого:			

Сумма естественной убыли по нормам _____

(прописью)

Расчет составил бухгалтер _____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Аптека № _____

СВОДНАЯ инвентаризационная ведомость по аптеке

[illegible]

Заведующий аптекой _____
(подпись)

Бухгалтер _____
(подпись)

.....**Акт результатов инвентаризации**

от «.....» 20.... г..

Инвентаризационная комиссия в составе: председатель, члены комиссии

..... на основании распоряжения (приказа) № От 20.... г.

Бухгалтер аптеки произвели проверку записей по учету товаров, тары, материальных ценностей и денежных средств аптеки и сличили остатки выявленных ценностей по бухгалтерским данным по состоянию на 20....г., с фактическим наличием, согласно инвентаризационной описи на то же самое число. При этом оказалось:

Наименование 1	Числится по данным учета 2	Фактические остатки по описи 3	Результат		Начислено естественной убыли 6	Списано естественной убыли 7	Неиспользовано естественной убыли 8	Подлежит взыскать с виновных 9	Оприходовано (излишки) 10
			Недостача 4	Излишки 5					
Товары по розн. ценам									
Отдел.....									
Отдел.....									
Отдел.....									
Отдел.....									
Отдел.....									
По розничным ценам									
По оптовым ценам									
В целом по аптеке									
Тара									
Вспомогат. материалы									
Ценный инвентарь									
Касса									
Основные средства									

Заключение инвентаризационной комиссии

Инвентаризационная комиссия считает возможным:

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

.....

2. Недостачу товаров на сумму руб. коп. отнести за
счет.....

3. Недостачу товаров на сумму руб. коп. отнести за
счет.....

4. Излишки в сумме руб. коп. оприходовать.

Председатель инвентаризационной

комиссии.....

подпись

Члены комиссии

.....

подпись

Решение руководителя предприятия (вышестоящей организации)

Акт утвердить. Естественную убыль в пределах норм на суммуруб. коп. списать за счет

.....

Недостачу товаров на сумму руб. коп. отнести за счет

виновных.....

Недостачу товаров на суммуруб. коп. списать за

счет.....

Излишки товаров в суммеруб. коп. оприходовать.

«.....» 20..... г.

Руководитель

подпись

Форма по ОКУД

_____ по ОКПО
организация, адрес, номер телефона, факса

Поставщик _____ по ОКПО
структурное подразделение
наименование организации, адрес, номер телефона, факса, банковские реквизиты Вид деятельности по ОКДП

Вид операции

А К Т

Руководитель _____

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДАЮ

О ПОРЧЕ, БОЕ, ЛОМЕ ТОВАРНО – МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

должность

подпись « » года
расшифровка подписи

Комиссия произвела осмотр товарно – материальных ценностей, подлежащих уценке (списанию) вследствие _____ Код
и установила: _____
наименование причины

Товарно – материальные ценности		Единицы измерения		Артикул товара	Сорт (категория)	Количество (масса)	Учетная цена, Руб. коп	Сумма, Руб. коп	Подлежит уценке				Процент скидки	Характеристика дефекта
наименование, характеристика	код	наименование	код по ОКЕИ						Количество (масса)	Новая цена, руб. коп	Стоимость по новой цене, руб. коп	Сумма уценки руб. коп		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого														

Причины порчи, боя, лома _____ Код

Виновными в порче, бое, ломе являются _____
ненужное зачеркнуть _____
наименование
должность, ФИО

Оборотная сторона формы № ТОРГ - 15

Оприходовать утиль (лом):

Утиль (лом)		Единица измерения		Количество (масса)	Цена руб. коп.	Сумма, руб. коп.	Приходный ордер	
Наименование	Код (номенкла- турный номер)	Наимено- вание	Код по ОКЕИ				номер	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого					X			

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

Председатель комиссии _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Члены комиссии _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Распоряжение руководителя организации:

Указанные выше товарно-материальные ценности _____ уценить, списать _____
ненужное зачеркнуть

Стоимость _____ порчи, боя, лома _____ отнести на счет _____
ненужное зачеркнутьуказать источник (себестоимость, прибыль, материально-ответственное лицо)

в сумме _____ руб. _____ коп.
прописью

Утиль (лом) оприходовать в сумме _____ руб. _____ коп.
прописью

Все негодные товарно-материальные ценности в сумме _____ руб. _____ коп.
прописью

переданы на утилизацию по накладной № _____ от « _____ » _____ года.

Расчет произвел _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Тема занятия «Порядок начисления заработной платы»

Значение темы:

Оплата выполненной работы должна удовлетворять работника и работодателя. Заработная плата должна обеспечить справедливое вознаграждение за работу, поощрять усердие и компенсировать полезное усилие работников. Вы должны сами, уметь рассчитать свою заработную плату и знать на какое вознаграждение можете рассчитывать.

На основе теоретических знаний и практических умений обучающийся должен

знать:

- Формы и системы оплаты труда
- Порядок начисления заработной платы.

уметь:

- Вести табель учета рабочего времени.
- Определять оклады работников.
- Производить расчеты по начисления заработной платы.

Студент должен овладеть **общими компетенциями:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Студент должен овладеть **профессиональными компетенциями**

ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией в сельской местности.

ПК 3.6. Оформлять первичную отчетно-учетную документацию.

План изучения темы:

1. Контроль исходного уровня

1. Системы оплаты труда.
2. Повременная система оплаты труда.
3. Повременно-премиальная система оплаты труда.
4. Сдельная система оплаты труда.
5. Сдельно-премиальная оплата труда.
6. Тарифная система оплаты труда.
7. Виды рабочего времени.
8. Режим рабочего времени.
9. Понятия и определения.
10. Условия оплаты труда.
11. Оплата труда работников, занятых по совместительству.
12. Рекомендуемые минимальные размеры окладов медицинских работников.
13. Повышающие коэффициенты.
14. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.
15. Перечень выплат стимулирующего характера.

2. Содержание темы

Важнейшим аспектом оплаты труда на предприятии является установление системы оплаты труда.

Трудовое законодательство (ст. 135 ТК РФ) под системой оплаты труда определяет совокупность правил определения заработной платы.

Система оплаты труда включает как способ установления соотношения между мерой труда и мерой вознаграждения за него, на основании которого строится порядок исчисления заработка работника (форма заработной платы), так и конкретные

размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов). В систему оплаты труда включаются также условия, порядок выплаты и размеры доплат и надбавок компенсационного характера, условия, порядок выплаты и размеры доплат и надбавок

стимулирующего характера, премий.

Система оплаты труда любого работодателя устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Это означает, что условия оплаты труда у каждого работодателя должны основываться на тех гарантиях, которые предусмотрены ТК РФ, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и другими нормативными правовыми актами.

Система оплаты труда, принятая на конкретном предприятии отражается в коллективном договоре, соглашении любого вида (на практике это соглашения, заключаемые на отраслевом, межотраслевом, профессиональном уровнях) либо локальном нормативном акте.

Основными системами оплаты труда являются повременная и сдельная

Повременная – система оплаты труда, при которой заработная плата зависит от количества затраченного времени (фактически отработанного) с учетом квалификации работника и условий труда. Повременная форма заработной платы может реализовываться в виде следующих систем оплаты: простая повременная; повременно-премиальная.

3. Самостоятельная работа

Рассчитайте заработную плату работников аптеки за март месяц по индивидуальным заданиям (Приложение 1)., используя справочный материал (Приложение 2).

4. Итоговый контроль знаний

Решение ситуационных задач:

Вариант 1

Рассчитать зарплату фармацевту РПО в г. Красноярске

2 категория, стаж 4 года, отработано 15 дней, рабочих дней 22.

Вариант 2

Рассчитать зарплату фармацевту РПО

1 категория, стаж 5 года, отработано 20 дней, отпуск без сохранения содержания 2 дня, рабочих дней 22.

Вариант 3

Рассчитать зарплату провизору-технологу в г. Красноярске

1 категория, стаж 8 лет, отработано 10 дней, рабочих дней 22.

Вариант 4

Рассчитать зарплату санитарке-мойщице в г. Красноярске

стаж 8 лет, отработано 10 дней, рабочих дней 22.

Вариант 5

Рассчитать зарплату фармацевту РПО в г. Красноярске

2 категория, стаж 3 года, отработано 13 дней, рабочих дней 22.

Вариант 6

Рассчитать зарплату фармацевту РПО

Высшая категория, стаж 15 лет, отработано 18 дней, отпуск без сохранения содержания 4 дня, рабочих дней 22.

Вариант 7

Рассчитать зарплату провизору-аналитику в г. Красноярске

Высшей категории, стаж 18 лет, отработано 12 дней, рабочих дней 22.

5. Подведение итогов.

6. Домашнее задание (1) с. 357 - 360.

**Индивидуальное задание для самостоятельной работы по теме:
«Порядок начисления заработной платы»**

Вариант 1

должность	кате- гория	перс. К	кол-во рабочих дней	б/л	отпуск	кол-во детей	стаж	удержания
зав. аптекой	1	0,2	23				10 л	алименты 33%
зав. РПО	в		18	5			15 л	
зав. ОГЛФ	1		23				8 л	
зав. ОБРО	1		23				8 л	
провизор- технолог	в		20		28+8		10 л	кредит 1300,0
провизор - аналитик	в		23				10 л	
ст. фармацевт	1	0,12	23			1	14 л	
Фармацевт	1		18	3	2 б/с		12 л	
Фармацевт	2		23				5 л	
Фармацевт	1		23				10 л	
фасовщик			23				1 год	
санитарка- мойщица			23			1	5 л	

Премия 10 % от оклада

Вариант 2

должность	кате- гория	перс. К	кол-во рабочих дней	б/л	отпуск	кол-во детей	стаж	удержания
зав. Аптекой	1	0,15	23				15 л	
зав. РПО	1	0,1	23				10л	
зав. ОГЛФ	1		23				8л	
зав. ОБРО	1		23				8л	
провизор- технолог	в		20		28+8		10л	алименты 25%
провизор аналитик	в	0,12	20	3			11л	кредит 1200,0
ст. фармацевт	в		23			1	4года	
фармацевт	1		21		2 б/с		2года	
фармацевт РПО	2		18	5			5л	
фармацевт			23				7л	
фасовщик			23				5л	
санитарка- мойщица			23			1	3года	

Премия 10 % от оклада

Вариант 3

должность	кате- гория	перс. К	кол-во рабочих дней	б/л	отпуск	кол-во детей	стаж	удержания
зав. аптекой		0,3	23				10л	
зав. РПО	в		23				7л	кредит 1100,0
зав. ОГЛФ	в		23				8л	
зав. ОБРО	в		23				6л	
провизор- технолог	1		11		28+8		10л	алименты 25%
провизор аналитик	в	0,2	23				5л	
ст. фармацевт	в		20		3 б/с		4л	
фармацевт	1		20	3		1	3л	
фармацевт РПО	2		23				2л	
фармацевт			23				5л	
фасовщик			23					
санитарка- мойщица			15	8		1	10л	

Премия 10 % от оклада

Вариант 4

должность	кате- гория	перс. К	кол-во рабочих дней	б/л	отпуск	кол-во детей	стаж	удержания
зав. аптекой	1	0,2	23				10л	алименты 33%
зав. РПО	1		20	3			7л	
зав. ОГЛФ	1		23				8л	
зав. ОБРО	1		22		1 б/с		6л	
провизор- технолог	в		20		28+8		10л	кредит 1300,0
провизор аналитик	в		23			1	5л	
ст. фармацевт	в		23				4г	
фармацевт	1		16	7			3г	
фармацевт РПО	2	0,1	23				2г	
фармацевт	1		23				5л	
фасовщик			23					
санитарка- мойщица			23			1	10л	

Справочная таблица по теме «Учет труда и заработной платы»

№	занимаемая должность	Тарифный оклад
1	Зав аптекой	13000
2	Зав. отделом	10150
3	Провизор	8400
4	Фармацевт	7350
5	Старший фармацевт	8200
6	Младший фармацевт	6200
7	Фасовщик	5200
8	Санитарка-мойщица	5100

Повышающие коэффициенты за стаж работы (выслуга лет)

№	Стаж работы	%
1	от 0,5 года до 2 лет	5% (0,05)
2	от 3 лет до 5 лет	10% (0,1)
3	Свыше 5 лет до 8 лет	15% (0,15)
4	Свыше 8 лет	20% (0,20)

За категорию

№	Фармацевты	Провизоры
2	0,21	0,1
1	0,25	0,14
Высшая	0,3	0,17

За работу с вредными и опасными условиями труда 0,15

Стимулирующие выплаты Премия 10% от оклада.

Тема занятия «Порядок расчетов отпускных и выплат по нетрудоспособности»

Значение темы

Процесс расчета отпускных и больничных работников в фармацевтической сфере всегда было приоритетной задачей работодателя, т.к. затрагиваются интересы как самого работодателя, так и права и обязанности его подчиненных работников. Общеизвестно, что отношения положительно складывающиеся в процессе работы между работодателем и работниками, повышают экономический показатель данного предприятия (учреждения). Данный эффект можно получить только в результате грамотно поставленной кадровой работы.

На основе теоретических знаний и практических умений, обучающийся должен

знать:

- Порядок расчета выплат по временной нетрудоспособности и отпускных.

уметь:

- Производить расчет выплат по временной нетрудоспособности.
- Производить расчет отпускных.

Студент должен овладеть **общими компетенциями**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Студент должен овладеть **профессиональными компетенциями**

ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией в сельской местности.

ПК 3.6. Оформлять первичную отчетно-учетную документацию.

План изучения темы:

1. Контроль исходного уровня

1. Порядок предоставления и оплаты отпусков.
2. Очередной ежегодный отпуск.
3. Порядок расчета отпускных.
4. Порядок расчета суммы отпускных, если расчетный период отработан не полностью.
5. Пособия, выплачиваемые за счет ФСС.
6. Источники выплаты пособия по временной нетрудоспособности.
7. Влияние страхового стажа на сумму больничного.
8. Расчет и оплата больничного листа.
9. Средний заработок для расчета пособий.
10. Алгоритм расчета пособий, исходя из среднего заработка.
11. Алгоритм расчета пособий, исходя из МРОТ.
12. Максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности.

Содержание темы

Согласно ст. 136 ТК РФ оплата времени отпуска должна производиться работнику не позднее, чем за три дня до его начала. Если оплата отпускных не была произведена своевременно, то отпуск по заявлению работника должен быть перенесен на другой срок.

Оплата дней отпуска производится по среднему дневному заработку за 12 календарных месяцев (с 1-го до 1-го числа), предшествующих месяцу ухода в отпуск.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в организации, независимо от источников этих выплат:

- заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу по сдельным расценкам;
- заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (должностным окладом) за отработанное время;
- заработная плата, выданная не в денежной форме;
- надбавки, доплаты к тарифным ставкам, в том числе выплаты, связанные с условиями труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате);
- премии и вознаграждения по итогам работы за год и единовременное вознаграждение за выслугу лет;
- другие предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

Для определения суммы отпускных к оплате средний дневной заработок умножают на количество дней отпуска.

Необходимо особо отметить, что денежные средства, выданные работникам не в качестве вознаграждения за труд (материальная помощь, дивиденды по акциям, страховые выплаты) при исчислении среднего заработка не учитываются.

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в рабочих днях (ст.291 ТК РФ). Средний дневной заработок для оплаты отпуска, предоставляемого в рабочих днях, определяется путем деления начисленной суммы заработной платы на количество рабочих дней, фактически отработанных по календарю 6-дневной недели (ст.139 ТК).

3. Самостоятельная работа

1. Рассчитать выплаты по временной нетрудоспособности, согласно индивидуальным заданиям (к теме: «Порядок начисления заработной платы»).
2. Рассчитать отпускные, согласно индивидуальным заданиям.

3. Оформить расчетно-платежную ведомость (часть-начислено) (Приложение 1).

4. Итоговый контроль знаний.

Решение задач:

Вариант-1

Начислить больничный лист фармацевту за 7 дней , если заработная плата за два прошедших года составляет 222654,89 руб.

Стаж работы 5 лет 3 месяца.

Вариант-2

Начислить отпускные провизору аналитику, если заработная плата за 12 прошедших месяцев составляет 226892,40

Вариант-3

Начислить больничный лист фасовщику за 14 дней, если заработная плата за два прошедших года составляет 116126,32 руб.

Стаж работы 2 года 6 месяцев.

Вариант-4

Начислить отпускные зав. аптекой, если заработная плата составляет

Январь	32890,50
Февраль	31987,40
Март	32789,90
Апрель	32890,50
Май	31987,34
Июнь	30123,98
Июль	32890,50
Август	32890,50
Сентябрь	30896.89
Октябрь	32890.50
Ноябрь	32890,50
Декабрь	32890,50

Вариант -5

Начислить заработную плату за февраль месяц зав.отдела РПО за 18 отработочных дней.

4- дня без содержания.

Количество рабочих дней 22.

Стаж работы -4 года

Категория-1

Вариант -6

Начислить заработную плату фармацевту РПО февраль месяц.

Количество рабочих дней 22

Количество отработанных дней 20

Больничный лист-2 дня

Категория -2
Стаж работы 6 лет.

Вариант -7

Начислить заработную плату провизору-технологу за февраль месяц
Количество рабочих дней 22
Категория высшая
Стаж работы 12 лет.

Вариант-8

Начислить больничный лист за 8 дней фармацевту РПО за февраль месяц.
Стаж работы 3 года
Заработок за 2 прошедших года составляет 320458,46 руб

Вариант-9

Начислить заработную плату провизору технологу за февраль месяц.
Количество рабочих дней-22
Отработано 20 дней
2-дня без содержания
Стаж работы 1 год.

Вариант-10

Начислит больничный лист за 4 дня в феврале месяце ст.фармацевту, если
заработная плата за 2 предыдущих года составляет 342678,89 руб
Стаж работы 7 лет и 6 месяцев.

5. Подведение итогов.

6. Домашнее задание (1) с. 357 - 360.

[illegible]

Тема занятия «Порядок расчетов удержаний из заработной платы»

Значение темы

Из заработной платы членов трудового коллектива и лиц, работающих по договорам, по совместительству, выполняющих разовые работы, производятся различного рода удержания.

Удержания из заработной платы могут производиться только в случаях, предусмотренных законодательством (ст.137ТК РФ).

Все удержания подразделяются на три группы.

1. Обязательные удержания:

- с целью погашения обязательств работника перед государством;
- с целью погашения обязательств работника перед третьими лицами.

2. Удержание по инициативе администрации предприятия (работодателя) осуществляются на основании решения, принимаемого руководителем;

3. Удержание по инициативе работника.

Такие операции нужно верно отразить в учёте.

На основе теоретических знаний и практических умений обучающийся должен

знать:

- Виды удержаний из заработной платы.
- Порядок расчетов по удержаниям из заработной платы.

уметь:

- Оформлять платежную ведомость.
- Определять вид удержаний из заработной платы.
- Производить расчеты по удержаниям из заработной платы.

Студент должен овладеть **общими компетенциями**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Студент должен овладеть **профессиональными компетенциями**

ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией в сельской местности.

ПК 3.6. Оформлять первичную отчётно-учётную документацию.

План изучения темы:

1.Контроль исходного уровня

1. Порядок расчетов удержаний по заработной плате
2. Обязательные удержания
3. Льготы по налогу на доходы физических лиц
4. Социальные налоговые вычеты
5. Имущественные налоговые вычеты
6. Порядок исчисления и сроки уплаты налога на доходы физических лиц.
7. Удержания по инициативе администрации организации
8. Удержания по инициативе работника

2. Содержание темы

К обязательным удержаниям относятся: налог на доходы физических лиц, целевой сбор, удержания по исполнительным листам.

Налог на доходы физических лиц -это форма изъятия в бюджет заработной платы работников и других видов дохода(полученного от реализации недвижимого имущества, акций или ценных бумаг, иного имущества, находящихся на территории РФ и принадлежащего физическому лицу). Взимание налога производится на основании части второй Налогового кодекса РФ. Налог на доходы является самым массовым налогом, это один из основных источников формирования государственного бюджета.

Плательщиками налога являются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами РФ, а так же физические лица, получающие доходы от источников, расположенных в РФ, не являющиеся налоговыми резидентами РФ (граждане других государств, лица без гражданства).

К налоговым резидентам РФ относятся физические лица, фактически находящиеся на территории РФ не менее 183дней в календарном году.

Объектом налогообложения являются доходы физических лиц, полученные налогоплательщиками в денежной или натуральной форме.

Налоговым периодом является календарный год.

Налоговая ставка устанавливается в размере 13%, если иное не предусмотрено ст.224 Налогового кодекса РФ (например, для лиц, не являющихся резидентами РФ, ставка налога 30%).

Сумма налога определяется в полных рублях (сумма налога до 50 коп. отбрасывается, 50 коп. и более округляются до полного рубля).

3. Самостоятельная работа

1. Рассчитать в тетради размеры удержаний из заработной платы (задание в теме: «Порядок начисления заработной платы»)
2. Оформить графу «Удержано» в расчетно- платежной ведомости
3. Подсчитать сумму к выдаче.
4. Оформить платежную ведомость.
5. Оформить Табель учета рабочего времени.

4. Итоговый контроль знаний.

Решение задач:

1. **Начислить заработную плату и провести удержания зав. аптекой за февраль месяц**

Количество рабочих дней- 22

Категория- высшая

Персональный коэффициент 0,3

Стаж работы 8 лет 6 месяцев

Детей -2

Кредит 1200

2. **Начислить заработную плату и провести удержания фармацевту РПО за февраль месяц**

Количество рабочих дней- 22

Отработано -18 дней

4- дня больничный

Категория- высшая

Стаж работы 5 лет 6 месяцев

Детей -3

Заработная плата за два предыдущих года 167894,90.

3. Начислить заработную плату и провести удержания провизору аналитику за февраль месяц

Количество рабочих дней -22

Отработано -12 дней

Отпуск -36 рабочих дней

Категория-1

Стаж работы -3 года

Детей двое.

Заработная плата за предыдущий год составляет 213456,98

4. Начислить заработную плату фармацевту ОБРО за февраль месяц

Количество рабочих дней -22

Категория- высшая

Стаж работы 7 лет

Детей -1

Кредит 1500

5. Начислить заработную плату санитарки и произвести удержания за февраль месяц

Количество рабочих дней-22

Отработано -16 дней

Больничный лист-6 дней

Стаж работы 6 лет

Детей-2

Заработная плата за два предыдущих года составляет 98567,98

5. Подведение итогов.

6. Домашнее задание (1) с. 357 - 360.

Тема занятия «Анализ и прогнозирование основных экономических показателей деятельности аптечных организаций»

Значение темы

В соответствии с экономической теорией товарооборот представляет собой процесс купли-продажи. В основе товарооборота лежит уступка права собственности на товар в обмен на его денежный эквивалент, т.е. процесс купли-продажи. Следовательно, товарооборот – это объем продажи товаров и оказания услуг в денежном выражении за определенный период времени. Товарооборот является финансово-экономическим показателем торговой деятельности аптеки, характеризующим расход товаров. От размера товарооборота напрямую зависит удовлетворение покупательского спроса, финансовое состояние аптеки, уровень издержек обращения, валового дохода и полученной прибыли. Товарооборот аптечной организации содержит в себе несколько экономических показателей.

На основе теоретических знаний и практических умений обучающийся должен

знать:

- Основные экономические показатели деятельности аптек.

уметь:

- Планировать основные экономические показатели деятельности аптек.
- Вести расчет основных экономических показателей деятельности аптек.

Студент должен овладеть **общими компетенциями:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Студент должен овладеть **профессиональными компетенциями**

ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.

План изучения темы:

1. Контроль исходного уровня

1. Основные экономические показатели деятельности аптек.
2. Рецепттура, её классификация.
3. Товарооборот, его классификация.
4. Планирование амбулаторной рецепттуры.
5. Планирование розничного товарооборота.
6. Планирование оптового товарооборота.
7. Планирование стационарной рецепттуры.
8. Дать определение валовой и чистой прибыли.
9. Что такое маржа. Как её определить.
10. Издержки обращения, уровень издержек обращения.

2. Содержание темы

Основные экономические показатели деятельности аптек

Темп роста - значение показателя последующего года : значение показателя предыдущего года.

Темп прироста - значение показателя последующего года - значение показателя предыдущего года.: значение показателя предыдущего года * 100%

Товарооборот – объем продаж товаров в денежном выражении за определенный период времени.

Розничный товарооборот-реализация аптеками товара для личного домашнего или совместного употребления.

Факторы, повышающие объем продаж: рост числа врачей, старение населения, рост доли высокоэффективных препаратов, увеличение бюджетных ассигнований на здравоохранение.

Факторы, сдерживающие рост объема продаж: запрещение рекламы, необходимость промежуточного потребителя (врача).

Валовая прибыль (торговые наложения) – разница между стоимостью реализованных лекарств в розничных и оптовых ценах.

Уровень валовой прибыли (торговая маржа)- валовая прибыль : объем реализации в розничных ценах * 100%. Зависит от торговой наценки.

Товарные запасы – все товары, предназначенные для продажи, в т.ч. и товары в пути. Они измеряются в натуральных измерителях (яд., с/д, спирт), в стоимостных измерителях, в днях.

Норматив товарных запасов – оптимальный размер товарных запасов, обеспечивающий бесперебойную продажу товаров при минимуме затрат. Устанавливается в сумме или днях.

Издержки обращения – это денежное выражение затрат, включаемых в себестоимость производства, а также расходов, связанных с доведением товара до потребителя.

Уровень издержек определяет расходы на каждый рубль реализации.

Уровень издержек = издержки : объем реализации * 100%.

Чистая прибыль – это разница между валовой прибылью и издержками.

Уровень чистой прибыли = сумма чистой прибыли : валовый доход * 100%

3. Самостоятельная работа

Решить ситуационные задачи:

1. В плановом периоде прогнозируемый уровень валового дохода равен 31,5%; уровень издержек обращения – 21,75%, при прогнозе товарооборота 990 тыс. руб. Определить сумму прибыли и рентабельность.
2. Рассчитать прибыль и рентабельность, если ТО для населения 450,000, ТО для МО-300,000руб. Сумма торговых наложений (ВП) – 154,000 руб. издержки обращения 115,000 руб.
3. Общий ТО в текущем году составил 85млн494тыс.рублей
Поквартально суммы составили:

1 кв. 13 млн. 940 тыс. руб.

2 кв. 25 млн. 400 тыс. руб.

3 кв. 21 млн. 000 тыс. руб.

4 кв. 25 млн. 154 тыс. руб.

Определить удельный вес каждого квартала и поквартально рассчитать суммы ТО, если планируемый ТО составил 110 млн. 940 тыс. руб.

4. ТО за 2015 г. составил 474,000, за 2016 г. – 485,000.

Найти абсолютный прирост и темп прироста.

5. Запланируйте количество амбулаторной рецептуры, если темп роста ее 19%, амбулаторная рецептура = 490 000 рецептов.
6. Рассчитать планируемую амбулаторную рецептуру и коэффициент перехода, если на 1500 посещений приходится 850 рецептов. Число планируемых посещений 30 000
7. Определить уровень торговых наложений, если ТО составил 4 млн. 560 тыс. руб., а сумма торговых наложений 940 000
8. Рассчитать валовую прибыль и уровень торговых наложений, если ТО по розничным ценам составил 200 000 руб., а по оптовым ценам – 150 000 руб.
9. Рассчитать планируемое количество стационарной рецептуры, если число коек в МО = 250; Функционирует 326 дней; коэффициент перехода 0,84%
10. Рассчитать планируемую амбулаторную рецептуру и коэффициент перехода, если на 2000 амб. посещений приходится 152 рецепта, а число планируемых посещений составляет 63 800.
11. Рассчитать количество запланированных рецептов, если плановое количество коек, прикрепленных к МО, составляет 128, функционируют 340 дней.
12. Запланировать розничный товарооборот по амб. рецептуре, если товарооборот 2006 г. составляет 200 тыс. руб., темп прироста 10%, количество амб. рецептов 2000.
13. Определить удельный вес каждого квартала, если общий т/об составляет 200 тыс. руб., 1 квартал – 30 тыс., 2 квартал – 15 тыс., 3 квартал – 20 тыс. Определить т/об за 4 квартал.
14. Рассчитать валовую прибыль и уровень торговых наложений, если т/об по розничным ценам составляет 300 тыс. руб., а по оптовым 220 тыс. руб.
15. Сравнить уровень прибыли аптеки и дать заключение об ее финансово – хозяйственной деятельности, если т/об за 1 квартал текущего года составил 3547 тыс. руб., а за 2 квартал – 2456 тыс. руб. При этом прибыль за 1 квартал – 500 тыс. руб., а за 2 – 345 тыс. руб.
16. В плановом периоде прогнозируемый уровень валовой прибыли 40%, уровень издержек обращения 15% при прогнозе т/об 1 млн. руб. Определить сумму прибыли от реализации и рентабельность.
17. Рассчитать прибыль и рентабельность, если розничный т/об составляет 700 тыс. руб., оптовый т/об – 400 тыс. руб., сумма торговых наложений – 300 тыс. руб., а издержки обращения – 150 тыс. руб.
18. Подсчитать количество запланированных рецептов, если планируемое количество коек 178, а койка функционирует 279 дней и дает 0,6 рецепта.

19. На 1876 амбулаторно-поликлинических посещений в среднем приходится 912 рецептов, а планируемое число посещений 98 тыс.
20. Рассчитать товарооборот по амбулаторной рецептуре, если стоимость 1 рецепта в среднем составила 17 руб. 78 коп.

4. Подведение итогов.

5. Домашнее задание (1) С.248 - 314.

Тема занятия «Правила оформления документов при приеме на работу»

Значение темы

Все кадровые процедуры регулируются системой правовых актов. Вы все будете после колледжа поступать на работу, поэтому вам необходимо знать, как правильно оформить свои трудовые отношения, какие документы необходимо предоставить.

На основе теоретических знаний и практических умений учащийся должен **знать:**

- Порядок приема на работу

уметь:

- оформлять документы при приеме на работу.
- заполнять трудовые книжки.

Студент должен овладеть **общими компетенциями**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Студент должен овладеть **профессиональными компетенциями**

ПК 1.8. Оформлять документы первичного учета.

ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией в сельской местности.

План изучения темы:

1. Контроль исходного уровня

1. Стороны трудового договора.
2. Содержание трудового договора.
3. Срочный трудовой договор.
4. Трудовая книжка.
5. Форма трудового договора.
6. Оформление приема на работу.
7. Основной документ о трудовой деятельности.
8. Заполнение трудовой книжки.
9. Сведения о совместительстве.
10. Записи о профессии и должности.
11. Вкладыш, его статус и заполнение.
12. Занесение сведений о поощрениях и взысканиях.

13. Исправление записей.
14. Оформление дубликата.
15. Учет и хранение трудовых книжек.

2. Содержание темы

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку

3.Самостоятельная работа.

1. Оформить заявление о приеме на работу.
2. Оформить приказ о приеме на работу
3. Заполнить личную карточку.
4. Оформить в трудовой книжке прием на работу на должность фармацевта.
5. Оформить в трудовой книжке вынесение благодарности .
6. Оформить трудовой договор
(Приложение 1).

4. Итоговый контроль знаний.

Письменный контроль по карточкам.

5. Подведение итогов.

6. Домашнее задание (1) с. 371 - 380.

Приложение 1
Заведующей аптекой №

От _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с "___" _____ 200__ г. на работу (основная / по совместительству) на должность _____

_____.
Документы согласно списку прилагаю:

1. 2 фотографии размером 3*4;
2. Ксерокопия паспорта;
3. Трудовая книжка (оригинал);
4. Страховое свидетельство (копия);
5. Документы воинского учета;
6. Копия диплома об образовании;
7. Копия свидетельства (ИНН);
8. Справка с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ);
9. Справка с основного места работы (для совместителей);
10. Свидетельств(а) о рождении ребенка;
11. Анкета.
12. Копия свидетельства о браке/разводе

Итого документов: _____ --

"___" _____ 200__ г. _____ (_____)

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

Место для
фотокарточки

1. Фамилия _____
 имя _____ отчество _____
 2. Пол _____ 3. Число, м-ц и год рождения _____
 4. Место рождения _____
 (село, деревня, город, район, область)

5. Национальность _____

6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение	Форма обучения (дневн., вечер., заоч.)	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, участие в партизанских отрядах и работу по совместительству)

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

8. Домашний адрес и домашний телефон:

9. Паспорт:

_____ (серия)

_____ (номер)

_____ (выдан: кем, когда)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата заполнения)

Личная подпись

(писать разборчиво)

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

наименование организации

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме
работников на
работу**

Номер документа	Дата составления

Принять на работу:

Фамилия, И.О.	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжени ем) работник ознакомлен. Личная подпись, дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель организации

должность

подпись

расшифровка подписи

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301006

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ ,
уволить « ____ » _____ 20 ____ г.
(ненужноезачеркнуть)

Табельный
номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание
(документ, номер,
дата):

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

**Руководитель
организации**

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

(личная подпись) « ____ » _____ 20 ____ г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от ____ » _____ 20 ____ г. № ____)

« ____ » _____ рассмотрено



Трудовая книжка

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Образование _____

Профессия, специальность _____

Дата заполнения _____
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки _____

М.П.

Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек

(разборчиво)

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Сведения о награждении

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)

полное наименование Работодателя

В лице

наименование должности

фамилия, имя, отчество

именуемый в дальнейшем “Работодатель”, с одной стороны, и

фамилия, имя, отчество

именуемый в дальнейшем “Работник”, с другой стороны, заключили настоящий договор (контракт) о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора (контракта)

По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности).

полное наименование профессии (должности)

разряд, класс (категория), квалификация

В

наименование структурного подразделения организации

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).

2. Общие положения

Трудовой договор (контракт) заключается:

2.1.1. на

неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы

причины заключения срочного трудового договора (контракта)

2.1.2.

указывается конкретная работа

2.1.3. Срок действия договора

с	
по	

2.1.4. Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по _____

основной работе, совместительству

2.1.5. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____

месяцев

3. Права и обязанности сторон

Права Работника _____

Обязанности Работника _____

Обязанности Работодателя

Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, своевременно выплачивать обусловленную трудовым договором (контрактом) заработную плату

Обеспечить безопасные условия и охрану труда на рабочем месте с предоставлением компенсаций Работника на тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда

4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы

нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего

времени, неполное рабочее время

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью _____ календарных/рабочих дней. Из них дополнительный отпуск:

Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основания предоставления дополнительного отпуска
Итого:		

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы

5. Оплата труда

За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается:

Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	процент	Сумма, руб.
Итого:		

Премии

Ответственность сторон

Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:

За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом);

За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;

За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанной в приложении к настоящему трудовому договору (контракту).

Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:

За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту);

За причинение здоровью работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

Иные условия трудового договора

7.1.

указывается порядок изменения трудового договора,

его продления, прекращения, расторжения,

разрешения сторон

Работодатель

Почтовый индекс

номер телефона

Работник

Почтовый индекс

номер телефона

реквизиты организации

должность

фамилия, инициалы

подпись

М. П.

адрес по прописке

Паспорт _____ № _____

Дата выдачи “__” _____ 20__ г.

фамилия, инициалы

подпись

Тема занятия «Должностные инструкции»

Значение темы

Трудовое законодательство РФ предусматривает различные документы, регулирующие трудовые отношения между работником и работодателем. Всем известно, что при приеме на работу заключается трудовой договор, что работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и т.п. Однако в трудовом законодательстве не упоминается о должностной инструкции. Между тем это важнейший документ, призванный выполнять различные функции и оказывающий огромное влияние на трудовые отношения. И потому каждому работнику надо иметь представление о том, что такое должностная инструкция, зачем она нужна, что в ней должно быть написано (а что - не должно) и как она отражается на трудовых отношениях.

На основе теоретических знаний и практических умений обучающийся должен **знать:**

- Порядок составления должностных инструкций.

уметь:

- Составлять должностные инструкции.

Студент должен овладеть **общими компетенциями**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Студент должен овладеть **профессиональными компетенциями**

ПК 1.8. Оформлять документы первичного учета.

ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки.

План изучения темы:

1. Контроль исходного уровня

1. Определение должностной инструкции.
2. Для чего нужна должностная инструкция?
3. Кто определяет обязанности сотрудника?
4. Состав инструкции, ее части.
5. Текст инструкции.
6. Общие положения.
7. Должностные обязанности.
8. Ответственность.
9. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.
10. Основания для внесения изменений в должностную инструкцию.

2. Содержание темы

Основным организационным документом, регламентирующим разграничение обязанностей и прав между сотрудниками, установление взаимосвязей отдельных должностей, является должностная инструкция.

Должностная инструкция — это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности.

Должностная инструкция позволяет:

1. рационально распределить функциональные обязанности;

2. повысить своевременность и надежность выполнения задач;
3. улучшить социально-психологический климат в коллективе и устранить конфликты;
4. четко определить функциональные связи работника и его взаимоотношения с другими специалистами;
5. конкретизировать права работника;
6. повысить личную и коллективную ответственность;
7. повысить эффективность морального и материального стимулирования работников;
8. организовать равномерную загрузку работников.

3. Самостоятельная работа

Составить должностную инструкцию:

- а) Провизора-аналитика
- б) Провизора-технолога
- в) Фармацевта
- г) Фасовщицы
- д) Санитарки-мойщицы

4. Подведение итогов.

5. Домашнее задание (1) с. 387 - 407.

Тема занятия «Учет заработной платы»

Значение темы

Оплата выполненной работы должна удовлетворять работника и работодателя. Заработная плата должна обеспечить справедливое вознаграждение за работу, поощрять усердие и компенсировать полезное усилие работников. Вы должны сами, уметь рассчитать свою заработную плату и знать на какое вознаграждение можете рассчитывать.

На основе теоретических знаний и практических умений обучающийся должен **знать:**

- Формы и системы оплаты труда
- Порядок начисления заработной платы.

уметь:

- Создавать и вести платежные ведомости;
- Производить расчёты по начислению заработной платы на компьютере, выводить ведомость на бумажный носитель

Студент должен овладеть **общими компетенциями**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Студент должен овладеть **профессиональными компетенциями**

ПК 3.6. Оформлять первичную отчётно-учётную документацию.

План изучения темы:

1. Контроль исходного уровня

1. Назначение электронных таблиц Microsoft Excel.
2. Ввод данных в ячейки.
3. Форматирование таблицы: создание границ.
4. Вставка функций.
5. Как автоматически просуммировать данные в ячейках, диапазон которых задан.
6. Как осуществляется ввод формул.
7. Чем вы пользовались для подсчета итога в ведомости.
8. Какие действия необходимо осуществить, чтобы подготовить бланк к печати.
9. Как скопировать формулу методом автозаполнения.
10. Как изменить уже введенные данные.
11. Вычисление промежуточных итогов. Назначение.

2. Содержание темы.

Важнейшим аспектом оплаты труда на предприятии является установление системы оплаты труда.

Трудовое законодательство (ст. 135 ТК РФ) под системой оплаты труда определяет совокупность правил определения заработной платы.

Система оплаты труда включает как способ установления соотношения между мерой труда и мерой вознаграждения за него, на основании которого

строится порядок исчисления заработка работника (форма заработной платы), так и конкретные

размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов). В систему оплаты труда включаются также условия, порядок выплаты и размеры доплат и надбавок компенсационного характера, условия, порядок выплаты и размеры доплат и надбавок

стимулирующего характера, премий.

Система оплаты труда любого работодателя устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Это означает, что условия оплаты труда у каждого работодателя должны основываться на тех гарантиях, которые предусмотрены ТК РФ, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и другими нормативными правовыми актами.

Система оплаты труда, принятая на конкретном предприятии отражается в коллективном договоре, соглашении любого вида (на практике это соглашения, заключаемые на отраслевом, межотраслевом, профессиональном уровнях) либо локальном нормативном акте.

Основными системами оплаты труда являются повременная и сдельная

Повременная – система оплаты труда, при которой заработная плата зависит от количества затраченного времени (фактически отработанного) с учетом квалификации работника и условий труда. Повременная форма заработной платы может реализовываться в виде следующих систем оплаты: простая повременная; повременно-премиальная.

3. Самостоятельная работа

1. Создать расчетно-платежную ведомость установленного образца в программе Microsoft Excel.
2. Рассчитайте заработную плату работников аптеки за март месяц по индивидуальным заданиям (Приложение 1) в созданной ведомости, используя справочный материал (Приложение 2, 3).

Примечание: Используйте автокопирование формул.
Подготовьте ведомость для печати.

4. Итоговый контроль знаний

Тестирование.

5. Подведение итогов.

6. Домашнее задание: (1) с.357 - 362.

Вариант 1

должность	кате- гория	перс. К	кол-во рабочих дней	б/л	отпуск	кол-во детей	стаж	удержания
зав. Аптекой	1	0,15	23				15 л	
зав. РПО	1	0,1	23				10л	
зав. ОГЛФ	1		23				8л	
зав. ОБРО	1		23				8л	
провизор- технолог	в		20		28+8		10л	алименты 25%
провизор аналитик	в	0,12	20	3			11л	кредит 1200,0
ст. фармацевт	в		23			1	4года	
фармацевт	1		21		2 б/с		2года	
фармацевт РПО	2		18	5			5л	
фармацевт			23				7л	
фасовщик			23				5л	
санитарка- мойщица			23			1	3года	

Вариант 2

должность	кате- гория	перс. К	кол-во рабочих дней	б/л	отпуск	кол-во детей	стаж	удержания
зав. аптекой		0,3	23				10л	
зав. РПО	в		23				7л	кредит 1100,0
зав. ОГЛФ	в		23				8л	
зав. ОБРО	в		23				6л	
провизор- технолог	1		11		28+8		10л	алименты 25%
провизор аналитик	в	0,2	23				5л	
ст. фармацевт	в		20		3 б/с		4л	

фармацевт	1		20	3		1	3л	
фармацевт РПО	2		23				2л	
фармацевт			23				5л	
фасовщик			23					
санитарка- мойщица			15	8		1	10л	

Вариант 3

должность	кате- гория	перс. К	кол-во рабочих дней	б/л	отпуск	кол-во детей	стаж	удержания
зав. аптекой	1	0,2	23				10л	алименты 33%
зав. РПО	1		20	3			7л	
зав. ОГЛФ	1		23				8л	
зав. ОБРО	1		22		1 б/с		6л	
провизор- технолог	в		20		28+8		10л	кредит 1300,0
провизор аналитик	в		23			1	5л	
ст. фармацевт	в		23				4г	
фармацевт	1		16	7			3г	
фармацевт РПО	2	0,1	23				2г	
фармацевт	1		23				5л	
фасовщик			23					
санитарка- мойщица			23			1	10л	

Вариант 4

должность	кате- гория	перс. К	кол-во рабочих дней	б/л	отпуск	кол-во детей	стаж	удержания
зав. аптекой		0,2	23				10л	
зав. РПО	в	0,1	9		28+8		10л	кредит 1500,0
зав. ОГЛФ	в		23				8л	
зав. ОБРО	в		23				8л	

провизор-технолог	1		20		3 б/с		3 года	алименты 25%
провизор аналитик	в		20	3		1	9л	
мл.фармацевт	2		23			2	1год	
фармацевт	1		19	4			3года	
фармацевт РПО	2		23				8л	
фармацевт			23				1год	
фасовщик			23				5л	
санитарка-мойщица			23				10л	

Справочный материал по Microsoft Excel

1. Для объединения ячеек в программе Microsoft Excel необходимо

воспользоваться инструментами на панели инструментов *Главная*  или воспользоваться контекстным меню Формат ячейки - Выравнивание

2. Для обрамления ячеек необходимо воспользоваться инструментом  на *Главной* панели инструментов или контекстным меню Формат ячейки – Границы

3. Формулы в ячейку вводятся со знака равенства, далее без пробелов записывается формула.

Например:

	A	B	C	D
1	2	3	=A1*B1	
2		5		
3		6		
4				

или

	A	B	C	D
1	2	3	=A1*\$B\$1	
2		5		
3		6		
4				

4. Для суммирования данных, необходимо воспользоваться инструментом

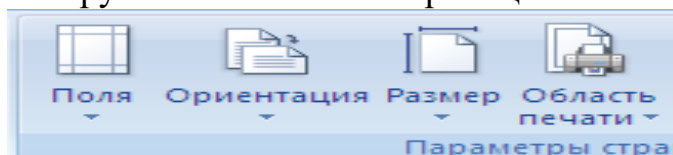
автосумма  на *Главной* панели инструментов или панели *Формулы*. Так же необходимо указать диапазон суммируемых ячеек.

5. *Настройка параметров страницы*

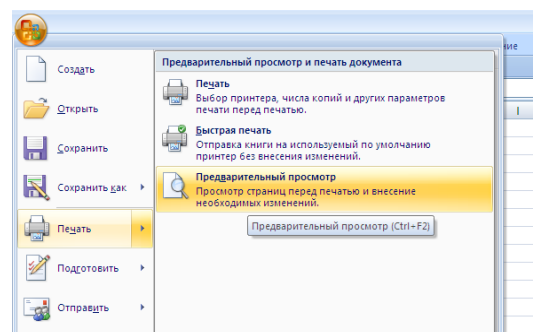
рабочего листа. Дайте команду  Office - Печать– Предварительный просмотр. Для предварительного просмотра дайте

команду  Office - Печать–

– Предварительный просмотр (в данном окне можно настроить параметры страницы – Страница, установить какой текст, на какой странице будет располагаться, т.е. разметку страниц – Разметка страниц) или панель инструментов Разметка страницы.



Для печати рабочего листа дайте команду  Office - Печать–В данном окне можно установить страницы, которые будут распечатаны.



Справочная таблица по теме «Учет заработной платы»
Базовый оклад

№	занимаемая должность	Тарифный оклад
1	Зав аптекой	13000
2	Зав. отделом	10150
3	Провизор	8400
4	Фармацевт	7350
5	Старший фармацевт	8200
6	Младший фармацевт	6200
7	Фасовщик	5200
8	Санитарка-мойщица	5100

Повышающие коэффициенты за стаж работы (выслуга лет)

№	Стаж работы	%
1	от 0,5 года до 2 лет	5% (0,05)
2	от 3 лет до 5 лет	10% (0,1)
3	Свыше 5 лет до 8 лет	15% (0,15)
4	Свыше 8 лет	20% (0,20)

За категорию

№	Фармацевты	Провизоры
2	0,21	0,1
1	0,25	0,14
Высшая	0,3	0,17

За работу с вредными и опасными условиями труда 0,15

Стимулирующие выплаты Премия 10% от оклада.

Тема занятия «Учет движения товаров»

Значение темы

Внедрение современных информационных технологий позволяет сократить время, требуемое на подготовку конкретных маркетинговых и производственных проектов, уменьшить непроизводительные затраты при их реализации, исключить возможность появления ошибок в подготовке бухгалтерской, технологической и других видов документации, что дает коммерческой компании прямой экономический эффект.

Аптечные организации ведут оперативный и бухгалтерский учет товарно-материальных ценностей по установленным формам в соответствии с действующим законодательством.

Специализированное программное обеспечение (СПО) «е-Фарма» предназначено для комплексной автоматизации розничной и мелкооптовой торговли в аптечных предприятиях, с возможностью гибкой настройки с учетом специфики деятельности организации. Умение работать с системой «е-Фарма» пригодится в дальнейшей профессиональной деятельности.

На основе теоретических знаний и практических умений обучающийся должен **знать:**

- Виды документов и журналов.
- Порядок ввода остатков.
- Порядок учета заявок, операций прихода, операций расхода.

уметь:

- Работать в программе 1С:е-Фарма.
- вводить документы учета: остатки, заявки, операций прихода, операций расхода.

Студент должен овладеть **общими компетенциями**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Студент должен овладеть **профессиональными компетенциями**

ПК 3.6. Оформлять первичную отчетно-учетную документацию.

План изучения темы:

1. Контроль исходного уровня

1. Правила выписывания счетов-фактур.
2. Реквизиты счетов-фактур
3. Для каких целей выписывается счет-фактура
4. Правила выписывания товарных накладных
5. Реквизиты товарных накладных
6. Для каких целей выписывается товарная накладная.
7. Правила оформления протокола согласования цен.
8. Для каких целей выписывается протокол согласования цен.
9. Документы, подтверждающие качество товара, срок их действия.

2. Содержание темы.

Учет движения товаров осуществляется в аптеке только в стоимостном выражении по продажной стоимости. Медикаменты, подлежащие предметно-количественному учету, учитываются обособленно в количественном выражении. Заведующий аптекой ведет учет товаров и составляет товарный отчет. Специализированное программное обеспечение (СПО) «е-Фарма» предназначено для комплексной автоматизации розничной и мелкооптовой торговли в аптечных предприятиях, с возможностью гибкой настройки с учетом специфики деятельности организации. Умение работать с системой «е-Фарма» пригодится в дальнейшей профессиональной деятельности. Сегодня мы познакомимся с документами и журналами.

3. Самостоятельная работа.

Составить заявку медикаментов с помощью программы 1С: е–Фарма.

4. Подведение итогов.

5. Домашнее задание (1) С.327-337.

Тема занятия «Работа с кассовой аналитической системой»

Значение темы

В настоящее время в РФ большое разнообразие получили расчеты наличными деньгами, образующие наличный денежный оборот страны.

Указанные расчеты осуществляются предприятиями с использованием наличных денежных средств, находящихся в кассе в виде наличных денег и денежных документов.

Аптека помимо безналичных расчетов, осуществляет операции с наличными денежными средствами, получившими название кассовых операций. При операции с наличными денежными средствами аптека должна соблюдать определенные правила. Поэтому Вам необходимо знать работу с кассой, выполнять различные кассовые операции.

Специализированное программное обеспечение (СПО) «е-Фарма» предназначено для комплексной автоматизации розничной и мелкооптовой торговли в аптечных предприятиях. Умение работать с модулем «АРМ Кассира» программы «е-Фарма» пригодится в дальнейшей профессиональной деятельности фармацевта.

На основе теоретических знаний и практических умений обучающийся должен **знать:**

- Порядок налично-денежных расчетов с населением.

уметь:

- Осуществлять расчеты с покупателями, используя компьютерную программу Е-Фарма.
- Работать с модулем «АРМ Кассира».

Студент должен овладеть **общими компетенциями**

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Студент должен овладеть **профессиональными компетенциями**

ПК 3.6. Оформлять первичную отчетно-учетную документацию.

План изучения темы:

1. Контроль исходного уровня

1. Лимит остатков наличных денежных средств.
2. Предел расчёта наличными.
3. Порядок оформления кассовых операций.
4. Обязанности кассира по обеспечению сохранности денежных средств.
5. Обязанности руководителя предприятия для обеспечения сохранности денежных средств.
6. Обязанности кассира при транспортировке денежных средств.
7. Оборудовать кассы организации.
8. Требования к ККМ.
9. Информация, содержащаяся на чеке.
10. Лица, допущенные к работе с ККМ.

11. Обязанности кассира-операциониста при обслуживании каждого покупателя.
12. Обязанности кассира-операциониста перед закрытием аптеки или по прибытии инкассатора.
13. Контроль за соблюдением порядка использования ККМ

2. Содержание темы

Фармацевт-кассир в программе «е-Фарма» может работать с «АРМ Кассира», а также получать текущую информацию об остатках товара. Практически этот интерфейс предоставляет минимальный набор функций «е-Фарма», необходимый для обеспечения работы кассира с возможностью использования ККМ. Кассир имеет право на работу с документами «Чек», «Закрытие смены», работу со справочными данными: «Прайс-лист» и просмотр отчетов: «Остатки товаров», «Материальная ведомость». Основным назначением пользователя «Кассир» является работа с модулем «АРМ Кассира», предназначенного для розничной торговли с использованием кассовых аппаратов. Таким образом, перед началом работы каждому пользователю назначается интерфейс и набор прав доступа к системе, исходя из роли данного пользователя в работе организации. Как правило, этим занимается администратор системы или заменяющий его сотрудник.

3. Самостоятельная работа

Используя компьютерную программу Е-Фарма

1. Сформировать чек
 - На несколько сумм
 - На несколько сумм со сдачей
 - На несколько сумм с аннуляцией
 - Получить контрольную ленту
 - Получить отчет с гашением
2. Оформить Книгу кассира-операциониста.

4. Итоговый контроль знаний

Решение ситуационных задач:

1. Кассир аптечного пункта 04.11.2015 года получила расчетно-платежную ведомость для выдачи заработной платы работникам. Осуществив выдачу заработной платы, вечером того же дня оставила сверхлимит сумму в 5600 рублей для санитарки-мойщицы, которая должна была на следующий день выйти на работу после временной нетрудоспособности.

Есть ли нарушения правил ведения кассовых операций со стороны кассира? Если, да, то - какие?

2. При продаже препарата у фармацевта в кассе не было сдачи и он дал сдачу своими деньгами в количестве 50р. При проверке в кассе был найден излишек 50р. и фармацевт потребовала вернуть свои деньги, так как она дала сдачу своими деньгами. Но ей отказали в возврате денег и их оприходовали. Имели ли право вернуть деньги фармацевту?

3. В аптеке г. Красноярска, заканчивалась книга кассира-операциониста, фармацевт начал новую книгу, пронумеровал и прошнуровал, ее подписали руководитель и бухгалтер. Фармацевт начал работу с новой книгой кассира-операциониста. Через некоторое время в аптеку пришел налоговый инспектор с проверкой, в ходе которой аптека была оштрафована на сумму в 50 000 рублей, фармацевт на 5 000 рублей. Объясните, почему налоговый инспектор выписал штрафы?

4. В аптеку «Радуга здоровья» пришел покупатель. После того, как покупатель определился с выбором товара, фармацевт Иванов назвал сумму покупки (150 руб.) и озвучил ее покупателю. Покупатель дал фармацевту деньги в размере 200 руб. Фармацевт, забирая деньги за товар, четко произнес: «Ваши двести рублей» и положил деньги на виду у покупателя. Назвал сумму сдачи и выдал ее покупателю вместе с товаром. Затем пробил чек. Покупатель, который оказался налоговым инспектором Андриенко А.С., обвинил фармацевта в невыдаче чека. В последствие был наложен штраф на должностное лицо в размере 5 тысяч рублей. Прав ли был налоговый инспектор?

5. Подведение итогов занятия, семестра.

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

Основная литература

				Кол-во экземпляров	
№ п/п	Наименование, вид издания	Автор(-ы), составитель(-и), редактор(-ы)	Место издания, издательство, год	В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Экономика и организация фармации : учебник	И. В. Косова, Е. Е. Лоскутова, Т. П. Лагуткина [и др.] ; гл. ред. И. В. Косова	М. : Академия, 2016.	150	

Дополнительная литература

				Кол-во экземпляров	
№ п/п	Наименование, вид издания	Автор(-ы), составитель(-и), редактор(-ы)	Место издания, издательство, год	В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Управление и экономика фармации : учеб. для студентов высших учебных заведений. Т.1. Фармацевтическая деятельность. Организация и регулирование	ред. Е. Е. Лоскутова	М. : Академия, 2008.	139	
2	Управление и экономика фармации : учеб. для студентов высших учебных заведений. Т. 2. Учет в аптечных организациях: оперативный, бухгалтерский, налоговый	ред. Е. Е. Лоскутова	М. : Академия, 2008.	242	
3	Управление и экономика фармации : учеб. для студентов высших учебных заведений. Т.3. Экономика аптечных организаций	ред. Е. Е. Лоскутова	М. : Академия, 2008.	242	
4	Управление и экономика фармации : учебник	ред. В. Л. Багирова	М. : Медицина, 2008.	170	

Электронные ресурсы:

ЭБС КрасГМУ «Colibris»;

ЭБС Консультант студента ВУЗ

ЭБС Консультант студента Колледж

ЭМБ Консультант врача

ЭБС Айбукс

ЭБС Букап

ЭБС Лань
ЭБС Юрайт
СПС КонсультантПлюс
НЭБ eLibrary