

**Анализ  
результатов  
хозяйственно-  
финансовой  
деятельности  
аптечной  
организации.**



## Основные цели законодательства РФ о бухгалтерском учете:

- Обеспечение единообразия ведения учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых организациями.

- Составление и предоставление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении организаций и их доходах и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности.

# Иерархическая структура нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета:

## ● Законодательный уровень

- Представлен федеральными законами, постановлениями Правительства, указами Президента. Определяющим документом первого уровня является ФЗ «О бухгалтерском учете», состоящий из 19 статей.

## ● Нормативный уровень

- Составляют правовые документы Минфина и ЦБ, устанавливающие принципы и базовые правила ведения бухгалтерского учета по отдельным разделам и объектам учета.

## ● Организационный уровень

- Составляют документы, разрабатываемые внутри организации на основании нормативно-правового поля более высоких уровней. Одним из основных документов данного уровня является приказ об учетной политике.

## ● Методический уровень

- Представлен различными приказами, письмами, инструкциями, методическими указаниями и т.п. Минфина России и др. федеральных органов исполнительной власти. Документы этого уровня носят рекомендательный характер

## Основные задачи системы нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета

- Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности руководителям и собственникам имущества организации, а также внешним инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.
- Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля соблюдения законодательства РФ при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.



# Объекты бухгалтерского учета

**Обеспечивающие** хозяйственно-финансовую деятельность организации, в число которых входят имущество и обязательства организации.

Состав и функциональная роль.

Источники формирования и целевое назначение.

- **Внеоборотные активы** (основной капитал, малоликвидные средства)

- **Оборотные активы** (оборотный капитал)

**Составляющие** хозяйственно-финансовую деятельность предприятия, к которым относятся хозяйственные процессы (снабжение, производство, реализация) и их результаты.

- **Хозяйственный процесс** – совокупность хозяйственных организаций в определенной функциональной сфере (снабжение, производство, реализация).

- **Хозяйственная операция** – каждый свершившийся в деятельности организации факт, оформленный документально.

# Классификация объектов учета по составу функциональной роли.

Группа	Подгруппа	Краткая характеристика
<b>Внеоборотные (долгосрочные) активы</b>	<b>Основные средства</b> (здания, сооружения, торговое оборудование, транспортные средства и др.)	Средства труда, используемые в течение длительного времени, но не изменяющие своего внешнего вида
	<b>Нематериальные активы</b> (право на пользование природными ресурсами; патенты, товарные знаки, лицензии и др.)	Объекты долгосрочного вложения, имеющие стоимостную, но не являющиеся вещественными ценностями
	<b>Капитальные вложения</b> (не введенные в действие объекты, затраты на строительные работы и реконструкцию и др.)	Затраты на основные средства, требующие строительства, монтажа, реконструкции и т.п.
	<b>Доходные вложения</b> (вложения в материальные ценности или финансовые вложения)	Финансовые вложения на срок более 12 мес в ценные бумаги, представление займов и т.п.; вложения в материальные ценности
<b>Оборотные (краткосрочные) активы</b>	<b>Материально-производственные запасы</b> (сырье, материалы, топливо, товары и др.)	Используются в одном акте производства и поэтому всю свою стоимость сразу передают на изготовленную из них или реализуемую продукцию
	<b>Денежные средства</b>	Денежные средства в кассе и на расчетном счете
	<b>Средства и расчетах</b>	Дебиторская задолженность за товары, услуги и другие расчеты, краткосрочные финансовые вложения на срок менее 12 мес.



## Хозяйственные средства предприятия могут быть образованы и получены за счет источников собственных и привлеченных (заемных) средств.

<b>Собственные средства</b>	<b>Уставной капитал</b> (вклады учредителей для начала уставной деятельности и гарантии)	Совокупность в денежном выражении вкладов учредителей в имущество при создании предприятий для обеспечения его деятельности в размерах, определенных учредительными документами и законодательством РФ
	<b>Добавочный капитал</b>	Образуется за счет прироста внеоборотных активов при переоценке, за счет разницы от продажи собственных акций и др.
	<b>Резервный капитал</b>	Создается за счет ежегодных отчислений от чистой прибыли как гарантия повышения ответственности по обязательствам
	<b>Нераспределенная прибыль</b>	Чистая прибыль или ее часть, не распределенная в виде дивидендов, направленная на накопление имущества организации или пополнение оборотных средств.
	<b>Целевое финансирование</b>	Средства, поступившие от других организаций, в том числе из бюджета, для оговоренных целей и не требующие возврата
	<b>Резервы</b>	Оценочные резервы (например, по сомнительным долгам) и резервы предстоящих расходов (например, оплата отпусков, ремонт основных средств)
<b>Привлеченные средства</b>	<b>Кредиты банка</b>	Суммы полученных краткосрочных и долгосрочных ссуд банка (непогашенные)
	<b>Заемные средства</b>	Суммы выпущенных и проданных предприятием акций трудового коллектива, акций предприятия и облигаций, краткосрочные займы и др.
	<b>Обязательства по расчетам</b>	Суммы кредиторской задолженности поставщикам за товары и услуги, по выданным векселям, полученным авансам, оплате труда, социальному страхованию, бюджету и др.

# Способы и приемы метода бухгалтерского учета.

## 1. Способы первичного наблюдения объектов учета

Документация

Инвентаризация

## 2. Способ стоимостного измерения объектов учета

Оценка

Калькуляция

## 3. Способ текущей группировки данных об объектах

Система бухгалтерского учета

Учетные регистры

Двойная запись

## 4. Способ итогового обобщения и представления данных

Баланс

Другая бухгалтерская отчетность



Процесс сплошного и непрерывного наблюдения за хозяйственными операциями обеспечивается путем выполнения:

- Составление документа внутри организации или получение такового со стороны.

- Поступление документа в бухгалтерию или ответственному за ведение бухгалтерского учета.

- Проверка документа по форме (полнота и правильность оформления реквизитов документа), арифметически (подсчет сумм), по содержанию (законность отраженных операций, логическая увязка показателей)

- Обработка документа (запись бухгалтерских проводок, включение документов в учетные регистры).

- Хранение документов и передача в архив.

## Основные типы бухгалтерских документов при оформлении хозяйственных операций:

1. Собственно первичные документы (обеспечивают осуществление оперативного аналитического учета);
2. Учетные регистры (документы для обобщающего синтетического учета).

- Первичные бухгалтерские документы должны быть составлены в момент совершения хозяйственной операции или непосредственно по ее окончании.
- Первичный бухгалтерский документ – это основное свидетельство, подтверждающее законность хозяйственных операций в организации.
- Бухгалтерские документы характеризуются следующими показателями:
  - Видами применяемых документов;
  - Наличием обязательных реквизитов;
  - Этапами обработки (проверка, кодирование и т.д.);
  - Способами исправления записей в документах;
  - Схемой документооборота (количество экземпляров, ответственные за составление, сроки составления, порядок передачи в архив, сроки хранения документов и др.).

<b>Классификационный признак</b>	<b>Вид документа</b>	<b>Краткая характеристика</b>	<b>Примеры</b>
<b>Назначение</b>	<i>Распорядительные</i>	Дают право на совершение хозяйственных операций, строго определенных распоряжением должностного лица	Требование-накладная, доверенность
	<i>Оправдательные</i>	Подтверждают факт свершения хозяйственной операции	Кассовый отчет, приходный кассовый ордер, акт приемки
	<i>Комбинирование</i>	Сочетают в себе распорядительный и оправдательный характер	Расходный кассовый ордер, платежная ведомость
	<i>Бухгалтерского оформления</i>	Заполняются в учетных целях для облегчения и ускорения работы, самостоятельного назначения не имеют	Справка о распределении прибыли, расчет амортизационных отчислений
<b>Степень обобщения учетной информации</b>	<i>Исходные</i>	Составляют в момент совершения хозяйственной операции	Кассовые ордера, накладная
	<i>Сводные</i>	Получают путем группировки информации из исходных документов	Кассовый отчет, обратная ведомость
<b>Способ охвата операций</b>	<i>Разовые</i>	Отражают одну или несколько однородных хозяйственных операций	Кассовые ордера, акты на списание
	<i>Накопительные</i>	Содержат информацию об однородных хозяйственных операциях за определенный временной период	Табель учета рабочего времени, кассовый отчет
<b>Содержание хозяйственных операций</b>	<i>Материальные</i>	Отражают движение товарно-материальных ценностей	Накладная
	<i>Расчетные</i>	Оформляют расчетные взаимоотношения с партнерами	Оборотная ведомость по лицевым счетам
	<i>Денежные</i>	Оформляют операции с наличными и безналичными средствами	Платежное поручение, чек
<b>Место составления</b>	<i>Внутренние</i>	Создаются и функционируют внутри организации	Инвентарные карточки, кассовые ордера
	<i>Внешние</i>	Поступают со стороны и на входе должны регистрироваться	Счет-фактура, акт приемки - передачи
<b>Способ заполнения</b>	<i>Создаваемые вручную</i>	Создаются на бумажном носителе	
	<i>Автоматизированные</i>	Создаются с использованием компьютерных технологий	
<b>Число учитываемых позиций</b>	<i>Однострочные</i>	Содержат только одну учетную позицию	Кассовые ордера, инвентарная карточка
	<i>Многострочные</i>	Содержат две или более учетных позиций	Требование, накладная



Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать обязательные реквизиты (ФЗ «О бухгалтерском учете» статья 9, п.2).

К обязательным реквизитам первичных учетных документов относятся:

- Наименование документа (формы);
- Наименование организации, от имени которой составлен документ;
- Содержание хозяйственной операции;
- Измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении);
- Наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- Личные подписи и их расшифровки.

Содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация накапливается и систематизируется в сводных документах – регистрах бухгалтерского учета.

- По своему внешнему виду учетные регистры подразделяются на:

- Карточки (предназначены для аналитического учета основных средств (инвентарные карточки), материальных ценностей по местам их хранения (карточки учета материалов) и др.)

- Сводные листы (предназначены для синтетического и аналитического учета или выполняют роль комбинированных регистров. К ним относятся журналы-ордера, ведомости).

- Книги (на предприятиях обязательно ведется кассовая книга, главная книга – регистр синтетического учета).

- По своему содержанию учетные регистры подразделяются на:

- регистры аналитического учета

- регистры синтетического учета

- комбинированные регистры

Информация о хозяйственных операциях, произведенных за определенный период времени, из регистров бухгалтерского учета переносится в сгруппированном виде в бухгалтерскую отчетность!



- В тексте и цифровых данных первичных документов и регистров бухгалтерского учета подчистки и неоговоренные исправления не допускаются!
- В кассовых и банковских документах исправления запрещены! В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций.
- Исправление ошибки должно быть подтверждено подписью лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления!
- Первичные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность подлежат обязательному хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации архивного дела, но не менее 5 лет
- Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, налоговыми инспекциями на основании их постановления.



# Инвентаризация

Законодательно-правовая основа проведения инвентаризации создается следующими документами:

- ФЗ № 129 «О бухгалтерском учете»;
- «Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ»;
- ПБУ 1/08 «Учетная политика организации»;
- «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.95г. № 49 (ред. 08.11.2010г.)
- «Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке» от 21.03.99г. № 20ч

Основные цели инвентаризации:

- Выявление фактического наличия имущества, учетного и не учетного в данной организации, но находящегося на его территории;
- Определение фактического количества использованных товарно-материальных ценностей в процессе торговой деятельности;
- Сопоставление фактических данных с данными бухгалтерского учета;
- Проверка правильности оценки имущества и обязательств с учетом рыночной стоимости.

## Проведение инвентаризации обязательно:

- При передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года; инвентаризация **основных средств** может проводиться 1 раз в 3 года;
- При смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- В случаях стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- При ликвидации (реорганизации) предприятия перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством РФ или нормативными актами Минфина РФ;
- При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризация проводится при смене руководителя коллектива (бригады), выбытии их коллектива более 50% его членов, по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

- Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем фармацевтической организации самостоятельно.

- Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, персональный состав которой утверждает руководитель.

- Документ о составе комиссии (приказ, распоряжение) регистрируют в журнале контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

- В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации фармацевтической организации, работники бухгалтерии и др.

- Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными!

- Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем **обязательного** подсчета, взвешивания, обмера. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записывают в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в 2 экземплярах.



Итоги инвентаризации фармацевтическая торговая  
организация может составлять

**«Сводные инвентаризационные описи»**

по отделам и по предприятию в целом.

Результаты инвентаризации оформляются в «Актах  
инвентаризации...» по отдельным видам  
имущества и финансовых обязательств, а также  
«Сличительных ведомостях результатов  
инвентаризации»

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия  
имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии  
с «Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ» в следующем  
порядке:

- Основные средства, материальные ценности, денежные средства и др.  
имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и  
зачислению соответственно на финансовые результаты организации или  
увеличение финансирования (фондов) у государственного  
(муниципального) учреждения с последующим установлением причин  
возникновения излишка и виновных лиц;
- Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном  
законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя  
организации соответственно на издержки производства и обращения или  
на уменьшение финансирования у государственного учреждения. Нормы  
убыли могут применяться только в случаях выявления фактических

недостач:



**Благодарю за внимание  
и желаю успехов!**

