

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



Осн о в н ы е ц е л

- 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:

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

Законодательный уровень

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

Нормативный 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

Методический 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.

Организационный уровень

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 |
|---|---|--|
| Внеоборотные (долгосрочные) активы | Основные средства (здания, сооружения, торговое оборудование, транспортные средства и др.) | Средства труда, используемые в течение длительного времени, но не изменяющие своего внешнего вида |
| | Нематериальные активы (право на пользование природными ресурсами; патенты, товарные знаки, лицензии и др.) | Объекты долгосрочного вложения, имеющие стоимостную, но не являющиеся вещественными ценностями |
| | Капитальные вложения (не введенные в действие объекты, затраты на строительные работы и реконструкцию и др.) | Затраты на основные средства, требующие строительства, монтажа, реконструкции и т.п. |
| | Доходные вложения (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 |
| Оборотные (краткосрочные) активы | Материально-производственные запасы (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 |
| | Денежные средства | Денежные средства в кассе и на расчетном счете |
| | Средства и расчетах | 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.

| | | |
|------------------------------|--|--|
| Собственные средства | Уставной капитал (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 |
| | Добавочный капитал | Образуется за счет прироста внеоборотных активов при переоценке, за счет разницы от продажи собственных акций и др. |
| | Резервный капитал | Создается за счет ежегодных отчислений от чистой прибыли как гарантия повышения ответственности по обязательствам |
| | Нераспределенная прибыль | Чистая прибыль или ее часть, не распределенная в виде дивидендов, направленная на накопление имущества организации или пополнение оборотных средств. |
| | Целевое финансирование | Средства, поступившие от других организаций, в том числе из бюджета, для оговоренных целей и не требующие возврата |
| | Резервы | Оценочные резервы (например, по сомнительным долгам) и резервы предстоящих расходов (например, оплата отпусков, ремонт основных средств) |
| Привлеченные средства | Кредиты банка | Суммы полученных краткосрочных и долгосрочных ссуд банка (непогашенные) |
| | Заемные средства | Суммы выпущенных и проданных предприятием акций трудового коллектива, акций предприятия и облигаций, краткосрочные займы и др. |
| | Обязательства по расчетам | 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.).

| Классификационный признак | Вид документа | Краткая характеристика | Примеры |
|---|----------------------------------|--|--|
| Назначение | <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 |
| Степень обобщения учетной информации | <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 |
| Способ охвата операций | <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 |
| Содержание хозяйственных операций | <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 |
| Место составления | <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 |
| Способ заполнения | <i>Создаваемые вручную</i> | Создаются на бумажном носителе | |
| | <i>Автоматизированные</i> | Создаются с использованием компьютерных технологий | |
| Число учитываемых позиций | <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!**

