ФГБОУ ВО КрасГМУим. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России 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 \_Антонян Айк Хажакович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_АО Губернские аптеки Аптека «Фармация»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(медицинская/фармацевтическая организация, отделение)

* «\_\_16\_\_» \_\_\_марта\_ 2020\_\_\_ г. по «\_28\_» \_\_\_\_марта\_ \_2020\_\_ г.

Руководители практики:

Общий – Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Созарева С.Г. (зав. аптекой)\_\_\_\_

Непосредственный – Ф.И.О. \_\_Вербиловская О.М. (зав. отделом)

Методический – Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Казакова Е.Н\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Красноярск

2020г.

**Методические указания к производственной практике для студентов курс III (3-я практика)**

**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.

**Освоить умения:**

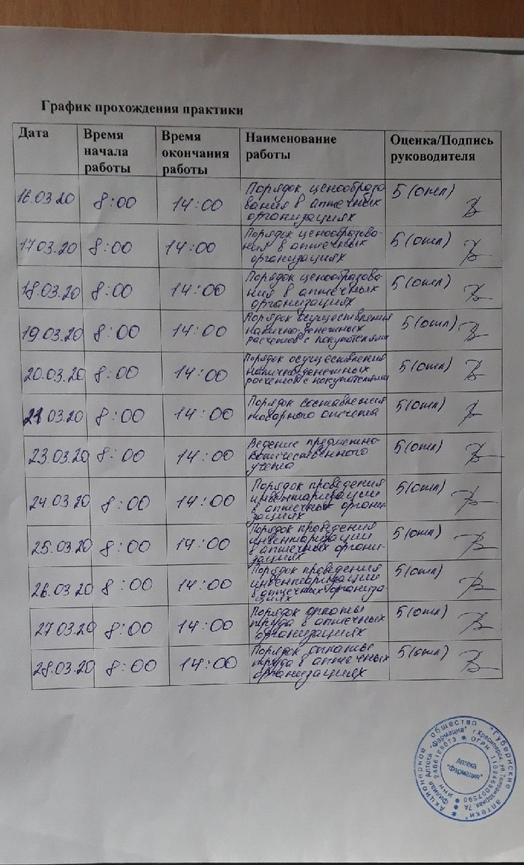
* организовывать работу структурных подразделений аптеки.
* организовать прием, хранение, учет, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли.
* разрешать конфликтные ситуации.
* пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки 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.**

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

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

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 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.

Если организации оптовой или розничной торговли применяют упрощенную систему налогообложения или уплачивают единый налог на вмененный доход, т.е. не являются плательщиком НДС, то на основании части 2 ст. 170 Налогового кодекса Российской Федерации они могут формировать отпускную цену на ЖНВЛП, суммируя фактическую цену приобретения товара с НДС и оптовую или розничную надбавку, которые исчисляются от фактической отпускной цены производителя с НДС.

Если при формировании отпускных цен на ЖНВЛП организациями оптовой торговли лекарственными средствами или розничных цен аптечными учреждениями с применением предельной оптовой и (или) предельной розничных надбавок образуются дробные части копеек, то полученная сумма округляется до целой копейки.

Предельные оптовые и предельные розничные надбавки к ценам на лекарственные средства, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных средств.

Предельные размеры оптовых надбавок и предельные размеры розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов.

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 ЖНВЛП 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 ЖНВЛП, 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 ЖНВЛП от производителя (таможенной границы Российской Федерации) до субъекта Российской Федерации. Вторая составляющая (региональная) учитывает затраты оптовых организаций, которые осуществляют поставку ЖНВЛП 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 ЖНВЛП, 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:

Омепразол 20мг №14

Цена производителя без НДС: 81,00

Оптовая надбавка (14.5% к цене производителя) = 81,00\*14.5% = 11,74 руб.

Цена аптечной организации без НДС = 81,00+ 11,74 = 81,74 руб.

Розничная надбавка (25% к цене производителя) = 81,00\*25% = 20,25 руб.

Розничная цена аптечной организации без НДС = 81,74 + 20,25 = 101,99 руб.

Розничная цена аптечной организации с НДС (10%) = 101,99\*10% = 10,12 руб.

Итоговая стоимость препарата = 101,99 + 10,12 = 112,11 руб.

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

В условиях формирования фармацевтического рынка цены на ряд ЛС, парафармацевтическую продукцию, стали свободными и учитывают действие объективных экономических законов спроса, предложения, стоимости. В свободные отпускные цены изготовители включают налоги, сборы в соответствии с налоговым кодексом.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЖНВЛП | Цена госреестра | Цена оптовая | Цена розничная без НДС | Цена розничная с НДС |
| Фолиевая кислота табл,1мг №10 | 21,98 | 25,93 | 32,74 | 36,00 |
| Хлорпромазин табл, покр.п/о 25 мг №10 | 113,50 | 129,95 | 158,32 | 174,20 |
| Фуросемид табл. 40 мг №10 | 14,08 | 16,61 | 20,97 | 23,10 |
| Цианокобаламин р-р для инъекций, 0.5 мг/мл, 1 мл №10 | 21,16 | 24,96 | 31,51 | 34,70 |
| Эналаприл табл. 10 мг №20 | 101,58 | 116,20 | 141,57 | 155,70 |
| Дротаверин табл. 40мг №20 | 48,58 | 57,32 | 72,37 | 79,60 |
| Эуфиллин табл.150 мг №10 | 9,65 | 11,38 | 14,37 | 15,80 |
| Панкреатин табл п/о №20 | 236,43 | 270,71 | 329,81 | 362,80 |
| Ацикловир мазь 5% 5 г | 16,04 | 18,92 | 23,89 | 26,30 |
| Панкреатин табл п/о №20 | 236,43 | 270,71 | 329,81 | 362,80 |
| Пропранолол табл. 40 мг №10 | 15,46 | 18,24 | 23,03 | 25,30 |
| Амоксициллин табл. 250 мг №10 | 39,53 | 46,64 | 58,89 | 64,80 |
| Сумамед капс. 250 мг №6 | 370,77 | 424,53 | 517,22 | 568,90 |
| Конкор Кор табл. покр.п/о 2,5 мг № 30 | 122,34 | 140,07 | 170,65 | 187,70 |
| Парацетамол табл. 500 мг №10 | 11,32 | 13,35 | 16,85 | 18,50 |
| Бетаметазон крем, 005%, 30 г | 128,17 | 146,75 | 178,79 | 196,70 |
| Амлодипин 5мг №30 | 108,00 | 123,66 | 150,66 | 165,70 |
| Азатиоприн талб, 50 мг №10 | 187,17 | 214,30 | 261,09 | 242,20 |
| Ибупрофен табл.п/о 200 мг № 10 | 18,67 | 22,03 | 27,81 | 30,60 |
| Бисопролол таб. п/плен.об.2,5мг №30 | 76,30 | 87,36 | 106,43 | 117,10 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Не ЖНВЛП | Цена оптовая | Цена розничная без НДС | Цена розничная с НДС |
| Пенталгин табл №24 | 136,00 | 190,40 | 209,40 |
| Латран табл 0,004 №20 | 54,50 | 76,30 | 83,90 |
| Стугерон табл 0,025 №50 | 140,00 | 156,00 | 161,60 |
| Аскорутин №50 | 150,00 | 210,00 | 231,00 |
| Валокордин 20мл капли | 108,00 | 151,20 | 166,30 |
| Аркоксиа 0,09 №28 | 1120,00 | 1568,0 | 1724,80 |
| Арбидол табл 0,2 №10 | 271,50 | 300,10 | 310,10 |
| Метилурацил мазь 10% - 25 г. | 95,00 | 133,00 | 146,30 |
| Фосфалюгель саше 16 г №20 | 174,00 | 267,95 | 294,70 |
| Гексорал табл. д/рас. №8 | 332,00 | 464,80 | 511,30 |
| Пиносол спрей 10 мл | 124,69 | 174,56 | 192,00 |
| Доктор Мом мазь 30 г | 157,03 | 219,83 | 241,80 |
| Бепантен крем 5% 100 г | 344,00 | 481,60 | 529,80 |
| Анаферон табл д/рас. №20 | 162,91 | 228,06 | 250,90 |
| Компливит табл. покр.п/о. №100 | 570,00 | 798,00 | 957,60 |
| Отривин спрей 0,05% 10 мл | 176,00 | 246,40 | 271,00 |
| Фитолакс табл. №20 | 342,00 | 478,80 | 574,60 |
| Эндокринол капс. №30 | 334,00 | 467,60 | 561,10 |
| Меновазин р-р д/нар/прим. 40 мл | 80,00 | 112,00 | 123,20 |
| Ци-клим табл. №60 | 404,00 | 565,60 | 678,70 |

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

**Правила работы на кассовом аппарате.**

К работе на кассовой машине допускаются лица, освоившие правила по эксплуатации кассового терминала 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 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. 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, заключается 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, 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 | Безрецептурные препараты | цена | Биодобавки | цена |
| 1 | Норфлоксацин табл.п/п/о. 400мг № 10 | 191,00 | Аспикор 100мг №30 | 57,29 | Менпейс плюс табл. г №28+28 | 1364,00 |
| 2 | Этацизин табл.п/п/о. 50мг №50 | 1339,96 | Фенюльс капс. №30 | 253,00 | Окувейт капс. 630мг №30 | 1032,00 |
| 3 | Эквамер капс. 10мг+20мг №30 | 864,00 | Йодомарин 200 0,2мг №100 | 201,43 | Успокаивающие травы табл. 0,55г №30 | 139,00 |
| 4 | Лортенза табл. п/п/о. 5мг+100мг №30 | 365,00 | Аскорбиновая кислота драже 50мг №200 | 24,00 | Черника форте Эвалар табл. 250мг №50 | 178,00 |
| 5 | Метопролол табл. 50мг №30 | 32,04 | Лазолван 30мг/5мл | 251,14 | Аевитмелиген капс. 200мг №20 | 42,50 |
| 6 | Амлодипин табл. 10мг №30 | 101,02 | АЦЦ шип.табл. 200мг №20 | 268,57 | Вука-Вука табл. 550мг №60 | 1327,00 |
| 7 | Бисопролол-Тева табл. п/п/о. 5мг №50 | 159,49 | Амбробене 15мг/5мл 100мл | 117,04 | Виардо-форте капс. №18 | 302,00 |
| 8 | Конкор табл. п/п/о. 5мг №30 | 200,23 | Флуимуцил шип.табл. 600мг №10 | 120,77 | Лактогон табл. 0,55г №20 | 240,00 |
| 9 | Омез капс. 20мг №30 | 170,25 | Коделак Бронхо табл. №10 | 121,00 | Цикловита табл.п/о. 850мг №42 | 447,00 |
| 10 | Нольпаза табл.п/о. кш.раств 40мг №28 | 438,00 | Спазмалгон №20 | 146,00 | Индинол капс. 300мг №60 | 1297,00 |
| 11 | Мотилак табл.п/п/о. 10мг №30 | 302,00 | Ранитидин табл.п/п/о. 150мг №30 | 51,74 | Мастофит табл. 200мг №100 | 286,00 |
| 12 | Ниаспам капс. Пролонг. 200мг №30 | 383,16 | Фильтрум-сти табл. 400мг №50 | 264,00 | Экоцистин пор. д/р-ра внутрь 3000мг саше №20 | 822,00 |
| 13 | Урсофальк капс. 250мг №100 | 1845,19 | Линекс форте капс. №14 | 517,00 | Эффекс нейро Эвалар капс. №60 | 876,00 |
| 14 | Альфа Д3 капс. 0,5мкг №60 | 716,48 | Гепа-Меру гран.раств. 3г/5г №30 | 1764,00 | Тайм-фактор капс. №60 | 498,00 |
| 15 | Финлепсин ретард табл. пролонг. 400мг №50 | 278,10 | Микразим капс. 1000ЕД №50 | 429,24 | Рыбий жир капс.жев. детский №90 | 197,00 |
| 16 | Мадопар 250 табл. 200мг+50мг №100 | 1297,81 | Мезим форте табл.п/о. 4,2мг+3,5мг+0,25мг №80 | 277,73 | Пантокрин пантея табл. 200мг №40 | 482,00 |
| 17 | Мирпекс ПД табл. пролонг. 0,375мг №10 | 125,33 | Фестал др.кш/раств. №40 | 263,00 | Келтикан комплекс капс. №40 | 1319,00 |
| 18 | Депакин Хроносфера гран. д/прием. внутрь пролонг. 500мг №30 | 696,48 | Корвалол капли внутрь 25мл | 51,50 | Теанин капс. №30 | 478,00 |
| 19 | Нимесил гран. д/сусп.внутрь 400мг №9 | 271,00 | Фитолизин паста внутрь 100г | 445,00 | Лимфотранзит конц. 100мг | 186,00 |
| 20 | Фороза табл.п/п/о. 70мг №4 | 559,94 | Триган-Д табл. 500мг№20 | 99,00 | Фитолизин нейрокапс капс. №30 | 512,00 |

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

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

Приказ Минздрава России от 22.04.2014 N 183н "Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету".

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.

Наркотические средства и психотропные вещества, внесенные в Список II, и психотропные вещества, внесенные в Список III 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.

Лекарственные средства - фармацевтические субстанции и лекарственные препараты, содержащие наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры (их соли, изомеры, стереоизомеры), 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 (далее - наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры), в сочетании с фармакологически неактивными веществами, а также лекарственные препараты, содержащие наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры в сочетании с фармакологически активными веществами (при условии включения их в перечень отдельной позицией):

* Фенобарбитал
* Алпразолам
* Кодеин
* Кокаин
* Оксикодон
* Омнопон
* Морфин
* Пемолин

Лекарственные средства- фармацевтические субстанции и лекарственные препараты, содержащие сильнодействующие и ядовитые вещества (их соли, изомеры, простые и сложные эфиры, смеси и растворы независимо от концентрации), 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 , в сочетании с фармакологически неактивными веществами, а также лекарственные препараты, содержащие сильнодействующие и ядовитые вещества в сочетании с фармакологически активными веществами (при условии включения их в перечень отдельной позицией):

* Клозапин
* Клонидин
* Клостебол
* Левомепромазин
* Местеролон
* Метандиенон
* Сибутрамин
* Скополамин
* Спирт этиловый
* Тиопентал натрия
* Трамадол

Комбинированные лекарственные препараты, содержащие кроме малых количеств наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров другие фармакологические активные вещества:

1) Кодеин или его соли (в пересчете на чистое вещество) в количестве до 20 мг включительно (на 1 дозу твердой лекарственной формы) или в количестве до 200 мг включительно (на 100 мл или 100 г жидкой лекарственной формы для внутреннего применения);

2) Псевдоэфедрина гидрохлорид в количестве, превышающем 30 мг, и до 60 мг включительно (на 1 дозу твердой лекарственной формы);

3) Псевдоэфедрина гидрохлорид в количестве, превышающем 30 мг до 60 мг включительно в сочетании с декстрометорфаномгидробромидом в количестве, превышающем 10 мг, и до 30 мг включительно (на 1 дозу твердой лекарственной формы);

4) Декстрометорфанагидробромид в количестве до 200 мг включително (на 100 мл или 100 г жидкой лекарственной формы для внутреннего применения);

5) Эфедрина гидрохлорид в количестве, превышающем 100 мг, и до 300 мг включительно (на 100 мл или 100 г жидкой лекарственной формы для внутреннего применения);

6) Эфедрина гидрохлорид в количестве до 50 мг включительно (на 1 дозу твердой лекарственной формы)

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

Приказ Минздрава России от 14.01.2019 N 4н "Об утверждении порядка назначения и выписывания лекарственных препаратов, а также форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения".

Рецептурный бланк 107/у-НС и Психотропные ЛП списка II перечня ПП РФ №681.Срок действия 15 дней. Хранится в аптеке 5 лет. (Приказ МЗ РФ от 1.08.12 № 54н).

* Рецептурный [бланк](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344179/42bec9b58612f3ba85ab8ada8fdb6f6072487481/#dst100015) заполняется разборчиво, четко, чернилами или шариковой ручкой либо с применением печатающих устройств. Исправления при заполнении рецептурного бланка не допускаются.

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_189741/94d194b417129f880846ab6b13eaf0c0f9d44e62/#dst100024) Минздрава России от 30.06.2015 N 385н)

* На рецептурном [бланке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344179/42bec9b58612f3ba85ab8ada8fdb6f6072487481/#dst100015) проставляется штамп медицинской организации (с указанием полного наименования медицинской организации, ее адреса и телефона) и дата выписки рецепта на наркотический (психотропный) лекарственный препарат.
* В строках ["Ф.И.О. пациента"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344179/42bec9b58612f3ba85ab8ada8fdb6f6072487481/#dst100019) и ["Возраст"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344179/42bec9b58612f3ba85ab8ada8fdb6f6072487481/#dst100020) указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) пациента, его возраст (количество полных лет).
* В [строке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344179/42bec9b58612f3ba85ab8ada8fdb6f6072487481/#dst100021) "Серия и номер полиса обязательного медицинского страхования" указывается номер полиса обязательного медицинского страхования пациента (при наличии).

(в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_189741/94d194b417129f880846ab6b13eaf0c0f9d44e62/#dst100025) Минздрава России от 30.06.2015 N 385н)

* В [строке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344179/42bec9b58612f3ba85ab8ada8fdb6f6072487481/#dst1) "Номер медицинской карты" указывается номер медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, или истории болезни пациента, выписываемого из медицинской организации.

(п. 7 в ред. [Приказа](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_189741/94d194b417129f880846ab6b13eaf0c0f9d44e62/#dst100026) Минздрава России от 30.06.2015 N 385н)

* В [строке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344179/42bec9b58612f3ba85ab8ada8fdb6f6072487481/#dst100023) "Ф.И.О. врача (фельдшера, акушерки)" указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) врача (фельдшера, акушерки), выписавшего рецепт на наркотический (психотропный) лекарственный препарат.
* В [строке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344179/42bec9b58612f3ba85ab8ada8fdb6f6072487481/#dst27) "Rp:" на латинском языке указывается наименование наркотического (психотропного) лекарственного препарата (международное непатентованное или химическое, либо в случае их отсутствия - торговое наименование), его дозировка, количество и способ приема.
* На одном рецептурном бланке выписывается одно наименование наркотического (психотропного) лекарственного препарата.
* Количество выписываемого на рецептурном бланке наркотического (психотропного) лекарственного препарата указывается прописью.
* Способ приема наркотического (психотропного) лекарственного препарата указывается на русском языке или на русском и государственном языках республик, входящих в состав Российской Федерации.
* При указании способа приема наркотического (психотропного) лекарственного препарата запрещается ограничиваться общими указаниями, такими как "Внутреннее", "Известно".

Рецептурный бланк 148-1/у-88 – Наркотические и Психотропные ЛП списка II перечня в виде трансдермальных терапевтических систем. Сигнатура оформляется только на экстемпоральные. Срок действия 15 дней. Хранится в аптеке 3 года. Наркотические и Психотропные 5 лет. (Приказ МЗРФ от 14.01.2019 № 4Н).

Рецептурный бланк формы № 148-1/у-88 имеет серию и номер.

* На рецептурном бланке в левом верхнем углу проставляется штамп лечебно-профилактического учреждения с указанием его наименования, адреса и телефона.
* На рецептурных бланках частнопрактикующих врачей в верхнем левом углу типографским способом или путем проставления штампа должен быть указан адрес врача, номер, дата и срок действия лицензии, наименование органа государственной власти, выдавшего документ, подтверждающий наличие лицензии.
* Рецептурный бланк заполняется врачом разборчиво, четко, чернилами или шариковой ручкой.
* В графах "Ф.И.О. больного" и "Возраст" указываются полностью фамилия, имя, отчество больного, его возраст (количество полных лет).
* В графе "Адрес или N медицинской карты амбулаторного больного" указывается адрес места жительства больного или номер медицинской карты амбулаторного больного (истории развития ребенка).
* В графе "Ф.И.О. врача" указываются полностью фамилия, имя, отчество врача.
* В графе "Rp" указывается:
* на латинском языке международное непатентованное наименование, торговое или иное название лекарственного средства, зарегистрированного в Российской Федерации;
* дозировка лекарственного препарата;
* на русском или русском и национальном языках указывается способ применения лекарственного средства.
* Запрещается ограничиваться общими указаниями: "Внутреннее", "Известно" и т.п. Разрешаются только принятые правилами сокращения обозначений; твердые и сыпучие вещества выписываются в граммах (0,001; 0,5; 1,0), жидкие - в миллилитрах, граммах и каплях.
* Рецепт подписывается врачом и заверяется его личной печатью. Дополнительно рецепт заверяется печатью лечебно-профилактического учреждения "Для рецептов".
* На рецептурном бланке выписываются психотропные вещества Списка III Перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. №681; иные лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету; анаболические стероиды.
* Допускается оформление рецептурных бланков с использованием компьютерных технологий, за исключением графы "Rp" (название лекарственного средства, его дозировка, количество, способ и продолжительность применения).
* На одном бланке разрешается выписывать только одно наименование лекарственного средства.
* Исправления в рецепте не допускаются.
* Срок действия рецепта (10 дней, 1 месяц) указывается путем зачеркивания.
* На оборотной стороне рецептурного бланка печатается таблица Приготовил, Проверил, Отпустил.

107-1/у – ЛП, указанные в п.4 Приказа МЗРФ от 17.05.12 № 562н. Срок действия 60 дней. Не хранится в аптеке. (Приказ МЗ РФ от 1.08.12 № 54н).

Рецептурный бланк формы 107-1/у, в отличие от других, не имеет номера и серии, а также на нем допускается выписать три наименования лекарственных средств. Порядок оформления следующий:

* Штамп учреждения здравоохранения с указанием адреса и номера телефона проставляется в левом верхнем углу.
* Заполняется бланк чернильной или шариковой ручкой. Обязательное условие – писать разборчиво и четко.
* Разрешается для оформления бланка применять компьютерные технологии.
* Фамилия, имя и отчество больного, а также медицинского работника пишется полностью, т. е. сокращения не допускаются.
* Если рецепт выписывается малышу до года, то указывается полное количество месяцев.
* Название лекарства пишется на латыни и по МНН, а в случае его отсутствия указывается группировочное или торговое название, в том числе прописывается дозировка и необходимое количество на курс лечения.
* Способ применения прописывается на национальном или русском языке.
* Заверяется рецепт подписью и личной печатью медработника.
* Если лекарство назначено по решению врачебной комиссией учреждения здравоохранения, то на оборотной стороне делается отметка.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формы бланка | Выписанный препарат | Срок действия рецепта | Срок хранения рецепта в аптеке |
| № 107-1/у-НП | ЛС, содержащие НС и ПВ списка II, кроме  трансдермальных терапевтических систем (ТДТС) | 15 дней | 5 лет |
| № 148-1/у-88 | ЛС, содержащие ПВ списка III и НС списка II в виде ТДТС | 15 дней | 5 лет |
| ЛС, подлежащие ПКУ: - препараты, содержащие сильнодействующие и ядовитые вещества - комбинированные ЛС (п. 5 приказа Минздрава от 17.05.2012 № 562н) - иные ЛС, подлежащие ПКУ: прегабалин, тропикамид, циклопентолат | 15 дней | 3 года |
| ЛС, обладающие анаболической активностью (код А14А по АТХ) | 15 дней | 3 года |
| № 148-1/у-04(л) № 148-1/у-06 (л) | ЛС, отпускаемые бесплатно или со скидкой | 30/90 дней | 3 года |
| № 107-1/у | ЛС, не подлежащие ПКУ: - содержащие более 15 % этилового спирта по объему - антипсихотические средства (код N05A по АТХ ) - анксиолитики (код N05B по АТХ) - снотворные и седативные средства (код N05C по АТХ) - антидепрессанты (код N06A по АТХ) | 60 дней/1 год | 3 месяца после отпуска пациенту последней партии ЛС |
|  | Остальные ЛС, отпускаемые по рецепту | 60 дней | Возвращаются пациенту |
| ЛС для пациента с хроническим заболеванием | 1 год |

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

Препараты отпускаются в количестве, указанном в рецепте, за исключением случаев, когда для ЛС установлено предельно допустимое или рекомендованное количество для выписывания на один рецепт (приложения № 1 и № 2 к порядку назначения и выписывания лекарственных препаратов, утвержденному приказом № 4 н).

Если пациент предъявляет рецепт с превышением допустимого или рекомендованного количества, то фармацевту надо сообщить пациенту о том, что норма превышена, и отпустить препарат только в пределах установленных количеств. А также информировать руководителя медицинской организации о нарушении выписки рецепта.

ИП не могут отпускать иммунобиологические препараты.

При отпуске иммунобиологического лекарственного препарата на рецепте или корешке рецепта, который остается у лица, приобретающего (получающего) препарат, указывается точное время (в часах и минутах) отпуска лекарственного препарата.

Отпуск иммунобиологического лекарственного препарата осуществляется при наличии специального термоконтейнера, в который помещается лекарственный препарат, с разъяснением необходимости доставки данного лекарственного препарата в медицинскую организацию при условии хранения в специальном термоконтейнере в срок, не превышающий 48 часов.

Отпуск ИЛП при розничной реализации можно осуществлять при условии доставки до места их использования в термоконтейнере, термосе и других устройствах с соблюдением требований «холодовой цепи».

Фармацевт, осуществляющий розничную продажу ИЛП, проводит инструктаж покупателя о необходимости соблюдения «холодовой цепи» при транспортировании ИЛП (не более 48 часов), о чем делается отметка после его приобретения. В этой же отметке проставляется дата и время отпуска препарата, а также ставится подпись покупателя.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование наркотического и психотропного лекарственного препарата | Форма выпуска и дозировка | Количество |
| 1. | Бупренорфин | Таблетки для сублингвального приема 200 мкг и 400 мкг | 50 табл. |
| 2. | Бупренорфин | Раствор для инъекций, ампулы, шприц-тюбики 300 мкг/мл 1 мл | 30 ампул или шприц-тюбиков |
| ампулы 300 мкг/мл 2 мл | 15 ампул |
| 3. | Бупренорфин | Трансдермальная терапевтическая система |  |
| 35 мкг/ч  52,5 мкг/ч  70 мкг/ч | 20 пласт.  10 пласт.  5 пласт. |
| 4. | Дигидрокодеин (ДГК Континус) | Таблетки пролонгированного действия для приема внутрь |  |
| 60 мг  90 мг  120 мг | 40 табл.  30 табл.  20 табл. |
| 5. | Морфин | Раствор для инъекций, раствор для подкожного введения, ампулы 10 мг/мл 1 мл | 20 ампул |
| 6. | Омнопон | Раствор для подкожного введения, ампулы 1% и 2% по 1 мл | 20 ампул |
| 7. | Промедол (тримепиридин) | Таблетки для приема внутрь 25 мг | 50 таблеток |
| 8. | Промедол (тримепиридин) | Раствор для инъекций, ампулы (шприц-тюбики) 10 мг/мл 1 мл, 20 мг/мл 1 мл | 20 ампул (шприц-тюбиков) |
| 9. | Морфин (МСТ континус или другие аналоги продолжительностью действия не менее 12 часов) | Таблетки (капсулы) продленного действия для приема внутрь |  |
| 10 мг  30 мг  60 мг  100 мг  200 мг | 180 табл. (капс.)  60 табл. (капс.)  30 табл. (капс.)  20 табл. (капс.)  20 табл. (капс.) |
| 10. | Просидол | Таблетки для буккального приема 10 мг и 20 мг | 50 табл. |
| 11. | Просидол | Раствор для инъекций, ампулы 10 мг/мл 1 мл | 50 ампул |
| 12. | Фентанил | Трансдермальная терапевтическая система |  |
| 12,5 мкг/час  25 мкг/час  50 мкг/час  75 мкг/час  100 мкг/час | 20 пласт.  20 пласт.  10 пласт.  10 пласт.  10 пласт. |
| 13. | Фентанил | Таблетки подъязычные  0,1 мг; 0,2 мг;  0,3 мг; 0,4 мг;  0,6 мг; 0,8 мг | 50 таблеток |
| 14. | Кодеин (кодеина фосфат) | Порошок | 0,2 г |
| 15. | Натрия оксибутират | Раствор для приема внутрь 66,7%, сироп для приема внутрь 5% | 2 флакона |
| 16. | Буторфанол | Раствор для инъекций 2 мг/мл 1 мл | 20 ампул |
| 17. | Налбуфин | Раствор для инъекций |  |
| 10 мг/мл  20 мг/мл | 50 ампул  25 ампул |
| 18. | Фенобарбитал | Таблетки 50 мг, 100 мг | 50 таблеток |

**Рекомендованное количество отдельных лекарственных препаратов для выписывания на один рецепт.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование лекарственного препарата | Форма выпуска и дозировка | Количество |
| 1. | Комбинированные лекарственные препараты, содержащие кодеин (соли кодеина) | Все лекарственные формы | не более 0,2 г |
| 2. | Эфедрина гидрохлорид и другие соли эфедрина | Порошок | 0,6 г |
| 3. | Теофедрин, Теофедрин-Н, Нео-теофедрин | Таблетки | 30 табл. |
| 4. | Солутан | Раствор 50 мл, 30 мл | 1 флакон |
| 5. | Спазмовералгин, Спазмовералгин-Нео | Таблетки | 50 табл. |
| 6. | Другие комбинированные лекарственные препараты, содержащие эфедрина гидрохлорид и подлежащие предметно-количественному учету | Все лекарственные формы | 1 упаковка |
| 7. | Комбинированные лекарственные препараты, содержащие псевдоэфедрина гидрохлорид и подлежащие предметно-количественному учету | Все лекарственные формы | 1 упаковка |
| 8. | Клонидин | Таблетки 0,075 мг; 0,15 мг | 1 упаковка |
| Раствор для инъекций 0,1 мг/мл | 1 упаковка |
| Капли глазные 0,125%, 0,25%, 0,5% раствор | 5 тюбик-капельниц |
| 9. | Анаболические гормоны: Метандростенолон, Оксандролон Ретаболил, Нандролон, Феноболил, Силаболин и другие | Все лекарственные формы | 1 упаковка |
| 10. | Комбинированные лекарственные препараты, содержащие фенилпропаноламин и подлежащие предметно-количественному учету | Все лекарственные формы | 1 упаковка |
| 11. | Бензобарбитал | Таблетки 50 мг, 100 мг | 1 упаковка |
| 12. | Примидон | Таблетки 125 мг, 250 мг | 1 упаковка |

**Порядок оформления выборочных листов.**

Ежедневно составляется выборочный лист, в котором указываются израсходованные медикаменты, состоящие на ПКУ, их количество и основание расхода (рецепты или требования). Данные выборочного листа заносятся в «Книгу учета медикаментов, стоящих на ПКУ».

Исправления зачеркиваются и заверяются подписью материально-ответственного лица (МОЛ).

На первое число каждого месяца МОЛ сверяет наличие лекарственных препаратов, подлежащих ПКУ с книжным остатком. По готовым лекарственным препаратам эти остатки должны совпадать. В случае обнаружения отклонений выявляются виновные.

В случае расхождения книжного остатка и фактического наличия рассчитывается естественная убыль. Нормы естественной убыли были утверждены лекарственных средств и этилового спирта, отпускаемых в составе экстемпоральных лекарственных форм и ВАЗ, а также по требованиям ЛПУ или других учреждений.

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

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.

При осуществлении видов деятельности, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, любые операции, в результате которых изменяются количество и состояние наркотических средств и психотропных веществ, подлежат занесению в журнал регистрации.

Журналы регистрации должны быть сброшюрованы, пронумерованы и скреплены подписью руководителя юридического лица и печатью юридического лица.

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, шариковой ручкой (чернилами) 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 операции.

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

Нумерация записей в журналах регистрации по каждому наименованию наркотического средства 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 прочеркиваются и не используются в следующем календарном году.

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

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

**Правила ведения Журналов учета прекурсоров (на примере калия перманганата)**

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

2. Регистрация операций ведется по каждому наименованию прекурсора на отдельном развернутом листе журнала или в отдельном журнале (например – учет калия перманганата в аптеке и учет серной кислоты должны быть на разных листах журнала).

3. Журналы должны быть сброшюрованы, пронумерованы, заверены подписью руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя и скреплены печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя.

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

5. 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.

6. Документы, подтверждающие совершение операции, или их копии, заверенные в установленном порядке, 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.

7. Подпункты 5-6 настоящих правил не распространяются на случаи регистрации операций по отпуску, реализации, приобретению или использованию диэтилового эфира (этилового эфира, серного эфира) в концентрации 45 процентов или более или перманганата калия в концентрации 45 процентов или более массой, не превышающей 10 килограммов, ацетона (2-пропанон) в концентрации 60 процентов или более, метилэтилкетона (2-бутанон) в концентрации 80 процентов или более, толуола в концентрации 70 процентов или более, серной кислоты в концентрации 45 процентов или более, соляной кислоты в концентрации 15 процентов или более или уксусной кислоты в концентрации 80 процентов или более массой, не превышающей 100 килограммов, а также смесей, содержащих только указанные вещества, и на случаи регистрации операций по использованию метилакрилата в концентрации 15 процентов или более или метилметакрилата в концентрации 15 процентов или более массой, не превышающей 100 килограммов. При этом запись в журнале о суммарном количестве отпущенных, реализованных, приобретенных или использованных указанных веществ производится ежемесячно и документального подтверждения совершения каждой операции не требуется.

8. 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.

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

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

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

12. Заполненные журналы вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, хранятся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в течение 10 лет после внесения в них последней записи. По истечении указанного срока журналы подлежат уничтожению по акту, утверждаемому руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем.

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

14. 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 об архивном деле в Российской Федерации до истечения срока их временного хранения, установленного пунктом 12 настоящих Правил, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

15. 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, установленного пунктом 12 настоящих Правил, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

**5. Инвентаризация**

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.**

[**"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019)**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)

# ТК РФ Статья 100. Режим рабочего времени

Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются [правилами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/0bcb36bb1684e9183927055e83f44ce0bac15487/#dst797) внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

(в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172552/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100622) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников транспорта, связи и других, имеющих особый характер работы, определяются в [порядке,](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_134949/#dst100009) устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

**Статья 101. Ненормированный рабочий день**

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

(часть вторая введена Федеральным законом от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

**Статья 102. Работа в режиме гибкого рабочего времени**

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

**Статья 103. Сменная работа**

Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

**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.

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Ф.И.О. обучающегося Антонян Айк Хажакович

Группа 312 Специальность Фармация

Проходившего производственную практику «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений» с 16 марта по 28 марта 2020 г.

На базе АО «Губернские аптеки» Аптека Фармация.

Города/района г.Красноярск.

За время прохождения мною выполнены следующие объемы работ:

А. Цифровой отчет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Виды работ** | **Количество** |
| 1 | Сформированы цены на ЖНВЛП (товарных накладных) | 8 |
| 2 | Сформированы цены на лекарственные препараты, не вошедшие в перечень ЖНВЛП (товарных накладных) | 6 |
| 3 | Сформированы цены на детское питание (товарных накладных) | 1 |
| 4 | Сформированы цены на парафармацевтическую продукцию (товарных накладных) | 3 |
| 5 | Заполнено документов по учету денежных средств | 2 |
| 6 | Составление товарного отчета | 2 |
| 7 | Составление инвентаризационных документов | 1 |
| 8 | Составление документов по учету рабочего времени и оплате труда | 1 |

Б. Текстовой отчет

Программа производственной практики выполнена в полном объеме.

За время прохождения практики закреплены знания:

* законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие работу аптечных организаций;
* принципы ценообразования, учета денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптечной организации;
* порядок оплаты труда;
* виды материальной ответственности.

Отработаны практические умения:

* организация приема, хранения, учета, отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;

