



Организация системы учета в
аптечной организации.

• Объекты учета. Документация
хозяйственной деятельности.

СОЛЕНИНИНА АННА ВЛАДИМИРОВНА
зав. кафедрой управления и экономики
фармации,
доктор фарм. наук, профессор

План лекции

1

**Общая
характеристика
учета**

2

**Виды учета, их
характеристика**

3

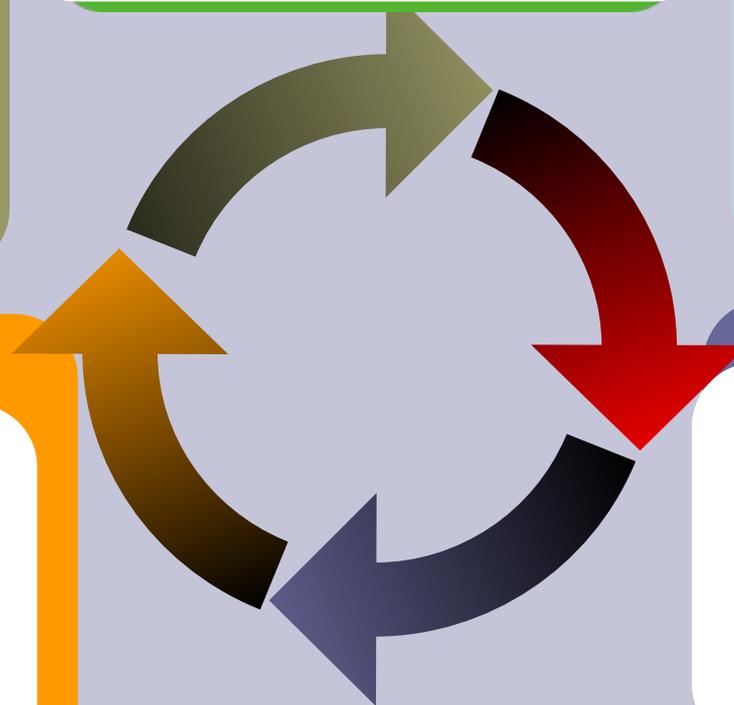
**Объекты учета
Учетные
измерители**

5

**Учетная
политика**

4

**Документация
хозяйственной
деятельности**



Общая характеристика учета

Учет – это система наблюдения, количественного и качественного измерения и обобщения хозяйственных процессов с целью контроля и управления ими

Виды учета:

В соответствии с характером потребителей учётной информации:

- ❑ **Финансовый учёт** (обеспечивает внешних потребителей учётной информацией финансового характера и связан с результатами деятельности предприятия)
- ❑ **Управленческий учёт** (связан с процессом формирования, контроля и планирования затрат, с выбором управленческих решений и эта информация доступна только руководителям организации)

В соответствии с технологией сбора, регистрации и обобщения информации:

- ❑ **Оперативный (оперативно-технический)**
- ❑ **Статистический**
- ❑ **Бухгалтерский**
- ❑ **Налоговый**

Виды учета, исходя из технологии сбора, регистрации и обобщения информации



ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЕТ

- система наблюдения, регистрации и получения количественных данных об *отдельных* операциях непосредственно в процессе их совершения в целях контроля и управления ими в каждой конкретной организации. Данные оперативного учета могут быть представлены в виде отдельных записей о хозяйственных операциях в специальных журналах, отчетов, устных сообщений.

Примером оперативного учета является регистрация отказов покупателям лекарственных препаратов в «Журнале дефектуры»

СТАТИСТИЧЕСКИЙ УЧЕТ

- Система наблюдения, регистрации и обработки данных о массовых явлениях и процессах хозяйственной деятельности с целью получения обобщающих показателей, выявления закономерностей развития этих явлений.

Статистика собирает и обобщает информацию о состоянии экономики, тенденциях ее развития, движении рабочей силы, материально-производственных запасов, численности и составе населения и т.п.

НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

– система обобщения информации для определения налоговой базы на основе данных первичных документов для правильного исчисления налоговых обязательств хозяйствующего субъекта в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

- формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных настоящим Федеральным законом, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ФЗ от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ
«О бухгалтерском учете»

ФЗ от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

Особенность бухгалтерского учета- сплошная непрерывная регистрация всех хозяйственных операций, оформленных документально.

Все организации, находящиеся на территории РФ, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, **обязаны вести бухгалтерский учет** (*кроме ИП, если они ведут учет доходов и расходов*)

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций **несут руководители организаций**

Объекты бухгалтерского учета

факты хозяйственной жизни (сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств)

активы

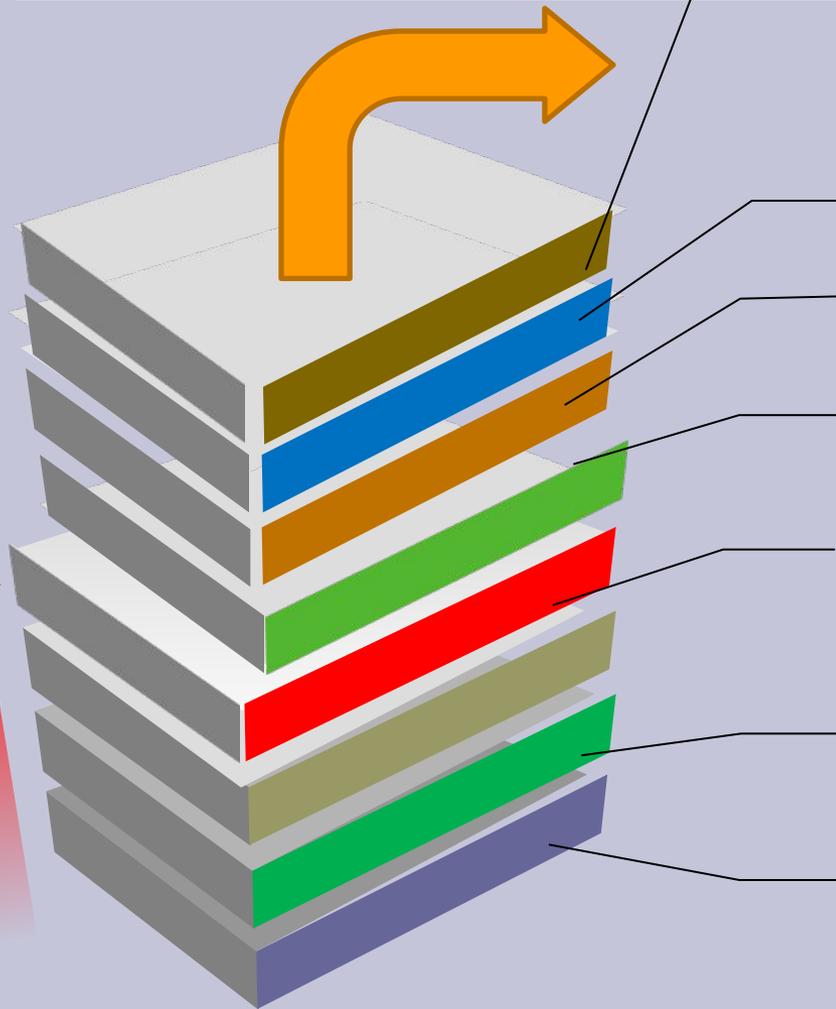
обязательства

источники финансирования деятельности

доходы

расходы

иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами



Организация бухгалтерского учета:

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем экономического субъекта:

- обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо
- либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета
- при упрощенной системе - может принять ведение бухгалтерского учета на себя.

□ **ИП (если ведут БУ) сами организуют ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета, а также несут иные обязанности, установленные настоящим Федеральным законом для руководителя экономического субъекта.**

□ ***Необходимо формировать учетную политику*** - совокупность способов ведения экономическим субъектом бухгалтерского учета

По степени обработки информации различают два вида учета:

- Первичный учет
- Законченный бухгалтерский учет (балансовый)

Первичный учет — документальное оформление произведенных хозяйственных операций. Завершается первичный учет составлением внутренней отчетности. Состав и формы внутренних отчетов, периодичность, сроки составления и представления, перечень пользователей устанавливаются самой организацией.

Данным видом учета занимаются все сотрудники организации.

Дальнейшую обработку и обобщение экономической информации, подтвержденной первичными учетными документами, осуществляет бухгалтерская служба

Учетные измерители

- (килограммы, граммы, литры, штуки, упаковки и др.)
- характеризуют объекты учета в натурально-вещественном выражении: по массе, длине, объему, количеству. Учет в натуральных измерителях часто называют количественным учетом.

Натуральные

- (час, день, месяц и др.)
- позволяют учесть затраты труда и времени (например, количество отработанных дней).

Трудовые

- (рубли)
- является универсальным, обобщающим измерителем, обязательным для бухгалтерского учета. С его помощью можно отразить разнородные, отличающиеся друг от друга объекты учета (например, товары, основные средства, заработную плату).

Денежный



Документация хозяйственной деятельности

- Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами.
- Эти документы, раскрывающие содержание операции и юридически закрепляющие факт ее совершения, называются *первичными учетными документами* и служат основанием для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете.

Формы первичных учетных документов утверждает руководитель организации

- Хозяйственные операции могут оформляться с использованием следующих форм первичных учетных документов:
 - *унифицированных* (типовых межведомственных);
 - *специализированных* (внутриведомственных, отраслевых);
 - *разработанных организацией самостоятельно*

Можно использовать унифицированные, либо специализированные формы документов, либо разработанные самостоятельно,
*утвердив такое решение в учетной политике или отдельным приказом
руководителя*

Формы первичных учетных документов

- Унифицированные формы первичных учетных документов утверждены Постановлениями Государственного комитета по статистике Российской Федерации (альбомы унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств, торговых операций, кассовых операций, результатов инвентаризации, денежных расчетов при осуществлении торговых операций с применением ККТ, труда и его оплаты)

Например, в настоящее время типовые межведомственные формы утверждены следующими постановлениями:

- от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;
- от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»;
- от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» и др.

- Специализированные формы первичной учетной документации, применяемые в аптечных организациях, утверждены :

- приказом МЗ СССР от 08.01.1988 № 14 «Об утверждении специализированных (внутриведомственных) форм первичного бухгалтерского учета для хозрасчетных аптечных учреждений»(рекомендательный характер)
- Минздравом России утверждены Методические рекомендации для практических и научных работников от 14.05.1998 № 98/124 «О внутриведомственном первичном учете лекарственных средств и других медицинских товаров в организациях розничной фармацевтической (аптечной) сети всех организационно-правовых форм, расположенных на территории РФ» (такие же формы, как в приказе)

Обязательные реквизиты первичного учетного документа

Первичные учетные документы составляются по формам, утвержденным руководителем экономического субъекта



Оформление и хранение первичных учетных документов

- Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

- Первичный учетный документ *составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.*
- *Перечень лиц, имеющих право подписи* первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.
- В первичном учетном документе *допускаются исправления*, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета (*внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается*).
- **Исправление** в первичном учетном документе **должно содержать:**
 - дату исправления
 - подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
- *Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность подлежат хранению* в организации в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но *не менее пяти лет после отчетного года.*

Классификация учетных документов

Учетные документы

По назначению

- **Распорядительные** – содержат указания руководителя на выполнение хоз. операций (*приказ о проведении инвентаризации*)
- **Оправдательные** – удостоверяют факт совершения операции (*акт о списании средств на хозяйственные нужды*)

По месту оставления

- **Внутренние** – для внутреннего учета (*авансовый отчет*)
- **Внешние** – которые отражают хозяйственные взаимоотношения с другими организациями (*счет-фактура*)

По объему и содержанию

- **Первичные** – фиксирующие операцию в момент ее совершения (*ПКО; РКО*)
- **Сводные** (регистры учета) **бух** – составленные на основании нескольких первичных документов (*Кассовая книга*)

По типовым признакам

- **унифицированные** (типовые межведомственные)
- **специализированные** (внутриведомственные, отраслевые)
- **разработанные организацией самостоятельно**

Регистры бухгалтерского учета

- Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в **сводных документах** (регистрах бухгалтерского учета)
- Формы регистров бухгалтерского учета утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.
- Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.
- В *регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления*, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра.
- **Исправление** в регистре бухгалтерского учета должно содержать:
 - дату исправления
 - подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Учетная политика организации

- Учетная политика: принятая организацией *совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.*
- Учетная политика организации *формируется главным бухгалтером* или иным лицом, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации возложено ведение бухгалтерского учета организации, на основе настоящего Положения и *утверждается руководителем организации.*

Структура учетной политики

При формировании УП утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета
- формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации
- способы оценки активов и обязательств
- правила документооборота и технология обработки учетной информации
- порядок контроля за хозяйственными операциями
- другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета