Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования «Красноярский государственный медицинский

университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Фармацевтический колледж

***ДНЕВНИК***

**производственной практики**

МДК03.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений.

ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием

Ф.И.О Панишкина Яна Владимировна

Место прохождения практики АО «Губернские аптеки» ЦРА №3 Аптека №186,г Красноярск, ул. Партизана Железняка, 12А

(медицинская/фармацевтическая организация, отделение)

* «28» марта 2020г. по «28» марта 2020г.

Руководители практики:

Общий – Ф.И.О. (зав. аптекой) Шестакова Светлана Михайловна

Непосредственный – Ф.И.О. (зав. ОГЛФ) Савченко Яна Викторовна

Методический – Ф.И.О. (преподаватель )Казакова Елена Николаевна

Красноярск

2020г.

**Методические указания к производственной практике для студентов 3 курс 6 семестр**

**Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений**

**Содержание дневника**

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).

**1. Цель и задачи прохождения производственной (учебной) 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;
* ведение первичной учетной документации

**Освоить умения:**

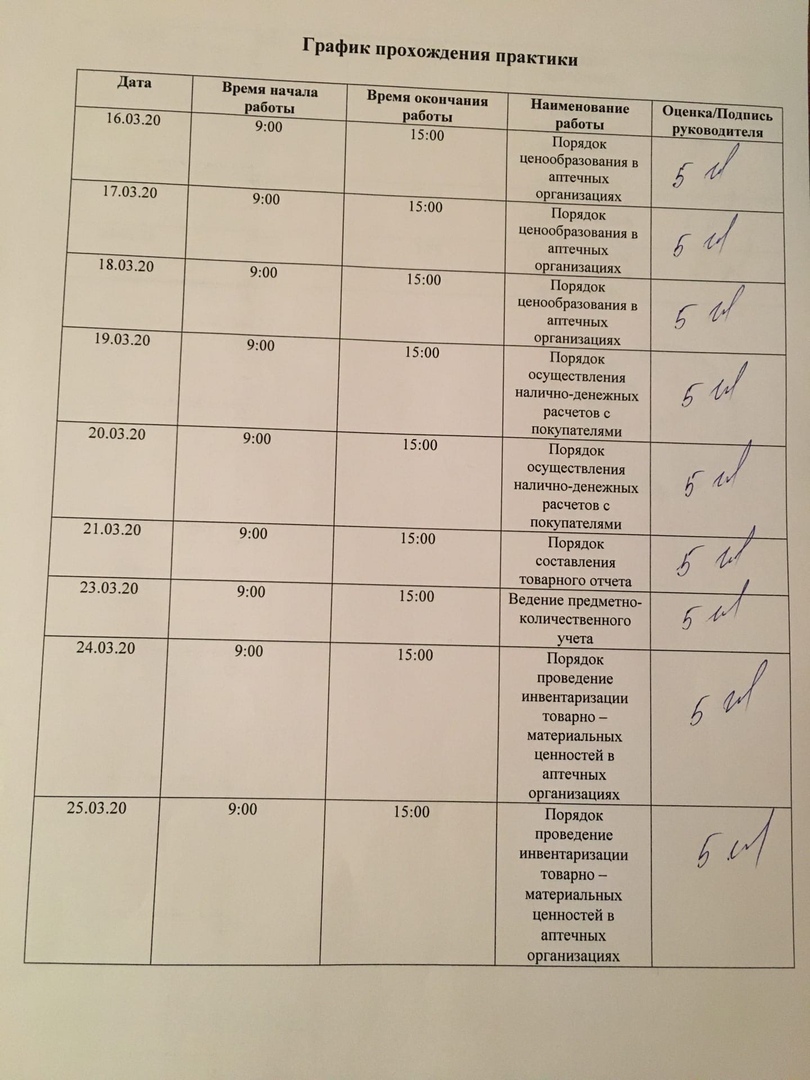
* организовывать работу структурных подразделений аптеки.
* организовать прием, хранение, учет, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли.
* разрешать конфликтные ситуации.
* пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки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

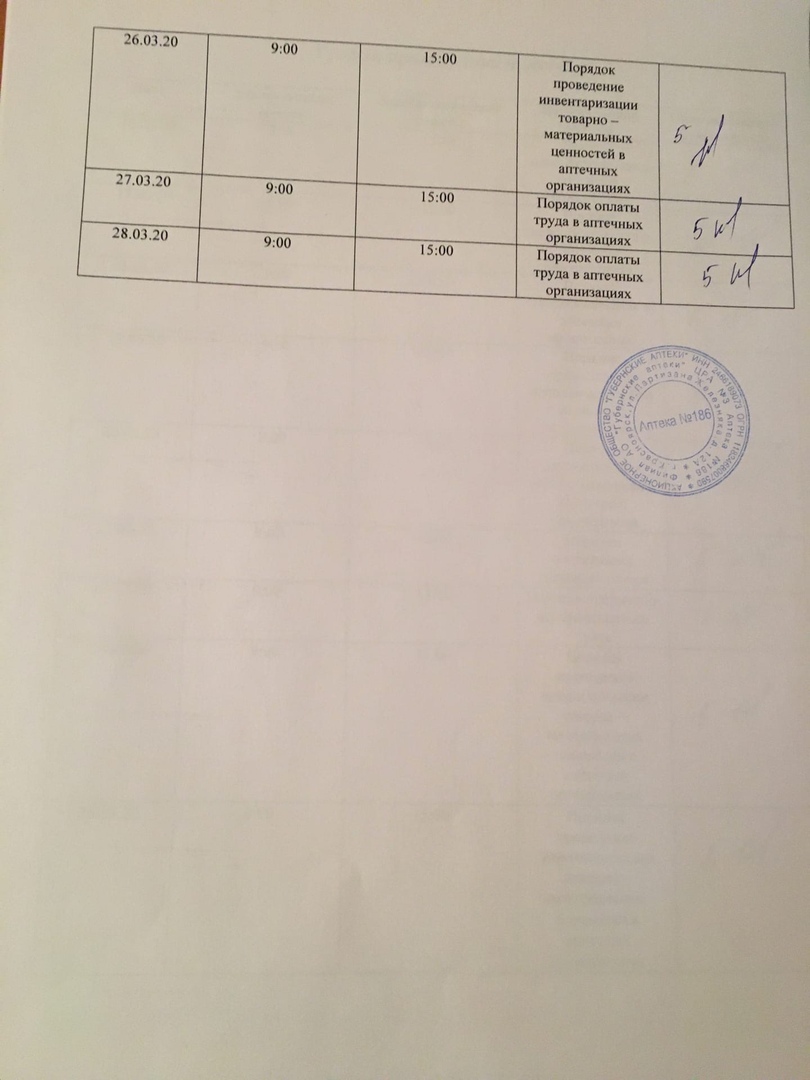
**знать:**

* 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. | Порядок составления товарного отчета. | 1 | 6 |
| 4. | Ведение предметно-количественного учета. | 1 | 6 |
| 5. | Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей в аптечных организациях. | 3 | 18 |
| 6. | Порядок оплаты труда в аптечных организациях. | 2 | 12 |
|  | Итого | **12** | **72** |
| **Вид промежуточной аттестации** | дифференцированный зачет |  |  |





**1. Ценообразование.**

**Нормативные документы, регламентирующие ценообразование на ЖНВЛП, другие лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента, детское питание.**

1) Постановление Правительства РФ от 29.10.2010г. №865 «О государственном регулировании цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов».

2) Постановление правительства Красноярского края от 22.11.2011г. №705-П «Об установлении предельных размеров оптовых надбавок и предельных размеров розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных средств».

3) Постановление администрации Красноярского края от 16.10.2001г. №710-П «Об утверждении торговых надбавок (наценок)».

**Порядок формирования цен на ЖНВЛП, другие лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента, детское питание.**

В связи с обращениями организаций оптовой и розничной торговли,

осуществляющими реализацию лекарственных средств населению, по вопросу формирования отпускных цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов (далее - ЖНВЛП), Государственный комитет по ценам и тарифам разъясняет следующее.

Государственное регулирование цен на лекарственные средства, входящие в

перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов

осуществляется путем:

* государственной регистрации предельных отпускных цен российских и иностранных производителей (далее - производители) на лекарственные препараты. Регистрация цен на лекарственные средства осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения и социального развития по согласованию с Федеральной службой по тарифам;
* установления органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации предельных размеров оптовых и предельных размеров розничных адбавок к ценам на лекарственные средства.

Виды надбавок Фактическая отпускная цена производителя за упаковку до 50 рублей включительно свыше 50 до 500 рублей включительно Свыше 500 рублей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды надбавок | Фактическая отпускная цена производителя  за упаковку | | |
| до 50 рублей включительно | свыше 50 до 500 рублей включительно | Свыше 500 рублей |
| Районы Крайнего Севера | | | |
| Предельная оптовая надбавка, % | 18,00 | 14,5 | 11,00 |
| Предельная розничная надбавка,  % | 70,00 | 61,00 | 55,00 |
| Местности, приравненные к районам Крайнего Севера | | | |
| Предельная оптовая надбавка, % | 18,00 | 14,5 | 11,00 |
| Предельная розничная надбавка,  % | 35,00 | 30,00 | 23,00 |
| Города и районы края, за исключением районов Крайнего Севера и  приравненных к ним местностей | | | |
| Предельная оптовая надбавка, % | 18,00 | 14,5 | 11,00 |
| Предельная розничная надбавка,  % | 31,00 | 25,00 | 16,00 |

Предельные оптовые и предельные розничные надбавки к ценам на ЖНВЛС устанавливаются органами исполнительной власти в процентах, дифференцированными от фактических отпускных цен производителей лекарственных средств.

Для того, чтобы установить дифференцированные предельных оптовые надбавки к ценам на ЖНВЛС, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации вначале определяют величину средневзвешенной оптовой надбавки путем суммирования двух составляющих: федеральной и региональной.

Первая составляющая (федеральная) учитывает затраты оптовых организаций, которые осуществляют поставку ЖНВЛС от производителя (таможенной границы Российской Федерации) до субъекта Российской Федерации. Вторая составляющая (региональная) учитывает затраты оптовых организаций, которые осуществляют поставку ЖНВЛС аптечным учреждениям на территории субъекта Российской Федерации. Величина региональной составляющей средневзвешенной оптовой надбавки определяется органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации на основе отчетных и плановых показателей региональных оптовых организаций.

Сумма этих двух составляющих (средневзвешенная оптовая надбавка) является расчетной величиной и используемой только для установления предельных оптовых надбавок в процентах, дифференцированных по ценовым группам.

При поставке товара оптовыми организациями применяются размеры оптовых надбавок, не превышающие установленные субъектами Российской Федерации, в процентах от фактических отпускных цен производителей ЖНВЛС, входящих в конкретную ценовую группу. При этом размер предельной оптовой надбавки делится между всеми оптовыми организациями, участвующими в поставке товара от производителя (таможенной границы Российской Федерации) до аптеки, по договоренности.

Формирование аптечным учреждением розничных цен на ЖНВЛС, полученных от организации оптовой торговли лекарственными средствами, должно осуществляться путем суммирования цены их приобретения у оптовой организации и розничной надбавки, не выше установленной в субъекте Российской Федерации, к фактической отпускной цене производителя лекарственного средства.

Пример расчета ЛП включенных в ЖНВЛП:

Амлодипин 5мг №30

Цена производителя без НДС: 108,00

Оптовая надбавка (14.5% к цене производителя) = 108,00\*14.5% = 15,66 руб.

Цена аптечной организации без НДС = 108,00 + 15,66 = 123,66 руб.

Розничная надбавка (25% к цене производителя) = 108,00\*25% = 27,00 руб.

Розничная цена аптечной организации без НДС = 123,66 + 27,00 = 150,66 руб.

Розничная цена аптечной организации с НДС (10%) = 150,66\*10% = 15,066 руб.

Итоговая стоимость препарата = 150,66 + 15,066 = 165,70 руб.

Формирование цен на другие ЛП и товары аптечного ассортимента в аптеках.

В условиях формирования фармацевтического рынка цены на ряд ЛС, парафармацевтическую продукцию, МИ стали свободными и учитывают действие объективных экономических законов спроса, предложения, стоимости. В свободные отпускные цены изготовители включают налоги, сборы в соответствии с налоговым кодексом. Учитывая социальную значимость ЛП, руководители фармацевтических организаций могут использовать прогрессивную шкалу снижения процента торговой надбавки на более дорогие ЛП.

Боро плюс крем:

Цена опт. без НДС = 55,15 руб.

Розничная торговая надбавка сумма: 55,15\*30% = 16,54 руб.

Цена розничная без НДС = 55,15 + 16,54 = 71,69 руб.

НДС 18% = 71,69\*20% = 14,33 руб.

Цена розничная с НДС = 71,69 + 14,33 = 86,00 руб.

Итого: 86,00 руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ЖНВЛП | Цена госреестра, руб. | Цена оптовая, руб. | Цена розничная без НДС, руб. | Цена розничная с НДС, руб. |
| 1 | Дротаверин-Авексима 40 мг № 24 таб. | 52,14 | 65,67 | 73,44 | 80,01 |
| 2 | Амоксициллин САНДОЗ 1000 мг №12 таб. п/пл/об. | 122,10 | 153,78 | 171,98 | 187,36 |
| 3 | Вигантол 10 мл р-р для приема внутрь (масл.) | 145,00 | 182,63 | 204,24 | 222,50 |
| 4 | Нурофен для детей 100мг/5мл 150 мл сусп. д/приема внутрь (апел.) | 138,09 | 173,92 | 194,51 | 211,90 |
| 5 | Лоперамид 2 мг №20 табл. | 9.68 | 12,56 | 14,61 | 15,87 |
| 6 | Омепразол-Акрихин 20 мг №30 капс. кишечнорастворимые | 47,07 | 61,10 | 71,04 | 77,15 |
| 7 | Ранитидин 150 мг № 30 таб. п/пл/об. | 24,22 | 31,44 | 36,56 | 39,70 |
| 8 | Ренитек 10 мг №14 таб. | 47,43 | 61,56 | 71,58 | 77,74 |
| 9 | Супрастин 20мг/мл 1 мл №5 р-р для в/в и в/м введения | 110,51 | 139,19 | 155,66 | 169,58 |
| 10 | Тизин КСИЛО 0,1% 10 мл спрей назальный дозированный, 70 доз | 80,64 | 101,57 | 113,58 | 123,74 |
| 11 | Феррум Лек 100 мг №50 таб. жев. | 382,71 | 482,02 | 539,07 | 587,27 |
| 12 | Эутирокс 88 мкг №100 таб. | 97,78 | 123,15 | 137,72 | 150,04 |
| 13 | Варфарин Никомед 2,5 мг №100 таб. | 127,70 | 160,84 | 179,88 | 195,96 |
| 14 | АмоксиклавКвиктаб 500мг+125мг №14 таб. дисперг. | 279,87 | 352,50 | 394,21 | 429,46 |
| 15 | Бисопролол 10 мг №30 таб. п/пл/об. | 136,10 | 171,42 | 191,71 | 208,85 |
| 16 | Карведилол-Акрихин 25 мг №30 таб. | 355,61 | 447,89 | 500,89 | 545,68 |
| 17 | Кетонал 100 мг №20 таб.п/пл/об. | 147,12 | 185,30 | 207,23 | 225,76 |
| 18 | Ксимелин ЭКО 0,1% 140мкг/доза 10 мл спрей наз. доз. | 141,40 | 178,09 | 199,17 | 216,98 |
| 19 | Момат 0,1% 15 г крем д/нар. прим. | 139,14 | 175,25 | 195,98 | 213,51 |
| 20 | СОТАГексал 80 мг №20 таб. | 64,79 | 81,60 | 91,26 | 99,42 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Не ЖНВЛП | Цена оптовая, руб. | Цена розничная без НДС, руб. | Цена розничная с НДС, руб. |
| 1 | Гепарин 25 г мазь д/нар. применения | 66,15 | 88,20 | 98,00 |
| 2 | Кальций-Д3 Никомед №60 таб. жев. | 240,46 | 320,62 | 391,00 |
| 3 | Кальция хлорид 10% 10 мл №10 р-р д/ин. | 64,80 | 86,40 | 96,00 |
| 4 | Компливит Мама №30 таб. п/пл/об. | 172,20 | 229,60 | 280,00 |
| 5 | Линекс Форте №14 капс. | 451,58 | 602,10 | 669,00 |
| 6 | Микозорал 2% 150 г шампунь лекарст. | 418,20 | 557,60 | 680,00 |
| 7 | Нолодатак 100 мг №10 капс. | 289,58 | 386,10 | 429,00 |
| 8 | Тауфон 4% 10 мл капли глазные | 94,50 | 126,00 | 140,00 |
| 9 | Флюдитек 2% 125 мл сироп д/детей | 327,38 | 436,50 | 485,00 |
| 10 | Цифран СТ 500мг+600мг №10 таб. п/пл/об. | 261,90 | 349,20 | 388,00 |
| 11 | Термикон 1% 15 г крем д/нар. применения | 199,13 | 265,50 | 295,00 |
| 12 | Азелик 15% 30 г гель д/нар. применения | 527,18 | 702,90 | 781,00 |
| 13 | Баралгин М 500 мг №20 таб. | 189,00 | 252,00 | 280,00 |
| 14 | Контролок 40 мг №14 таб. п/киш/об. | 387,45 | 516,60 | 574,00 |
| 15 | Мумие Золотое Алтайское очищенное таб. 200 мг №20 Эвалар | 83,03 | 110,70 | 135,00 |
| 16 | НормобактL порошок 3 г №10 саше | 324,67 | 432,89 | 527,91 |
| 17 | Силденафил-СЗ 100 мг №10 таб. п/пл/об. | 338,85 | 451,80 | 502,00 |
| 18 | Синафлан 0,025 15 г мазь д/нар. применения | 57,38 | 76,50 | 85,00 |
| 19 | Экзодерил 1% 30 мл р-р д/нар. применения | 432,68 | 576,90 | 641,00 |
| 20 | Юнивитэнерджи таб. шипучие №20 | 365,31 | 487,08 | 594,00 |

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

**Правила работы на кассовом аппарате.**

К работе на кассовой машине допускаются лица, освоившие правила по эксплуатации ККМ в объеме технического минимума и изучившие настоящие "Правила". С лицами, допущенными к работе, заключается договор о материальной ответственности.

Директор (заведующий) предприятия либо его заместитель, дежурный администратор обязан:

- включить ККМ (кассовый терминал) и вместе с кассиром снять показания (получить отчет без гашения) контрольных счетчиков (текущий номер смены, Накопительный Итог и сверить их с показаниями, записанными в "Журнал кассира- операциониста" за предыдущий день;

- убедиться в совпадении показаний и занести их в журнал за текущий день на начало работы и заверить своими подписями;

- обеспечить кассира разменной монетой и купюрами в пределах размера остатка денежных средств по кассе в количестве, необходимом для расчета с покупателями (произвести соответствующую операцию внесения денежных средств в память ККМ), а также чековыми лентами соответствующей марки (например: Т57,5) и другими расходными материалами, предусмотренными для данного типа машины;

- дать указание кассиру (контролеру - кассиру, продавцу, официанту и др.) о начале работы, убедившись в исправности машины и готовности рабочего места к началу работы.

Кассир (контролер - кассир, продавец, официант и др.) обязан:

- проверить наличие пломб, голограмм, заправить чековую и, если имеется бумажный носитель, контрольную ленту, снять отчет без гашения, проверить по нему дату и время, качество печати, правильность клише, ИНН, зав. № ККМ, номер текущего отчета с гашением, не обнуляемый накопительный итог, установить (при необходимости) текущую дату и текущее время;

- Если дата и время верны, проверить работу ККМ получением нулевого чека (если это возможно);

- напечатать два-три чека без обозначения суммы (нулевых) с целью проверки четкости печатания реквизитов на чековой и контрольной лентах и правильность установки даты и времени (точность до пяти минут);

- нулевые чеки приложить в конце дня к кассовому отчету;

- протереть кожух сухой тряпкой и установить со стороны покупателя (клиента) табличку со своей фамилией;

- разместить необходимый для работы инвентарь (микрокалькулятор).

**Работа кассира в течение смены.**

Кассир-операционист или другое материально ответственное лицо обязаны:

- обеспечить тщательный уход и бережное обращение с машиной, содержать ее в чистоте и порядке;

- осуществлять операции ввода сумм в соответствии с руководством по эксплуатации на данный тип кассовых машин;

- для одного покупателя (клиента) определить общую сумму покупки, услуги по показанию индикатора кассовой машины (дисплея кассира, монитора ПК) или с помощью счетных устройств и назвать ее покупателю (клиенту);

- получить от покупателей (клиентов) деньги за товары или оказанные услуги согласно сумме, называемой покупателем (клиентом), обозначенной в прейскуранте на оказываемые услуги, ценнике на продаваемый товар, в предприятиях общественного питания обозначенной в меню, или ценников в следующем порядке:

а) четко назвать сумму полученных денег и положить эти деньги отдельно на виду у покупателя (клиента);

б) напечатать чек - при расчетах с использованием контрольно - кассовой машины;

в) назвать сумму причитающейся сдачи и выдать ее покупателю (клиенту) вместе с чеком (при этом бумажные купюры и разменную монету выдать одновременно).

Чеки контрольно-кассовых машин на приобретение товара действительны только в день их выдачи покупателю (клиенту). Кассир-операционист может выдавать деньги по возвращенным покупателями (клиентами) чекам только при наличии на чеке подписи директора (заведующего) или его заместителя и только по чеку, выданному в данной кассе.

В случае ошибки кассира - операциониста:

- при вводе суммы и невозможности погашения чека в течение смены неиспользованный чек актируется в конце смены (акт по форме КМ-3);

- в выдаче сдачи покупателю (клиенту) при возникновении спора покупатель имеет право потребовать у администрации снятия кассы;

- составить и оформить совместно с администрацией предприятия акт по форме N КМ-3 о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, погасить их, наклеить на лист бумаги и вместе с актом сдать в бухгалтерию (где они хранятся при текстовых документах за данное число);

- записать в "Журнал кассира - операциониста" суммы, выплаченные по возвращенным покупателями (клиентами) чекам, и количество напечатанных на день нулевых чеков;

- кассир-операционист не имеет права: снимать кассу без разрешения администрации;

- не выдавать кассовый чек покупателю (клиенту). В случае установки кассы на рабочем месте продавца, приемщика заказов на них распространяются обязанности кассира - операциониста.

Расчет посредством кредитных карточек.

Кредитная карточка - пластиковый прямоугольник с магнитной полосой, которая вмещает данные, необходимые для расчетов за товар. При покупке товара вставляется в щель кассовой машины системного кассового терминала, имеющего связь с банком, по каналу связи сообщается номер счета владельца кредитной карточки, подтверждается его платежеспособность и дается команда на списание со счета указанной суммы (стоимости покупки или услуги). После чего карточка возвращается владельцу.

При вводе кредитной карточки в машину набирается личный код, известный только владельцу. Возврат по кредитной карте делается безналично через оператора банка до закрытия банковской смены.

Окончание работы на кассовой машине.

При закрытии предприятия или по прибытии инкассатора, если он по графику прибывает до закрытия предприятия, кассир должен:

* подготовить денежную выручку и другие платежные документы;
* составить кассовый отчет и сдать выручку вместе с кассовым отчетом по приходному ордеру старшему (главному) кассиру (в небольших предприятиях с одной
* двумя кассами кассир сдает деньги непосредственно инкассатору банка).

Представитель администрации в присутствии кассира снимает показания секционных и контрольных счетчиков (отчет с гашением), получает распечатку электронной контрольной ленты или вынимает из кассовой машины использованную в течение дня бумажную контрольную ленту. Представитель администрации подписывает конец контрольной ленты (распечатку), указав на ней тип и номер машины, показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), дневную выручку, дату и время окончания работы. Отчетные ведомости показаний на конец рабочего дня вписываются в "Журнал кассира - операциониста".

По показаниям секционных счетчиков (регистров) на начало и на конец определяется сумма выручки. Сумма выручки должна соответствовать показаниям денежных суммирующих счетчиков и контрольной ленте. Она должна совпадать с суммой, сданной кассиром - операционистом старшему кассиру и уложенной в инкассаторскую сумку. После снятия показания счетчиков (регистров) либо распечатки, определения и проверки фактической суммы выручки делается запись в "Журнале кассира - операциониста" и скрепляется подписями кассира и представителя администрации.

При расхождении фактическая сумма выручки определяется путем сложения сумм, напечатанных на контрольной ленте. При расхождении результатов сложения сумм на контрольной ленте с выручкой, определенной по счетчикам (регистрам), представитель администрации с кассиром должен выяснить причину расхождений. По результатам проверки администрация предприятия в случае недостачи денежных средств должна принять меры к взысканию ее с виновных лиц в установленном порядке, а при наличии излишков денежных средств оприходовать их по учету с отнесением на результаты хозяйственной деятельности.

**Виды кассовых операций.**

По видам кассовые операции делятся на приходные и расходные.

Основными операциями прихода являются:

* поступление наличной выручки, в том числе авансов;
* приход из банка;
* возврат неизрасходованных подотчетных сумм;
* возврат излишне выданной зарплаты;
* возврат выданных работникам займов и процентов по ним;
* возмещение сумм причиненного ущерба;
* поступления от учредителей;
* возврат денег от поставщиков;
* поступления от обособленных подразделений.

Наиболее частые операции расхода:

* сдача денег в банк;
* выплата зарплаты;
* выдача денег под отчет;
* выдача займов;
* расчеты с поставщиком.

**Документы, заполняемые при ведении кассовых операций.**

Все кассовые операции оформляются первичными документами приходными и расходными кассовыми ордерами установленной формы. Допускается выдача наличных денег из кассы по надлежаще оформленным платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и другим документам с наложением на них штампа с реквизитами расходного кассового ордера. Основанием для составления приходных и расходных кассовых ордеров являются первичные учетные документы.

Для различных операций документы различны:

* кассовый отчет;
* авансовый отчет;
* акт результатов инвентаризации;
* заявление о выдаче налично - денежных средств;
* расчетно – платежная ведомость;
* копия препроводительной ведомости.

**Заполнение документов при инкассировании денежных средств.**

Выручка передается инкассатору в установленное банком время, обычно по времени закрытия аптеки , во избежание больших остатков в кассе. Кассир готовит выручку к сдаче, подбирая денежные средства по купюрам, складывает их в пачки в одну сторону по 100 штук одного достоинства и перевязывают.

Операцию по передаче выручки инкассаторы оформляют с помощью препроводимой ведомости, составляется в 2 или 3 экземплярах. В данном документе указывается сдатчик и получатель выручки, банковские реквизиты. Оборотная сторона ведомости, содержащая по купюрный перечень всей передаваемой суммы, позволяет проконтролировать ее.

Первый экземпляр укладывается в сумку вместе с уложенными туда деньгами. Сумма пломбируется и отдается инкассатору в обмен на пустую сумку с соответствующей нумерацией. Инкассатору отдается 2й экземпляр препроводительной ведомости (накладной). Третий экземпляр остается у кассира. Кассир обозначает в журнале регистрации сданную сумму выручки и № сумки. Инкассатор подписывает, фиксирует дату и время приема денег.

**Перечень сотрудников, на которых возложены обязанности по ведению кассовых операций и их действия в течение.**

Ведение кассовых операций возложено на кассира, который нанимается руководителем организации из штата сотрудников. Руководитель обязан предоставить кассиру под роспись его должностную инструкцию. Если кассиров несколько, то необходимо назначить одного старшего (главного)кассира. Положение также предусматривает возможность руководителя самостоятельно осуществлять кассовые операции.

Кассир- операционист: открытие смены; журнал кассира операциониста, если в течении смены был возврат (оформляется акт о возврате).

Главный кассир: приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга, журнал регистрации кассовых операций.

Главный кассир или кассир - операционист инкассация.

**Заполнения кассовых документов по окончании смены.**

По окончании смены заполняется журнал кассира – операциониста. Журнал заполняется на основании Z отчетов, которые снимаются в конце смены.

Работа он-лайн касс.

Онлайн-касса — это инновационный вид контрольно-кассовой техники, способный выполнять следующие ключевые функции:

* передачу сведений о платежах, совершенных покупателем, в Федеральную налоговую службу в режиме онлайн;
* формирование электронных кассовых чеков, а также их отправка на e-mail или на телефон покупателя (в виде SMS);
* сохранение и шифрование сведений о платежах.

При этом, платежные данные передаются в ФНС не напрямую, а через уполномоченную организацию — оператора фискальных данных (ОФД).

Основное предназначение онлайн-кассы — это именно информирование ФНС (при посредничестве ОФД) о выручке, поступаемой в кассу предприятия вследствие получения оплаты за товары или услуги от посетителей.

Алгоритм действий кассира и работы ККТ по новым правилам выглядит так:

* покупатель передает кассиру для расчета платежную карту или деньги.
* кассир вводит данные о покупке в ККТ.
* онлайн-касса формирует чек с необходимыми реквизитами.
* данные об операции направляются в фискальный накопитель.
* чек заверяется фискальными данными.
* происходит обработка чека фискальным накопителем.
* распечатывается бумажная версия чека.
* данные об операции отправляются оператору фискальных данных (офд).
* офд отправляет фискальному накопителю сведения о получении чека.
* офд обрабатывает полученную информацию и отправляет ее в фнс.
* по желанию покупателя, кассир отправляет электронный чек на его электронную почту или мобильное устройство.

**3. Товарный отчет.**

**Приходные и расходные операции товарного отчета.**

Аптечные пункты I и II категории, киоски снабжаются медицинскими товарами из той аптеки, в ведении которой они находятся. Товар, который аптека передает мелкорозничным учреждениям с самостоятельной материальной ответственностью для реализации, не исключается из общих запасов аптеки. Выручка этих учреждений включается в товарооборот аптеки. С каждым материально ответственным лицом, возглавляющим филиал аптеки, заведующий аптеки заключает договор о материальной ответственности, независимо от того, состоит ли это лицо в штате аптеки или нет. Принимается на работу, увольняется или уходит в отпуск работник мелкорозничного филиала по согласованию с главным бухгалтером и обязательным проведением инвентаризации находящихся у него под отчетом товаров и других ценностей.

Материально ответственное лицо, возглавляющее мелкорозничное учреждение (отделы аптеки), получает товар под отчет на основании выписанной накладной-требования (форма № АП-16), которая оформляется в трех экземплярах:

* первый экземпляр прикладывают к товарному отчету;
* второй - передают лицу, получающему товар;
* третий - остается у материально ответственного лица в аптеке, отпустившего товар.

В случае отпуска товара из аптек в киоски, в которых не предусмотрены переходящие запасы товаров и не составляются товарные отчеты, оформляется расходно-приходная накладная (форма № АП-17).

Накладную выписывает материально, ответственное лицо, отпустившее а аптеке товар, в двух экземплярах:

* первый экземпляр остается у работника, отпустившего товар;
* второй - вручается получившему товар.

В накладной указывают, кому и кем отпущен товар, наименование, единицы измерения, количество, цену и сумму отпущенного товара по продажной стоимости. Общая стоимость отпущенного товара повторяется прописью и скрепляется подписями отпустившего и получившего товар.

При возврате непроданных медицинских товаров по окончании рабочего дня в обоих экземплярах накладной заполняют графу «Сдано обратно». По разности данных, указанных в графах «Отпущено» и «Сдано обратно», определяют стоимость реализованных товаров, которая отражается в графе «Продано на сумму». При этом выручка сдается в кассу аптеки по приходному кассовому ордеру. Квитанцию приходного кассового ордера вместе со вторым экземпляром расходно-приходной накладной прикладывают к товарному отчету. Приходный кассовый ордер при этом не выписывается, а на расходно-приходной накладной делается отметка о возвращении непроданных товаров и сумме сданных наличных денег за реализованные товары. Оба экземпляра расходно-приходной накладной прилагаются к товарному отчету.

Отпущенные из аптеки в мелкорозничную сеть товарно-материальные ценности и поступающая от этих филиалов выручка учитываются по каждому материально ответственному лицу раздельно. Основанием для такого учета служат представляемые материально ответственными лицами аптечных пунктов и киосков товарные отчеты (форма № АП-24) с приложенными оправдательными приходно-расходными документами. Товарные отчеты составляют подотчетные аптеке материально ответственные лица в двух экземплярах не реже одного раза в месяц, работники киосков в декадный или полумесячный срок. Периодичность и график предоставления отчетов разрабатывают заведующий аптекой и главный бухгалтер централизованной бухгалтерии.

В приходной части товарного отчета материально ответственный работник мелкорозничного филиала перечисляет в хронологическом порядке все расходно-приходные накладные аптеки, на основании которых им были оприходованы товары.

В расходной части товарного отчета указываются суммы выручки от продажи товаров, поступившие в аптеку от филиала. Товарный отчет вместе с приходными и расходными накладными, послужившими основанием для записей в отчете, утверждает заведующий аптекой. Предоставленный отчет тщательно проверяют по приложенным документам работники учетно-контрольной группы по записям в книгах и документам, имеющимся в аптеке (копии накладных, кассовые книги и др.). При этом устанавливаются правильность всех записей по приходу и расходу, точность остатков товара, тары, других материальных ценностей на конец отчетного периода. В случае обнаружения ошибок в товарный отчет вносят необходимые исправления и соответственно уточняют остаток товаров в присутствии материально ответственных лиц с их письменного согласия. Один экземпляр (копия) товарного отчета с записью о проведенной проверке возвращают материально ответственному лицу.

Аптечные пункты I категории, отпускающие лекарственные средства по рецептам, ведут у себя рецептурный журнал. В данном случае в товарном отчете аптечного пункта отмечают на оборотной стороне отчета соответствующие данные по видам реализации (стоимость лекарственных средств, отпущенных по рецептам, количество рецептов и т. д.).

Материально ответственные лица, подотчетные аптеке, подтверждают своей распиской в товарном отчете остатки на конец месяца товаров и сумм, числящихся за ними. Данные товарных отчетов мелкорозничной сети вносятся в аптеке в шестой раздел месячного отчета аптеки. («Движение товаров и выручки по прикрепленной мелкорозничной сети»). В установленные сроки в мелкорозничной сети проводят инвентаризацию товарно-материальных ценностей, имущества, инвентаря, а также фармацевтические обследования, результаты которых оформляют актами.

При наличии в аптеке самостоятельных отделов устанавливают учет движения товаров по отношению к каждому отделу.

Отпуск товаров из отдела запасов в другие отделы оформляют накладной, выписываемой в двух экземплярах:

* первый экземпляр передают заведующему отделом, получающему товар;
* второй - остается в отделе запасов.

В установленные сроки (10-15 дней) заведующие отделами представляют в бухгалтерию товарные отчеты. К отчету прилагаются все оправдательные документы по приходу и расходу.

Документальное оформление возврата нереализованного товара поставщику

Что право на возврат качественного товара при отсутствии иных нарушений со стороны поставщика должно быть специально прописано в договоре. Забегая вперед, скажем, что налоговые органы рассматривают такую операцию как обратную реализацию, то есть поставку товара, где поставщик и покупатель меняются местами.

Собственно говоря, если право на возврат нереализованного товара не закреплено в договоре поставки, но стороны согласны с таким развитием ситуации, они могут оформить отдельную сделку по обратной продаже товара.

Следуя этой логике, при возврате нереализованного товара (независимо от того, предусмотрен возврат в основном договоре поставки или в ином соглашении сторон) следует оформить:

* товарную накладную (можно использовать форму ТОРГ-12);
* счет-фактуру.

Во всех перечисленных документах поставщик будет выступать в качестве покупателя, а покупатель — в качестве поставщика.

Определение выручки за месяц по оптовым и розничным ценам.

В товарном отчете аптечной организации видна выручка по каждой кассе, затем складываем выручку каждой кассы, полученная сумма является выручкой за месяц.

Товарный отчет составляется в двух экземплярах по розничным ценам.

В приходной части товарного отчета первой строкой показывается остаток товара в дух ценах (из товарного отчета за предыдущий месяц ). В разделе приход отражаются все товарные накладные (в хронологическом порядке) по которым поступали товары в отчетном 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 отдельно, также отражается выбытие товара, использованного на хозяйственные нужды и другие нужды 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:

Ок= Он+П-Р

Он- остаток на начало месяца

П- приход товара

Р- расход товара

Подписывает товарный отчет аптечной организации МОЛ и после проверки главный бухгалтер. Один экземпляр передается в бухгалтерию, другой МОЛ.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Рецептурные препараты** | Цена, руб. | **Безрецептурные препараты** | Цена, руб. | **БАДы** | Цена, руб. |
| 1 | Амоксиклав Квиктаб 250мг+62,5мг №20 таб. дисп. | 403,00 | Виферон-3 супп. рект. 500000 ЕД | 284,00 | Мумие Золотое алтайское очищенное таб. 200 мг №20 Эвалар | 135,00 |
| 2 | Ультоп 40 мг №28 капс. кишечнораствор. | 471,00 | Диклофенак-Тева гель 1% 100 г | 335,00 | Овесол табл. №40 | 268,00 |
| 3 | Бисопролол 5 мг №30 таб. п/пл/об. | 84,00 | Имудон таб. д/рассас. №24 | 475,00 | Цинарикс №60 табл. | 436,00 |
| 4 | Варфарин Никомед 2,5 мг №100 таб. | 187,00 | Маалокс сусп. пак. 15 мл № 30 | 700,00 | Карнитон №20 | 405,00 |
| 5 | Ренитек 10 мг №14 таб. | 70,00 | Кальций-Д3-Никомед №60 таб. жев. Апельсин | 391,00 | Чай Турбослим очищение ф/п №20 | 280,00 |
| 6 | Момат 0,1% 15 г крем д/нар. прим. | 197,00 | Кальций-Д3-Никомед №120 таб. жев. Клубника-Арбуз | 609,00 | Дюфа Мишки паст. жев. №30 | 335,00 |
| 7 | Пенталгин-ICN таб. № 12 | 184,00 | Азелик 15% 30 г гель д/нар. прим. | 781,00 | Бактистатин №20 капс. | 480,00 |
| 8 | Седальгин Плюс таб. № 20 | 295,00 | Пенталгин таб. № 24 | 220,00 | Нормобакт L №10 саше по 3 г. | 527,91 |
| 9 | Эуфиллин 150 мг №30 таб. | 87,00 | Атероклефит 100 мл капли | 245,00 | АЕвитамин №30 капс. | 102,00 |
| 10 | Амлодипин 10 мг №60 табл. | 153,00 | Нурофен для детей 100мг/5мл 150 мл сусп. д/приема внутрь (апельсин) | 185,00 | Рио Флора Иммуно №30 капс | 630,00 |
| 11 | Фурагин 500 мг №30 таб. | 276,00 | Гепарин 25 г мазь д/нар. применения | 98,00 | Дуовит для мужчин №30 табл. | 509,00 |
| 12 | Моночинквве 40 мг №30 таб. | 178,00 | Флюдитек 2% 125 мл сироп д/детей | 485,00 | ФемибионНаталкер 1 №30 | 679,00 |
| 13 | Нифекард ХЛ 60 мг №30 таб. с модифиц. высвоб. п/пл/об. | 305,00 | Ацетилсалициловая кислота 500 мг №20 таб. | 15,50 | Эффекс 100 мг №15 | 540,00 |
| 14 | Фенибут 250 мг №20 таб. | 433,00 | Валидол 60 мг №16 таб. подъязычных | 53,00 | Глицин форте Эвалар таб. 300 мг №20 | 120,00 |
| 15 | Амоксициллин Сандоз 500 мг №12 таб. п/пл/об. | 140,00 | Энтерофурил 200 мг №16 капс. | 375,00 | Венокорсет №15 капс. | 254,00 |
| 16 | Супрастинекс 5мг/мл 20 мл капли для приема внутрь | 355,00 | Нитроглицерин 0,5 мг №40 таб. подъязычные | 55,00 | Черника форте с витаминами и цинком №50 таб. | 169,00 |
| 17 | Кларитромицин-Акрихин 500 мг №10 таб. п/пл/об. | 191,00 | РИНЗАсип лимон/вит С 5 г №10 пак. пор. д/р-ра | 290,00 | Бэби Формула Мишки мультивитамины №30 жев.пастилки | 246,00 |
| 18 | СОТАГексал 160 мг №20 таб. | 141,00 | Нафтизин 0,1% 20 мл тюб/кап капли назал. инд/уп | 41,00 | Ци-Клим витамины для женщин 45+ №60 таб. | 413,00 |
| 19 | Леводопа/Бенсеразид-Тева100мг+25мг №100 таб. | 647,00 | Термикон 1% 15 г крем | 248,00 | Эвалар БИО чай Шиповник №20 ф/п | 147,00 |
| 20 | Трихопол 500 мг №10 таб. ваг. | 320,00 | Левомеколь 40 г мазь | 140,00 | ТурбослимПиколинат хрома №90 капс. | 546,00 |

4. **Предметно-количественный учет.**

**Нормативные документы, регламентирующие правила прописывания, учета и отпуска средств, находящихся на предметно-количественный учете.**

ПКУ - это документированный оперативный учет движения товара по отдельным ассортиментным позициям в натуральных измерителях. (кг., л., шт., уп.).

ПКУ лекарственных средств ведут в «Книге учета лекарственных средств, состоящих на ПКУ».

Группы лекарственных препаратов и лекарственные препараты, зарегистрированные в РФ, находящихся на предметно-количественный учете.

1. Федеральный закон «Об обращении лекарственных средств» от 12.04.2010 № 61-ФЗ. Статья 58.1 регламентирует предметно-количественный учет лекарственных средств для медицинского применения.
2. Приказ Министерства здравоохранения РФ № 647н от 31.08.2016 г. «Об утверждении Правил надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов для медицинского применения».
3. Приказ Минздрава России от 14.01.2019 № 4н «Об утверждении порядка назначения лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения».
4. Приказ Минздрава России от 01.08.2012 № 54н «Об утверждении формы бланков рецептов, содержащих назначение наркотических средств или психотропных веществ, порядка их изготовления, распределения, регистрации, учета и хранения, а также правил оформления».
5. Приказ Минздрава России от 11.07.2017 № 403н «Об утверждении правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе иммунобиологических лекарственных препаратов, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность».
6. Приказ Минздрава России от 22.04.2014 № 183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету».
7. Постановление Правительства РФ от 30.06.1998 г. № 681 «Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации».
8. Постановление Правительства РФ от 29.12.2007 г. № 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».
9. Приказ Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 № 562н «Об утверждении Порядка отпуска физическим лицам лекарственных препаратов для медицинского применения, содержащих кроме малых количеств наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров другие фармакологические активные вещества».
10. Приказ Минздрава России от 17.06.2013 № 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».
11. Постановление Правительства РФ от 04.11.2006 № 644 «О порядке представления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ».
12. Постановление Правительства РФ от 09.06.2010 № 419 «О представлении сведений о деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с их оборотом».

**Согласно приказу Минздрава России от 22.04.2014 № 183н предметно-количественному учету подлежат следующие группы лекарственных препаратов:**

1. Лекарственные препараты, содержащие наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры и включенные в списки II, III, IV перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. № 681: Бупренорфин (Бупранал), Дигидрокодеин (ДГК Континус), Кодеин субстанция, Морфин (морфина гидрохлорид), Омнопон (морфин+кодеин+ наркотин+папаверинагидрохлорид+тебаин),Пропионилфенилэтоксиэтилпиперидин (Просидол), Тримеперидин (Промедол), Фентанил (Дюрогезик, Фендивия), Таргин (налоксон+оксикодон), Кетамин, Алпразолам (Золомакс), Буторфанол (Стадол), Декстрометорфан (Гликодин), Диазепам (Реланиум, Седуксен), Золпидем (Ивадал), Клоназепам, Лоразепам (Лорафен), Медазепам (Мезапам), Мидазолам (Фулсед), Мезокарб (Сиднокарб), Натрия оксибутират, Нитразепам, Оксазепам (Нозепам, Тазепам), Тианептин (Коаксил), Фенобарбитал, Флунитразепам, Циклобарбитал, Хлордиазепоксид (Элениум) и др.
2. Лекарственные препараты, содержащие сильнодействующие и ядовитые вещества, внесенные в списки сильнодействующих и ядовитых веществ для целей статьи 234 и других статей Уголовного кодекса Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 964: Гексобарбитал (Гексенал), Гестринон (Неместран), Даназол (Данол)‚ Зопиклон (Имован, Сомнол), Клозапин (Азалептин), Клонидин (Клофелин), Левомепромазин (Тизерцин), Нандролон (Ретаболил), Сибутрамин (Голдлайн), Этанол (Спирт этиловый), Тестстерон (Небидо), Тиопентал натрия (Тиопентал), Трамадол (Трамал), Трамадол+парацетамол (Залдиар, Трамацета, Рамлепса), Хлороформ, Эрготал, Этилхлорид и др.
3. Комбинированные лекарственные препараты, содержащие кроме малых количеств наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров другие фармакологические активные вещества, пункт 5 приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 562н:

* кодеин или его соли в количестве до 20 мг на 1 дозу твердой лекарственной формы (Каффетин, Нурофен плюс, Коделак, Терпинкод) или в количестве до 200 мг на 100 мл или 100 г жидкой лекарственной формы для внутреннего применения (Коделак фито);
* псевдоэфедрина гидрохлорид в количестве, превышающем 30 мг, и до 60 мг на 1 дозу твердой лекарственной формы;
* псевдоэфедрина гидрохлорид в количестве, превышающем 30 мг, и до 60 мг включительно в сочетании с декстрометорфаномгидробромидом в количестве, превышающем 10 мг, и до 30 мг на 1 дозу твердой лекарственной формы;
* декстрометорфанагидробромид в количестве до 200 мг на 100 мл или 100 г жидкой лекарственной формы для внутреннего применения (Гликодин, Туссин плюс);
* эфедрина гидрохлорид в количестве, превышающем 100 мг, и до 300 мг на 100 мл или 100 г жидкой лекарственной формы для внутреннего применения;
* эфедрина гидрохлорид в количестве до 50 мг на 1 дозу твердой лекарственной формы;
* фенилпропаноламин в количестве до 75 мг на 1 дозу твердой лекарственной формы) или до 300 мг на 100 мл или 100 г жидкой лекарственной формы для внутреннего применения;
* фенобарбитал в количестве до 15 мг включительно в сочетании с кодеином или его солями, независимо от количества на 1 дозу твердой лекарственной формы (Тетралгин, Пенталгин плюс);
* фенобарбитал в количестве до 20 мг включительно в сочетании с эфедрином гидрохлоридом независимо от количества на 1 дозу твердой лекарственной формы;
* хлордиазепоксид в количестве, превышающем 10 мг, и до 20 мг на 1 дозу твердой лекарственной формы.

1. Иные лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету: Прегабалин (Лирика), Тропикамид (Мидриацил), Циклопентолат (Цикломед).

**Правила выписывания и оформления требований и рецептов на наркотические и психотропные, ядовитые и спиртосодержащие лекарственные средства**

Согласно Приказу Минздрава России от 14.01.2019 № 4н назначение лекарственных препаратов осуществляется лечащим врачом, фельдшером, акушеркой в случае возложения на них полномочий лечащего врача.

Назначение и выписывание лекарственных препаратов осуществляется по международному непатентованному наименованию, а при его отсутствии - группировочному или химическому наименованию. В случае их отсутствия лекарственный препарат назначается и выписывается по торговому наименованию.

Рецепты на лекарственные препараты, подлежащие предметно-количественному учету, выписываются на рецептурном бланке по форме № 148-1/у-88, утверждённой Приказом Минздрава России № 4н.

Наркотические и психотропные лекарственные препараты списка II Перечня, за исключением лекарственных препаратов в виде трансдермальных терапевтических систем, выписываются на специальном рецептурном бланке по форме, утвержденной Приказом № 54н (№ 107/у-НП).

Наркотические и психотропные лекарственные препараты списка II Перечня (за исключением лекарственных препаратов в виде трансдермальных терапевтических систем, а также лекарственных препаратов, содержащих наркотическое средство в сочетании с антагонистом опиоидных рецепторов) для лечения граждан, имеющих право на бесплатное получение лекарственных препаратов или получения лекарственных препаратов со скидкой, выписываются на специальном рецептурном бланке на наркотическое средство и психотропное вещество, к которому дополнительно выписываются рецепты в двух экземплярах на рецептурном бланке формы № 148-1/у-04 (л).

Рецепт на лекарственный препарат выписывается на имя пациента, для которого предназначен лекарственный препарат.

Рецептурный бланк формы № 148-1/у-88 предназначен для выписывания: наркотических и психотропных ЛП списка II Перечня в виде трансдермальных терапевтических систем; психотропных ЛП списка III перечня; сильнодействующих и ядовитых ЛП; ЛП, обладающих анаболической активностью; ЛП, указанных в пункте 5 приказа № 562н; ЛП индивидуального изготовления содержащих наркотические средства или психотропные вещества списка II перечня и другие фармакологически активные вещества;прекурсоры списка IV; иные ЛП, подлежащие предметно–количественному учету.

Рецептурный бланк формы № 107/у-НП предназначен для выписывания наркотических и психотропных ЛП списка II Перечня, за исключением лекарственных препаратов, в виде трансдермальных терапевтических систем.

При выписывании рецепта запрещается превышать предельно допустимое количество лекарственного препарата для выписывания на один рецепт, и не рекомендуется превышать рекомендованное количество лекарственного препарата.

При назначении лекарственных препаратов, включенных в перечень ПКУ, доза которых превышает высший однократный прием, медицинский работник обозначает дозу этого лекарственного препарата в рецепте на бумажном носителе прописью с проставлением восклицательного знака и (или) проставляет восклицательный знак при оформлении рецепта в форме электронного документа.

Количество назначенных лекарственных препаратов, включенных в перечень ПКУ, при оказании пациентам, нуждающимся в длительном лечении, первичной медико-санитарной помощи и паллиативной медицинской помощи может быть увеличено не более чем в 2 раза по сравнению с количеством наркотических средств или психотропных веществ, которое может быть выписано в одном рецепте, установленным приложением № 1 к Приказу Минздрава России от 14.01.2019 № 4н.

Рецепты на производные барбитуровой кислоты, комбинированные лекарственные препараты, содержащие кодеин (его соли), иные комбинированные лекарственные препараты, подлежащие предметно-количественному учету, лекарственные препараты, обладающие анаболической активностью в соответствии с основным фармакологическим действием, для лечения пациентов с хроническими заболеваниями могут оформляться на курс лечения до 60 дней.

В данных случаях в рецептах на бумажном носителе производится надпись «По специальному назначению», заверенная подписью медицинского работника и печатью медицинской организации «Для рецептов», рецептах в форме электронного документа производится отметка «По специальному назначению», с проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи медицинского работника и лица, уполномоченного заверять документы от имени медицинской организации.

Согласно Приказу Минздрава России от 14.01.2019 № 4н и Приказу Минздрава России от 01.08.2012 № 54н рецептурные бланки заполняются врачом разборчиво, четко, чернилами или шариковой ручкой. Исправления при заполнении рецептурного бланка не допускаются.

Наркотические и психотропные лекарственные препараты списка II (за исключением лекарственных препаратов в виде трансдермальных терапевтических систем), а также, препараты, подлежащие ПКУ, выписанные на рецептурном бланке формы N 148-1/у-88 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 / N 148-1/у-88 и рецепта, выписанного на рецептурном бланке формы N 148-1/у-04 (л).

Допускается оформление всех реквизитов (за исключением реквизита "Подпись лечащего врача (подпись фельдшера, акушерки") рецептурных бланков формы N 148-1/у-88 и формы N 148-1/у-04(л) с использованием печатающих устройств.

Оформление рецептурных бланков формы N 148-1/у-04(л) включает цифровое кодирование.

1. В рецептурных бланках формы N 148-1/у-88 в графах в графе "Фамилия, инициалы имени и отчества (последнее - при наличии) пациента" указываются фамилия, инициалы имени и отчества (при наличии) пациента.
2. В рецептурных бланках формы N 107/у-НП в строках "Ф.И.О. пациента" указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) пациента.
3. В рецептурных бланках формы N 148-1/у-88 в графе "Дата рождения" указывается дата рождения пациента (число, месяц, год), а для детей в возрасте до 1 года в графе "Дата рождения" указывается количество полных месяцев.
4. В рецептурных бланках формы N 107/у-НП в графе «Возраст» указывается количество полных лет пациента, а для детей в возрасте до 1 года - количество полных месяцев.
5. В рецептурных бланках формы N 148-1/у-88 в графе "Адрес места жительства или номер медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях" указывается адрес места жительства (места пребывания или места фактического проживания) пациента или номер медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях.
6. В рецептурном бланке формы № 107/у-НП в строке «Серия и номер полиса обязательного медицинского страхования» указывается номер полиса обязательного медицинского страхования пациента (при наличии).
7. В рецептурном бланке формы № 107/у-НП в строке «Номер медицинской карты» указывается номер медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, или истории болезни пациента, выписываемого из медицинской организации.
8. В рецептурном бланке формы N 148-1/у-88 в графе "Фамилия, инициалы имени и отчества (последнее - при наличии) лечащего врача (фельдшера, акушерки)" ручным способом или с помощью штампа указываются фамилия, инициалы имени и отчества (последнее - при наличии) медицинского работника, назначившего лекарственные препараты и оформившего рецепт.
9. В рецептурном бланке формы № 107/у-НП в строке "Ф.И.О. врача (фельдшера, акушерки)" указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) врача (фельдшера, акушерки), выписавшего рецепт на наркотический (психотропный) лекарственный препарат.
10. В графе «Rp» рецептурных бланков указывается:

а. на латинском языке наименование лекарственного препарата (международное непатентованное, группировочное или химическое, торговое наименование), форма выпуска, дозировка и количество;

б. способ применения лекарственного препарата на государственном языке Российской Федерации или на государственном языке Российской Федерации и государственном языке республик и иных языках народов Российской Федерации;

в. запрещается ограничиваться общими указаниями, например, «Внутреннее», «Известно».

1. В рецептурном бланке формы № 107/у-НП количество выписываемого наркотического (психотропного) лекарственного препарата указывается прописью.
2. Рецепт, выписанный на рецептурном бланке, подписывается медицинским работником и заверяется его личной печатью.
3. Дополнительно рецепт, выписанный на рецептурном бланке формы № 148-1/у-88, заверяется печатью медицинской организации «Для рецептов».
4. При первичном выписывании пациенту рецепта на наркотический (психотропный) лекарственный препарат на форме бланка № 107/у-НП рецепт заверяется подписью и личной печатью врача, подписью руководителя медицинской организации с указанием его фамилии, имени, отчества, печатью медицинской организации «Для рецептов».
5. При повторном выписывании рецепта формы № 107/у-НП рецепт заверяется подписью и личной печатью врача, печатью медицинской организации «Для рецептов» с указанием в левом верхнем углу рецепта надписи «Повторно».
6. В строке «Отметка аптечной организации об отпуске» на бланке формы № 107/у-НП ставится отметка аптечной организации об отпуске с указанием наименования, количества отпущенного наркотического (психотропного) лекарственного препарата и даты его отпуска. Заверяется подписью работника аптечной организации с указанием его фамилии, имени, отчества, а также круглой печатью аптечной организации, в оттиске которой должно быть идентифицировано полное наименование аптечной организации.
7. На одном рецептурном бланке формы № 148-1/у-88, № 107/у-НП разрешается выписывать только одно наименование лекарственного препарата.
8. Исправления не допускаются.
9. На оборотной стороне рецептурного бланка формы № 148-1/у-88 печатается окно «Отметка о назначении лекарственного препарата по решению врачебной комиссии».При оформлении рецептурного бланка формы N 148-1/у-88,на лекарственные препараты, назначенные по решению врачебной комиссии, на обороте рецептурного бланка ставится специальная отметка (штамп).
10. На оборотной стороне рецептурного бланка формы № 148-1/у-88 печатается таблица следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приготовил | Проверил | Отпустил |
|  |  |  |

1. Рецепт, выписанный с нарушением установленных настоящим порядком требований, считается недействительным.

**Сроки действия и хранения рецептов на перечисленные лекарственные средства**

* 148 – 1/у-88 - срок действия рецепта составляет 15 дней, срок хранения в аптеке для наркотических и психотропных веществ 5 лет, для остальных ЛП, выписываемых на этом рецепте 3 года.
* 107/у-НП - срок действия рецепта 15 дней, срок хранения в аптеке 5 лет.
* 148-1/у-04 (л) - срок действия рецептов на лекарственные препараты, подлежащие предметно-количественному учету составляет 15 дней, срок хранения в аптеке 3 года.

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

Предельно допустимое количество отдельных наркотических и психотропных лекарственных препаратов для выписывания на один рецепт регламентируется Приказом Минздрава России от 14.01.2019 № 4н «Об утверждении порядка назначения лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения» (Приложение 1).

Отпуск наркотических и психотропных лекарственных препаратов, лекарственных препаратов, обладающих анаболической активностью, лекарственных препаратов, подлежащих предметно-количественному учету, осуществляется фармацевтическими 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 трансдермальных терапевтических систем, 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.

Наркотические и психотропные лекарственные препараты списка II (за исключением лекарственных препаратов в виде трансдермальных терапевтических систем), 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 № 107/у-НП, и рецепта, выписанного на рецептурном бланке формы № 148-1/у-04 (л).

После отпуска наркотических и психотропных лекарственных препаратов списка II, в том числе в виде трансдермальных терапевтических систем, 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 или аптечного пункта;
* 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;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись фармацевтического работника, отпустившего лекарственный препарат;
* дата отпуска лекарственного препарата.

Отпуск этилового спирта производится по рецепту с учетом установленных требований к объему тары, упаковке и комплектности лекарственных препаратов.

Лекарственные препараты, содержащие этиловый спирт, в том числе изготовленные по рецепту субъектом розничной торговли, имеющим лицензию на фармацевтическую деятельность с правом изготовления лекарственных препаратов, отпускаются с учетом установленных требований к объему тары, упаковке и комплектности лекарственных препаратов.

Запрещается раздельный отпуск лекарственных средств, входящих в состав лекарственного препарата, изготавливаемого субъектом розничной торговли.

**Порядок оформления выборочных листов**

Ежедневно составляется выборочный лист, в котором указываются израсходованные медикаменты, состоящие на ПКУ, их количество и основание расхода (рецепты или требования). Расход указывается в журнале по видам расхода по рецептам или требованиям.

**Правила оформления и ведения Журналов предметно-количественного учета**

Правила устанавливают порядок ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, включенных в перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. № 681, в результате которых изменяются количество и состояние наркотических средств и психотропных веществ.

Юридические лица, а также их подразделения, осуществляющие виды деятельности, связанные с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, обязаны вести журналы регистрации по форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Регистрация операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, ведется по каждому наименованию наркотического средства и психотропного вещества на отдельном развернутом листе журнала регистрации или в отдельном журнале регистрации.

Определение единицы учета при изменении количества и состояния наркотических средств и психотропных веществ определяется руководителем юридического лица или руководителем структурного подразделения юридического лица с учетом формы выпуска соответствующего наркотического средства и психотропного вещества.

Журналы регистрации, оформленные на бумажном носителе, должны быть сброшюрованы, пронумерованы и скреплены подписью руководителя юридического лица и печатью юридического лица (при наличии печати).

При необходимости решением органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации определяется орган, заверяющий журнал регистрации.

Листы журналов регистрации, заполняемых в электронной форме, ежемесячно распечатываются, нумеруются, подписываются лицом, ответственным за их ведение и хранение, и брошюруются по наименованию наркотического средства или психотропного вещества, дозировке, лекарственной форме (в случае если наркотическое средство или психотропное вещество является лекарственным средством).

По истечении календарного года сброшюрованные помесячно листы журнала регистрации оформляются в журнал регистрации, опечатываются с указанием количества листов и заверяются подписью лица, ответственного за ведение и хранение журнала регистрации, руководителя юридического лица и печатью юридического лица (при наличии печати).

Руководитель юридического лица назначает лиц, ответственных за ведение и хранение журналов регистрации, в том числе в подразделениях.

Записи в журналах регистрации производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, с периодичностью, устанавливаемой руководителем юридического лица, но не реже одного раза в течение дня совершения операций с наркотическими средствами и психотропными веществами на основании документов, подтверждающих совершение этих операций.

Документы или их копии, подтверждающие совершение операции с наркотическим средством или психотропным веществом, заверенные в установленном порядке, либо подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом регистрации, либо хранятся в архиве юридического лица с возможностью представления их по требованию контролирующих органов.

Списки названий наркотических средств и психотропных веществ, зарегистрированных в качестве лекарственных средств (международные непатентованные, патентованные, оригинальные названия или при их отсутствии химические названия), заносятся Министерством здравоохранения Российской Федерации в государственный реестр лекарственных средств для медицинского применения.

Нумерация записей в журналах регистрации по каждому наименованию наркотического средства или психотропного вещества 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.

Не использованные в текущем календарном году страницы журналов регистрации, оформленных на бумажном носителе, прочеркиваются и не используются в следующем календарном году.

Запись в журналах регистрации каждой проведенной операции заверяется подписью, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, лица, ответственного за их ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов.

Исправления в журналах регистрации, оформленных на бумажном носителе, заверяются подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журналах регистрации, оформленных на бумажном носителе, не допускаются.

Юридические лица ежемесячно проводят в установленном порядке инвентаризацию наркотических средств и психотропных веществ путем сопоставления их фактического наличия с данными учета (книжными остатками).

В журналах регистрации необходимо отразить результаты проведенной инвентаризации наркотических средств и психотропных веществ.

Журнал регистрации 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.

Доступ к информационной системе, с помощью которой осуществляется ведение журнала регистрации в электронной форме, имеют лица, ответственные за ведение и хранение журнала регистрации.

На основании записей в соответствующем журнале регистрации юридические лица представляют в установленном порядке отчеты о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Заполненные журналы регистрации вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сдаются в архив юридического лица, где хранятся в течение 5 лет после внесения в них последней записи. По истечении указанного срока журналы регистрации подлежат уничтожению по акту, утверждаемому руководителем юридического лица.

В случае реорганизации или ликвидации юридического лица журналы регистрации и документы, подтверждающие осуществление операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сдаются на хранение:

1. При реорганизации - новому юридическому лицу либо правопреемнику (правопреемникам) в соответствии с передаточным актом или разделительным балансом;

2. При ликвидации - в государственный архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Правила ведения Журналов учета прекурсоров**

Правила устанавливают порядок ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I и IV перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. N 681.

При осуществлении видов деятельности, связанных с оборотом прекурсоров, любые операции, при которых изменяется количество прекурсоров, подлежат занесению в специальный журнал регистрации операций.

Регистрация операций ведется по каждому наименованию прекурсора на отдельном развернутом листе журнала или в отдельном журнале.

Журналы должны быть сброшюрованы, пронумерованы, заверены подписью руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя и скреплены печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

Руководитель юридического лица или индивидуальный предприниматель назначает лиц, ответственных за ведение и хранение журналов.

Записи в журналах производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, шариковой ручкой (чернилами) в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции (по каждому наименованию прекурсора) на основании документов, подтверждающих совершение операции.

Документы, подтверждающие совершение операции, или их копии, заверенные в установленном [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287252/fd7ef16f822b1d1d24fea3d6a6730043a3d6c86b/#dst100355), подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом.

В случае реализации юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю прекурсоров, внесенных в таблицу I списка IV перечня, копия их лицензии на осуществление деятельности, связанной с оборотом прекурсоров, внесенных в таблицу I списка IV перечня, подшивается в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом.

В случае реализации физическому лицу прекурсоров, внесенных в таблицу II списка IV перечня, копия документа, удостоверяющего его личность, подшивается в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом.

Нумерация записей в журналах по каждому наименованию прекурсора осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новых журналах начинается с номера, следующего за последним номером в заполненных журналах.

Не использованные в текущем календарном году страницы журналов прочеркиваются и не используются в следующем календарном году.

Запись в журналах каждой проведенной операции заверяется подписью лица, ответственного за их ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов.

Исправления в журналах заверяются подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журналах не допускаются.

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

Заполненные журналы вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, хранятся в течение установленных Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286895/23acce1c567d54bbe3476a2817e6177b732b4cf8/#dst215) «О наркотических средствах и психотропных веществах» сроков, после чего подлежат уничтожению по акту, утверждаемому руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем.

При реорганизации юридического лица журналы и документы, подтверждающие осуществление операций, передаются на хранение правопреемнику.

В случае ликвидации юридического лица журналы и документы, подтверждающие осуществление операций, передаются на хранение в государственный или муниципальный архив по месту нахождения юридического лица в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286536/a70df4d7c314a678ccc5b99ca1c8140ee73eae60/#dst100171) об архивном деле в Российской Федерации до истечения срока их временного хранения, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

В случае прекращения деятельности индивидуального предпринимателя журналы и документы, подтверждающие осуществление операций, передаются на хранение в государственный или муниципальный архив по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя до истечения срока их временного хранения, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

**5. Инвентаризация**

Инвентаризация – это периодическая проверка фактического наличия и состояния материальных ценностей, а также денежных средств и расчетов путем сопоставления результатов инвентаризации с данным учета и отчетности. При ней определяют правильность использования ценностей и их сохранность.

Инвентаризации в аптечных учреждениях подлежат товары, тара, вспомогательный материал, лекарственное растительное сырье, малоценный инвентарь, прочие материальные ценности, денежные средства, ценные бумаги, бланки строгой отчетности, расчеты с различными организациями, с Госбанком, и другие хозяйственные операции.

Виды инвентаризации:

* Плановые – проводится в соответствии с утвержденным порядком на предстоящий финансовый год и принятой учетной политикой.
* Внеплановые (внезапные) – проводятся с целью проверки сохранности отдельных видов имущества у материально-ответственных лиц или по другим причинам.
* Инициативные-проводятся дополнительно в соответствии со спецификой деятельности организации и необходимостью дополнительного контроля за обеспечением достоверности данных об имуществе и обязательствах аптеки.

По степени охвата проверяемых объектов может быть:

* Полной – охватываются все объекты имущества и обязательства аптеки, подлежащие инвентаризации.
* Частичной – проверяются один или несколько видов имущества и обязательств (например кредиторская задолженность).

Инвентаризация в аптечных учреждениях проводятся в следующие сроки.

Товаров, тары, вспомогательных материалов и прочих ценностей в розничной аптечной сети не менее двух раз в год - плановая и внезапная.

Годовая (плановая) инвентаризация проводится не ранее 1 октября отчетного года.

Одновременно с инвентаризацией товарно-материальных ценностей в аптеке, проводят инвентаризацию прикрепленной к ним мелкорозничной сети.

При назначении внезапных инвентаризаций учитывают время проведения предыдущих инвентаризаций, её результаты, своевременность и полноту сдаваемой торговой выручки, а также соблюдения нормативов товарных запасов.

При проведении годовой инвентаризации в аптеках и мелкорозничной сети проводят инвентаризацию:

* Товара
* препаратов, находящихся на предметно-количественном учете (ПКУ) – ежемесячно на 1 число следующего месяца.
* товаров и материалов в пути, товаров от груженных, денежных сумм в пути – ежемесячно.
* издержек обращения - на 1 число следующего за отчетным кварталом месяца.
* денежных средств, ценных бумаг, денежных документов и бланков строгой отчетности , хранящихся в кассе, при проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.
* основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов – не реже 1 раза в год, но не ранее 1 ноября отчетного года.
* расчетов по возмещению материального ущерба не реже 2 раз в год – на 1 января и на 1 июля.
* недостач и потерь от порчи ценностей – не менее 1 раза в год перед составлением годовых отчетов и балансов.
* расчетов с финансовыми органами по взносам налогов, отчисления от прибыли и других плат в бюджет – не реже 1 раза в квартал.
* расчетов вышестоящих организаций с мелкорозничной сетью – на 1 число каждого месяца.
* расчетов с дебиторами и кредиторами – не реже двух раз в год.
* торговых наложений на остаток товаров – при инвентаризации товаров.

В случаях внезапной инвентаризации одновременно с товаром проводят инвентаризацию вспомогательных материалов, тары, негодных товаров и находящихся на ответственном хранении.

Количество инвентаризаций в году, а также сроки их проведения в отдельных случаях могут меняться по решения соответствующих ведомств.

При проведении инвентаризации комиссия проверяет состояние складских, торговых и производственных помещений, организацию охраны учреждения, исправность сигнализации, обеспеченность средствами пожаротушения; проверяет наличие и правильность оформления договоров, заключенных с материально ответственными лицами и бригадами.

Инвентаризация проводится в обязательном порядке в следующих случаях:

* в сроки, установленные в соответствии с положением о бухгалтерских отчетах и балансах.
* при смене материально ответственного лица на день приемки, передачи дел.
* при установлении фактов кражи, хищении или злоупотреблений, порчи ценностей, немедленно после установления таких фактов.
* после пожара или стихийных бедствий, немедленно после установления таких фактов.
* при переоценке товарно-материальных ценностей и основных средств, если переоценке подлежат менее 1/3 всех материально-товарных ценностей в денежном выражении, то допускается проведении инвентаризации только тех ценностей, которые подлежат переоценке

Общий порядок проведения инвентаризации.

Организацию и контроль за проведением инвентаризации осуществляет постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Для непосредственного проведения инвентаризации ценностей создаются рабочие комиссии в следующем составе:

* председатель комиссии
* представитель вышестоящей организации
* члены комиссии
* отчетные работники
* материально ответственное лицо
* другие специалисты

Состав комиссии утверждается специальным приказом.

Инвентаризация в случаях бригадной материальной ответственности проводится с обязательным участием бригадира, работающего на момент начала инвентаризации.

При необходимости в состав комиссии могут входить другие специалисты (провизоры-аналитики, провизоры-технологи и другие).

При проведении инвентаризации ценностей и денежных средств в аптеках, где по штату не предусмотрены счетные работники и не представляется возможным направить их из вышестоящих организаций, в состав комиссии включаются представители общественности.

В состав комиссии должны входить: опытные работники руководители отделов аптеки, счетные работники, заместители отделов аптеки, если они не являются материально-ответственными лицами; в состав комиссии должны входить фармацевты, хорошо знающие инвентаризируемые ценности, цены и учет.

Не разрешается назначать председателям комиссии в одном и том же учреждении, одного и того же работника 2 раза подряд.

Запрещается проводить инвентаризацию при неполном составе инвентаризирующей комиссией. Полный состав комиссии, объем инвентаризации, сроки её проведения оформляются распоряжения руководителя учреждения. Инвентаризация должна проводится в короткие сроки, чтобы не снижать качества лекарственного обслуживания.

С целью ускорения проведения инвентаризации в крупных аптеках, на складах, производствах, имеются отделы, которые возглавляют материально-ответственные лица, при этом создаются несколько инвентаризационных подкомиссий для снятия остатков ценностей в каждом отделе. Подкомиссии работают под руководством председателя инвентаризационной комиссии, которая обеспечивает правильность проведения инвентаризации в целом по предприятию. В случае если инвентаризация проводится в отсутствии материально ответственного лица, а также после стихийных бедствий, краж, в состав комиссии должен входить представитель вышестоящей организации. При проведении инвентаризации после краж и ограблений необходимо извещать органы милиции.

**6. Учет труда и заработной платы.**

**Порядок приема на работу.**

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.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

**Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.**

Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* своевременно выполнять подписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора ,уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов
* содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с использованием ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**Режим рабочего времени.**

Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

* для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю,
* для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю,
* для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы – не более 35 часов в неделю,
* для медицинских работников (врач-специалист (гирудотерапевт), врач-специалист (гомеопат), медицинская сестра) – не более 39 часов в неделю,
* для женщин, работающих в структурных подразделениях, расположенных в сельской местности, в районах, приравненных к Крайнему северу и районах Крайнего севера – 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники не достигшие возраста 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

* для сверхурочной работы,
* если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

В отношении конкретного работника ненормированный рабочий день устанавливается трудовым договором. Работодатель обязуется не привлекать к сверхурочной работе:

* беременных женщин,
* работников возрасте до 18 лет.

Инвалиды, женщины имеющие детей в возрасте от 3 лет могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, допускаются только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день. В отношении работников применяется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период равен одному году.

Время отдыха:

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

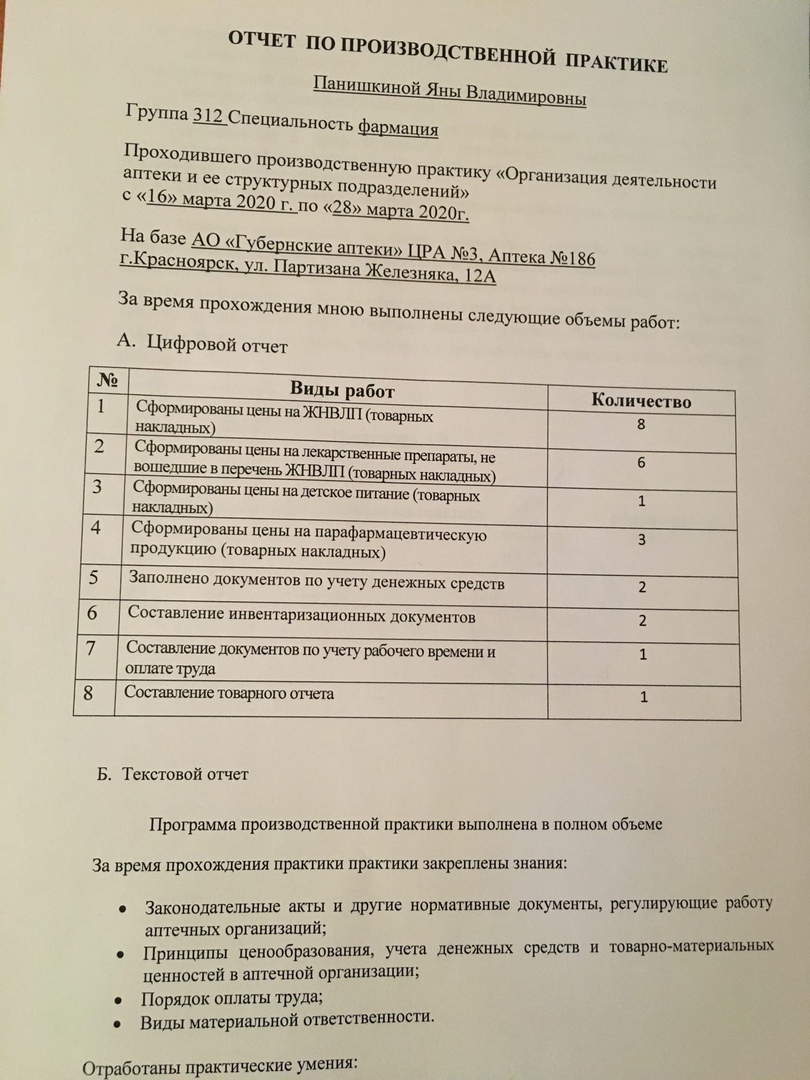
**Порядок начисления заработной платы.**

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характер, в том числе за работу в условиях, отличающихся от нормальных, система доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования, установлена Положением об оплате труда работников.

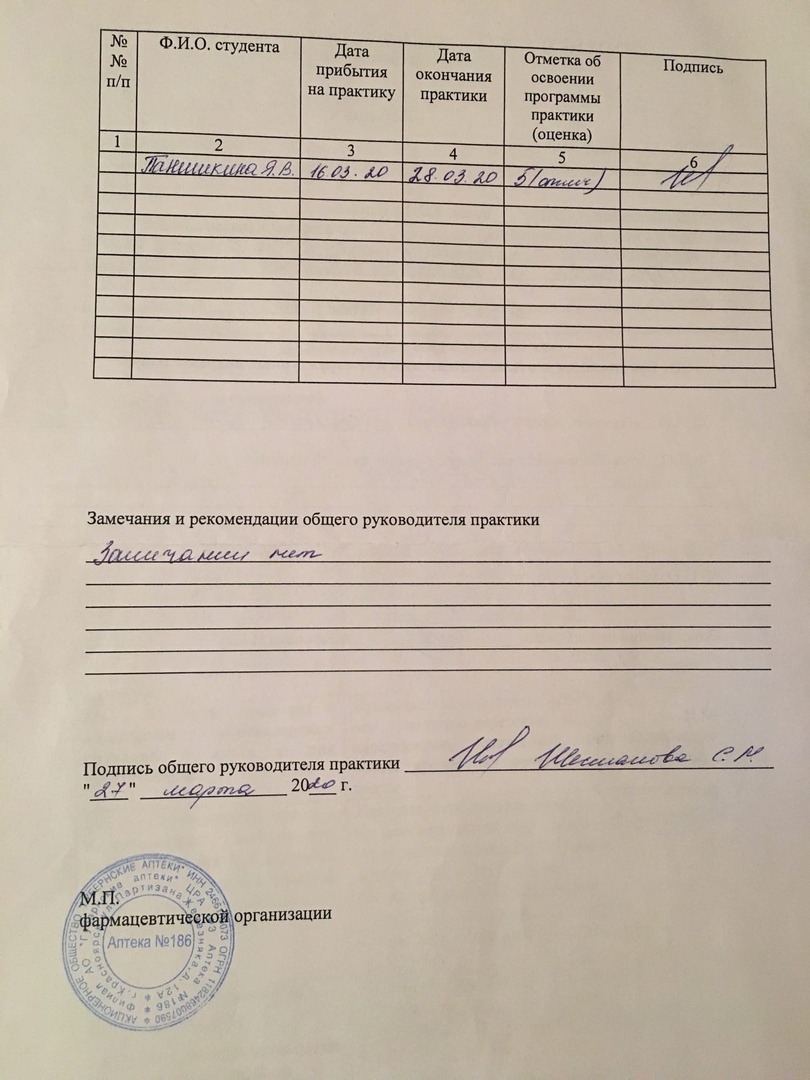
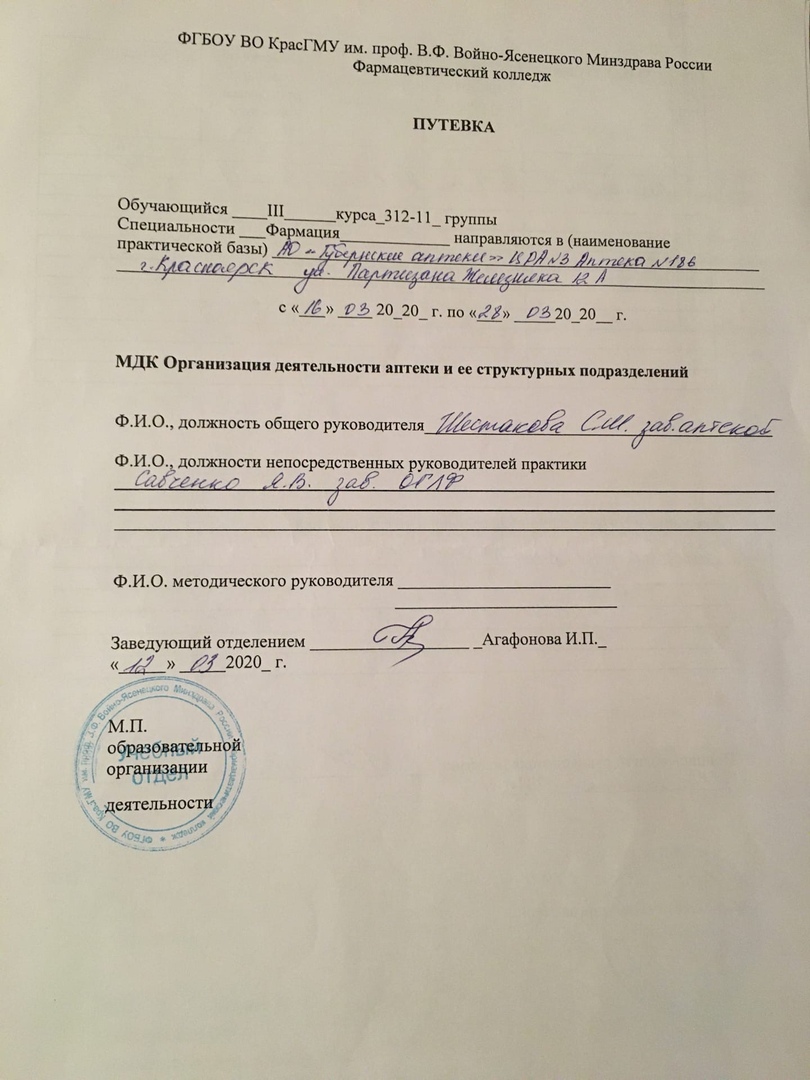
Индексация заработной платы работников производится в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Сумма повышения оклада определяется по формуле: сумма оклад (руб.) \* коэффициент, соответствующей прогнозируемому уровню инфляции, зафиксированному законом о федеральном бюджете на следующий календарный год. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме в рублях. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы или с его согласия путем перечисления денежных средств на счет в банке. При перечислении денежных средств на счет в банке с которым у работодателя заключен договор, работодатель обеспечивает работника банковской картой установленного образца за счет работника. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается в следующие сроки:

* 25 числа текущего месяца выплачивается аванс;
* 10 числа месяца следующего за истекшим – заработная плата за истекший месяц с вычетом суммы аванса.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам производится выплата надбавок в размерах, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в размере не более 30% от месячного заработка замещающего работника, либо от месячного заработка по совмещаемой профессии (должности). Конкретный размер доплаты устанавливается в отношении работников центрального офиса и директоров филиалов заместителем генерального директора, а в отношении сотрудников аптек – заведующим аптекой. Доплата работнику производится на основании приказа, подписанного заместителем генерального директора. Указанная доплата выплачивается в течении всего периода совмещения профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, в частности работникам, получающим должностной оклад, в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работника, получающим должностной оклад. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере. Доплата составляет 40% часовой ставки оклада. Ночное время с 22:00 до 06:00. Заработная плата работникам в возрасте до 18 лет при повременной оплате труда выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Оплата труда работников в возрасте до 18 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени.

******

## ezkfC_SF0hU.jpg



## 3erUVAzv20Y.jpg3XZboRbuuwo.jpg3ZnJdk6p4EU.jpg-aCdUkw23XY.jpgbO4OdE-J7t8.jpghEyJVsxRkiA.jpgJ3NUQEVdwSo.jpgjKuJpLccdxY.jpgk56vcoZ99IA.jpgLmZBdTIHWXA.jpgNA76UKCW9UE.jpgNqKQagyqM9c.jpgOIYj52mVgWw.jpgoV0oq6Zec7w.jpgPeZMf7GZg60.jpgqXkQIh8XvTw.jpgr4Oo5NTueBo.jpg-sM17RNYZsc.jpgUHlO7FVwW18.jpgvK0IW7bZLoI.jpgvNplLw5m_y8.jpgxgzlp9CyHP0.jpgxlMVf6fj06U.jpgywOndbUDQLk.jpg

## 6NJN81Erhxk.jpgIApJGYQdSjs.jpglIpcbFWO2tM.jpgoF73ft6Sp8E.jpgq5wb-ckxuRA.jpgSrdMNQs-2l0.jpgWr-s6--gjOk.jpg