

Организация управленческого учета на предприятии

Уникальный опыт.
Верные решения.

Москва, ул. Долгоруковская, д.23А
тел. (499) 9780815; факс (499) 9783755

email: info@akpartners.ru

www.akpartners.ru



Содержание

1. **Что такое управленческий учет**
2. Действия, необходимые для внедрения учета
3. Коротко об автоматизации учета



Бухгалтерский учет есть система сбора, хранения, отображения и интерпретации информации о финансово-хозяйственной деятельности предприятия

Задача управленческого бухгалтерского учета – сбор и предоставление руководству предприятия своевременной, корректной и полной информации о финансово-хозяйственной деятельности предприятия, необходимой для принятия эффективных управленческих решений



Управленческий учет – это:

- учет доходов, затрат и определение себестоимости продукции,
- учет запасов ТМЦ, ГП, НЗП
- определение отклонений затрат и запасов от норм и планов,
- учет дебиторской и кредиторской задолженности,
- учет движения денежных средств



Управленческий учет – аналитический (то есть глубоко детализированный) и оперативный учет

Управленческий учет – автоматизированный учет

Система управленческого учета соответствует системе управления экономикой и финансами предприятия

Управленческий учет – учет по нормативам (полностью или частично)



Содержание

1. Что такое управленческий учет
2. Действия, необходимые для внедрения учета
3. Коротко об автоматизации учета



Определение принципов ведения учета (1)

На данном этапе определяются основные требования к системе учета, такие как:

1. уровень детализации учета:
 - «котловой» (в целом по предприятию), по подразделениям, по технологическим переделам, по каждой технологической операции,
 - по укрупненным группам ТМЦ, по номенклатуре ТМЦ,
 - прочее,
2. минимальный период формирования управленческих отчетов (раз в квартал, раз в месяц, ежедневно, ...), а, следовательно, скорость обработки первичных документов в учете,
3. метод учета: попроцессный или позаказный, по нормативам или по факту,
4. прочее.



Определение принципов ведения учета (2)

Указанные параметры системы учета определяются в соответствии с:

1. системой управления экономикой и финансами и прочими системами управления, действующими на предприятии, то есть в соответствии с требованиями потребителей учетной информации,
2. наличием технических и финансовых возможностей по реализации принимаемых принципов.



Определение принципов ведения учета (3)

Также определяются либо корректируются в целях ведения управленческого учета:

1. план счетов предприятия и схема корреспонденции счетов,
2. момент реализации продукции (работ, услуг),
3. порядок формирования и списания затрат,
4. порядок формирования себестоимости продукции,
5. прочее.



Разработка справочников аналитического учета

Необходимо разработать следующие справочники:

1. подразделений предприятия,
2. элементов затрат,
3. статей затрат,
4. номенклатуры ТМЦ,
5. номенклатуры готовой продукции (работ, услуг),
6. единиц измерения,
7. цен,
8. сотрудников предприятия,
9. подотчетных и материально ответственных должностей,
10. прочие справочники.

На этом этапе также определяется порядок сопровождения сформированных справочников аналитического учета.



Разработка баз данных нормативного учета

Их разработка необходима в случае, если концепцией построения системы учета принят учет по нормативам.

Необходимо разработать следующие нормативные базы данных:

1. нормы расхода сырья и материалов,
2. нормы затрат труда,
3. расценки и тарифы оплаты труда,
4. нормы запасов сырья, материалов и готовой продукции,
5. нормы остатков незавершенного производства,
6. прочие базы.

На этом этапе также определяется порядок сопровождения сформированных баз данных.



Разработка стандартных процедур учета (1)

Необходимо разработать процедуры учета:

1. закупок,
2. хранения, движения и списания сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих,
3. труда и заработной платы,
4. основных средств и их амортизации,
5. выпуска продукции (работ, услуг),
6. реализации продукции (работ, услуг),
7. работ и услуг сторонних организаций,
8. затрат вспомогательных производств,
9. инструмента и оснастки,
10. энергии,
11. отходов,
12. производственного брака,
13. прочие процедуры.

Необходимо также разработать процедуру закрытия учетного периода.



Разработка стандартных процедур учета (2)

Для каждой процедуры должны быть указаны:

1. последовательность действий при ее исполнении,
2. ответственные исполнители,
3. сроки исполнения,
4. методики исполнения (если это необходимо),
5. сопровождающие ее стандартные первичные документы, порядок их движения и регистрации в системе учета,
6. соответствующие ей стандартные бухгалтерские проводки.



Разработка справочника первичных документов

Справочник должен включать в себя:

-формы первичных документов,

-регламент их заполнения.



Разработка справочника периодических отчетов

Справочник должен включать в себя:

-формы периодических отчетов,

-алгоритмы и регламент их формирования.



Проблемы внедрения системы управленческого учета сводятся к трем основным:

- сложности организации и координации процесса внедрения,
- мотивация сотрудников к использованию в работе системы управленческого учета,
- повышение квалификации сотрудников до уровня, позволяющего им работать с системой управленческого учета



Содержание

- Что такое управленческий учет
- Действия, необходимые для внедрения учета
- Коротко об автоматизации учета



Проектирование автоматизированной системы учета

Проектирование включает в себя определение:

1. порядка, времени, места, интерфейса ввода первичных документов,
2. алгоритмов обработки первичных документов и формирования базы данных учета,
3. алгоритмов формирования сводных документов и периодических отчетов,
4. порядка корректировки информации, введенной в автоматизированную систему учета.



Стоимость автоматизации

СТОИМОСТЬ программного обеспечения

— софт

— настройка

— сопровождение

СТОИМОСТЬ аппаратных средств

— рабочие станции

— серверы

— локальные сети

СТОИМОСТЬ постановки задачи

— диагностика системы
учета «как есть»

— проектирование
системы учета «как
должно быть»