

# Основы бухгалтерского учета в аптечных организациях

# Нормативно-правовая база

Слайд №2

- Федеральный Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Положение бухгалтерского учета (ПБУ)

Закон вступил в силу с 1.01.2013г. и заменил, действовавший до этого, Федеральный Закон от 21.11.1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Согласно новому закону, **ведение и хранение документов бухгалтерского учета, в том числе аптечного предприятия, организуется руководителем аптеки (лицом с высшим фармацевтическим образованием).**

Бухгалтерский учет — это формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Законом №402-ФЗ, в соответствии с требованиями, установленными тем же Законом, и составлении на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.



Аптека или аптечная сеть является самостоятельным субъектом экономических отношений, то есть экономическим субъектом.

# Согласно ФЗ-402

*Экономические субъекты*, к которым относятся российские организации, индивидуальные предприниматели, филиалы, представительства и другие структурные подразделения иностранных организаций, международные организации, простые товарищества, *обязаны вести бухгалтерский учет* непрерывно от даты государственной регистрации и до даты реорганизации или ликвидации, то есть прекращения деятельности.

Под российскими организациями  
ФЗ-402 понимает

- Коммерческие и некоммерческие организации всех видов;
- Государственные органы и органы местного самоуправления;
- Банк России.

# Новые понятия Закона №402-ФЗ *Слайд №7*

- Стандарт бухгалтерского учета - документ, устанавливающий минимально необходимые требования к бухгалтерскому учету, а также допустимые способы ведения бухгалтерского учета;
- Международный стандарт – стандарт бухгалтерского учета, применение которого является обычаем в международном деловом обороте независимо от конкретного наименования такого стандарта;
- Факт хозяйственной жизни – сделка, событие или операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств;
- Отчетный период – период за который предоставляется бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- Учетная политика – совокупность способов ведения экономическим субъектом бухгалтерского учета.

## Изменения и уточнения ряда понятий согласно Закону №402-ФЗ

- Руководитель экономического субъекта – лицо, являющееся единоличным исполнительным органом экономического субъекта, либо лицо ответственное за ведение дел экономического субъекта, либо управляющий, которому передана функции единоличного исполнительного органа;
- План счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета;
- Бухгалтерская отчетность – информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- Объекты бухгалтерского учета включают факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности, доходы, расходы, иные объекты

# Кто обязан вести бухгалтерский учет?

- Главный бухгалтер или иное должностное лицо экономического субъекта;
- По договору об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

Примечание: бух. учет лично может вести только руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства

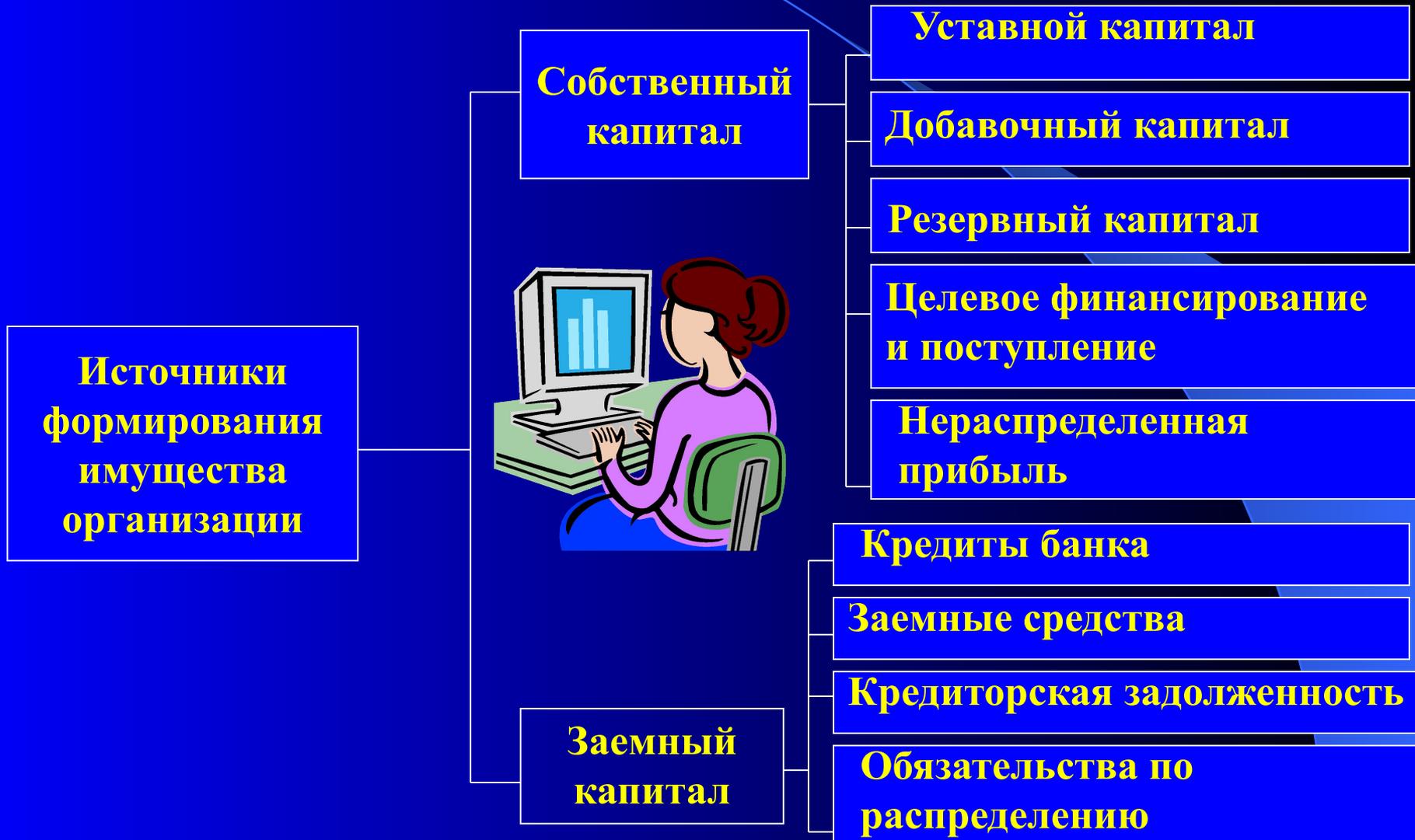
В фармацевтических (аптечных) организациях должны появиться отделы или должностные лица, которые будут выполнять функции внутренних контролеров.

Примечание: правило не относится к субъектам малого и среднего предпринимательства, где руководитель возложил ведение бухгалтерского учета на себя.

## бухгалтерского учета:

- Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям 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.

# Источники формирования имущества организации



# Основные принципы бухгалтерского учета:

- **Обязательна двойная запись хозяйственных операций на счетах рабочего плана счетов, составляемого на основе Плана счетов, утверждаемого Минфином РФ.**
- **Учет объектов учета осуществляется в рублях и на русском языке.**
- **В бухгалтерском учете текущие затраты на производство продукции, выполнение работ и оказание услуг осуществляются отдельно от затрат, связанных с капитальными и финансовыми вложениями.**
- **Обязательно документирование хозяйственных операций. Первичные документы должны быть составлены в момент совершения хозяйственных операций или сразу по окончании операции. Они должны содержать обязательные реквизиты и составляться по типовым формам, утверждаемым руководителем организации. Руководитель также утверждает правила документооборота и технология обработки учетной информации.**

- Для систематизации и накопления информации, содержащейся в учетных документах, используются учетные регистры, разработанные Минфином РФ. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной.
- Объекты учета подлежат оценке в денежном выражении.
- Обязательно проведение инвентаризации имущества и обязательств. Порядок проведения инвентаризации определяется руководителем.
- Для ведения бухгалтерского учета в организации формируется учетная политика в соответствии с установленными допущениями и требованиями.

## Элементы бухгалтерского учета

- документация – письменное свидетельство о современной хозяйственной операции, придающее юридическую силу данным бухгалтерского учета;
- инвентаризация – проверка в натуральном исчислении материальных ценностей, денежных средств и финансовых обязательств;
- счета – предназначены для группировки и текущего учета однородных хозяйственных операций.

**Активные счета** предназначены для учета имущества организации (счета «Касса», «Расчетный счет», «Основные средства» и др.)

**СХЕМА АКТИВНОГО СЧЕТА**

| <b>ДЕБЕТ+</b>  | <b>КРЕДИТ-</b>   |
|--|--|
| Остаток хозяйственных средств на начало месяца                           | Хозяйственные операции, вызывающие уменьшение по счету       |
| Хозяйственные операции, вызывающие увеличение по счету                   |  |
| Сумма хозяйственных операций составит оборот по Дебиту Д.О.              | Сумма хозяйственных операций составит оборот по Кредиту К.О. |
| Остаток на конец месяца: $O_{\text{начало}} + \text{Д.О.} - \text{К.О.}$ |  |

**Пассивные** – это счета для учета обязательств организации, то есть источников хозяйственных средств (счета «Уставной капитал», «Добавочный капитал» и др.)

**СХЕМА ПАССИВНОГО СЧЕТА**

| <b>ДЕБЕТ-</b>  | <b>КРЕДИТ+</b>   |
|--|--|
| Остаток хозяйственных средств на начало месяца                           | Хозяйственные операции, вызывающие уменьшение по счету.      |
| Хозяйственные операции, вызывающие увеличение по счету                   |  |
| Сумма хозяйственных операций составит оборот по Дебиту Д.О.              | Сумма хозяйственных операций составит оборот по Кредиту К.О. |
| Остаток на конец месяца: $O_{\text{начало}} + \text{Д.О.} - \text{К.О.}$ |  |

**Сальдо** в переводе с итальянского языка «расчет» - обозначает разницу между дебетом и кредитом.

**Дебет** в переводе с латинского языка «он должен», отсюда **дебитор** – это должник, заемщик.

**Кредит** в переводе с латинского языка «он верит, доверяет», отсюда **кредитор** – займодаделец, то есть лицо, давшее деньги или другие ценности другому лицу.

# Распространенная схема счета.

| Дебет    |             |                     | Кредит            |          |             |                     |                   |
|----------|-------------|---------------------|-------------------|----------|-------------|---------------------|-------------------|
| Проводка |             | Содержание операции | Сумма, руб., коп. | Проводка |             | Содержание операции | Сумма, руб., коп. |
| Дата     | № документа |                     |                   | Дата     | № документа |                     |                   |
|          |             |                     |                   |          |             |                     |                   |

## Синтетические счета

предназначены для укрупненной обобщающей группировки и учета состава и движения средств в суммовом выражении.

Например: «Расчет по оплате труда»

**Аналитические счета –**

**предназначены для получения  
детальных частных сведений,  
характеризующих подробно все  
стороны деятельности аптеки.  
Например: «Иванов», «Петров»  
- то есть расчет с каждым  
работником отдельно.**

# Оборотная ведомость по синтетическим счетам.

Слайд №22

| Код<br>счета | Наименование<br>счетов       | Сальдо на<br>начало месяца<br>(тыс. руб.) |            | Оборот за<br>месяц (тыс.<br>руб.) |             | Сальдо на<br>конец месяца<br>(тыс. руб.) |            |
|--------------|------------------------------|---|------------|-----------------------------------|-------------|--|------------|
|              |                              | Дебет                                     | Кредит     | Дебет                             | Кредит      | Дебит                                    | Кредит     |
|              |                              | 3.  | 4.         | 5.                                | 6.          | 7.                                       | 8.         |
| 10.          | «Материалы»                  | 20  | -          | 20                                | 10          | 30                                       | -          |
| 50.          | «Касса»                      | 5   | -          | 30                                | 25          | 10                                       | -          |
| 51.          | «Расчетный<br>счет»          | 100                                       | -          | 5000                              | 4200        | 900                                      | -          |
| 60.          | «Расчеты с<br>поставщиками»  | -   | 60         | 500                               | 1310        | -  | 870        |
| 70.          | «Расчеты по<br>оплате труда» | -   | 25         | 25                                | 30          | -  | 30         |
| 80.          | «Уставной<br>капитал»        | -   | -          | -                                 | -           | -  | 40         |
|              | <b>Итого</b>                 | <b>125</b>                                | <b>125</b> | <b>5575</b>                       | <b>5575</b> | <b>940</b>                               | <b>940</b> |



**Баланс** – это способ обобщения и группировки хозяйственных средств предприятия и их источников на конкретный момент времени в денежном выражении.

## Структура баланса.

### Стороны баланса

#### АКТИВ

#### ПАССИВ

##### *I. Внеоборотные активы*

Нематериальные активы (04, 05)  
Основные средства (01, 02, 03) и т.  
д. Итого по разделу I.

##### *III. Капитал и резервы*

Уставной капитал (80) Добавочный капитал (83) и т.д. Итого по разделу III.

##### *II. Оборотные активы*

Запасы, в том числе: сырье, материалы (10, 12, 13, 16) и т.д.  
Итого по разделу II.

##### *IV. Долгосрочные*

*обязательства* Займы и кредиты (67) и т.д. Итого по разделу IV.

##### *V. Краткосрочные*

*обязательства* Займы и кредиты (66) и т.д. Итого по разделу V.

**БАЛАНС = БАЛАНС**

Разделы и статьи актива

Разделы и статьи пассива

**Двойная запись** – это прием бухгалтерского учета, заключающийся в том, что данные о Фактах хозяйственной деятельности в одной и той же величине, выраженной в денежном измерителе, одновременно повторяются в двух или нескольких счетах таким образом, чтобы дебетовый оборот был равен кредитовому.

Взаимосвязь счетов по одной хозяйственной операции называется **корреспонденцией счетов**, а счета корреспондирующими.

Корреспонденция счетов с указанием суммы хозяйственных операций называется **бухгалтерской проводкой**.

**Мемориальный ордер** – это документ бухгалтерского оформления, содержащий указание записать хозяйственную операцию на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

**МЕМОРИАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ №1**

запись за январь 200\_\_г.

| <b>Основание<br/>(ссылка на<br/>документы или<br/>содержание<br/>операции)</b> | <b>По дебету<br/>счета</b> | <b>По кредиту<br/>счета</b> | <b>Сумма<br/>(руб.)</b> |
|--|----------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| <b>По приходному<br/>кассовому ордеру<br/>№</b>                                | <b>«Касса»</b>             | <b>«Расчетный<br/>счет»</b> | <b>10 000</b>           |
| <b>Итого</b>   |                            |                             | <b>10 000</b>           |

3 января 200\_\_г.

Главный бухгалтер

(Подпись)

**Регистрационный журнал** отражает в хронологическом порядке записи бухгалтерских проводок и мемориальных ордеров.

**РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ**

**за январь 200\_г.**

| <b>Порядковый номер мемориального ордера</b> | <b>Дата ордера</b> | <b>Сумма по мемориальному ордеру, руб.</b> |
|--|--------------------|--|
| <b>1.</b>                                    | <b>3 января</b>    | <b>10 000</b>                              |
| <b>2.</b>                                    | <b>4 января</b>    | <b>5 000</b>                               |
| <b>3.</b>                                    | <b>5 января</b>    | <b>20 000</b>                              |
| <b>4.</b>                                    | <b>6 января</b>    | <b>10 000</b>                              |
|  | <b>Итого</b>       | <b>45 000</b>                              |

## Типы балансовых изменений.

1.)  $A - X + X = \Pi$

2.)  $A = \Pi + X - X$

3.)  $A + X = \Pi + X$

4.)  $A - X = \Pi - X$

# Бухгалтерский баланс аптечного учреждения

| <b>АКТИВ</b>   | <b>Код строки</b> | <b>На начало отчетного периода</b> | <b>На конец отчетного периода</b> |
|--|-------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>1.</b>  | <b>2.</b>         | <b>3.</b>                          | <b>4.</b>                         |
| <b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>  | <b>110</b>        |                                    |                                   |
| Патенты, лицензии, товарные знаки (знаки обслуживания), иные аналогичные с перечисленными права и активы | 111               |                                    |                                   |
| Организационные расходы  | 112               |                                    |                                   |
| Деловая репутация организации  | 113               |                                    |                                   |
| <b>Основные средства (01, 02, 03), в том числе:</b>  | <b>120</b>        |                                    |                                   |
| Земельные участки и объекты природопользования   | 121               |                                    |                                   |
| Здания, машины, оборудование   | 122               |                                    |                                   |
| <b>Незавершенное строительство (07, 08, 61)</b>  | <b>130</b>        |                                    |                                   |

- Аптечное предприятие составляет годовую бухгалтерскую отчетность и промежуточную (квартальную, месячную), если это предусмотрено законодательством (пп.48,49 ПБУ 4/99).
- Годовая бухгалтерская отчетность состоит из бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним.

**N.B.** Бухгалтерская отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе руководителем аптеки.

# Обязательный состав бухгалтерской отчетности

*Слайд №31*

Форма 1- бухгалтерский баланс;

Форма 2 – отчет о прибылях и убытках;

3 – отчет о движении денежных средств;

4 – отчет об изменениях капитала;

5 – отчет о целевом использовании полученных средств (для общественных организаций);

6 – пояснительная записка;

7 – аудиторское заключение.

- Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в аптеке не менее 5 лет.
- Документы учетной политики, стандарты аптеки другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи подлежат хранению не менее 5 лет

# ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОТРАЖЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ



# Заемные средства предприятия

- ◆ кредит;
- ◆ заемные средства;
- ◆ инвестиционный налоговый кредит;
- ◆ расчеты и кредиторская задолженность;
- ◆ коммерческий кредит

## Виды кредитов

- ◆ **межбанковский** - при котором заемщиком является банк;
- ◆ **коммерческая ссуда** – заемщиком являются предприятия, ООО, АО и т.д.

# Виды обеспечения кредита

- ◆ поручительство
- ◆ гарантия
- ◆ залог под ТМЦ, ценные бумаги;
- ◆ страхование ответственности

## Формы кредитов аптечных организаций

- ❖ срочная ссуда;
- ❖ контокоррентный кредит;
- ❖ онкольный кредит;
- ❖ ипотечный кредит;
- ❖ факторинг