



# **ЗВІТНІСТЬ АПТЕК**

# План:

1. Значення внутрішньогосподарської звітності аптек.
2. Види звітності.
3. Структура “Звіту про фінансово-господарську діяльність”.
4. Порядок складання товарного звіту структурних підрозділів аптеки.
5. Звітність аптек, які перебувають на централізованому обліку.



**Звітність** - це система показників, що характеризують підсумки роботи аптечного підприємства, його майновий і фінансовий стан.

**Фінансова звітність** – бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів аптечного підприємства за звітний період.



**Метою** складання звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої і неупередженої інформації про фінансовий стан, результат діяльності та рух коштів підприємства. Відповідальність за своєчасність і якість складання звіту несуть зав. аптекою і бухгалтер.

Фінансова звітність **забезпечує інформаційні** потреби користувачів відносно:

- участі в капіталі підприємства;
- оцінки якості управління;
- оцінки здатності підприємства своєчасно виконувати свої зобов'язання;
- регулюванні діяльності.



Склад і структура звітності підприємства залежить з одного боку від видів обліку, а з іншого — від інформаційних потреб користувачів.

Відповідно до чинного законодавства і нормативно-правової бази бухгалтерська фінансова звітність підприємств поділяється на:

- бухгалтерську;
- фінансову;
- консолідовану;
- зведену.



# Структура звіту про фінансову господарську діяльність

## Річна фінансова звітність складається з:

- балансу,
- звіту про фінансові результати,
- звіту про власний капітал,
- звіту про рух грошових коштів
- додатків до звітів.

## Завдання звітності:

1. Забезпечення контролю за правильним використанням матеріальних і фінансових ресурсів аптеки.
2. Встановлення законності і раціональності всіх витрат аптеки.
3. Виявлення резервів для підвищення економічної ефективності аптеки.
4. Підготовка даних для проведення економічного аналізу.

## Фінансова звітність повинна містити дані про:

- Підприємство;
- Дані звітності за звітний період;
- Валюту звітності та одиниці її вимірювання;
- Відповідну інформацію відносно звітного та попереднь періоду;
- Облікову політику підприємства та її зміни;
- Консолідацію фінансових звітів;
- Припинення (ліквідацію) окремих видів діяльності;
- Обмеження відносно володіння активами;
- Участь у спільних підприємствах;
- Виявлених помилках попередніх років та пов'язаних з ними корективами;



# Порядок складання товарного звіту.

Кожна організація повинна вести облік товарів, тобто реєструвати їх надходження і вибуття. Бухгалтерією всі документи формуються в реєстри. Щоб звірити залишки і достовірність усіх товаросупровідних документів, наприклад товарних накладних, необхідно складати товарні звіти.





# Інструкція

1. Товарні звіти складаються в зазначений керівником термін, але він не повинен перевищувати десяти днів. Також можливе проведення перевірки двічі за один період, наприклад у випадку інвентаризації, коли необхідно звіт зробити до неї і після.
2. Цей документ складається співробітником, який є матеріально-відповідальною особою за даний вид продукції. Складається товарний звіт у двох примірниках, один з яких передається в бухгалтерію, другий залишається у матеріально-відповідальній співробітника.
3. Товарні звіти повинні бути пронумеровані в наскрізному порядку, причому починатися вона повинна з початку року. Але є виняток: якщо керівником організації відповідальна особа призначається не з початку року, то й нумерація буде починатися з того моменту, коли співробітник приступить до обов'язків.

4. Виправлення в звітах допускаються, але тільки лише з закресленням неточної інформації однією рисою. Зверху потрібно написати вірну, а поруч написати: ким внесені корективи, дату і розпис. Ні в якому разі не можна замазувати дані коректором або закреслювати кількома лініями.
5. Найчастіше для товарного звіту використовують форму АП 25, яка складається з двох сторінок. В одній реєструються прихід, в іншій — витрата. Спочатку необхідно вказати найменування організації повністю, наприклад, Товариство з обмеженою відповідальністю «Схід». Потім вкажіть структурний підрозділ, наприклад, адміністрація.
6. Потім необхідно вказати матеріально-відповідальна особа, посада і табельний номер. У таблиці нижче вкажіть залишок на початок перевірки, це цифра повинна відповідати кінцевій цифрі в попередньому товарному звіті.
7. У товарному звіті ви побачите графи: документ, сума. У першій необхідно вказати дату і номер товаросупровідних документів, у сумі вказується вартість товару (продажна або купівельна). Документи слід заносити в хронологічному порядку, при цьому бути гранично уважними. Потім підведіть підсумок.

8. Далі переходите до другої сторінки — витрати. Там також слід заносити документи в хронологічному порядку. Тут можуть вказуватися і документи, які отримані в результаті повернення товару. Наприкінці підведіть підсумки і запишіть залишок на кінець перевірки.
9. Після таблиці ви побачите графу «Додаток», де необхідно вказати кількість товаросупровідних документів. Потім матеріально-відповідальна особа повинна підписати документ.
10. Після цього звіт здається в бухгалтерію. Він повинен бути перевірений в день здачі. Бухгалтер, звіривши дані, повинен проставити позначки в 6 і 7 графі торгового звіту. Необхідно не тільки звірити дані документів, але і прорахувати всі суми. Після цього бухгалтер підписує звіт.