1. ФГБОУ ВО КрасГМУим. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России
2. Фармацевтический колледж

## ДНЕВНИК

**производственной практики**

Наименование практики «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Ф.И.О Сидоренко Елены Андреевны .

Место прохождения практики АО «Губернские аптеки» Аптека . «Фармация», г.Красноярск, ул. Телевизорная, д.7 А .

(медицинская/фармацевтическая организация, отделение)

с « 20 » марта 2023 г. по « 01 » апреля 2023 г.

Руководители практики:

Общий – Ф.И.О. (его должность) – Далимова Василина Васильевна, . (заведующий аптекой «Фармация») .

Непосредственный – Ф.И.О. (его должность) – Молчанова Ольга Васильевна, (заведующий ОГЛФ) . .

Методический – Ф.И.О. (его должность) – Рафейчик Елена Александровна , (преподаватель) .

Красноярск

2023

**Содержание**

1. Цели и задачи практики.

2. Знания, умения, практический опыт, которыми должен овладеть студент после прохождения практики.

3. Тематический план.

4. График прохождения практики.

5. Инструктаж по технике безопасности.

6. Содержание и объем проведенной работы.

7. Отчет (цифровой, текстовой).

**Цель и задачи прохождения производственной практики**

**Цель** производственной практики состоит в закреплении и углублении теоретической подготовки обучающегося, приобретении им практических умений, формировании компетенций, составляющих содержание профессиональной деятельности фармацевта.

**Задачами** являются:

1. Ознакомление со структурой аптеки и организацией работы фармацевтического персонала;
2. Формирование основ социально-личностной компетенции путем приобретения студентом навыков межличностного общения с фармацевтическим персоналом и клиентами аптечных организаций;
3. Формирование умений и практического опыта формирования розничных цен на товары аптечного ассортимента, учета денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптечных организациях
4. Обучение студентов проведению экономического анализа.
5. Соблюдение санитарно-гигиенического режима фармацевта, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

**2. Знания, умения, практический опыт, которыми должен овладеть студент после прохождения практики.**

**Приобрести практический опыт:**

* проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.

**Освоить умения:**

* организовывать работу структурных подразделений аптеки.
* организовать прием, хранение, учет, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли.
* разрешать конфликтные ситуации.
* пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности.
* защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

**Знать:**

* федеральные целевые программы в сфере здравоохранения, государственное регулирование фармацевтической деятельности;
* организационно-правовые формы аптечных организаций;
* виды материальной ответственности;
* принципы ценообразования, учета денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптеке;
* порядок оплаты труда;
* планирование основных экономических показателей;
* законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

**3. Тематический план**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование разделов и тем практики** | **Количество** | |
| **дней** | **часов** |
| 1. | Порядок ценообразования в аптечных организациях. | 3 | 18 |
| 2. | Порядок осуществления налично-денежных расчетов с покупателями. | 2 | 12 |
| 3. | Учет товара в аптеке. | 2 | 12 |
| 4. | Ведение предметно-количественного учета. | 1 | 6 |
| 5. | Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей в аптечных организациях. | 2 | 12 |
| 6. | Порядок оплаты труда в аптечных организациях. | 2 | 12 |
|  | Итого | **12** | **72** |
| **Вид промежуточной аттестации** | дифференцированный зачет |  |  |

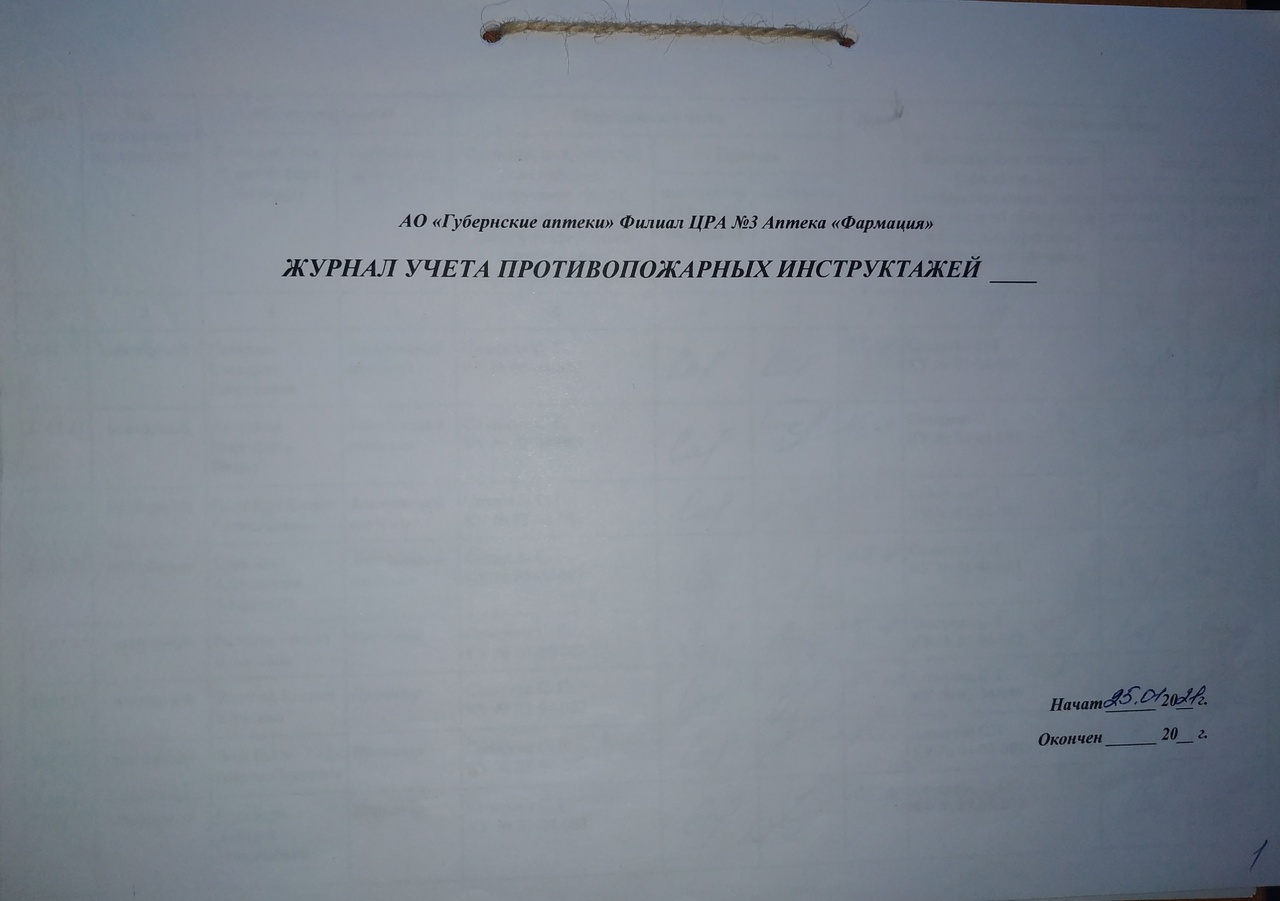
**4. График прохождения практики.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Время  начала работы | Время окончания работы | Наименование работы | Оценка/Подпись руководителя |
| 20.03.23 | 9.00 | 15.00 | Порядок ценообразования в аптечных организациях. |  |
| 21.03.23 | 9.00 | 15.00 | Порядок ценообразования в аптечных организациях. |  |
| 22.03.23 | 9.00 | 15.00 | Порядок ценообразования в аптечных организациях. |  |
| 23.03.23 | 9.00 | 15.00 | Порядок осуществления налично-денежных расчетов с покупателями. |  |
| 24.03.23 | 9.00 | 15.00 | Порядок осуществления налично-денежных расчетов с покупателями. |  |
| 25.03.23 | 9.00 | 15.00 | Учет товара в аптеке. |  |
| 27.03.23 | 9.00 | 15.00 | Учет товара в аптеке. |  |
| 28.03.23 | 9.00 | 15.00 | Ведение предметно-количественного учета. |  |
| 29.03.23 | 9.00 | 15.00 | Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей в аптечных организациях. |  |
| 30.03.23 | 9.00 | 15.00 | Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей в аптечных организациях. |  |
| 31.03.23 | 9.00 | 15.00 | Порядок оплаты труда в аптечных организациях. |  |
| 01.03.23 | 9.00 | 15.00 | Порядок оплаты труда в аптечных организациях. |  |

**М.П**

**5. Инструктаж по технике безопасности.**

Приложить страницы журналов вводного и первичного инструктажа с подписью студента.



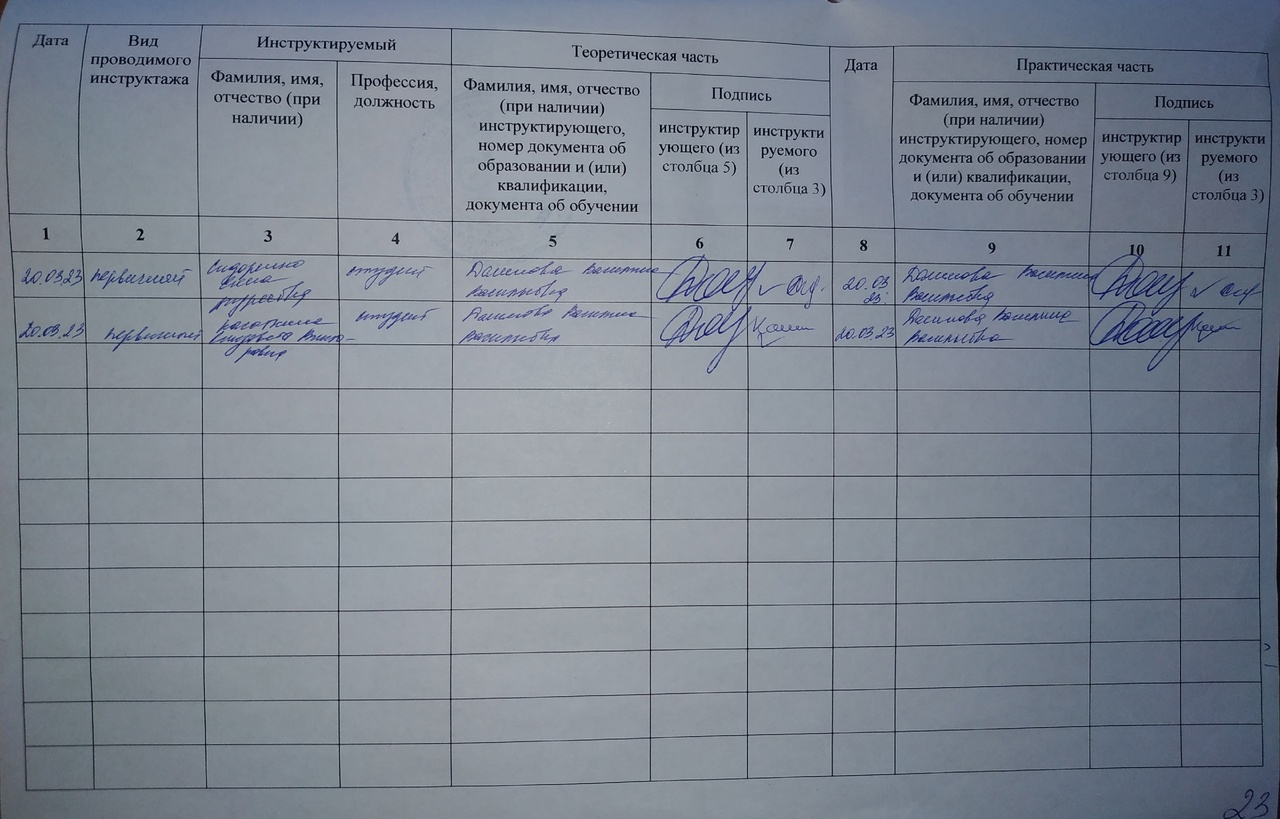


Рис.1. Журнал регистрации первичного инструктажа.

**6. Содержание и объем проведенной работы.**

**Тема 1. Ценообразование**



1. Нормативные документы, регламентирующие ценообразование в аптеке на ЖНВЛП, другие лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента:

* Федеральный закон от 12.04.2010 г. N 61-ФЗ (ред. от 26.03.2022) "Об обращении лекарственных средств";
* Постановление Правительства РФ от 08.08.2009 г. №964 «О совершенствовании государственного регулирования цен на ЛП, включенные в перечень ЖНВЛП»;
* Постановление Правительства РФ от 29.10.2010 г. №865 «О государственном регулировании цен на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП»;
* Распоряжение правительства РФ от 12.10.2019 г.(ред. 06.10.2022г.) «Об утверждении перечня ЖНВЛП, а также перечней лекарственных препаратов для медицинского применения и минимального ассортимента лекарственных препаратов для оказания медицинской помощи»;
* Приказ МЗ РФ от 27.05.2009 г. №277н «Об организации и осуществлении мониторинга ассортимента и цен на ЖНВЛП»;
* Приказ МЗ РФ от 03.10.2011 г. №1128н «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за применением цен на ЛП, включенные в перечень ЖНВЛП»;
* Приказ Министерства тарифной политики Красноярского края № 20-т от 09.12.2021 г. «Об установлении предельных размеров оптовых надбавок и предельных розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП».

2. Порядок формирования цен на ЖНВЛП. Привести примеры расчетов в соответствии с приложенными документами (не менее 3х примеров).

**Цена** – это денежное выражение стоимости товара и услуг.

**Ценообразование** – процесс формирование цен на товары и услуги.

Процесс ценообразования состоит из четырех стадий:

Производитель (завод)

Отпускная цена производителя

Оптовое звено (склад)

Отпускная цена организации по оптовой торговле

Розничное звено (аптека)

Розничная цена организации

Потребитель (покупатель)

**По составу цены делятся на:**

1. Отпускную цену производителя:

* себестоимость производителя;
* прибыль производителя.

1. Оптовую цену:

* отпускная цена производителя;
* НДС;
* наценка оптового звена (издержки, прибыль оптовика, НДС).

1. Розничную цену:

* оптовая цена;
* наценка розничного звена (издержки, прибыль розничного звена, НДС).

**Для определения надбавки на ЖНВЛП необходимо:**

* определить регион нахождения фармацевтической организации;
* определить фактическую отпускную цену производителя лекарственного препарата, на который необходимо рассчитать отпускную цену. Фактическая отпускная цена производителя - это цена, с которой товар поступает в организацию, зафиксированная в сопроводительных документах (протокол согласования цен на ЖНВЛП);
* определить вид торговой организации (оптовая или розничная).

Согласно **приказу Министерства тарифной политики Красноярского края** **от 09.12.21 г. 20-т** в настоящее время действуют следующие предельно допустимые надбавки на ЖНВЛП:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фактическая отпускная цена производителя за упаковку | Предельные размеры надбавок, % | | | |
| Оптовых | | Розничных | |
| Жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты | в т.ч. наркотические и психотропные лекарственные препараты | Жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты | в т.ч. наркотические и психотропные лекарственные препараты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1 зона - районы Крайнего Севера** | | | | |
| до 100 руб. включительно | 18,00 | 57,00 | 70,00 | 98,00 |
| свыше 100 руб. до 500 руб. включительно | 14,50 | 47,00 | 61,00 | 82,00 |
| свыше 500 руб. | 11,00 | 23,00 | 55,00 | 81,00 |
| **2 зона - местности, приравненные к районам Крайнего Севера** | | | | |
| до 100 руб. включительно | 18,00 | 57,00 | 35,00 | 99,00 |
| свыше 100 руб. до 500 руб. включительно | 14,50 | 47,00 | 30,00 | 78,00 |
| свыше 500 руб. | 11,00 | 23,00 | 21,00 | 69,00 |
| **3 зона - города и районы края, за исключением районов Крайнего Севера   и приравненных к ним местностей** | | | | |
| до 100 руб. включительно | 18,00 | 57,00 | 31,00 | 82,00 |
| свыше 100 руб. до 500 руб. включительно | 14,50 | 47,00 | 20,00 | 71,00 |
| свыше 500 руб. | 11,00 | 23,00 | 11,00 | 57,00 |

**Пример ценообразования на ЖНВЛП в соответствии с приложенными документами**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Торговое наименование | Цена Гос.реестра | Цена производителя без НДС | Оптовая надбавка в % | Сумма оптовой надбавки | Цена оптовая без НДС | Розничная торговая надбавка в % | Сумма розничной торговой надбавки | Розничная цена без НДС | НДС | Розничная цена с НДС |
| Дицинон | 299,12₽ | 289,63₽ | 2,40 | 6,95₽ | 296,58₽ | 18 | 52,13 ₽ | 348,71 ₽ | 34,87₽ | 383,58 ₽ |
| Долгит | 173,47 ₽ | 163,74 ₽ | 6,54 | 10,71 ₽ | 174,45 ₽ | 20 | 32,75 ₽ | 207,20₽ | 20,72₽ | 227,92 ₽ |
| Целестодерм-В | 249,51 ₽ | 248,86 ₽ | 14,45 | 35,96 ₽ | 284,82 ₽ | 18 | 44,80 ₽ | 329,62 ₽ | 32,96 ₽ | 362,58 ₽ |

3. Описание правил формирования в аптеке розничной надбавки на группы товаров: лекарственные препараты, не относящиеся к ЖНВЛП, изделия медицинского назначения и другие. Привести примеры расчетов в соответствии с приложенными документами. ( не менее 3х примеров).

Размер розничной надбавки на лекарственные препараты, не входящие в перечень ЖНВЛП, изделия медицинского назначения устанавливаются самой аптекой.

Формирование цен происходит за счет прибавления розничной надбавки, которая соответствует данной категории товара, к оптовой стоимости производителя.

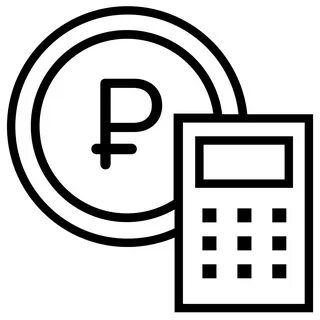
Аптека должна быть осторожна в добавлении надбавки, так как слишком высокая надбавка может привести к снижению объёма продаж. Очень важно подобрать самую оптимальную.

При проведении расчетов аптечная организация должна учесть все расходы на её содержание, чтобы не уйти в минус.

**Пример ценообразования на лекарственные препараты, не относящиеся к ЖНВЛП, изделия медицинского назначения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Цена оптовая без НДС | Торговая надбавка % | Сумма торговая надбавки | Цена розничная без НДС | НДС % | Сумма НДС | Цена розничная с НДС |
| Афлубин №12 табл. подъязыч. | 255,77₽ | 25% | 63,94 ₽ | 319,71₽ | 10% | 31,97 ₽ | 351,68 ₽ |
| Никоретте 0,025/16ч №7 пластырь трансдерм. | 1122,00 ₽ | 29% | 325,38₽ | 1447,38 ₽ | 10% | 144,74 ₽ | 1592,12₽ |
| Хондроксид 5% 30,0 гель | 346,03 ₽ | 25% | 86,51 ₽ | 432,54₽ | 10% | 43,25 ₽ | 475,79₽ |

**Тема 2. Налично-денежные расчеты с покупателями**

1. Правила работы на кассовом аппарате, регламентированные локальными актами, СОПами аптеки.

В каждой аптеке должна быть ККМ, которая будет допущена к использованию на территории РФ и зарегистрирована в государственном реестре контрольно-кассовой техники.

Согласно Федеральному закону РФ от 22.05.2003г. №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»: ККМ должна иметь паспорт установленной фирмы, должна быть исправна, опломбирована, зарегистрирована в налоговых органах и иметь фискальную память и эксплуатироваться в фискальном режиме. Также, у кассовых машин должен быть встроенный принтер для печати чеков и должно иметься подключение к интернету для передачи информации ОФД.

До допуска кассира к работе с контрольно-кассовой техникой, он должен быть ознакомлен с правилами ее эксплуатации и с ним должен быть заключен договор о материальной ответственности.

Руководитель, до начала работы с кассовым аппаратом, выдает ключи кассиру от ККТ и от денежного ящика, разменные монеты и купюры в количестве, необходимом для расчетов с покупателями, принадлежности для работы и обслуживания машины. Для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу, а также учета возврата наличных денег используется книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

У каждого кассира на рабочем месте должна быть пошаговая инструкция или руководство, как работать с кассой онлайн, потому что кассир ежедневно должен выполнять следующие действия:

1. В начале рабочего дня проверить исправность ККМ.
2. Включить кассовый аппарат.
3. Проверить наличие ленты печати чеков (при ее отсутствии установить новую).
4. Вывести пробные отчеты (текущий и за предыдущую смену).
5. Встретить покупателя.
6. Пробить чек приобретенного товара или услуги.
7. Выполнить план на перерыв (проверить фактическую сумму в сейфе и в памяти аппарата, внести новые товарные позиции или другие действия по мере необходимости).
8. В конце смены пересчитать полученную выручку и сравнить со значением в памяти кассового оборудования.

**Основные правила при работе с ККМ:**

* оформление кассовых документов (отражающих движение наличных денег в кассе);
* соблюдение лимита кассы (максимальная сумма денег, которая может храниться в кассе на конец рабочего дня);
* соблюдения правил выдачи наличных денег подотчетным лицам (работникам);
* соблюдение ограничения наличных расчетов между субъектами предпринимательской деятельности в рамках одного договора суммой не более 100 тыс. рублей.

1. Начало и окончание работы кассира в течение смены, регламентированные локальными актами, СОПами аптеки.

Перед началом работы кассиру формируется отчет об открытии смены. Кассовый чек не может быть выдан позднее чем через 24 часа с момента формирования отчета об открытии смены.

**Кассир перед началом работы на кассовой машине обязан:**

* снять показания денежных счетчиков с ККМ и сверить с показаниями, записанными в книгу кассира-операциониста за предыдущий день.
* убедиться в совпадении показаний и занести их в книгу кассира-операциониста за текущий день на начало работы и заверить своими подписями.
* оформить начало контрольной ленты, указав на ней тип и заводской номер машины, дату и время начала работы, показания счетчиков, данные заверить подписями.

**Перед началом работы на ККМ кассир-операционист:**

* получает у руководителя или главного кассира все необходимое для работы: ключи от кассы, разменную монету и купюры в количестве, необходимом для расчета с покупателями,
* обязан проверить исправность ККМ, четкость печатания реквизитов. Кассиру-операционисту запрещается иметь в кассе личные деньги неучтенные через ККМ.

Для учета показаний ККТ на каждую кассовую машину заводится Журнал кассира-операциониста (КМ-4).

Все записи в журнале ведутся кассиром-операционистом ежедневно в начале и по окончании рабочего дня в хронологическом порядке.

В конце рабочего дня кассир-операционист снимает показания денежных счетчиков ККМ и вынимает использованную в течение рабочего дня контрольную ленту (отчет с гашением). Руководитель (старший кассир) подписывает конец контрольной ленты, указав на ней тип и № машины, показания счетчиков, дневную выручку, дату и время окончания работы.

В конце дня показания выписываются в журнал кассира-операциониста. По разности показаний счетчиков на начало и на конец рабочего дня определяется сумма выручки на контрольной ленте. После снятия показания счетчика, определения и проверки фактической суммы выручки делается запись в журнале кассира-операциониста и скрепляется подписями кассира и предоставляется администрации.

1. Виды и примеры кассовых операций, проводимых в аптеке.

**К приходным кассовым операциям в аптеке относятся:**

* поступление денег от покупателей за реализованные товары;
* поступление денег от прикрепленной аптечной сети;
* поступление денег из банка на выплату заработной платы;
* возврат подотчетных неиспользованных сумм;
* поступление денежных средств от лиц, погашающих недостачу.

**Расходные кассовые операции связаны с расходованием наличных денежных средств:**

* сдача выручки, полученной аптекой от реализации товаров за наличный расчет, в банк;
* выплата заработной платы, пособий;
* выдача денег под отчёт;
* расчет наличными с юридическими лицами в пределах установленного лимита (100 тыс. руб.);
* другие операции, связанные с расходованием наличных денег.

1. Документы, заполняемые при ведении кассовых операций.

**Для документального оформления кассовых операций предназначены:**

* Приходный кассовый ордер (ПКО);
* Расходный кассовый ордер (РКО);
* Кассовая книга;
* Расчетно-платежная ведомость;
* Платежная ведомость;
* Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

1. Заполнение документов при инкассировании денежных средств.

**Для инкассации нужно три документа:**

* Препроводительная ведомость;
* Накладная;
* Квитанция о приеме денег инкассатором.

Препроводительную ведомость кладут в сейф‑пакет с деньгами, накладную — отдают инкассатору. Квитанцию о приеме денег отдают на подпись инкассатору и бухгалтер оставляет ее себе.

**Как подготовить документы:**

1. В личном кабинете перейдите в список с заявками, выберите нужную и нажмите на значок.
2. Заполните поля с номером сумки, количеством банкнот и монет. Остальные поля заполнятся автоматически. Номер сумки написан на каждом сейф‑пакете.
3. Нажмите на кнопку «Сформировать ведомость». Все три документа загрузятся в формате PDF.
4. Еще раз проверьте, правильно ли указан номер сумки в документах.
5. Распечатайте и поставьте подпись с фамилией и инициалами на каждом документе. Если вы забыли указать номер сумки при заполнении документов в личном кабинете и не проверили перед распечатыванием, впишите номер ручкой.

Операцию по передаче выручки инкассаторы оформляют с помощью препроводительной ведомости, составляется в 2 или 3 экземплярах.

Первый экземпляр препроводительной ведомости кассир укладывает в денежную сумку вместе с деньгами. Сумка опломбируется и отдается инкассатору в обмен на пустую сумку с соответствующей нумерацией.

Инкассатору так же отдается второй экземпляр препроводительной ведомости, который называется накладной.

Третий экземпляр (копия) остается у кассира. Кассир обозначает в журнале регистрации сданную сумму выручки и № сумки. Инкассатор подписывает, фиксирует дату и время приема денег.

Полученную от кассира сумку в банке вскрывают и сверяют вложенную в нее денежную сумму, с той, что зафиксирована в препроводительной ведомости. При обнаружении несоответствия сумм, работниками банка составляется акт, форма которого имеется на препроводительной ведомости.

После проверки деньги зачисляются на счет аптеки, что подтверждается возвратом 2-ого экземпляра ведомости в бухгалтерию аптеки.

**Перед тем как упаковать деньги, заполните поля на лицевой стороне сейф‑пакета:**

* Дата инкассации;
* ПИН‑код объекта.

**Правила подписания сейф‑пакета:**

1. Надписи должны быть разборчивыми и соответствовать границам полей.
2. Можно писать только черной или синей шариковой ручкой.
3. Исправлять надписи нельзя. Если ошиблись — возьмите новый сейф‑пакет.
4. Материальная ответственность сотрудников, на которых возложены обязанности по ведению кассовых операций.

Индивидуальная материальная ответственность может быть возложена на работника, который достиг возраста 18 лет, который непосредственно обслуживает или использует денежные, товарные ценности или иное имущество (ч. 1 ст. 244 ТК РФ). Кроме того необходимо, чтобы должности или соответствующие работы были перечислены в Перечне, утвержденном Постановлением Минтруда от 31.12.2002 № 85 (ч. 2 ст. 244 ТК РФ).  
Естественно кассиры в таком перечне поименованы. Ведь кто как не они непосредственно работают с денежными средствами. Следовательно, и ответственность на них в связи с этим возлагается особенная – полная индивидуальная.

Это значит, что в случае причинения ущерба работодателю кассир должен возместить прямой действительный ущерб в полном размере (ст. ст. 242, 243 ТК РФ). Но это при условии, что с работником заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности кассира. И, конечно, если не имели место обстоятельства, которые исключают материальную ответственность работника. Например, работодатель не оборудовал надлежащим образом кассу, а значит, не обеспечил необходимые условия для хранения вверенных работнику ценностей (ст. 239 ТК РФ). И именно по этой причине возник ущерб (п. 5 Постановления Пленума ВС от 16.11.2006 № 52). В таком случае от возмещения ущерба кассир может быть освобожден.

**Тема 3. Учет товара в аптеке**

1. Перечень поставщиков, с которыми работает аптека. Проанализируйте и представьте информацию по договорам поставки с данными поставщиками.

**Аптека «фармация» аботает со следующими поставщиками:**

* АО ЦВ «Протек»;
* АО «Катрен» ;
* ФК «Гранд Капитал» ;
* ООО « ФК Пульс» ;
* ООО «Агроресурсы» ;
* ООО «Белла Сибирь»;
* ООО «Альфа-медика Сибирь»;
* ООО «СиЭс Медика»;
* ООО МТФ «Мединстал»;
* ООО «Опти-плюс групп».

**Критериями выбора поставщика является:**

1. Цена продукции, от которой зависит доходность аптеки. Розничные аптечные организации покупают товары, ориентируясь на размер оптовой надбавки – это сумма на которую оптовый поставщик увеличил цену производителя для покрытия своих затрат и получение прибыли.
2. Качество продукции. Эффективность, побочного действия срока годности.
3. Широта ассортимента лекарственных средств и другого товара у поставщика.
4. Организация товародвижения и выполнение заказа, гарантия поставок в требуемые сроки.
5. Соблюдение деловой этики.
6. Сервисное обслуживание. Местонахождение складов поставщиков, способы доставки товаров со склада.
7. Информация об ассортименте и цене товаров поставщика.
8. Приходные товарные операции, проводимые в аптеке и документы их сопровождающие, назначение этих документов.

**Приемка товара в аптеке осуществляется по количеству мест и, если это необходимо, по массе брутто на основании:**

* Товарно - транспортной накладной (накладной) - является первичным учетным документом, на основании которого оформляется отпуск товарно-материальных ценностей сторонним организациям и ведется учет соответствующих операций;
* Счета – фактуры. Счет - фактура выписывается в тех случаях, когда перечень отгруженных товаров велик. Счет - фактура является для розничной торговой организации приходным товарным документом и выступает основанием для оплаты поступившего товара;
* Протоколов согласования свободной отпускной цены (тарифа) на продукцию, товары и услуги;
* Реестр документов, подтверждающих качество.

**В зависимости от особенностей товаров к этим документам могут быть приложены:**

* документы, подтверждающие массу (количество товаров);
* сертификаты качества (на лекарственные препараты, изделия медицинского назначения);
* сопроводительный лист.

1. Порядок оприходования поступившего товара.

Приемка товаров аптечного ассортимента осуществляется материально ответственным лицом (МОЛ). Если товары аптечного ассортимента находятся в транспортной таре без повреждений, то приемка может проводиться по количеству мест или по количеству товарных единиц и маркировке на таре. Если проверка фактического наличия товаров аптечного ассортимента в таре не проводится, то необходимо сделать отметку об этом в сопроводительном документе.

**Действия работника, ответственного за приемку товара:**

* проверить правильность оформления сопроводительных документов (товарной накладной, счета-фактуры);
* проверить наличие документов, подтверждающих качество товара;
* провести приемку товара по количеству мест.

Сопроводительные документы должны быть оформлены в соответствии с унифицированными формами. Необходимо обращать внимание на заполнение всех обязательных реквизитов в документах поставщика:

* грузоотправитель (наименование организации, отправляющей груз);
* грузополучатель (наименование структурного подразделения ГПКК "Губернские аптеки", принимающего груз);
* поставщик (наименование поставщика);
* плательщик (ГПКК "Губернские аптеки");
* продавец (наименование организации, с кем заключен договор поставки);
* основание (№ договора);
* покупатель;
* адрес покупателя;
* ИНН/КПП покупателя- структурного подразделения ГПКК;
* печать поставщика/покупателя;
* подписи руководителя и главного бухгалтера;
* иных реквизитов, иных реквизитов, предусмотренных унифицированными формами.

В процессе приемки товара по количеству мест производится пересчет мест и осмотр тары, в которой был доставлен товар. Товар, поступающий от поставщика, должен быть упакован и запечатан в коробки. Каждая коробка должна быть маркирована и опломбирована либо опечатана таким образом, чтобы без повреждения пломбы либо контрольного листа изъять товар из коробки было бы невозможно. Товар, полученный от поставщика, не маркируется в целях обеспечения возможности возвратить товар поставщику.

Результат приемки товара по количеству мест фиксируется в Журнале учета движения товара с указанием наименования поставщика, количество принятых мест, наличия сопроводительных документов, № и дат товарных накладных и счетов-фактур, состояние тары, ФИО водителя, доставившего товар. В разделе "состояние тары" должны быть подробно описаны дефекты тары (наличие потёков, повреждений, нарушение целостности тары и т.п). При отсутствии дефектов тары в графе "состояние тары" указывается "тара в исправном состоянии". Запись в журнале учета движения товара должна быть сделана непосредственно в момент приемки товара от поставщика (перевозчика). Каждая запись заверяется подписью лица, ответственного за приемку товара, и подписью водителя, доставившего товар. Журнал учета движения товара должен быть прошнурован и скреплен подписью директора и печатью.

После окончания приемки товара по количеству мест лицо, ответственное за приемку товара, на сопроводительных документах (накладной, счет-фактуре, товарно-транспортной накладной, реестре документов по качеству и др.товаров) проставляется штамп приемки, подтверждающий факт соответствия принятых товаров аптечного ассортимента данным, указанным в сопроводительных документах.

Материально ответственное лицо, осуществляющее приемку товаров аптечного ассортимента, ставит свою подпись на сопроводительных документах и заверяет ее печатью аптеки (при наличии).

После этого приходует электронные накладные в аптечной программе, распечатывает стеллажные карты (для лекарственных препаратов и БАД), ценники и передает для размещения по местам хранения. Товаросопроводительные документы подшивает в специально предназначенную папку.

1. Порядок возврата товара и оформления возвратных товарных документов (в соответствии с договорами поставки).

На первом этапе могут быть выявлены несоответствие количества мест, нарушения температурного режима, брак, порча, недостача (при вскрытии), неполнота комплекта, неправильное оформление документов. Чаще всего случается недовоз мест (не догрузились на складе, перепутали аптеки, выгрузили не там) и мятые коробки.

**Общая схема действий в этих случаях выглядит следующим образом:**

* Комиссия по приемке товара составляет соответствующий акт («Акт расхождения по количеству/качеству«, «Акт боя/брака/порчи») в 2-х экземплярах.
* Ответственное лицо уведомляет поставщика о выявленных несоответствиях (нарушениях) и передает один экземпляр «Акта...» поставщику.
* Товар маркируют «забракован при приемке«, размещают в карантинных зонах (для термолабильных отдельная зона в холодильнике) и не принимают до устранения нарушения (несоответствия) поставщиком в случаях, когда это возможно, либо возвращают товар.
* Для возврата товара комиссия составляет «Акт возврата поставщику». Возврат осуществляют согласно условиям договора.

1. Порядок составления товарного отчета за календарный месяц.

По своим юридическим характеристикам товарный отчет — это документ первичной документации, в котором отражается вся цепочка движения товарно-материальных ценностей.

**Сведения, внесенные в товарный отчет, также могут быть использованы:**

* для сверки остатка по товарам;
* для подсчета финансовых итогов по поступающим и выбывающим товарам.

По окончании отчетного периода материально-ответственные лица в отделах, в мелкорозничной сети данные о движении товара отражают в «Товарном отчете». Отчет составляется в двух экземплярах.

В приходной части товарного отчета первой строкой показывается остаток товара в двух ценах (из товарного отчета за предыдущий месяц). В разделе «Приход» отражаются все товарные накладные (в хронологическом порядке) по которым поступали товары в отчетом месяце. Указывается стоимость товара по каждому документу по цене приобретения и по розничным ценам.

В конце раздела подсчитывается итого по приходу и строка остаток с приходом.

В расходной части товарного отчета отражается реализация товаров, также отражается прочее выбытие товара, использованного на хозяйственные и другие нужны аптеки, согласно актами на списание (по цене приобретения).

Подсчитывается итог расходной части в розничных ценах, а реализация по себестоимости считается условно-расчетным методом по средней себестоимости и уровню валового дохода.

**Остаток на конец месяца (Ок) рассчитывается по формуле товарного баланса**:

Он - остаток на начала месяца

П - приход товара

Р - расход товара.

Подписывает товарный отчет аптечной организации материально-ответственное лицо и после проверки главный бухгалтер. Один экземпляр передается в бухгалтерию, другой материально-ответственному лицу.

1. Прядок работы с фальсифицированными, контрафактными и недоброкачественными товарами: отслеживание, журнал учета, документальное сопровождение выбытие товара.

Недоброкачественные, фальсифицированные и контрафактные лекарственные средства подлежат изъятию из гражданского оборота и уничтожению в связи с их потенциальной опасностью и несоответствием требованиям законодательства в сфере обращения лекарственных средств.

Порядок уничтожения изъятых фальсифицированных, недоброкачественных и контрафактных медицинских изделий устанавливается Правительством РФ, а расходы, связанные с их уничтожением, возмещаются их владельцем.

**Действия при нахождении препаратов данных групп:**

Во-первых, нужно составить акт об обнаружении фальсификата. Законодательно соответствующая форма не установлена, но с опорой на требования об обязательных реквизитах первичного документа акт должен содержать:

* наименование документа;
* дату составления документа;
* наименование аптечной организации, составившей документ;
* содержание факта хозяйственной жизни;
* величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
* наименование должности лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за ее оформление, либо наименование должности лиц, ответственных за оформление свершившегося события;
* подписи данных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Во-вторых, необходимо поместить фальсификат в отдельную карантинную зону вместе с копией составленного акта, заверенного печатью и подписью заведующего аптекой.

В-третьих, фальсификат необходимо уничтожить. Уничтожением фальсификатов занимаются специализированные организации, имеющие лицензию на сбор, использование, обезвреживание, транспортировку и размещение отходов I – IV классов опасности, на специально оборудованных площадках, полигонах и в специально оборудованных помещениях с соблюдением требований по охране окружающей среды в соответствии с законодательством РФ .

Акт об уничтожении лекарственных средств составляется в день уничтожения фальсификата. Количество экземпляров этого акта определяется по числу сторон, принимавших участие в уничтожении указанных лекарственных средств. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в уничтожении указанных лекарственных средств, и заверяется печатью организации, осуществляющей уничтожение лекарственных средств.

**Тема 4. Предметно-количественный учет.**

1. Нормативные документы, регламентирующие правила учета и отпуска лекарственных средств, находящихся на предметно-количественном учете.

* Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24.11.2021 № 1093н "Об утверждении Правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, медицинскими организациями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, и их обособленными подразделениями (амбулаториями, фельдшерскими и фельдшерско-акушерскими пунктами, центрами (отделениями) общей врачебной (семейной) практики), расположенными в сельских поселениях, в которых отсутствуют аптечные организации, а также Правил отпуска наркотических средств и психотропных веществ, зарегистрированных в качестве лекарственных препаратов для медицинского применения, лекарственных препаратов для медицинского применения, содержащих наркотические средства и психотропные вещества в том числе Порядка отпуска аптечными организациями иммунобиологических лекарственных препаратов";
* Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24.11.2021 № 1094н "Об утверждении Порядка назначения лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, Порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения, форм бланков рецептов, содержащих назначение наркотических средств или психотропных веществ, Порядка их изготовления, распределения, регистрации, учета и хранения, а также Правил оформления бланков рецептов, в том числе в форме электронных документов";
* Приказ МЗ РФ от 17.06.2013г. №378н «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения;
* Приказ МЗ РФ от 22 апреля 2014 г. N 183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету»;
* Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2007 г. N 964 «Об утверждении списков сильнодействующих и ядовитых веществ для целей статьи 234 и других статей Уголовного кодекса Российской Федерации, а также крупного размера сильнодействующих веществ для целей статьи 234 Уголовного кодекса Российской Федерации»;
* Постановление Правительства РФ от 30 июня 1998 г. N 681 "Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации" .

1. Перечислить наименование и группы лекарственных препаратов, находящихся на предметно-количественный учете в аптеке, данные внести в таблицу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  торговое | МНН | Группа, списки, нормативный документ | Форма рецептурного бланка для отпуска | Срок хранения рецепта в аптеке |
| Зонадин | Золпидем | ПП №681,  Список 3  (Психотропное вещество) | 148-1/у-88 | 5 лет |
| Сомнол | Зопиклон | ПП № 964,  (Сильнодействующее) | 148-1/у-88 | 3 года |
| Азалептин | Клозапин | ПП № 964,  (Сильнодействующее) | 148-1/у-88 | 3 года |
| Омнопон | Морфина г/х | ПП №681,  Список 2  (Наркотическое) | 107-у/НП | 5 лет |
| Клозапин | Клозапин | ПП № 964,  (Сильнодействующее) | 148-1/у-88 | 3 года |
| Просидол | Пропионил-фенилэтоксиэтил-перидин | ПП №681,  Список 2  (Наркотическое) | 107-у/НП | 5 лет |

1. Нормы отпуска на перечисленные лекарственные средства. Порядок отпуска лекарственных средств, стоящих на предметно-количественном учете.

Отпуск наркотических и психотропных лекарственных препаратов по рецептам осуществляется аптеками, аптечными пунктами, медицинскими организациями, обособленными подразделениями медицинских организаций, имеющими лицензию на деятельность по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений. Перечень медицинских организаций и обособленных подразделений медицинских организаций, перечень наркотических лекарственных препаратов и психотропных лекарственных препаратов, отпуск которых физическим лицам может осуществляться указанными медицинскими организациями и их обособленными подразделениями, устанавливаются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

По рецептам, выписанным на рецептурных бланках формы N 107/у-НП, отпускаются наркотические и психотропные лекарственные препараты, внесенные в Список наркотических средств и психотропных веществ, оборот которых в Российской Федерации ограничен и в отношении которых устанавливаются меры контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации (список II), Перечня (далее - наркотические и психотропные лекарственные препараты списка II), за исключением наркотических и психотропных лекарственных препаратов в виде трансдермальных терапевтических систем и лекарственных препаратов, содержащих наркотическое средство в сочетании с антагонистом опиоидных рецепторов.

**По рецептам, выписанным на рецептурных бланках формы N 148-1/у-88, отпускаются:**

* психотропные лекарственные препараты, внесенные в Список психотропных веществ, оборот которых в Российской Федерации ограничен и в отношении которых допускается исключение некоторых мер контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации (список III), Перечня (далее - психотропные лекарственные препараты списка III);
* наркотические и психотропные лекарственные препараты списка II в виде трансдермальных терапевтических систем и лекарственные препараты, содержащие наркотическое средство в сочетании с антагонистом опиоидных рецепторов;
* лекарственные препараты, изготавливаемые по рецепту на лекарственный препарат и содержащие наркотическое средство или психотропное вещество, внесенное в список II Перечня, и другие фармакологические активные вещества в дозе, не превышающей высшую разовую дозу, и при условии, что этот комбинированный лекарственный препарат не является наркотическим или психотропным лекарственным препаратом списка II.

При отпуске наркотического и психотропного лекарственного препарата списка II на рецепте об отпуске лекарственного препарата проставляется печать аптеки или аптечного пункта, в которой указано их полное наименование (при наличии печати).

**Остаются и хранятся у субъекта розничной торговли рецепты (с отметкой "Лекарственный препарат отпущен") на:**

* наркотические и психотропные лекарственные препараты списка II, психотропные лекарственные препараты списка III - в течение пяти лет;
* комбинированные лекарственные препараты, содержащие наркотические средства или психотропные вещества, внесенные в списки II и III Перечня, изготовленные в аптечной организации, лекарственные препараты, подлежащие предметно-количественному учету, - в течение трех лет.

Отпуск наркотических и психотропных лекарственных препаратов осуществляется фармацевтическими и медицинскими работниками, занимающими должности, включенные в перечень должностей фармацевтических и медицинских работников в организациях, которым предоставлено право отпуска наркотических лекарственных препаратов и психотропных лекарственных препаратов физическим лицам.

Наркотические и психотропные лекарственные препараты списка II, за исключением лекарственных препаратов в виде пластырей и лекарственных препаратов, содержащих наркотическое средство в сочетании с антагонистом опиоидных рецепторов, отпускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, лицу, указанному в рецепте, его законному представителю или лицу, имеющему оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность на право получения таких наркотических и психотропных лекарственных препаратов.

При невозможности оформления инкурабельными больными на завершающем этапе жизни доверенности на право получения указанных в абзаце первом настоящего пункта наркотических и психотропных лекарственных препаратов такие лекарственные препараты отпускаются иным лицам, осуществляющим уход за ними, при предъявлении одновременно с рецептом на лекарственный препарат документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего инкурабельное состояние больного, содержащего сведения о лице, которое получает лекарственные препараты по рецепту (фамилия, имя, отчество (при наличии), вид, серия и (или) номер документа, удостоверяющего личность), заверенного подписью и печатью медицинского работника, а также печатью медицинской организации.

Документ, подтверждающий инкурабельное состояние больного, остается в аптечной организации.

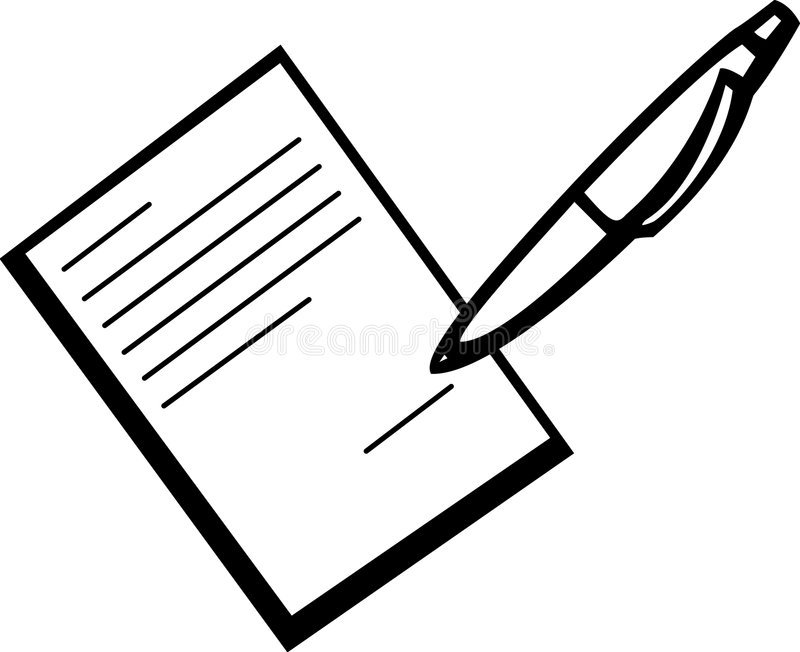
Наркотические и психотропные лекарственные препараты списка II (за исключением лекарственных препаратов в виде пластырей и лекарственных препаратов, содержащих наркотическое средство в сочетании с антагонистом опиоидных рецепторов), предназначенные для граждан, имеющих право на бесплатное получение лекарственных препаратов или получение лекарственных препаратов со скидкой, отпускаются при предъявлении рецепта, выписанного на рецептурном бланке формы N 107/у-НП.

После отпуска наркотических и психотропных лекарственных препаратов списка II, в том числе в виде трансдермальных терапевтических систем и лекарственных препаратов, содержащих наркотическое средство в сочетании с антагонистом опиоидных рецепторов, психотропных лекарственных препаратов списка III лицу, получившему лекарственный препарат, выдается сигнатура с желтой полосой в верхней части и надписью черным шрифтом на ней "Сигнатура", в которой указываются:

* наименование и адрес местонахождения аптеки, аптечного пункта, медицинской организации, обособленного подразделения медицинской организации;
* номер и дата выписанного рецепта;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, для которого предназначен лекарственный препарат, его возраст;
* номер медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, для которого предназначен лекарственный препарат;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) медицинского работника, выписавшего рецепт, его контактный телефон либо телефон медицинской организации;
* содержание рецепта на латинском языке или русском языке;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись фармацевтического или медицинского работника, отпустившего лекарственный препарат;
* дата отпуска лекарственного препарата.

Запрещается отпуск субъектом розничной торговли по рецептам ветеринарных организаций наркотических и психотропных лекарственных препаратов.

1. Правила оформления Журналов предметно-количественного учета.

Записи в журналах регистрации (журнал ПКУ) производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, шариковой ручкой (чернилами) в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции по каждому наименованию наркотического средства, психотропного вещества или их прекурсоров на основании документов, подтверждающих совершение этой операции.

Документы или их копии, подтверждающие совершение операции с наркотическим средством, психотропным веществом или их прекурсорами, заверенные в установленном порядке, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом регистрации.

Нумерация записей в журналах регистрации по каждому наименованию наркотического средства, психотропного вещества и их прекурсоров осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новых журналах регистрации начинается с номера, следующего за последним номером в заполненных журналах.

Заполненные журналы регистрации вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, сдаются в архив юридического лица, где хранятся в течение 10 лет после внесения в них последней записи. По истечении указанного срока журналы регистрации подлежат уничтожению по акту, утверждаемому руководителем юридического лица.

Журнал регистрации наркотических средств и психотропных веществ хранится в металлическом шкафу (сейфе) в технически укрепленном помещении. Ключи от металлического шкафа (сейфа) и технически укрепленного помещения находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала регистрации.

Журнал регистрации прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ хранится в металлическом шкафу (сейфе), ключи от которого находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала регистрации. Заполненные журналы регистрации вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, сдаются в архив юридического лица, где хранятся в течение 10 лет после внесения в них последней записи. По истечении указанного срока журналы регистрации подлежат уничтожению по акту, утверждаемому руководителем юридического лица.

1. Правила ведения Журналов предметно-количественного учета.

Журналы учета оформляются на календарный год, заполняемые на бумажном носителе сброшюровываются, пронумеровываются и скрепляются подписью руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) и печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя) перед началом их ведения.

Листы журналов учета, заполняемых в электронной форме, ежемесячно распечатываются, нумеруются, подписываются лицом, уполномоченным на ведение и хранение журналов учета, и брошюруются по наименованиям лекарственного средства, дозировке, лекарственной форме.

По истечении календарного года сброшюрованные листы оформляются в журнал, опечатываются с указанием количества листов и заверяются подписью лица, уполномоченного на ведение и хранение журналов учета, руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) и печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Записи в журналах учета производятся лицом, уполномоченным на ведение и хранение журнала учета, шариковой ручкой (чернилами) в конце рабочего дня на основании документов, подтверждающих совершение приходных и расходных операций с лекарственным средством.

Поступление лекарственного средства отражается в журнале учета по каждому приходному документу в отдельности с указанием номера и даты. Расход лекарственного средства записывается ежедневно. Аптечные организации и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензии на фармацевтическую деятельность, записывают ежедневный расход лекарственного средства с указанием отдельно по рецептам, выписанным медицинским работникам, и по требованиям медицинских организаций.

Исправления в журналах учета заверяются подписью лица, уполномоченного на ведение и хранение журналов учета. Подчистки и незаверенные исправления в журналах учета не допускаются.

На последнее число каждого месяца лицо, уполномоченное на ведение и хранение журналов учета, проводит сверку фактического наличия лекарственных средств с их остатком по журналу учета и вносит соответствующие записи в журнал учета.

Журнал учета хранится в металлическом шкафу (сейфе), ключи от которого находятся у лица, уполномоченного на ведение и хранение журнала учета.

Приходные и расходные документы подшиваются в порядке их поступления по датам и хранятся вместе с журналом учета.

Заполненные журналы учета хранятся в архиве юридического лица.

**Тема 5. Инвентаризация**

1. Порядок проведения инвентаризации, регламентированный локальными актами, СОПами аптеки.

**Инвентаризация** – это проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта.

Целью инвентаризации является проверить соответствие данных бухгалтерского учета фактическому положению.

**В ходе инвентаризации различают следующие периоды (этапы):**

Заключи-тельный

Аналити-ческий

Основной (рабочий)

Подготови-тельный

**Этап 1.** Предварительная подготовка (подготовительный):

* издать приказ о проведении инвентаризации;
* сформировать инвентаризационную комиссию;
* определить сроки проведения и видов инвентаризуемого имущества;
* получить расписки от материально ответственных лиц и т.д.;
* распечатать инвентаризационные описи товарно-материальных ценностей (форма № ИНВ-3) отдельно на каждое материально ответственное лицо.

**Этап 2.** Проверка фактического наличия имущества и обязательств, а также составление инвентаризационных описей.

**Этап 3.** Сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета: выявляются расхождения, составляются сличительные ведомости и определяются причины расхождений.

**Этап 4.** Оформление результатов инвентаризации. На этом этапе надо привести данные бухгалтерского учета в соответствие с результатами инвентаризации, выявить виновных в неправильном учете имущества и привлечь их к административной ответственности.

1. Процесс формирования и состав (должности) инвентаризационной комиссии, создаваемой в аптеке**.**

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

Для проведения инвентаризации формируется постоянно действующая инвентаризационная комиссия в составе руководителя или другого представителя администрации, главного бухгалтера, материально-ответственного лица и других специалистов (провизоров, фармацевтов, экономиста). При большом объеме работ могут создаваться рабочие комиссии.

Запрещается проводить инвентаризацию при неполном составе (отсутствие хотя бы одного члена комиссии) инвентаризирующей комиссией.

Полный состав комиссии, объем инвентаризации, сроки её проведения оформляются распоряжением, приказом руководителя на бланке формы ИНВ-22.

Он должен быть зарегистрирован в журнале учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризаций (форма № ИНВ-23).

Задачи членов инвентаризационной комиссии:

* установление фактического наличия ТМЦ;
* оценка ТМЦ по существующим ценам;
* сопоставление фактического наличия с учетными данными;
* правильное оформление материалов инвентаризации.

1. Действия материально-ответственного лица при подготовке к инвентаризации в аптеке.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Также делают фактический пересчет и взвешивание ТМЦ с членами комиссии и по окончании инвентаризации составляют инвентаризационные описи.

**Тема 6. Учет труда и заработной платы**

1. Порядок приема на работу и заключения трудового договора.

Согласно ст.57 ТК РФ в трудовом договоре указываются фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивший трудовой договор.

**Существенными условиями трудового договора являются:**

* место работы (с указанием структурного подразделения);
* дата начала работы;
* наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
* права и обязанности работодателя;
* характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
* ражим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
* условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
* виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой или иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников законами, иными нормативными правовыми актами может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

**При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:**

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

При заключении трудового договора обязательному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.Порядок заключения договора о материальной ответственности.

Договор о материальной ответственности заключается в письменном виде, и это должен быть именно договор, а не какой - либо внутренний документ типа распоряжения. Один экземпляр договора передается работнику, второй хранится у работодателя. На экземпляре работодателя желательно получить подпись работника, подтверждающую получение им своего экземпляра (аналогично процедуре при заключении трудового договора).

Заключить договор о материальной ответственности можно сразу при подписании трудового договора, а можно позже, когда работнику будет передано имущество работодателя по акту-приемки.

3.Основные положения Правил внутреннего трудового распорядка.

Внутренний трудовой распорядок организации представляет собой порядок поведения работников в процессе их трудовой деятельности, который определяется локальными документами работодателя и регулируется нормами трудового права (статья 189 Трудового кодекса РФ далее ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) – это локальный нормативный акт работодателя, который обязательно должен иметься в организации. С данным локальным актом должен быть ознакомлен под роспись каждый работник при приеме на работу.

**Структура содержания ПВТР состоит из следующих разделов:**

* основные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21 и 22 ТК РФ);
* режим рабочего времени (ст.100 ТК РФ);
* ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ);
* порядок введения суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ);
* время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность (ст. 108 ТК РФ);
* предоставление выходных дней в различные дни недели в организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна (ст.111 ТК РФ);
* предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ);
* порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ);
* виды поощрений (ст. 191 ТК РФ).

**В Правила внутреннего трудового распорядка следует включать и обязанности работодателя:**

* ознакомление работников с основными локальными актами, предусмотренными ч. 3 ст.68 ТК РФ;
* объявление работнику приказа о приеме на работу под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ч.2 ст.68 ТК РФ);
* выдача по требованию работника надлежаще заверенной копии приказа о приеме на работу и других документов, связанных с работой у данного работодателя (ст. 62 ТК РФ);
* информирование работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты (абз. 13 ч.2 ст. 212 ТК РФ);
* обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (абз. 19 ч. 2 ст. 212 ТК РФ);
* ознакомление работника с требованиями охраны труда (абз. 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ).

4.Порядок составления графика выхода на работу и табеля учета рабочего времени.

Для работников аптеки действуют общие нормы: они не могут трудиться больше, чем 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В организации должны быть установлены длительность рабочей недели (пять или шесть рабочих дней с двумя выходными или одним соответственно, гибко меняющийся график, сокращенная неделя) и рабочего дня (смены), перерывы, время, когда трудовой день начинается, и когда он заканчивается, число смен, рабочие и выходные дни, работа с ненормированным днем.

Для фиксации часов, фактически отработанных каждым сотрудником предназначен табель учёта рабочего времени.

Табель составляется каждый месяц. Он представлен в виде таблицы, в которой по вертикали расписан список сотрудников, а по горизонтали дни месяца. В клетках на пересечении столбиков и строк фиксируется информация о том, когда и сколько сотрудник трудился, отдыхал или болел.

Табель следует заполнять ежедневно, отмечая неявки, больничные, количество отработанного времени. Отметки делаются на основании документов, например листков нетрудоспособности.

С его помощью можно наглядно отследить учет рабочего времени сотрудников, удобно регистрировать прогулы и больничные, тем самым получать статистику работы персонала аптеки.

5.Порядок начисления заработной платы.

**Заработная плата** – вознаграждение за труд или участие в работе.

**Системы оплаты труда:**

* сдельная – вознаграждение работнику определяется исходя из сдельной расценки за единицу продукции и зависит от объёма изготовленной продукции или выполненных работ;
* повременная – зарплата начисляется исходя из оклада или тарифной ставки и зависит от отработанного времени.

Основным документом, регулирующим порядок отношений работника и работодателя, является Трудовой кодекс РФ. Выплачиваемая сотруднику заработная плата должна соответствовать его квалификации, трудности и объёму выполняемой работы. Законодатель регулирует размер заработной платы, устанавливая МРОТ на федеральном и региональном уровнях.

Порядок начисления заработной платы, с учетом требований законодательства, разрабатывается каждой организацией самостоятельно и утверждается в локальных нормативных актах:

* коллективном договоре;
* положении об оплате труда;
* положении о премировании;
* приказах и распоряжениях руководителя;
* отдельных трудовых договорах с сотрудниками.

Заработная плата должна выплачиваться работнику не реже чем каждые полмесяца: 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за месяцем, за который полагается оплата. При совпадении дня выплат с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Начисление заработной платы производится в Расчетной ведомости, на основании которой составляется платежная ведомость, по которой производится выплата заработной платы.

**Начисление заработной платы, если у работника установлена дневная часовая тарифная ставка:**

**Начисление заработной платы при установленном окладе в повременной системе:**

**В качестве поощрения эффективности работы при любой системе оплаты труда компании могут выплачивать премиальные выплаты:**

Кроме начислений за отработанное время работнику полагается оплачивать временное отсутствие на работе. К этим случаям относятся:

* дни нетрудоспособности;
* командировки;
* отпуска;
* отсутствие по причине исполнения государственных и общественных обязанностей.

Также из начисленной ЗП работодатель производит удержания (НДФЛ), ограничения которых установлено в ТК РФ ст.138.