**ГБПОУ «Самарский медицинский колледж им. Н Ляпиной»**

**Методические рекомендации для преподавателей по проведению практического занятия**

**Тема «Составление товарных отчетов»**

**ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием**

**МДК 03.01 «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»**

**Специальность 33.02.01. Фармация**

**Авторы: Матюшова Елена Владимировна, Садыкова Елена Викторовна**

**Самара, 2023**

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Пояснительная записка | 3 |
| Цели занятия | 6 |
| Этапы практического занятия | 10 |
| Основная часть |  |
| Задания для самостоятельной аудиторной работы | 12 |
| Контрольно-оценочные средства | 17 |
| Задания для самостоятельной внеаудиторной работы | 20 |
| Эталоны ответов на задания для самостоятельной работы | 25 |
| Список рекомендуемых источников | 30 |
| Приложения | 31 |

**Пояснительная записка**

Тема практического занятия «Составление товарных отчетов» предусмотрена федеральным государственным образовательным стандартом (или ФГОС СПО)  по профессиональному модулю ПМ.03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием».

Данная тема содержит основополагающий материал, необходимый для профессиональной деятельности фармацевта, который связан с МДК 01.01 «Лекарствоведение», МДК 01.02 «Отпуск лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента», МДК 02.01 «Технология изготовления лекарственных форм», МДК 03.02.01 «Информационное обеспечение профессиональной деятельности»

В рамках профессионального модуля информация изучается на уровне применения теоретических знаний при выполнении практических заданий*.*

# Бухгалтерский учет в аптеке ведется по правилам, установленным законодательством. Способы и порядок учета нужно прописать в учетной политике аптечной организации. В основе аптечного учета лежит учет товаров. Лекарства и другие медицинские изделия, реализуемые в аптеках, признаются товаром. Счет, обобщающий информацию о наличии и движении товарно-материальных ценностей, приобретенных в качестве товаров для продажи, имеет цифровой код 41. Учет запасов ведется согласно Федеральному стандарту бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019. В общем случае запасы принимаются к учету по фактической себестоимости. В себестоимость аптека вправе включить стоимость покупки (затраты на изготовление своими силами) за вычетом налогов, затраты на доставку, дообработку, фасовку и т.д. (п. 9-11  ФСБУ 5/2019).

Форму ТОРГ-29 применяют не все, обычно она нужна тем аптечным организациям, которые используют сальдовый метод учета товаров. Это тот способ, когда в товарном отчёте отражены все поступления и расходы товаров и денег, и остаток товара показан в денежном эквиваленте. С помощью формы ТОРГ-29 удобно сверять остатки товаров, так как в документе указана вся информация об их движении. Еще одно преимущество товарного отчета - по нему можно следить за финансовыми результатами товарооборота.

Тема «Составление товарных отчетов» требует знаний и практических навыков по заполнению документов по учету движения товарно-материальных ценностей, по учету денежных средств и необходима для инвентаризации товарно-материальных ценностей.

При проведении практического занятия используются интерактивный метод обучения: проблемное обучение (работа малыми группами) и моделирование профессиональной деятельности.

Проблемное обучение выполняет несколько функций:

- студенты учатся размышлять, искать причинно-следственные связи, выдвигать гипотезы и на практике использовать уже имеющиеся знания;

- позволяет накапливать опыт творческой и исследовательской деятельности;

- позволяет решать научные и [творческие проблемы](https://4brain.ru/triz/zadachi.php), генерировать нестандартные варианты решений.

Кроме того, происходит понимание, что знания взаимосвязаны и образуют систему, то есть можно о многом догадаться, используя базовые знания и фундаментальные законы.

Моделирование профессиональной деятельности заключается в создании условий для развития активной субъектности студента, профессионального мышления, приобретения умений и навыков профессиональной деятельности через воспроизведение её в специально созданных условиях, когда деятельность носит «квазипрофессиональный» характер, а при выполнении действий и операций отражаются лишь наиболее существенные черты.

Существенными признаками моделирования профессиональной деятельности являются: четкая и детальная постановка целей; отбор и переработка содержания; достижение запланированных результатов; гарантированный минимальный уровень обученности, отвечающий образовательному стандарту; наличие обратной связи; рефлексивность; экономичность; мобильность.

**Цели занятия «Составление товарных отчетов»**

**Дидактическая:** приобретение умений и навыков организации деятельности и следующих профессиональных компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата обучения |
| ПК 3.2. | Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией в сельской местности. |
| ПК 3.3. | Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента. |
| ПК 3.4. | Участвовать в формировании ценовой политики. |
| ПК 3.5. | Участвовать в организации оптовой торговли. |
| ПК 3.6. | Оформлять первичную отчётно-учётную документацию. |
| ПК 1.6. | Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны  труда, техники безопасности и противопожарной безопасности. |
| ПК 1.8. | Оформлять документы первичного учёта. |

**Задачи –** усвоить для последующей профессиональной деятельности навыки составления товарного отчета аптеки готовых лекарственных средств

**Развивающая**: развитие у студентов логического мышления, познавательных процессов, формирования общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| 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 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. |
| 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. |
| ОК 10. | Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия. |
| ОК 11. | Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку. |
| ОК 12. | Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. |
| *ОК.13* | *Осуществлять эффективное трудоустройство и планировать*  *профессиональную карьеру* |

**Задачи *-*** продолжать развивать умения обобщать, анализировать производственную ситуацию, делать выводы;

- способствовать развитию профессионального мышления;

- продолжать развивать умение работать в коллективе;

- формировать навыки формулировать, аргументировать и отстаивать свое мнение, умение сравнивать и сопоставлять различные точки зрения, способствовать самореализации и креативности обучающихся.

**Воспитательная**: продолжение формирования позитивных качеств личности и общих компетенций:

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

***Задачи***:

- продолжать стимулировать интерес к избранной профессии;

- стимулировать потребность в социальной коммуникации, адекватной само и взаимооценке;

- воспитание аккуратности, внимательности, точности.

**Требования к уровню усвоения учебного материала**

В результате изучения темы:

**Студент должен иметь практический опыт:**

- ведения первичной учётной документации;

- проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций (учреждений);

**Студент должен уметь:**

-организовывать работу аптечного предприятия и структурного подразделения;

- пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности,

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

**Студент должен знать:**

- организационно-правовые формы аптечных организаций; виды материальной ответственности, порядок закупки и приёма товаров от поставщиков;

- принципы ценообразования, учёта денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптеке;

- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

**Место проведения:** Лаборатория «Организации деятельности аптеки»

**Время проведения:** 6 часов – 270 минут

**Межпредметные связи:** МДК 01.02. «Отпуск лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента», МДК 02.01 «Технология изготовления лекарственных форм», МДК 03.01. «Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений»

**Внутрипредметные связи:**

*-* предыдущие темы: «Учет движения товарно-материальных ценностей», «Учет движения денежных средств»

-последующие темы: «Инвентаризация товарно-материальных ценностей»

**Оснащения занятия (по ФГОС):**

Образцы товарного отчета ТОРГ-29, товарные накладные, акт о порче товарно-материальных ценностей, квитанции к ПКО

**Литература:**

1. Мельникова О.А. Организация деятельности аптеки: учебник / О.А. Мельникова, О.В. Филиппова.- Ростов / н Дону: Феникс, 2021.- 607 с: ил. - (Среднее профессиональное образование).
2. Организация и управление фармацевтической деятельностью: учебное пособие/под ред. И.А. Наркевича.- Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2021.- 288с. : ил.

**Этапы практического занятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Название этапа | Содержание этапа | Время, мин |
| 1 | Организационный | Проверка готовности студентов к занятию. Проверка присутствующих | 2 мин |
| 2 | Целеполагание | Учет не только способен обеспечивать сохранность товарно-материальных ценностей, но и дает предпосылки для анализа запасов с целью более плодотворного управления ими. На основании данных бухгалтерского учета, а учет товаров одна из составляющих его, делается анализ финансового состояния аптечного предприятия, который отображает как недостатки хозяйственной деятельности, так и ее положительные моменты. | 3 мин |
| 3 | Контроль исходного уровня знаний, необходимых для изучения темы | 1. Что такое отчетность? 2. Укажите виды отчетности. 3. В каком первичном учетном документе внутри аптечной организации отражается движение товарно-материальных ценностей? 4. Периодичность составления товарных отчетов 5. Составные части товарного отчета 6. Формула структуры товарного баланса 7. Что относится к приходным товарным операциям? Документы, подтверждающие совершение операции 8. Что относится к расходным товарным операциям? Документы, подтверждающие совершение операции 9. Формула для определения остатка товара на конец отчетного периода | 30 мин |
| 4 | Мотивация изучения занятия | Любое аптечное предприятие должно следить за наличием товаров, так как происходит их постоянное движение. Все передвижения товаров отражаются в товарном отчете. Товарный отчет составляется по каждому аптечному предприятию, по каждому материально-ответственному лицу. | 5 мин |
| 5 | Разбор порядка составления товарного отчета - проблемное обучение в малых группах | Бригада разбивается на малые группы по 3 человека. Каждой группе дается одинаковое задание (профессиональное задание 1) с заполненным бланком товарным отчетом. Каждой группе необходимо разобраться в последовательности составления и заполнения бланка товарного отчета (проблема). | 25 мин |
| 6 | Подведение итогов работы малыми группами | Каждая малая группа, предлагает свой вариант алгоритма составления товарного отчета. Преподаватель, используя варианты решения проблемы, проговаримые студентами, направляет их к следующему алгоритму (приложение 1):   1. Распределение документов для составления товарного отчета 2. Заполнение начальных реквизитов 3. Определение остатка на начало отчетного периода 4. Заполнение приходной части товарного отчета 5. Подсчет колонки «Итого по приходу» 6. Подсчет колонки «Итого с остатком» 7. Заполнение расходной части товарного отчета 8. Подсчет колонки «Итого по расходу» 9. Подсчет остатка на конец отчетного периода 10. Заполнение конечных реквизитов | 25 мин |
| 7 | Формирование профессиональных компетенций – отработка профессиональных компетенций по теме | Каждый студент самостоятельно выполняет профессиональные задания 2, 3, 4, 5 и заполняет на каждое задание бланк товарного отчета. Итоги выполнения профессиональных заданий обсуждаются в бригаде, выясняются непонятные моменты, проговаривается механизм сдачи товарного отчета в бухгалтерию. | 160 мин |
| 8 | Контроль выработки профессиональных компетенций | Каждый студент получает индивидуальное профессиональное задание для контроля сформированности ПК по данной теме | 15 мин |
| 9 | Подведение итогов занятия | Обсуждение достигнутых результатов. Выставление оценок.  Задания для внеаудиторной самостоятельной работы | 5 мин |

**Основная часть**

**Задания для самостоятельной аудиторной работы**

**Профессиональное задание 1 (проблемная ситуация) ( к этапу 5)**

Вы являетесь заведующей отделом безрецептурного отпуска аптеки № 2. Составьте товарный отчет за 10 дней работы отдела с 1 по 10 октября 20 \_\_ текущего года.

Остаток на 1 октября текущего года составил 380 000 руб., поступило 2 октября по требованию-накладной № 121 товарно-материальных ценностей на сумму 295 000 руб., 7 октября по требованию-накладной № 129 товарно-материальных ценностей на сумму 328 000 руб.

Выручка ежедневно сдается в кассу аптеки: выручка за 1 октября составила 45 000 руб., за 2 октября – 68 000 руб., за 3 октября – 56 000 руб., 4 октября – 109 000 руб., 5 октября – 72 000 руб., 6 октября – 132 000 руб., 7 октября – 110 000 руб., 8 октября – 78 000 руб., 9 октября – 82 000 руб., 10 октября – 54 000 руб., 5 октября по акту о порче товарно-материальных ценностей списано по розничной стоимости товарно-материальных ценностей на сумму 2000 рублей.

Предметная часть товарного отчета состоит из прихода и расхода и раскрывает структуру товарного баланса:

**Он + П = Р + Ок + В**, где

Он – остаток товара на начало отчетного периода

П – поступление товаров за отчетный период

Р – реализация товаров за отчетный период

Ок – остаток товара на конец отчетного периода

В- прочее выбытие товаров.

Остаток товаров на начало отчетного периода берут из предыдущего товарного отчета в строке «Остаток товаров на конец отчетного периода»

В приходной части отражаются приходные товарные операции на основании документов, отражающих эти операции.

В расходной части на основании первичных документов отражаются расходные товарные операции.

Остаток товара на конец отчетного периода определяется по формуле:

**Ок = Он + П– Р.**

Наименование организации аптека № 2

Отдел ОБО

**Товарный отчет №** *37*  **с** *1 октября* **по** *10 октября* ***2022* г.**

Материально ответственное лицо: заведующая отделом *ОБО Иванова И.Н.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание записи | Документ | | Сумма | | | | | | | | | Отметка бухгалтерии  о проверке |
| дата | номер | товара | | всп. мат. | тара | тариф | Во  да | вода дисц. | прочие услуги | лек. раст. |
| розничная | оптовая стоимость |
|  | **Остаток на** | 1.10.2022 |  | З80 000=00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Приход** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Требование-накладная | 2.10.222 | 121 | 295 000=00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Требование-накладная | 7.10.2022 | 129 | 328 000=00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по приходу** |  |  | 623 000=00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по приходу с остатком** |  |  | 1003000=00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Расход** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Квитанция к ПКО | 1.10.2022 | 32 | 45 000=00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Квитанция к ПКО | 2.10.2022 | 33 | 68 000=00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Квитанция к ПКО | 3.10.2022 | 34 | 56 000=00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Квитанция к ПКО | 4.10.2022 | 35 | 109 000=00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Квитанция к ПКО | 5.10.2022 | 36 | 72 000=00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Квитанция к ПКО | 6.10.2022 | 37 | 132 000=00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Квитанция к ПКО | 7.10.2022 | 38 | 110 000=00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Квитанция к ПКО | 8.10.2022 | 39 | 78 000=00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Квитанция к ПКО | 9.10.2022 | 40 | 82 000=00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Квитанция к ПКО | 10.10.2022 | 41 | 54 000=00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Акт о порче товарно-материальных ценностей | 5.10.2022 |  | 2 000=00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по расходу** |  |  | 808 000=00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Остаток на** | 11.10.2022 |  | 195 000=00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение *тринадцать* документов

Отчеты и документы принял \_*бухгалтер Петрова А.А.* Отчет проверил *бухгалтер Петрова А.А.*

С исправлением согласны. Остаток товара в сумме *сто девяносто пять тысяч рублей 00 коп.*

тары в сумме подтверждаем

Материально ответственное лицо *Иванова* Иванова И.Н.

(подпись) (ФИО)

**Задания для самостоятельной аудиторной работы (к этапу 7)**

**Профессиональное задание 2**

Составить отчет аптечного киоска.

Остаток на начало периода 15 877 руб. 00.

Поступило по требованиям:

№ 15 - 34 800 руб. 00.

№ 16 – 28 400 руб. 00.

№ 17 – 45 200 руб. 00.

Сдано выручки 104 000 руб. 00.

Возвращено в аптеку на 200 руб. 00.

**Профессиональное задание 3**

Составить отчет аптечного киоска.

Остаток на начало периода 38 400=00.

Поступило по требованиям:

№ 10 – 25 700 руб. 00.

№ 11 – 29 200 руб. 00.

№ 12 – 34 100 руб. 00.

№ 13 – 20 700 руб. 00.

Сдано выручки 110 800 руб. 00.

**Профессиональное задание 4**

Составить отчет аптечного киоска.

Остаток на начало периода 32 500 руб. 00.

Поступило по требованиям:

№ 16 – 24 300 руб. 00.

№ 17 – 28 700 руб. 00.

№ 18 – 32 500 руб. 00.

№ 19 – 25 000 руб. 00.

Сдано выручки 120 500 руб. 00.

**Профессиональное задание 5**

Составьте отчёт аптечного киоска за октябрь месяц 20… года, если остаток товара на 01.10.20... 126225 руб.12 коп.

Требования-накладные от аптеки на сумму:

№ 36 6287 руб. 12 коп.

№ 37 13428 руб. 20 коп.

№ 38 9826 руб. 80 коп.

Сдано выручки в аптеку 52200 руб. 00 коп.

Возвращено товара на сумму 112 руб. 20 коп.

**Контрольно-оценочные средства**

**Эталоны ответов на задания для самостоятельной работы**

Модельные ответы студентов (к этапу 3)

1. Что такое отчетность?

**Отчетность** представляет собой систему обобщенных показателей учета, характеризующих хозяйственную деятельность за определенный период и финансовое положение аптечного предприятия на определенный период.

1. Укажите виды отчетности.

Виды отчетности:

- по характеру содержания: бухгалтерская и статистическая;

- по периодичности составления: текущая.

3. В каком первичном учетном документе внутри аптечной организации отражается движение товарно-материальных ценностей?

Движение товарно-материальных ценностей внутри аптечной организации отражаются в первичном учетном документе формы № ТОРГ – 29 «Товарный отчет», который предоставляется структурными подразделениями

4. Периодичность составления товарных отчетов

Регулярно с периодичностью, установленной руководителем аптечной организации, но не реже 1 раза в месяц

5. Составные части товарного отчета

Товарный отчет состоит из двух частей: адресной и предметной.

В адресной части указывается наименование организации и ее структурное подразделение, Ф.И.О. материально ответственного лица, номер отчета, период, за который составляется отчет.

Остаток товаров на начало отчетного периода берут из предыдущего товарного отчета в строке «Остаток товаров на конец отчетного периода»

В приходной части отражаются приходные товарные операции на основании документов, отражающих эти операции.

В расходной части на основании первичных документов отражаются расходные товарные операции.

6. Формула структуры товарного баланса

Предметная часть товарного отчета состоит из прихода и расхода и раскрывает структуру товарного баланса:

**Он + П = Р + Ок + В**, где

Он – остаток товара на начало отчетного периода

П – поступление товаров за отчетный период

Р – реализация товаров за отчетный период

Ок – остаток товара на конец отчетного периода

В- прочее выбытие товаров.

7. Что относится к приходным товарным операциям? Документы, подтверждающие совершение операции

К приходным товарным операциям относится:

* Поступление товара от поставщика (Товарные накладные)
* Перевод в товарную группу ценностей из других учетных групп (оформляется накладная на внутреннее перемещение или передачу товаров)
* Дооценка по лабораторно-фасовочным работам на основании справки о дооценке по лабораторно-фасовочным работам
* Оприходование экстемпоральных лекарственных форм
* Переоценка товаров (акт о переоценке товара)
* Взымание тарифов за изготовление экстемпоральных лекарственных форм и внутриаптечной заготовки

8. Что относится к расходным товарным операциям? Документы, подтверждающие совершение операции

К расходным товарным операциям относится:

* Реализация товаров потребителям (квитанции к ПКО,  сдача выручки в банк аптекой проводится по объявлению на взнос наличными по форме 0402001)
* Расход на хозяйственные нужды (Акт)
* Для оказания первой медицинской помощи (Справка об использовании товара на оказание первой медицинской помощи)
* Товарные потери: бой, брак, порча (акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей)
* Изъятие лекарств на анализ в КАЛ (акт изъятия)
* Переоценка товаров в сторону уменьшения
* Уценка по лабораторно-фасовочным работам на основании справке о дооценке и уценке по лабораторно-фасовочным работам

9. Формула для определения остатка товара на конец отчетного периода

Остаток товара на конец отчетного периода определяется по формуле:

Остаток товара на конец отчетного периода = Остаток товара на начало отчетного периода + приход – расход.

Таким же образом отражаются остатки и движение тары, вспомогательных материалов, лекарственного растительного сырья. Движение товаров показывается по оптовой и розничной цене.

**Задания для самостоятельной внеаудиторной работы (к этапу 9)**

Используя, составленные Вами, на занятии по теме «Учет движения товарно-материальных ценностей» товарные накладные, акт о порче товарно-материальных ценностей, справку о списании товаров для оказания первой медицинской помощи, по теме «Учет движения денежных средств» приходные кассовые ордера составьте товарный отчет аптеки готовых лекарственных форм.

**Контроль сформированности профессиональных компетенций (к этапу 8)**

**Профессиональное задание 1**

**Вы являетесь заведующей отделом безрецептурного отпуска аптеки № 5 ООО «Весна». Вам необходимо составить товарный отчет аптеки за период с 1.09 по 1.10 перед проведением инвентаризации (ПК 1.8, ПК3.6)**

Остаток на начало периода 85 500 руб. 00.

Поступило по товарным накладным:

№ 16 –78 300 руб. 00.

№ 17 –69 700 руб. 00.

№ 18 –102 500 руб. 00.

№ 19 – 250 000 руб. 00.

Сдано выручки 399 500 руб. 00.

**Профессиональное задание 2**

**Вы являетесь заведующей отделом безрецептурного отпуска аптеки № 5 ООО «Весна». Вам необходимо составить товарный отчет аптеки за период с 1.09 по 1.10 перед проведением инвентаризации (ПК 1.8, ПК3.6)**

Остаток на начало периода 105 500 руб. 00.

Поступило по товарным накладным:

№ 16 –89 300 руб. 00.

№ 17 –79 700 руб. 00.

№ 18 –125 500 руб. 00.

№ 19 – 180 000 руб. 00.

Сдано выручки 450 000 руб. 00.

**Профессиональное задание 3**

**Вы являетесь заведующей отделом безрецептурного отпуска аптеки № 5 ООО «Весна». Вам необходимо составить товарный отчет аптеки за период с 1.09 по 1.10 перед проведением инвентаризации (ПК 1.8, ПК3.6)**

Остаток на начало периода 125 500 руб. 00.

Поступило по товарным накладным:

№ 16 –160 500 руб. 00.

№ 17 –90 500 руб. 00.

№ 18 –130 500 руб. 00.

№ 19 – 120 000 руб. 00.

Сдано выручки 550 000 руб. 00.

**Профессиональное задание 4**

**Вы являетесь заведующей отделом безрецептурного отпуска аптеки № 5 ООО «Весна». Вам необходимо составить товарный отчет аптеки за период с 1.09 по 1.10 перед проведением инвентаризации (ПК 1.8, ПК 3.6)**

Остаток на начало периода 130 000 руб. 00.

Поступило по товарным накладным:

№ 16 – 130 000 руб. 00.

№ 17 –100 000 руб. 00.

№ 18 –150 000 руб. 00.

№ 19 – 120 000 руб. 00.

Сдано выручки 500 000 руб. 00.

**Профессиональное задание 5**

**Вы являетесь заведующей отделом безрецептурного отпуска аптеки № 5 ООО «Весна». Вам необходимо составить товарный отчет аптеки за период с 1.09 по 1.10 перед проведением инвентаризации (ПК 1.8, ПК3.6)**

Остаток на начало периода 150 000 руб. 00.

Поступило по товарным накладным:

№ 16 – 180 000 руб. 00.

№ 17 –230 000 руб. 00.

№ 18 –170 000 руб. 00.

№ 19 – 150 000 руб. 00.

Сдано выручки 500 000 руб. 00.

**Профессиональное задание 6**

**Вы являетесь заведующей отделом безрецептурного отпуска аптеки № 5 ООО «Весна». Вам необходимо составить товарный отчет аптеки за период с 1.09 по 1.10 перед проведением инвентаризации (ПК 1.8, ПК3.6)**

Остаток на начало периода 190 000 руб. 00.

Поступило по товарным накладным:

№ 16 – 280 000 руб. 00.

№ 17 –130 000 руб. 00.

№ 18 –210  000 руб. 00.

№ 19 – 180 000 руб. 00.

Сдано выручки 700 000 руб. 00.

**Профессиональное задание 7**

**Вы являетесь заведующей отделом безрецептурного отпуска аптеки № 5 ООО «Весна». Вам необходимо составить товарный отчет аптеки за период с 1.09 по 1.10 перед проведением инвентаризации (ПК 1.8, ПК3.6)**

Остаток на начало периода 85 500 руб. 00.

Поступило по товарным накладным:

№ 16 –78 300 руб. 00.

№ 17 –69 700 руб. 00.

№ 18 –122 500 руб. 00.

№ 19 – 250 000 руб. 00.

Сдано выручки399 500 руб. 00.

**Профессиональное задание 8**

**Вы являетесь заведующей отделом безрецептурного отпуска аптеки № 5 ООО «Весна». Вам необходимо составить товарный отчет аптеки за период с 1.09 по 1.10 перед проведением инвентаризации (ПК 1.8, ПК3.6)**

Остаток на начало периода 105 500 руб. 00.

Поступило по товарным накладным:

№ 16 –85 300 руб. 00.

№ 17 –79 700 руб. 00.

№ 18 –125 500 руб. 00.

№ 19 – 185 000 руб. 00.

Сдано выручки 450 000 руб. 00.

**Профессиональное задание 9**

**Вы являетесь заведующей отделом безрецептурного отпуска аптеки № 5 ООО «Весна». Вам необходимо составить товарный отчет аптеки за период с 1.09 по 1.10 перед проведением инвентаризации (ПК 1.8, ПК3.6)**

Остаток на начало периода 125 500 руб. 00.

Поступило по товарным накладным:

№ 16 –160 500 руб. 00.

№ 17 –90 500 руб. 00.

№ 18 –130 500 руб. 00.

№ 19 – 120 000 руб. 00.

Сдано выручки 550 000 руб. 00.

**Эталоны ответов на задания для самостоятельной работы**

***Профессиональное задание 2***

Наименование организации аптека № 2

Отдел ОБО

**Товарный отчет №** *38*  **с** *1 октября* **по** *10 октября* ***2022* г.**

Материально ответственное лицо: заведующая отделом *ОБО Семенякина Е.В.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание записи | Документ | | Сумма | | | | | | | | | Отметка бухгалтерии  о проверке |
| дата | номер | товара | | всп. мат. | тара | тариф | Во  да | вода дисц. | прочие услуги | лек. раст. |
| розничная | оптовая стоимость |
|  | **Остаток на** | 1.10.2022 |  | 15 877 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Приход** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Требование-накладная | 2.10.222 | 15 | 34 800 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Требование-накладная | 7.10.2022 | 16 | 28 400 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Требование-накладная | 9.10.2022 | 17 | 45 200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по приходу** |  |  | 108 400 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по приходу с остатком** |  |  | 124 277 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Расход** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Квитанция к ПКО | 10.10.2022 | 115 | 104 000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам | 5.10.2022 |  | 200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по расходу** |  |  | 104 200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Остаток на** | 11.10.2022 |  | 20 077 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение *Пять*  документов

Отчеты и документы принял \_*бухгалтер Петрова А.А.* Отчет проверил *бухгалтер Петрова А.А.*

С исправлением согласны. Остаток товара в сумме *двадцать тысяч семьдесят семь рублей 00 коп.*

тары в сумме подтверждаем

Материально ответственное лицо *Семенякина*  Семенякина Е.В.

(подпись) (ФИО)

***Профессиональное задание 3***

Наименование организации аптека № 2

Отдел ОБО

**Товарный отчет №** *39*  **с** *1 октября* **по** *10 октября* ***2022* г.**

Материально ответственное лицо: заведующая отделом *ОБО Фролова Е.В.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание записи | Документ | | Сумма | | | | | | | | | Отметка бухгалтерии  о проверке |
| дата | номер | товара | | всп. мат. | тара | тариф | Во  да | вода дисц. | прочие услуги | лек. раст. |
| розничная | оптовая стоимость |
|  | **Остаток на** | 1.10.2022 |  | 38 400 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Приход** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Требование-накладная | 2.10.222 | 10 | 25 700 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Требование-накладная | 7.10.2022 | 11 | 29 200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Требование-накладная | 9.10.2022 | 12 | 34 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Требование-накладная | 9.11.2022 | 13 | 20 700 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по приходу** |  |  | 109 700 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по приходу с остатком** |  |  | 148 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Расход** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Квитанция к ПКО | 10.10.2022 | 116 | 110 800 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по расходу** |  |  | 110 800 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Остаток на** | 11.10.2022 |  | 37 300 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение *Пять*  документов

Отчеты и документы принял \_*бухгалтер Петрова А.А.* Отчет проверил *бухгалтер Петрова А.А.*

С исправлением согласны. Остаток товара в сумме *тридцать семь тысяч триста* *рублей 00 коп.*

тары в сумме подтверждаем

Материально ответственное лицо *Фролова*  Фролова Е.В.

(подпись) (ФИО)

***Профессиональное задание 4***

Наименование организации аптека № 2

Отдел ОБО

**Товарный отчет №** *40*  **с** *1 октября* **по** *10 октября* ***2022* г.**

Материально ответственное лицо: заведующая отделом *ОБО Иванова А.Г.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание записи | Документ | | Сумма | | | | | | | | | Отметка бухгалтерии  о проверке |
| дата | номер | товара | | всп. мат. | тара | тариф | Во  да | вода дисц. | прочие услуги | лек. раст. |
| розничная | оптовая стоимость |
|  | **Остаток на** | 1.10.2022 |  | 32 500 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Приход** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Требование-накладная | 2.10.222 | 16 | 24 300 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Требование-накладная | 7.10.2022 | 17 | 28 700 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Требование-накладная | 9.10.2022 | 18 | 32 500 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Требование-накладная | 9.11.2022 | 19 | 25 00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по приходу** |  |  | 57 500 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по приходу с остатком** |  |  | 110500 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Расход** |  |  | 143 000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Квитанция к ПКО | 10.10.2022 | 116 | 120 500 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по расходу** |  |  | 120 500 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Остаток на** | 11.10.2022 |  | 22 500 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение *Пять*  документов

Отчеты и документы принял \_*бухгалтер Петрова А.А.* Отчет проверил *бухгалтер Петрова А.А.*

С исправлением согласны. Остаток товара в сумме *двадцать две тысячи пятьсот рублей 00 коп.*

тары в сумме подтверждаем

Материально ответственное лицо *Иванова*  Иванова А.Г.

(подпись) (ФИО)

***Профессиональное задание 5***

Наименование организации аптека № 2

Отдел ОБО

**Товарный отчет №** *41*  **с** *1 октября* **по** *10 октября* ***2022* г.**

Материально ответственное лицо: заведующая отделом *ОБО Байдуганова О.Д.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание записи | Документ | | Сумма | | | | | | | | | Отметка бухгалтерии  о проверке |
| дата | номер | товара | | всп. мат. | тара | тариф | Во  да | вода дисц. | прочие услуги | лек. раст. |
| розничная | оптовая стоимость |
|  | **Остаток на** | 1.10.2022 |  | 126 225 -12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Приход** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Требование-накладная | 2.10.222 | 36 | 6 287 - 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Требование-накладная | 7.10.2022 | 37 | 13 428 - 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Требование-накладная | 9.10.2022 | 38 | 9 826 - 80 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по приходу** |  |  | 29 542 - 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по приходу с остатком** |  |  | 155 767 - 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Расход** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Квитанция к ПКО | 10.10.2022 | 116 | 52 200 – 00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам | 5.10.2022 |  | 112 - 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по расходу** |  |  | 52 312 - 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Остаток на** | 11.10.2022 |  | 103 455 - 04 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение *Пять*  документов

Отчеты и документы принял \_*бухгалтер Петрова А.А.* Отчет проверил *бухгалтер Петрова А.А.*

С исправлением согласны. Остаток товара в сумме *сто три тысячи четыреста пятьдесят пять рублей 04 коп.*

тары в сумме подтверждаем

Материально ответственное лицо *Байдуганова*  Байдуганова О.Д.

(подпись) (ФИО)

**Список рекомендуемых источников**

1. Мельникова О.А. Организация деятельности аптеки: учебник / О.А. Мельникова, О.В. Филиппова.- Ростов / н Дону: Феникс, 2021.- 607 с: ил. - (Среднее профессиональное образование).
2. Организация и управление фармацевтической деятельностью: учебное пособие/под ред. И.А. Наркевича.- Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2021.- 288с. : ил.

Дополнительные

1. Управление и экономика фармации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И. А.Наркевича. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2017. – 928 с. - ЭБС «Консультант студента» - Режим доступа: http: // [www.studentlibrary.ru/](http://www.studentlibrary.ru/) book/ ISBN9785970442265.html

Приложение 1.

**Алгоритм составления товарного отчета (к этапу 6)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Наименование операции** | **Последовательность выполнения** |
| 1 | Распределение документов для составления товарного отчета | Распределить документы на: приходные и расходные |
| 2 | Заполнение начальных  реквизитов | Указать:  - наименование аптечной организации,  - структурного подразделения,  - номер отчета по порядку,  - дату составления отчета,  - период, за который составляется отчет,  - фамилию, имя, отчество материально ответственного лица. |
| 3 | Определение остатка на начало отчетного периода | Взять остаток товаров на начало отчетного периода из предыдущего товарного отчета по строке «остаток на конец отчетного периода» или инвентаризационной описи, если первый отчет составляется после проведения инвентаризации. |
| 4 | Заполнение приходной части товарного отчета | Заполнить приходную часть товарного отчета на основании приходных документов, написать:  - источник поступления товаров,  - дату составления документа,  - номер документа,  - сумму поступивших товаров. |
| 5 | Подсчет колонки «Итого по приходу» | Подсчитать общую сумму оприходованных товаров за отчетный период. |
| 6 | Подсчет колонки «Итого с остатком» | Взять сумму остатка на начало отчетного периода и прибавить сумму из колонки «итого по приходу». |
| 7 | Заполнение расходной части товарного отчета | Заполнить расходную часть товарного отчета на основании расходных документов по каждому отдельно.  Указать:  - направление выбытия товаров,  - дату составления документа,  - номер документа,  -  сумму выбывших товаров или сумму выручки. |
| 8 | Подсчет колонки «Итого по расходу» | Суммировать расход и указать сумму в графе «итого по расходу» |
| 9 | Подсчет остатка на конец отчетного периода | Взять сумму «итого с остатком» вычесть сумму «итого по расходу», получится сумма на конец отчетного периода. |
| 10 | Заполнение конечных реквизитов | - подсчитать сколько всего приходных и расходных документов прилагается к отчету,  - записать прописью количество документов,  - поставить подпись материально ответственного лица и расшифровать подпись. |
| 11 | Подготовка товарного отчета к сдаче в бухгалтерию | Взять все документы и прикрепить к бланку товарного отчета в хронологической последовательности. |

Приложение 2.

Унифицированная форма № ТОРГ-29

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 25.12.1998 г. № 132

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Код |
|  | | Форма по ОКУД | 0330229 |
|  | | по ОКПО |  |
| организация | |  |  |
| структурное подразделение | Вид деятельности по ОКДП | |  |
| Вид операции | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ** | Номер  документа | Дата  составления | Отчетный период | |
|  |  | с | по |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Материально ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Табельный  номер |
|  |

должность, фамилия, имя, отчество

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Документ | | Сумма, руб., коп. | | Отметки бухгалтерии | |
| дата | номер | товара | тары |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Остаток на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | Х | Х |  |  |  |  |
| Приход |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по приходу | Х | Х |  |  |  |  |
| Итого с остатком | Х | Х |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Документ | | Сумма, руб., коп. | | Отметки бухгалтерии | |
| дата | номер | товара | тары |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Расход | Х | Х |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по расходу | Х |  |  |  |  |  |
| Остаток на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | Х |  |  |  |  |  |

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

Отчет с документами

принял и проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

Материально

ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи