Государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Красноярский государственный медицинский университет имени

профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Фармацевтический колледж

***ДНЕВНИК***

**производственной практики**

МДК 03.01 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 Гусейнова Гюнель Тельман кызы

Место прохождения практики ООО «Апьечная сеть Оз» г. Красноярск ул. Металлургов 37 «А»

(медицинская/фармацевтическая организация, отделение)

с «16» марта 2022 г. по «29» марта 2022 г.

Руководители практики:

Общий – Кирагосян Шаганэ Гаворковна (директор АПТ)

Непосредственный – Кирагосян Шаганэ Гаворковна (директор АПТ)

Методический – Тельных Маргарита Алексеевна (преподаватель)

СОДЕРЖАНИЕ

[Цель и задачи прохождения производственной практики 3](#_Toc99406707)

[Знания, умения, практический опыт, которыми должен овладеть студент после прохождения практики. 3](#_Toc99406708)

[Тематический план 6](#_Toc99406709)

[График прохождения практики 7](#_Toc99406710)

[Инструктаж по технике безопасности 8](#_Toc99406711)

[Содержание и объем проведенной работы 9](#_Toc99406712)

# Цель и задачи прохождения производственной практики

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

**Задачами** являются:

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

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

Приобрести **практический опыт**:

* ведения первичной учетной документации;
* проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций;
* соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.

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 товарноматериальных ценностей в аптеке;
* порядок оплаты труда;
* планирование основных экономических показателей;
* законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

Прохождение данной производственной практики направлено на формирование следующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития. Заниматься самообразованием, осознанно планировать повышения квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частной смены технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

ОК 12. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.

ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики

ПК 3.6. Оформлять первичную учетно-отчетную документации.

# **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 товарноматериальных ценностей в аптечных организациях. | 3 | 18 |
| 6. | Порядок оплаты труда в аптечных организациях. | 2 | 12 |
|  | Итого | 12 | 72 |
|  | Вид промежуточной аттестации дифференцированный зачет |  |  |

# График прохождения практики

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Время начала работы | Время окончания работы | Наименование работы | Оценка/Подпись руководителя |
| 16.03.22 | 9:00 | 15:00 | Порядок ценообразования в аптечных организациях. |  |
| 17.03.22 | 9:00 | 15:00 |
| 18.03.22 | 9:00 | 15:00 |
| 19.03.22 | 9:00 | 15:00 | Порядок осуществления налично-денежных расчетов с покупателями. |  |
| 21.03.22 | 9:00 | 15:00 |
| 22.03.22 | 9:00 | 15:00 | Порядок составления товарного отчета. |  |
| 23.03.22 | 9:00 | 15:00 | Ведение предметно-количественного учета. |  |
| 24.03.22 | 9:00 | 15:00 | Порядок проведения инвентаризации товарноматериальных ценностей в аптечных организациях. |  |
| 25.03.22 | 9:00 | 15:00 |
| 26.03.22 | 9:00 | 15:00 |
| 28.03.22 | 9:00 | 15:00 | Порядок оплаты труда в аптечных организациях. |  |
| 29.03.22 | 9:00 | 15:00 |

# Инструктаж по технике безопасности

# Содержание и объем проведенной работы

**Тема 1. Ценообразование**

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

Ценообразование – это процесс формирования цен на товары и услуги.

Различают 2 уровня государственного регулирования цен на лекарственные средства: федеральный и региональный.

На федеральном уровне утверждается Перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов (ЖНВЛП), а также порядок регулирования цен на лекарственные препараты перечня ЖНВЛП.

На региональном уровне устанавливаются предельные оптовые и розничные надбавки на лекарственные средства.

В настоящее время на территории РФ действует:

* Постановление Правительства РФ от 29.10.2010г. №865 «О государственном регулировании цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов»;
* Постановление Правительства РФ от 29 октября 2010 г. N 865  
  "О государственном регулировании цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов";
* Постановление администрации Красноярского края от 16.10.2001г. №710-П «Об утверждении торговых надбавок (наценок)»;
* Приказ министерства тарифной политики Красноярского края от 9 декабря 2021г. № 20-т «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 препаратов».

Порядок формирования цен на указанные группы товаров. Привести примеры расчетов

Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации устанавливают предельные размеры оптовых и предельные размеры розничных надбавок к фактическим отпускным ценам производителей на лекарственные препараты в соответствии с методикой, утверждаемой Федеральной антимонопольной службой. При установлении размера надбавки учитываются особенности региона: экономические и социально-демографические, структура фармацевтического рынка региона конкурентная среда, ассортимент ЛС, ценовая доступность ЛС и др. Поэтому действующие размеры предельных оптовых и предельных розничных надбавок по субъектам РФ различаются.

Формирование отпускной цены на ЛП организациями оптовой и розничной торговли ЛП осуществляется исходя из фактической отпускной цены производителя на ЛП, не превышающей зарегистрированную цену, и оптовой или розничной надбавок, размер которых не превышает соответственно предельный размер оптовой или предельной розничной надбавки, установленные в субъекте РФ.

Если цена на ЛП или медицинские изделия подлежит регулированию, то используется предельная розничная торговая надбавка. Если цены на ЛП или МИ не регулируются, то применяется свободная торговая надбавка.

В Красноярском крае торговые надбавки на ЛП перечня ЖНВЛП регламентируются Постановлением Правительства Красноярского края от 09 декабря 2021 г. №20-т «Об установлении предельных размеров оптовых надбавок и предельных размеров розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями ЛП, на ЛП, включенные в перечень ЖНВЛП».

Формирование отпускной цены на ЖНВЛП

Организации оптовой и розничной торговли, являющиеся плательщиками НДС, формируют отпускную цену на ЖНВЛП, суммируя фактическую цену приобретения товара без НДС и оптовую или розничную надбавку, не выше установленной в субъекте РФ, на территорию которого осуществляется поставка товара. Оптовая и розничная надбавки исчисляются от фактической отпускной цены производителя без учета НДС. НДС начисляется на общую стоимость товара.

Установленные производителями лекарственных препаратов предельные отпускные цены на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП, подлежат государственной регистрации.

 Продажа лекарственных препаратов, которые включены в перечень ЖНВЛП и на которые не зарегистрирована установленная производителями лекарственных препаратов предельная отпускная цена на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП, не допускается.

Организации оптовой торговли и (или) аптечные организации, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на фармацевтическую деятельность, осуществляют реализацию лекарственных препаратов, включенных в перечень ЖНВЛП, по ценам, уровень которых не превышает сумму фактической отпускной цены, установленной производителем лекарственных препаратов и не превышающей зарегистрированной предельной отпускной цены, и размер оптовой надбавки и (или) размер розничной надбавки, не превышающие соответственно размера предельной оптовой надбавки и (или) размера предельной розничной надбавки, установленных в субъекте Российской Федерации.

Под фактической отпускной ценой производителя на лекарственный препарат понимается цена (без НДС), указываемая российским производителем ЛП в сопроводительной документации на товар, а иностранным производителем лекарственного препарата – в сопроводительной документации на товар, на основании которой оформляется грузовая таможенная декларация, с учетом расходов, связанных с таможенным оформлением груза (уплатой таможенных пошлин и сборов за таможенное оформление). При формировании отпускной цены на лекарственный препарат иностранного производителя оптовая и (или) розничная надбавки применяются к фактической отпускной цене производителя на лекарственный препарат, декларируемой при пересечении товаром таможенной границы Российской Федерации, с учетом расходов, связанных с таможенным оформлением груза (таможенных пошлин и сборов за таможенное оформление), не превышающей зарегистрированную предельную отпускную цену производителя на этот лекарственный препарат. При этом фактическая отпускная цена производителя на лекарственный препарат, задекларированная в иностранной валюте, пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату оформления грузовой таможенной декларации.

Сумма оптовых надбавок к фактической отпускной цене производителя на лекарственный препарат, применяемых всеми организациями оптовой торговли, не должна превышать соответствующий предельный размер оптовой надбавки, установленный органом исполнительной власти этого субъекта Российской Федерации.

Размер розничной надбавки к фактической отпускной цене производителя на лекарственный препарат, установленный аптечной организацией, индивидуальным предпринимателем и медицинской организацией, не должен превышать соответствующий предельный размер розничной надбавки, установленный органом исполнительной власти этого субъекта Российской Федерации.

Таблица 1 - Предельные размеры оптовых надбавок и понедельные размеры розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включённые в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов

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

Формирование отпускной цены на ЖНВЛП:

Суммируем фактическую цену приобретения товара без НДС и оптовую или розничную надбавку, не выше установленной в субъекте Российской Федерации, на территорию которого осуществляется поставка товара. Оптовая и розничная надбавки исчисляются от фактической отпускной цены производителя без учета НДС.

НДС начисляется на общую стоимость товара.

Пример:

Цена производителя без НДС 150 рублей, аптека в г.Красноярск:

1. Оптовая надбавка = цена производителя без НДС × на оптовую надбавку (в зависимости от района)

150,00. × 14,5% = 27, 75 руб. – ОПТОВАЯ НАДБАВКА

1. Оптовая цена = цена производителя без НДС + Оптовая надбавка + НДС

150,00 + 27,75 =127,75 – ОТПУСКНАЯ ЦЕНА ОПТОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ БЕЗ НДС

127,75 + 10% = 140, 53 – ОПТОВАЯ ЦЕНА С НДС

1. Розничная надбавка = цена производителя без НДС × на розничную надбавку (в зависимости от района)

150,00 × 20% = 30,00 рублей – РОЗНИЧНАЯ НАДБАВКА

1. Розничная цена = Цена оптовая без НДС + розничная надбавка + НДС

140,53 + 30,00 = 170, 53 + 10% = 187,58

Формирование отпускной цены на другие лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента:

Суммируем фактическую цену приобретения товара без НДС и оптовую или розничную надбавку, установленную организацией оптовой или розничной торговли. Оптовая и розничная надбавки исчисляются от фактической отпускной цены приобретения без учета НДС.

НДС начисляется на общую стоимость товара.

Пример:

Цена производителя без НДС 300 рублей, аптека в г.Красноярск:

1. Оптовая надбавка = цена производителя без НДС × на оптовую надбавку (устанавливается оптовой организацией)

300,00 × 14,50% = 43,50 руб. – ОПТОВАЯ НАДБАВКА

1. Оптовая цена = цена производителя без НДС + Оптовая надбавка + НДС

300,00 + 43,50 = 343,50 – ОТПУСКНАЯ ЦЕНА ОПТОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ БЕЗ НДС

343,50 + 10% =377,85– ОПТОВАЯ ЦЕНА С НДС

1. Розничная надбавка = цена оптовая без НДС × на розничную надбавку (устанавливается аптекой)

377,85 × 20% = 75,57 рублей – РОЗНИЧНАЯ НАДБАВКА

1. Розничная цена = Цена оптовая без НДС + розничная надбавка + НДС

377,80 + 75,57 = 453,37 + 10%= 498,707 рублей

Постановление Правительства РФ от 25.01.2017 №71 исключило вводить надбавки на продукты детского питания. С этой даты торговые организации имеют возможность устанавливать цены на продукты детского питания без учета предельных размеров надбавок.

Таблица 2 - Расчет цен на ЖНВЛП

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЖНВЛП | Цена госреестра | Цена оптовая | Цена розничная без НДС | Цена розничная с НДС |
| 1.Амлодипин таб. 5мг 60шт | 110,45 | 110,45 | 159,27 | 175,2 |
| 2. Аторвастатин 20мг 10шт | 461,46 | 461,46 | 659,87 | 725,86 |
| 3. АЦЦ Лонг таблетки шипучие 600мг 20шт | 356,90 | 356,90 | 510,45 | 561,39 |
| 4. Бензонал таб. 100мг 10шт | 93,37 | 93,37 | 152,78 | 168,06 |
| 5. Бетагистин таб. 16мг 15шт | 155,95 | 155,95 | 223 | 245,30 |
| 6. Викасол раствор для внутримышечного введения, 10 мг/мл, 1 мл – ампулы 10шт | 70,14 | 70,14 | 100,29 | 110,32 |
| 7. Ибупрофен 200мг 10шт | 112,03 | 112,03 | 160,19 | 176,21 |
| 8. Каптокорвел таб. 25мг 20шт | 88,16 | 88,16 | 126,06 | 138,67 |
| 9. Глиакап капс. 400мг 14шт | 507,36 | 507,36 | 634,19 | 697,61 |
| 10. Диара табл. Жевательные 2мг 6шт | 84,20 | 84,20 | 120,4 | 132,44 |
| 11. Зитровел 500мг 6шт | 1016,46 | 1016,46 | 1270,56 | 1397,62 |
| 12. Креон 10000 ЕД капс. 50шт | 571,79 | 571,79 | 720,76 | 792,83 |
| 13. Лактулоза Канон сироп 667мг/мл, 15мл пакеты 10шт | 157,93 | 157,93 | 225,83 | 248,42 |
| 14. Меропенем порошок для приготовления раствора для внутривенного введения, 1000мг флаконы 10шт | 5708,70 | 5708,70 | 7135,86 | 7849,45 |
| 15. Насобек спрей назальный дозированный, 50 мкг/доза, 200 доз | 133,18 | 133,18 | 190,43 | 209,48 |
| 16. Омепразол капсулы 20мг 30шт | 35,35 | 35,35 | 53,73 | 59,10 |
| 17. Сальбутамол аэрозоль для ингаляций дозированный, 100 мкг/доза, 200 доз | 108,71 | 108,71 | 155,45 | 170,99 |
| 18. Панкреатин табл. покрытые кишечнорастворимой оболочкой, 30 ЕД, 60 шт | 35,08 | 35,08 | 58,33 | 64,16 |
| 19. Цефекон Д суппозитории ректальные [для детей], 25 мг 10шт | 41,74 | 41,74 | 54,85 | 60,33 |
| 20. Эноксапарин раствор для инъекций, 10000 анти-Ха МЕ/мл, 0.3 мл - ампулы с точкой излома и насечкой или кольцом излома 10шт | 1281,38 | 1281,38 | 1601,71 | 1761,88 |

Таблица 3 - Расчет цен на не ЖНВЛП

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Не ЖНВЛП | Цена оптовая | Цена розничная без НДС | Цена розничная с НДС |
| 1. Акридерм ГК мазь 30г | 988,58 | 1130 | 1243 |
| 2. Арифон Ретард таб. 1,5мг 30шт. | 187,72 | 226 | 248,6 |
| 3. Берлиприл 10 таб. 10мг 30шт | 105,55 | 137 | 150,7 |
| 4. Вазобрал таб. 30шт | 1272 | 1484 | 1632,4 |
| 5. Гинкоум капс. 40мг 60шт | 556,04 | 647 | 711,7 |
| 6. Диклофенак раствор для инъекций 25мг/мл 3 мл 5шт | 42,33 | 58,5 | 64,35 |
| 7. Зодак капли 10мг/мл 20мл | 162,34 | 194 | 213,4 |
| 8. Корега крем для фиксации зубных протезов экстра сильный мята 70мл | 414,67 | 565 | 678 |
| 9. Ларипронт таб. 20шт | 235,37 | 316 | 347,6 |
| 10. Менорил плюс капс. 300мг 60шт | 605,34 | 860 | 1032 |
| 11. Назонекс инг. 50мкг 120 доз | 1122,64 | 1268 | 1394,80 |
| 12. Нурофен форте таб. п/о 400мг 12шт | 86,17 | 114 | 125,4 |
| 13. Омник капс. 0,4мг 30шт. | 661,49 | 763 | 839,3 |
| 14. Престариум А таб. п/о плен. 10мг 30шт | 247,01 | 300 | 330 |
| 15. Разо таб. п/о 20мг 30шт | 466,34 | 553 | 608,3 |
| 16. Супрастин таб. 25мг 40шт | 227,16 | 293 | 322,3 |
| 17. Тантум Верде таб. для рассасыв.мята 3мг 20шт | 284,8 | 385 | 423,5 |
| 18. Флуцинар мазь 0,025% 15г | 343,27 | 429 | 471,9 |
| 19. Церукал таб. 10мг 50шт | 103,16 | 134 | 147,4 |
| 20. Эй энд Ди тонометр UA-888 Эконом автомат | 3054 | 3383 | 3383 |

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

Правила работы на кассовом аппарате

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

Порядок эксплуатации ККМ определен Типовыми правилами эксплуа­тации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением, установленными письмом Минфина РФ от 30.08.93 г. №104 (далее - Ти­повые правила).

В соответствии с Типовыми правилами на ККМ заводится Журнал кассира-операциониста. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена подписями налогового инспектора, директора (за­ведующего) и главного (старшего) бухгалтера.

Типовыми правилами допускается ведение Журнала на все ККМ, приме­няемые аптекой. В таком случае записи должны производиться в порядке ну­мерации всех ККМ с указанием заводского номера. Показатели счетчиков не­действующих кассовых машин ежедневно повторяются с указанием причин бездействия (в запасе, ремонте и т. п.) и заверяются подписью представителя администрации аптеки.

Записи в Журнале производятся в хронологическом порядке, чернилами, без помарок. Вносимые в книгу исправления должны оговариваться и заве­ряться подписями кассира-операциониста, директора аптеки и главного бух­галтера.

Перед началом работы на кассовой машине кассир получает под роспись у директора аптеки, его заместителя или старшего кассира все необходимое для работы (ключи от привода кассовой машины и от денежного ящика, разменную монету и купюры в количестве, необходимом для расчетов с покупателями, принадлежности для работы и обслуживания машины).

Работа кассира в течении смены

В течении 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 определить общую сумму покупки, услуги по показанию индикатора ККМ или с помощью счетных устройств и назвать ее покупателю;
* Получить от покупателя деньги за товары согласно сумме, называемой покупателю в следующем порядке:
* Четко назвать сумму полученных денег и положить отдельно, на виду у покупателя;
* Напечатать чек (с использованием ККМ);
* Назвать сумму сдачи и выдать ее покупателю вместе с чеком.

Одновременно с выдачей товара чеки погашаются штампом или надрывом в установленных местах. Чеки на приобретение товара действительны только в день их выдачи покупателю.

Если покупатель по какой-либо причине возвращает чек, то кассир вправе выдать по нему деньги только при наличии на чеке подписи руководителя организации или его заместителя. Деньги возвращаются обязательно той ККМ, которая выдала чек.

Виды кассовых операций – приходные и расходные.

К приходным кассовым операциям в аптеке относятся:

* поступление в кассу выручки от реализации аптекой и закрепленной к аптеке мелкорозничной сетью товаров за наличный расчет;
* возврат в кассу подотчетными лицами неиспользованных остатков сумм, выданных под отчет (на командировочные расходы для хозяйственных нужд);
* поступление оплаты за прокат предметов медицинского назначения (например, костылей, кислородных подушек);
* поступление сумм в погашение недостач, выявленных по результатам инвентаризации;
* возврат работником предприятия ранее выданной ссуды (например, на покупку, строительство и ремонт жилья; приобретение предметов домашнего обихода);
* другие операции, связанные с поступлением в кассу наличных денег.

К расходным кассовым операциям в аптеке относятся:

* сдача выручки, полученной аптекой от реализации товаров за наличный расчет, в банк;
* выплата заработной платы, пособий (например, оплата листа нетрудоспособности);
* оплата принятого у заготовителей лекарственного растительного сырья;
* приобретение стеклянной аптечной посуды у населения;
* выдача денег под отчет (на хозяйственные нужды, на команди­ровку;
* расчет наличными с юридическими лицами в пределах уста­новленного лимита (предельный размер расчетов по одному платежу между юридическими лицами составляет 100 тыс. руб.);

Документы, заполняемые при ведении кассовых операций:

* приходный кассовый ордер;
* расходный кассовый ордер;
* "Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров";
* "Кассовая книга";
* "Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств".

Заполнение документов при инкассировании денежных средств

Операцию по передаче выручки инкассаторы оформляют с помощью препроводительной 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 её.

Первый экземпляр препроводительной ведомости кассир укладывает в денежную сумку вместе с деньгами. Сумка опломбируется и отдаётся инкассатору в обмен на пустую сумку с соответствующей нумерацией. Инкассатору так же отдаётся второй экземпляр препроводительной ведомости, который называется накладной. Третий экземпляр (копия) остаётся у кассира. Кассир обозначает в журнале регистрации сданную сумму выручки и № сумки.

Инкассатор подписывает, фиксирует дату и время приёма денег.

Полученную от кассира сумку в банке вскрывают и сверяют вложенную в неё денежную сумму, с той, что зафиксирована в препроводительной ведомости. При обнаружении несоответствия сумм, работниками банка составляется акт, форма которого имеется на препроводительной ведомости. После проверки деньги зачисляются на счет аптеки, что подтверждается возвратом 2 экземпляра ведомости в бухгалтерию аптеки.

 Наличные средства может сдавать в банк непосредственно представитель аптеки. Такая операция оформляется в обычном порядке с составлением расходного кассового ордера, подтверждающего выбытие денег из кассы. При сдаче денег в банк представитель аптеки заполняет «объявление на взнос наличными» бланк, который состоит из 3 частей:

* Непосредственно само объявление остаётся в банке;
* Квитанция передаётся вносителю средств и служит оправдательным документом;
* Ордер, возвращается аптеке через банк вместе с выпиской и служит подтверждением проведения соответствующих операций, т.е. зачисления денег на счет.

По окончании работы кассир должен

Каждое предприятие ведет только одну «Кассовую книгу», которая должна быть прошнурована, пронумерована и опечатана. Количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера.

Каждый лист «Кассовой книги» состоит из двух равных частей. Одна из них заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая заполняется как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Чаще всего в аптеках используется электронная версия «Кассовой книги».

В конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток на начало следующего дня, используя формулу товарного баланса:

Ок = Он + П – Р

Ок – остаток на конец дня;

Он – остаток на начало дня;

П – приходные кассовые операции;

Р – расходные кассовые операции.

**Тема 3. Товарный отчет**

Перечень поставщиков с которыми работает аптека: Протек, Катрен, Магнит, Гранд Капитал, СиЭс Медика.

Данные поставщики были выбраны по следующий критериям:

1. Разнообразие ассортимента;
2. Адекватная ценовая политика;
3. Оперативность поставки лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения;
4. Хорошая репутация на рынке.

Приходные товарные операции и документы.

К основным приходным товарным операциям в аптечных организациях относятся:

1. Поступление товара от поставщика.
2. Перевод в группу "товары" ценностей из других учетных групп.
3. Дооценка по лабораторно - фасовочным работам.
4. Взимание тарифа за изготовление экстемпоральных лекарственных форм, внутриаптечной заготовки, воды очищенной.
5. Оприходование экстемпоральных лекарственных форм, снятых с "вертушки" по истечении срока хранения, но годных к использованию.

Документы при поступлении товара в аптеку:

1. Товарная накладная
2. Товарно-транспортная накладня
3. Счет-фактура
4. Протокол согласования цен
5. Счет
6. Реестр сертификатов лекарственных препаратов

Порядок оприходования поступившего товара

В процессе приемки товаров аптечного ассортимента, в том числе требующих специальных условий хранения и мер безопасности, осуществляется оценка соответствия принимаемых товаров товаросопроводительной документации по ассортименту, количеству и качеству, соблюдению специальных условий хранения (при наличии такого требования), а также проверка наличия повреждений транспортной тары.

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

Действия работника, ответственного за приемку товара:

-     проверить правильность оформления сопроводительных документов (товарной накладной, счета-фактуры),

-     проверить наличие документов, подтверждающих качество товара,

-     провести приемку товара по количеству мест.

Сопроводительные документы должны быть оформлены в соответствии с унифицированными формами.

Порядок возврата товара и оформление возвратных документов

В аптеке не подлежат приемке лекарственные препараты:

* с истекшим сроком годности;
* несоответствующие требованиям по качеству;
* фальсифицированные;
* без документов, подтверждающих их соответствие;
* без товарно-сопроводительных документов и т.д.

При поступлении таких лекарственных препаратов в аптеку, дальнейшая приемка должна быть приостановлена.

Несоответствия фактического наличия товаров или отклонения по качеству, установленному в договоре, или данным, указанным в сопроводительных документах, указываются в акте, который является юридическим основанием для предъявления претензий поставщику.

Акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приёмке товара составляется в 3 экземплярах. Один экземпляр остаётся у материально ответственного лица, два других передаются в бухгалтерию и поставщику.

В адрес поставщика не позднее 24 ч после выявления несоответствия поставленного товара по количеству или качеству направляется уведомление.

При обнаружении в сопроводительных документах ошибок в ценах и суммах, аптека должна сообщить об этом поставщику. До получения от поставщика исправительного письма, этот товар реализации не подлежит, но приходуется по ценам и стоимости указанных в сопроводительных документах.

В случае нарушения целостности упаковки, отсутствия полного пакета документов продукты лечебного, детского и диетического питания, биологически активные добавки подлежат возврату поставщику.

В случае обнаружения отклонений в количестве и качестве аптечная организация обязана обеспечить сохранность непринятых товаров и предотвратить их смешение с однородными, в том числе принадлежащими аптеке.

Составляющие товарооборота в аптечной организации

Это все товары, которые реализуются конечным потребителям через аптечную организацию. Важнейшими составляющими товарооборота аптеки являются поставщики, лекарственные препараты и изделия медицинского назначения, парафармацевтическая продукция, медицинская техника и, непосредственно, потребители.

Определение выручки за месяц

Определить выручку за месяц можно путем анализа доходов. Выруччкой считаются все доходы без учета расходов.

Порядок составления товарного отчета за месяц

Форма документа ТОРГ-29

* В шапке указываем название организации и структурного подразделения;
* В кодовой таблице прописываем ОКПО, вид деятельности компании и вид операции;
* Указываем номер и дату составления, определяем отчетный период;
* Вписываем должность, ФИО (полностью) и табельный номер материально ответственного лица;
* Указываем остаток на первое число месяца за который будет составлен товарный отчет;
* Заполняем основную часть «Приход» указывая все приходные документы их номера и даты и суммы;
* По аналогии заполняем расходную таблицу на оборотной стороне;
* Подписываем регистр у МОЛ и ответственного лица, который принимает и проверяет отчетность.

Таблица 4 - Цены на разные группы препаратов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Рецептурные препараты | Цена | Безрецептурные препараты | Цена | Биодобавки | Цена |
| 1 | Амитриптилин табл. 25мг 50шт | 62 | Амбробене сироп 15мг/5мл 100мл | 130 | Терафлекс Плюс капсулы 740мг 60шт | 2143 |
| 2 | Каптоприл табл. 50мг 40шт | 84 | Метрогил Дента гель для десен стоматологический | 381 | Бифидумбактерин порошок для внутр. и местн. прим. 500млн КОЕ 0,85г 30 шт. | 313 |
| 3 | Дезринит спрей назал. 50мкг/доза 140 доз 18г | 673 | Депантол суппозитории вагинал. 10шт | 745 | КардиоАктив Боярышник Эвалар 40шт | 300 |
| 4 | Джес табл. 3мг+0,02мг 28шт | 1514 | Тизин Классик спрей назальный дозированный 0.05% флакон 10 мл | 116 | Омега-3 Activ Doppelherz/Доппельгерц капсулы 80шт | 115 |
| 5 | Лориста табл. 100мг 90шт | 598 | Но-шпа- таблетки 64шт | 211 | Артра МСМ таблетки 1690 мг 60 шт. | 1995 |
| 6 | Омепразол-Obl капс. кш/раств. 0,02г 28шт | 131 | Парацетамол таб. 500мг 20шт | 63 | Магнелис B6 форте, магний + витамин В6 таб. 60шт | 813 |
| 7 | Глюренорм таблетки 30мг 60шт | 561 | Цитрамон П таблетки 240мг+30мг+180мг 20шт | 63 | Ренессанс иммун комплекс саше суточных доз 30шт | 1551 |
| 8 | Варфарин Никомед таблетки 2,5мг 100шт | 179 | Ацц Лонг таблетки шип. 600мг 20шт | 482 | Урефрон таб. п/о 206мг 50шт | 310 |
| 9 | Фенилэфрин гл. капли 2,5% 5мл | 316 | Глицерин суппозитории ректальные 2,11г 10шт | 249 | Гинкго билоба комплекс таб. 30шт | 204 |
| 10 | Доксазозин таб. 2мг 30шт | 222 | Афалаза таблетки для рассас. 100шт | 987 | Мумие smarttab таб. п/о 515мг 30шт | 200 |
| 11 | Фуросемид таблетки 40мг 50 шт. | 30 | Ибуклин таблетки п.п.о. 400мг+325мг 10шт | 178 | L-Карнитин Витамир таблетки 500мг 30шт | 370 |
| 12 | Рамиприл таблетки 10мг 30шт | 257 | Визин Классический глазные капли 15мл | 484 | Эхинацея таб. 0,3 100шт | 192 |
| 13 | Аторвастатин таблетки п/о плен. 20мг 30шт | 188 | Ацетилсалициловая кислота таблетки 500мг 20шт | 19 | Гепатрин Эвалар капсулы 30шт | 399 |
| 14 | Клостилбегит таблетки 50мг 10шт | 634 | ТераФлю Экстра порошок д/приг. р-ра д/вн. прим. со вкусом лимона 10шт | 489 | Мемопрув таб. п/о плен. 425мг 30шт | 3088 |
| 15 | Преднизолон таб. 5мг №60 | 70 | Септолете Тотал эвкалипт таблетки для рассасывания 3мг+ 1мг 16шт | 366 | Фиточай "Укропная водичка" 1,2г ф/п 20шт | 113 |
| 16 | Немозол таблетки п.п.о. 400мг 1 шт. | 268 | Артра таблетки п/о плен. 60шт | 2104 | Пустырник форте Д3 витамир таб. п/о 600мг 30шт | 154 |
| 17 | Амоксиклав таблетки п.п.о. 500мг+125мг 15шт | 395 | Персен таблетки п.п.о. 20шт | 340 | Sibella Коллаген порош. пак. 14г 10 шт. | 667 |
| 18 | Аскорил Экспекторант сироп 100мл | 436 | Фестал др. кишечнораств. 10шт | 95 | Витамин с 900 таб. шип. 3,8г 20шт | 263 |
| 19 | Метронидазол таблетки 250мг 24шт | 101 | Линекс капсулы 16шт | 639 | Остеомед форте таб. 500мг 120шт | 930 |
| 20 | Новаринг кольцо вагинальное 15мкг+120мкг/сут 3шт | 4584 | Имудон таблетки для рассасывания 40шт | 534 | Дигидрокверцетин форте витамир таб. 200мг 50шт | 323 |

**Тема 4. Предметно-количественный учет**

Нормативные документы, регламентирующие правила прописывания, учета и отпуска средств, находящихся на предметно-количественном учете

Федеральные законы:

* № 61-ФЗ от 12.04.2010 г. «Об обращении лекарственных средств» (ред. от 03.04.2020). Статья 58.1 «Предметно количественный учет лекарственных средств для медицинского применения»;
* № 3-ФЗ от 08.01.1998 г. «О наркотических средствах и психотропных веществах» (ред. от 26.07.2019 г.).

Приказы Минздрава России:

* № 378н от 17.06.2013 г. (ред. от 05.04.2018 г.) «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»;
* № 30н от 20.01.2014 г. (ред. от 05.04.2018 г.) «Об утверждении порядка включения лекарственных средств для медицинского применения в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету»;
* № 183н от 22.04.2014 г. (ред. от 27.07.2018) «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно - количественному учету»;
* № 647н от 31.08.2016 г. «Об утверждении Правил надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов для медицинского применения»;
* № 1093н от 24.11.2021 г. «Об утверждении правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, медицинскими организациями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, и их обособленными подразделениями (амбулаториями, фельдшерскими и фельдшерско-акушерскими пунктами, центрами (отделениями) общей врачебной (семейной) практики), расположенными в сельских поселках, в которых отсутствуют аптечные организации, а также правил отпуска наркотических средств и психотропных веществ, зарегистрированных в качестве лекарственных препаратов для медицинского применения, лекарственных препаратов для медицинского применения, содержащих наркотические средства и психотропные вещества в том числе порядка отпуска аптечными организациями иммунобиологических лекарственных препаратов»;
* №1094н от 24.11.2021 г. « Об утверждении порядка назначения лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения, форм бланков рецептов, содержащих назначение наркотических средств или психотропных веществ, порядка их изготовления, а также правил оформления бланков рецептов, в том числе в форме электронных документов»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 г. № 562н (ред. от 31.10.2017) «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».

Письма Минздрава России:

* № 25-4/10/2-425 от 26.01.2018 г. «О Правилах ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
* № 17-9/10/2- 2519 от 28.05.2015 г. «По вопросу организации медицинской помощи пациентам паллиативного профиля»;
* № 25-4/10/2-3030 от 19.06.2015 г. «О разъяснении изменений, внесенных в законодательство в сфере оборота наркотических средств и психотропных веществ».

Постановления Правительства РФ:

* от 10.11.2017 г. № 1353 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам, связанным с оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
* от 30.06.1998 г. № 681 (ред. от 13.03.2020) «Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в РФ»;

Группы лекарственных препаратов и лекарственные препараты, зарегистрированные в РФ, находящиеся на предметно-количественном учете (лекарственные средства по МНН и соответствующие им препараты по торговым наименованиям)

Таблица 5 - Лекарственные препараты, содержащие наркотические средства и психотропные вещества Списка II (Постановления Правительства РФ № 681 «Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в РФ»)

|  |  |
| --- | --- |
| ТН | МНН |
| Транстек-ТТС | Бупренорфин |
| ДГК Континус, | Дигидрокодеин |
|  | Кодеин субстанция |
| Морфина гидрохлорид субстанция | Морфин |
| Омнопон р-р для подкожного введения 1%, 2% | Кодеин+Морфин+Наркотин+Па-паверин+ Тебаин |
| Просидол - таблетки защечные по 10 мг,20 мг | Пропионилфенилэтоксиэтилпи-перидин |
| Промедол - р-р для инъекций, таблетки | Тримеперидин |
| Фендивия-ТТС | Фентанил |
| Кетамин - р-р для инъекций | Кетамин |

Таблица 6 - Лекарственные препараты, содержащие психотропные вещества Списка III (Постановления Правительства РФ № 681)

|  |  |
| --- | --- |
| ТН | МНН |
| Алзолам - таблетки | Алпразолам |
| Буторфанола тартрат - р-р для инъекций | Буторфанол |
| Апаурин - таблетки п/о, р-р для инъекций | Диазепам |
| Реладорм - таблетки | Диазепам+Циклобарбитал |
| Гипноген - таблетки | Золпидем |
| Ривотрил - таблетки | Клоназепам |
| Лорафен - таблетки п/о | Лоразепам |
| Мезапам - таблетки | Медазепам |
| Фулсед - р-р для в/в и в/м введения | Мидазолам |
| Сиднокарб – таблетки | Мезокарб |
| Налфубин - р-р для инъекций | Налфубин |
| Р-р для в/в и в/м введения | Натрия оксибутират |
| Радедорм - таблетки | Нитразепам |
| Нозепам - таблетки п/о | Оксазепам |
| Коаксил - таблетки | Тианептин |
| Фенобарбитал - таблетки для детей, таблетки | Фенобарбитал |
| Рогипнол - таблетки | Флунитразепам |
| Элениум - таблетки | Хлордиазепоксид |

Список прекурсоров, оборот которых в РФ ограничен и в отношении которых устанавливаются меры контроля в соответствии с законодательством РФ и международными договорами РФ (Список IV):

|  |  |
| --- | --- |
| - Фенилпропаноламин;  - Эргометрин;  - Эрготамин;  - Эфедрин;  - Диэтиловый эфир;  - Перманганат калия. |  |

Приказ Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 № 562н (ред. от 31.10.2017) «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».

Пункт 5: Каффетин, Но-шпалгин, Солпадеин, Нурофен плюс, Коделак, Терпинкод, Коделак фито сироп, Гликодин сироп 100 мл, Туссин плюс сироп, Тетралгин, Пенталгин ICN , Пенталгин плюс, Пенталгин Н.

Пункт 4: Кофетамин, Номигрен, Бронхолитин сироп, Бронхотусен Врамед сироп, Гриппекс таблетки, Каффетин колд таблетки, Тофф плюс.

Приказ МЗ РФ от 22.04.2014 г. № 183н. Иные лекарственные средства, подлежащие ПКУ: Циклопентолат.

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

Трансдермальные терапевтические системы содержащие наркотические средства, наркотические лекарственные препараты [списка II](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=387929#l437) Перечня, содержащие наркотическое средство в сочетании с антагонистом опиоидных рецепторов выписываются на рецептурном бланке формы 148-1/у-88.

На рецептурном бланке формы N 148-1/у-88 в левом верхнем углу проставляется штамп медицинской организации с указанием ее наименования, адреса и телефона с датой выписки (датой оформления) рецепта на лекарственный препарат.

Рецептурные бланки формы формы N 148-1/у-88 изготавливаются исключительно типографским способом.

.На рецептурных бланках, оформляемых индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на медицинскую деятельность, в верхнем левом углу типографским способом или путем проставления штампа должен быть указан адрес индивидуального предпринимателя, номер и дата лицензии, наименование органа государственной власти, выдавшего лицензию.

Рецептурные бланки формы N 148-1/у-88 заполняются медицинским работником чернилами или шариковой ручкой.

Допускается оформление всех реквизитов (за исключением реквизита "Подпись лечащего врача (подпись фельдшера, акушерки") рецептурных бланков формы формы N 107-1/у, формы N 148-1/у-88 и формы N 148-1/у-04(л) с использованием печатающих устройств.

В рецептурных бланках формы N 148-1/у-88 в графе "Фамилия, инициалы имени и отчества (последнее - при наличии) пациента" указываются фамилия, инициалы имени и отчества (последнее - при наличии) пациента.

В графе "Дата рождения" указывается дата рождения пациента (число, месяц, год).

Дополнительно для детей в возрасте до 1 года в графе "Дата рождения" указывается количество полных месяцев.

В графе "Адрес места жительства или номер медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях", указывается почтовый адрес места жительства (места пребывания или места фактического проживания) пациента или номер медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях

Указание и адреса места жительства и номера медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, не является ошибкой.

В графе "Фамилия, инициалы имени и отчества (последнее - при наличии) лечащего врача (фельдшера, акушерки)" указываются полностью фамилия, инициалы имени, отчества (последнее - при наличии) медицинского работника, назначившего лекарственные препараты и оформившего рецепт.

В графе "Rp" указывается:

Наименование лекарственного препарата (международное непатентованное наименование, группировочное или химическое наименование, торговое наименование) на латинском языке или на русском языке, форма выпуска, дозировка, количество (указывается прописью на рецептурном бланке формы N 107/у-НП);

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.

При оформлении рецептурных бланков запрещается ограничиваться общими указаниями, например, "Внутреннее", "Известно".

В электронном документе нумерация пунктов соответствует официальному источнику.

Рецепт подписывается медицинским работником и заверяется его печатью.

Рецепт дополнительно заверяется печатью медицинской организации "Для рецептов".

На одном рецептурном бланке формы N 148-1/у-88 разрешается осуществлять назначение только одного наименования лекарственного препарата.

Исправления в рецепте не допускаются.

При оформлении рецептурных бланков на лекарственные препараты, назначенные по решению врачебной комиссии, на обороте рецептурного бланка ставится специальная отметка (штамп).

Бланк 107/у-НП

Выписываются ЛП указанные в ПП №681

На рецептурных бланках формы N 107/у-НП в левом верхнем углу проставляется штамп медицинской организации с указанием ее полного наименования, адреса и телефона с датой выписки (датой оформления) рецепта на лекарственный препарат.

Рецептурные бланки формы N 107/у-НП изготавливаются исключительно типографским способом.

На рецептурных бланках, оформляемых индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на медицинскую деятельность, в верхнем левом углу типографским способом или путем проставления штампа должен быть указан адрес индивидуального предпринимателя, номер и дата лицензии, наименование органа государственной власти, выдавшего лицензию.

Рецептурные бланки формы N 107/у-НП заполняются медицинским работником чернилами или шариковой ручкой.

Допускается оформление всех реквизитов (за исключением реквизита "Подпись лечащего врача (подпись фельдшера, акушерки)") рецептурных бланков формы N 107/у-НП с использованием печатающих устройств.

В рецептурном бланке формы N 107/у-НП в строках "Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) пациента" и "Возраст" указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) пациента, его возраст (количество полных лет).

Допустимо указание даты рождения пациента.

В рецептурном бланке формы N 107/у-НП:

в строке "Серия и номер полиса обязательного медицинского страхования" указывается номер полиса обязательного медицинского страхования пациента (при наличии);

в строке "Номер медицинской карты" указывается номер медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, или истории болезни пациента, выписываемого из медицинской организации;

в строке "Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лечащего врача (фельдшера, акушерки)" указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) врача (фельдшера, акушерки), выписавшего рецепт на наркотический (психотропный) лекарственный препарат.

В графе "Rp" рецептурного бланка формы N 107/у-НП указывается:

наименование лекарственного препарата (международное непатентованное наименование, группировочное или химическое наименование, торговое наименование) на латинском языке или на русском языке, форма выпуска, дозировка, количество (указывается прописью на рецептурном бланке формы N 107/у-НП);

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.

При оформлении рецептурных бланков запрещается ограничиваться общими указаниями, например, "Внутреннее", "Известно".

При оформлении пациенту рецептурного бланка формы N 107/у-НП на наркотический (психотропный) лекарственный препарат в рамках оказания медицинской помощи при определенном заболевании такой рецепт заверяется:

подписью и личной печатью врача либо подписью фельдшера (акушерки);

печатью медицинской организации, либо структурного подразделения медицинской организации "Для рецептов", которая проставляется лицом, уполномоченным руководителем медицинской организации с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и проставлением его личной подписи.

В случаях необходимости оформления рецепта на наркотический (психотропный) лекарственный препарат на дому в рамках оказания паллиативной медицинской помощи допускается предварительное заверение рецепта штампом медицинской организации, печатью медицинской организации либо структурного подразделения медицинской организации "Для рецептов", которая проставляется лицом, уполномоченным руководителем медицинской организации, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и проставлением его личной подписи. При этом в журнале регистрации и учета рецептурных бланков в соответствии с Порядком регистрации, учета и хранения специальных рецептурных бланков на наркотические средства или психотропные вещества, утвержденным настоящим приказом, делается отметка о его выдаче для оформления на дому, а также отметка, удостоверенная подписью врача либо фельдшера (акушерки), оформившего рецепт, о факте его оформления, который может быть дополнительно подтвержден фото- и (или) видеоматериалами.

На одном рецептурном бланке формы N 107/у-НП разрешается осуществлять назначение только одного наименования лекарственного препарата.

Исправления в рецепте не допускаются.

Требование-накладные

Требования-накладные на лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, выписываются на отдельных бланках требований – накладных для каждой группы препаратов.

В требовании-накладной указывается:

1)    номер;

2)    дата составления документа;

3)    отправитель и получатель лекарственного средства;

4)    наименование лекарственного средства (с указанием дозировки, формы выпуска (таблетки, ампулы, мази, суппозитории и т.п.);

5)    вид упаковки (коробки, флаконы, тубы и т.п.);

6)    способ применения (для инъекций, для наружного применения, приема внутрь, глазные капли и т.п.);

7)    количество затребованных лекарственных средств;

8)    количество и стоимость отпущенных лекарственных средств.

Сроки действия и хранения рецептов:

Бланк 148-1/у-88

Срок действия 15 дней.

Срок хранения в аптеке 5 лет если препарат списка 3 или списка 2 в виде ТТС, 3 года все остальные лекарственные препараты.

Бланк 107/у-НП

Срок действия 15 дней.

Срок хранения в аптеке 5 лет.

Нормы отпуска и порядок отпуска

Таблица 7 - Нормы отпуска ЛП подлежащих ПКУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Международное непатентованное наименование наркотического и психотропного лекарственного препарата | Форма выпуска и дозировка | Количество |
| 1. | Бупренорфин + Налоксон | Таблетки сублингвальные 0,2 мг + 0,2 мг | 60 таблеток (упаковка, кратная N 20) |
| 2. | Бупренорфин | Раствор для инъекций, 0,3 мг/мл 1 мл | 30 ампул (шприц-тюбиков) |
| 3. | Бупренорфин | Трансдермальный пластырь |  |
| 35 мкг/час 52,5 мкг/час 70 мкг/час | 20 пластырей 10 пластырей 5 пластырей |
| 4. | Морфин | Раствор для инъекций, раствор для подкожного введения 10 мг/мл 1 мл | 20 ампул (шприц-тюбиков) |
| 5. | Кодеин + Морфин + Носкапин + Папаверин + Тебаин | Раствор для подкожного введения 0,72 + 5,75 + 2,7 + 0,36 + 0,05 мг/мл 1 мл 1,44 + 11,5 + 5,4 + 0,72 + 0,1 мг/мл 1 мл | 20 ампул |
| 6. | Тримеперидин | Таблетки 25 мг | 50 таблеток |
| 7. | Тримеперидин | Раствор для инъекций 10 мг/мл 1 мл 20 мг/мл 1 мл | 20 ампул (шприц-тюбиков) |
| 8. | Морфин | Таблетки (капсулы) пролонгированного действия 10 мг 30 мг 60 мг 100 мг 200 мг | 180 таблеток (капсул) 60 таблеток (капсул) 40 таблеток (капсул) 20 таблеток (капсул) 20 таблеток (капсул) |
| 9. | Морфин | Таблетки |  |
| 5 мг 10 мг | 100 таблеток 100 таблеток |
| 10. | Морфин | Капли для приема внутрь 20 мг/мл 20 мл | 4 флакона |
| 11. | Морфин | Раствор для приема внутрь (монодозы) |  |
| 2 мг/мл 5 мл 6 мг/мл 5 мл 20 мг/мл 5 мл | 100 ампул п/э 80 ампул п/э 30 ампул п/э |
| 12. | Оксикодон + Налоксон | Таблетки пролонгированного действия |  |
| 5 мг + 2,5 мг 10 мг + 5 мг 20 мг + 10 мг 40 мг + 20 мг | 100 таблеток 60 таблеток 40 таблеток 20 таблеток |
| 13. | Пропионилфенилэтоксиэтилпиперидин | Таблетки защечные 20 мг | 50 таблеток |
| 14. | Фентанил | Пластырь |  |
| 12,5 мкг/час 25 мкг/час 50 мкг/час 75 мкг/час 100 мкг/час | 20 пластырей 20 пластырей 10 пластырей 10 пластырей 10 пластырей |
| 15. | Фентанил | Спрей назальный |  |
| Флакон 50 мкг/доза |  |
| 2,0 мл (10 доз) 3,2 мл (20 доз) 5,0 мл (40 доз) | 24 флакона 12 флаконов 6 флаконов |
| Флакон 100 мкг/доза |  |
| 2,0 мл (10 доз) 3,2 мл (20 доз) 5,0 мл (40 доз) | 12 флаконов 6 флаконов 3 флакона |
| Флакон 200 мкг/доза |  |
| 2,0 мл (10 доз) 3,2 мл (20 доз) 5,0 мл (40 доз) | 12 флаконов 6 флаконов 3 флакона |

Отпуск  
Отпуск лекарственных препаратов выписываемых на бланке 107/у-НП осуществляется только при предоставлении документа удостоверяющего личность, либо нотариально заверенной доверенности.  
Отметка об отпуске проставляется на лицевой стороне бланка в графе «Отметка об отпуске». На русском языке указывается торговое наименование отпущенного препарата, его дозировка и количество, дата отпуска. Полностью указывается ФИО фармацевтического работника отпустившего препарат, его подпись. Ставиться печать аптеки.  
На руки больному выдается «Сигнатура» в которой указываются:  
1) наименование и адрес местонахождения аптеки, аптечного пункта, медицинской организации, обособленного подразделения медицинской организации;  
2) номер и дата выписанного рецепта;  
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, для которого предназначен лекарственный препарат, его возраст;  
4) номер медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, для которого предназначен лекарственный препарат;  
5) фамилия, имя, отчество (при наличии) медицинского работника, выписавшего рецепт, его контактный телефон либо телефон медицинской организации;  
6) содержание рецепта на латинском языке или русском языке;  
7) фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись фармацевтического или медицинского работника, отпустившего лекарственный препарат;  
8) дата отпуска лекарственного препарата.  
Отметка об отпуске на бланке 148-1/у-88 ставится на оборотной стороне рецепта. Приставляется штамп «Лекарственный препарат отпущен» ниже указывается торговое наименование препарата, его лекарственная форма, дозировка и количество, далее указывается количество упаковок, ФИО фармацевтического работника, отпустившего препарат, его подпись и дата отпуска.

Порядок оформления выборочных листов

ПКУ в аптеке ведется в книге учета наркотических и других ЛС, подлежащих ПКУ. Книга должна быть постранично пронумерована, прошнурована, опломбирована, скреплена печатью органа управления фармацевтической службы РФ и заверена подписью его руководителя.

На первой странице указываются лекарственные препараты, подлежащие ПКУ. Для каждой лекарственной формы, фасовки, дозировки отводится отдельный лист. Он имеет 12 строчек. На начало года записывается остаток ЛС, а затем в течение месяца на основании каждого приходного документа в отдельности заносится количество поступившего препарата.

В выборочном листе указывается расход препарата по каждому рецепту и требованию, а также расход за день.

Если при сверке книжного остатка и фактического остатка весовых ЛС и спирта обнаруживаются расхождения, то применяются нормы естественной убыли.

При расхождении книжного и фактического остатка у ГЛС (для них нормы естественной убыли не применяются) или при превышении фактической недостачи над нормами естественной убыли у весовых ЛС и этилового спирта, директор аптеки обязан немедленно в письменной форме поставить в известность органы управления фармацевтической службы территории, которые в течение трех - пяти дней должны провести служебное расследование.

Правила оформления и ведения Журналов предметно-количественного учета

В соответствии с приказом МЗРФ от 17.06.2013 № 378 утверждает правила регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств подлежащих ПКУ.

Регистрация осуществляется в специальных журналах учета в соответствии с приложениями приказов по форме приложения № 1 приказа учитываются лекарственные средства, стоящие на ПКУ, производители лекарственных средств по форме согласно приложению 2 аптечной организации и индивидуальным предпринимателем, имеющим лицензию на фармацевтическую деятельность и по форме согласно приложению 3 медицинской организацией и индивидуальным предприятием, имеющим лицензию на медицинскую деятельность. Регистрация операций ведется по каждому торговому наименованию лекарственных препаратов для каждой дозировки лекарственных форм на развернутом журнале учета или в отдельном журнале учета на бумажном носителе или в электронном виде.

Регистрацию операций осуществляет уполномоченное руководителем лицо. Журнал учета заполняется на бумажном носителе, брошюруется, нумеруется, и ставиться печать, подпись руководителя перед началом их ведения. Журнал учета оформляется на календарный год.

Регистрация операций, связанных с обращением ЛС, ведется по каждому торговому наименованию ЛС на отдельном развернутом листе журнала учета или в отдельном журнале учета на бумажном носителе или в электронном виде.

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

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

Все формы журналов состоят из приходной и расходной части. В приходной части ежемесячно отражаются все поступления учетных ЛП с обязательным указанием поставщика ЛП, даты, наименования и номера приходного документа и количества поступившего препарата. В расходной части также ежемесячно отражается, когда, кому, по какому документу и в каком количестве был отпущен препарат.

Правила ведения Журналов учета прекурсоров (на примере калия перманганата)

Лекарственный препарат "перманганат калия" отпускается без рецепта. 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. 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.

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 не заверенные 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 юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в течение 10 лет после внесения в них последней записи.

**Тема 5. Инвентаризация**

Инвентаризация – это периодическая проверка фактического наличия и состояния материальных ценностей, а также денежных средств и расчетов путем сопоставления результатов инвентаризации с данными учета и отчетности.

Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Общие правила проведения инвентаризации.

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

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

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 полиции.

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

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

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

Задачи членов инвентаризационной комиссии:

- установление фактического наличия ТМЦ;

- оценка ТМЦ по существующим ценам;

- сопоставление фактического наличия с учетными данными;

- правильное оформление материалов инвентаризации.

За внесение в инвентаризационные описи заведомо неправильных данных с целью сокрытия растрат, хищений, лица, проводившие инвентаризацию, привлекаются к уголовной ответственности. Поэтому перед началом инвентаризации проводится инструктаж членов комиссии и материально ответственных лиц (МОЛ) о порядке проведения инвентаризации и оформления учетной документации.

В ходе инвентаризации различают следующие периоды (этапы):

1-й этап – подготовительный

Издается приказ о проведении инвентаризации, назначается комиссия, определяются сроки и объекты для инвентаризации, определяются остатки по учетным данным.

В аптеке проводятся следующие подготовительные мероприятия:

1. На период инвентаризации аптека закрывается. На дверях аптеки вывешивается объявление о закрытии аптеки и месте нахождения ближайших аптек;

2. Председателю комиссии выдается контрольный пломбир, которым пломбируются подсобное помещение, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные выходы и входы;

3. Проверяется исправность всех весоизмерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения;

4. Председатель комиссии визирует последние на момент инвентаризации реестры приходных и расходных документов или документы о движении материальных ценностей и денежных средств с указанием «до инвентаризации на определенную дату», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным;

5. Материально-ответственных лица оформляют подписки, расписки до начала инвентаризации о сдаче всех документов (приходных, расходных) в бухгалтерию. Бухгалтерия готовит инвентаризационные описи по объектам и МОЛ.

6. Товарно-материальные ценности сортируются, группируются и раскладываются по наименованиям, сортам, размерам в определенном порядке, удобном для подсчета

II этап – основной (рабочий)

Фактическое наличие ТМЦ определяют путем подсчета, взвешиванием, обмером, при обязательном участии материально-ответственных лиц в присутствии членов комиссии, которые следят за правильностью операций.

Не допускается вносить в опись данные со слов МОЛ.

Запрещено ограничиваться подсчетом количества бочек, ящиков без тщательной проверки содержимого (только учет количества мест). Нераспакованные товары необходимо вскрыть и проверить как по количеству, так и по качеству, за исключением товара за пломбами поставщика.

Директор аптеки должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

Подсчет (сверку) ТМЦ проводят в каждой комнате (рекомендуется начать с подсобных помещений) проверку начинают от входа слева направо, сверху вниз, вытаскивая все из шкафов и после проверки ставят назад в шкаф, затем шкафы закрываются и на них ставится отметка о проверке;

При хранении ценностей одного МОЛ в разных помещениях инвентаризация осуществляется по местам хранения при обязательном участии материально-ответственных лиц;

Испорченные ценности в опись не вносятся, а оформляются актами на списание.

После проверки ценностей в одном помещении вход в него не допускается (опломбируется) и комиссия переходит в следующее помещение.

При большом объеме работы в течение нескольких дней рабочие инвентаризационные комиссии заранее готовят ценности: сортируют их, складывают в местах хранения по наименованиям и оформляют на каждое наименование инвентаризационные ярлыки ИНВ-2, на основании которых оформляются описи.

При поступлении ценностей во время инвентаризации они принимаются в присутствии комиссии и приходуются после инвентаризации.

Сведения о фактическом наличии имущества и обязательств записываются в инвентаризационные описи (ИНВ-3), которые составляются в 2 экземплярах, а при передачи ценностей от одного МОЛ другому – в 3 экземплярах.

Инвентаризационные описи, могут быть заполнены на компьютере или вручную. Описи заполняются без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количества показываются по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

В конце каждой страницы инвентаризационной описи указывается прописью число порядковых номеров товарно-материальных ценностей и общий итог количества всех ценностей в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Описи подписываются всеми членами рабочей инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией ценностей в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленных в описи ценностей на ответственное хранение.

Исправление ошибок должно производиться во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки. В последних листах описей незаполненные строки прочеркиваются.

Отдельные инвентаризационные описи составляются на:

* ценности, не принадлежащие аптеке, но находящиеся в ней на хранении
* препараты, находящиеся на предметно-количественном учете, ф. № АП-43 при сверке с данными предметно-количественного учета
* товары, подготовленные к отпуску, но не оплаченные
* тару

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся ценности, при уходе комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе комиссий описи должны храниться в шкафу или сейфе в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Если МОЛ обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно до открытия аптеки заявить об этом председателю комиссии. Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок.

По окончании инвентаризации по распоряжению руководителя могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации:

* их проводят до открытия аптеки проводятся, с участием членов рабочих инвентаризационных комиссий и материально-ответственных лиц;
* проверяются не менее 5% наиболее дорогостоящих, дефицитных медикаментов и др. изделий медицинского назначения, числящихся в описях, не менее 15% проводимых инвентаризаций;
* при выявлении значительных расхождений между данными инвентаризационной описи и данными контрольной проверки назначается новый состав рабочей инвентаризационной комиссии для проведения повторной сплошной инвентаризации ценностей;
* результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций могут оформляться типовым актом (форма № ИНВ-24) и регистрируются в книге учета контрольных проверок (форма № ИНВ-25).

III этап – аналитический

 Данные всех инвентаризационных описей заносятся в сводную опись (ведомость) по форме № АП-46, где указывается номер листа описи и сумма по этому листу. Сводная опись также пишется, если инвентаризация проводится во всех отделах аптеки, тогда в описи пишут название отдела и сумму по отделам и проводится сверка с товарными отчетами по ним. Сводные описи оформляются для удобства подсчета сумм товарно-материальных ценностей.

На данном  инвентаризации комиссия сличает фактическое наличие имущества и обязательств, отраженное в описях, с данными отчетов МОЛ и регистров бухгалтерского учета.

На имущество, по которому выявлено расхождение между данными бухгалтерского учета и фактическим наличием, бухгалтером в 2 экземплярах (1 – в бухгалтерию, 2 – МОЛ) составляются сличительные ведомости ИНВ-18 – для основных средств, ИНВ-19 – для товарно-материальных ценностей.

По результатам инвентаризации в целом по аптеке (с отражением по каждому отделу и каждому материально-ответственному лицу) составляется акт результатов инвентаризации ф. № АП-48.

 IV этап – заключительный

Проводится заключительное заседание инвентаризационной комиссии, на котором подписывается типовая форма № ИНВ-26 «Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией» (не позднее 10 дней после окончания инвентаризации). На основании этого, издается приказ руководителя об утверждении результатов и привлечении виновных к административной и материальной ответственности. Составляются заявления в следственные органы и иски в судебные органы.

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

Порядок приема на работу и заключения трудового договора

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Основанием для приема на работу служит заключение трудового договора.

Заключение трудового договора по ТК РФ начинается со сбора с будущего работника определенных документов:

* паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
* трудовая книжка (не предъявляют трудовую книжку люди, впервые устраивающиеся на работу, и совместители);
* документ, подтверждающий номер СНИЛС (у впервые устраивающихся на работу граждан СНИЛС может и не быть);
* документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* документы об образовании (если работа требует специальных знаний).

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах (для работодателя и работника). Оба экземпляра подписываются сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. При этом работник расписывается на экземпляре работодателя в том, что он получил свой экземпляр договора на руки.

Трудовой договор со стороны работодателя может подписать руководитель (директор и т.д.) или уполномоченное им лицо. Сведения о подписавшем договор человеке указываются в самом договоре. Там же прописывается основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

Ставить печать организации на трудовом договоре необязательно. Последние несколько лет наличие печати не является обязательным для ООО и АО.

Имейте в виду, что дата трудового договора может отличаться от даты начала работы. Так, договор можно заключить еще до выхода на работу, скажем, за несколько дней. И наоборот, можно заключить договор в течение трех рабочих дней после того, как работник уже приступил к работе.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников законодательством может быть предусмотрено предварительное согласование возможности заключения договора или его условий с лицами или органами, не являющимися работодателем по этому договору, или предусмотрено составление трудового договора в большем количестве экземпляров.

Правила внутреннего трудового распорядка

* В соответствии с трудовым законодательством правила ВТР определяют:
* трудовой распорядок;
* даты выплаты аванса и зарплаты;
* дополнительный отпуск к ежегодному для работников, трудящихся в условиях с ненормированным рабочим днем;
* порядок предоставления выходных дней;
* время перерывов и места для отдыха;
* продолжительность и режим рабочего времени, составленный путем чередования рабочих и выходных дней;
* виды поощрений за работу и взысканий за ненадлежащее исполнение обязанностей (в пределах, установленных;
* действия, связанные с подготовкой оборудования и облачения в спецодежду, выполняемые перед работой.

Режим рабочего времени в аптеке №40

Начало работы в 09:00

Окончание работы 21:00

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

График работы фармацевтов 2/2

Документы учета рабочего времени

Табель учета рабочего времени – это документ, предназначенный для:

* учета времени, фактически отработанного и/или не отработанного каждым конкретным работником организации;
* контроля за соблюдением сотрудниками установленного в компании режима рабочего времени;
* получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда;
* для составления статистической отчетности по труду.

Порядок начисления заработной платы

В соответствии с Трудовым кодексом зарплата работник с учетом оклада, премии, компенсаций за полностью отработанный месяц не может быть меньше МРОТ (не учитывая налог НДФЛ). Если сотрудник работает на условиях совместительства или неполного рабочего времени, то за месяц он может получать сумму меньше МРОТ.

МРОТ устанавливается на всей территории РФ федеральным законом и пересматривается ежегодно. Субъекты РФ могут устанавливать на своей территории более высокий размер МРОТ.

 Обязанности работодателя по выплате заработной платы

В соответствии со ст.129 Трудового кодекса, заработная плата (оплата труда работника) это вознаграждение за труд в зависимости от:

* квалификации работника,
* сложности, количества, качества и условий выполняемой работы,

а также:

* компенсационные выплаты, доплаты и надбавки компенсационного характера;
* стимулирующие выплаты.

При этом, в соответствии со ст.136 ТК РФ, при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1.   О составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.

2.   О размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты и других выплат, причитающихся работнику.

3.   О размерах и об основаниях произведенных удержаний.

4.   Об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

1.   Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный:

* правилами внутреннего трудового распорядка;
* коллективным договором;
* трудовым договором.

2.   При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.   Так же следует помнить о том, что возможность получения заработной платы не зависит от:

* получения организацией прибыли,
* реализации продукции,
* продажи товаров,
* выполнения услуг.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом МРОТ.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- повышенная оплата труда работников занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;

-  выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- доплата за совмещение профессий (должностей);

- доплата при выполнении работ различной квалификации;

- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- повышенная оплата за работу в ночное время;

- повышенная оплата  за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- оплата сверхурочной работы.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

В районах с особыми природными климатическими условиями к заработной плате работников применяются:

* районные коэффициенты;
* коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях;
* коэффициенты за работу в высокогорных районах;
* процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской и Читинской областей, Республик Бурятии и Хакасии.

Условия исчисления стажа для указанных процентных надбавок определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Районный коэффициент применяется к следующим выплатам:

* заработной плате с момента вступления лица в должность;
* совокупности доплат к заработной плате, в том числе сумм, положенных за непрерывную работу (так называемую, выслугу лет);
* надбавкам, установленным действующими положениями о тарифных ставках (разрядах), равно как и за учёные степени, высокое мастерство и классность профессии;
* компенсациям, призванным возместить работнику вредные и опасные трудовые условия. В данную категорию прибавляются ночной режим работы;
* годовому вознаграждению, выплачиваемому по результатам работы («тринадцатая зарплата»);
* выплатам за сезонный труд, а также временные трудовые отношения;
* выплатам лицам, работающим по совместительству, на неполную ставку;
* МРОТ.

Районный коэффициент не применяется при расчёте:

* больничных;
* отпускных;
* вознаграждений и материальной помощи, если они носят характер разовой премии и не предусмотрены условиями соглашения (то есть выдаются по воле работодателя);
* северных надбавок.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Рекомендуемый размер доплаты - 20% в части оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.