Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Фармацевтический колледж

## **ДНЕВНИК**

**производственной практики**

Наименование практики «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Ф.И.О Ильинской Виктории Евгеньевны

Место прохождения практики ИП Пан Р. В. «Бузим», с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, д.86, к. А

с «16» марта 2020г. по «28» марта 2020г.

Руководители практики:

Общий – Пан Роман Васильевич (заведующий)

Непосредственный – Иванова Ирина Викторовна (фармацевт)

Методический – Казакова Елена Николаевна (преподаватель)

Красноярск

2020г.

**Содержание**

1. Цели и задачи практики.

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

3. Тематический план.

4. График прохождения практики.

5. Инструктаж по технике безопасности.

6. Содержание и объем проведенной работы.

7. Отчет (цифровой, текстовой).

# 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:**

− ведения первичной учетной документации;

− проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций;

− соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.

**Освоить умения:**

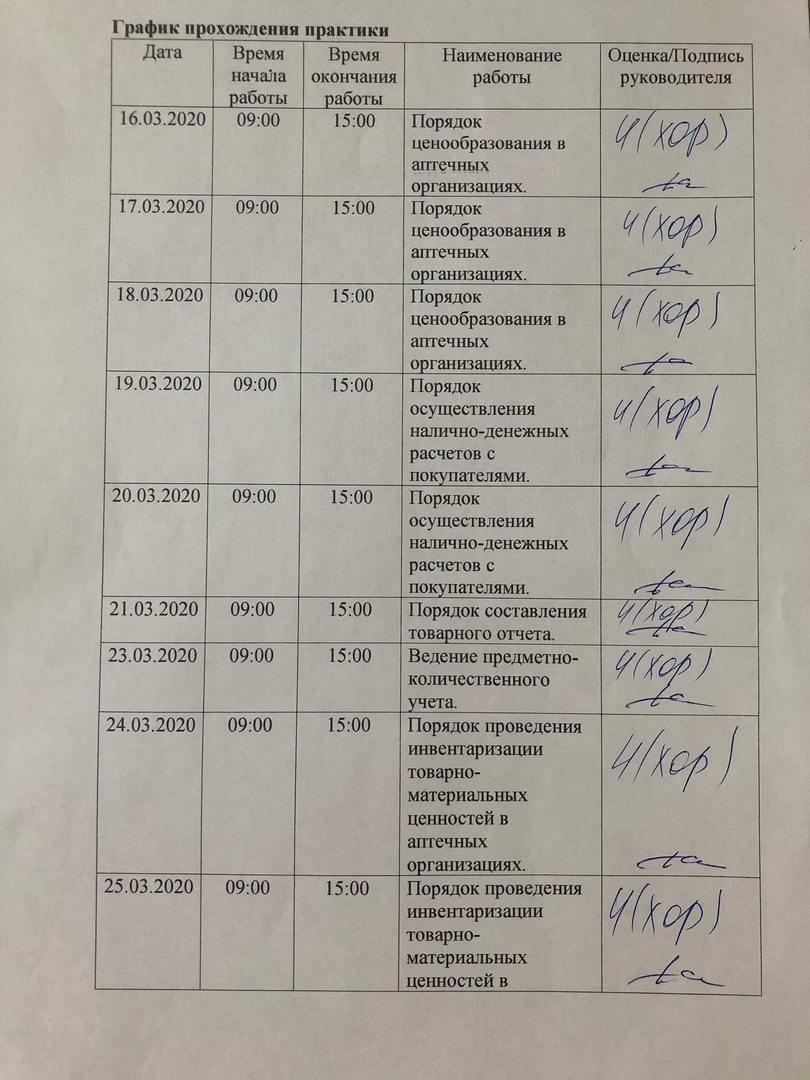
* организовывать работу структурных подразделений аптеки.
* организовать прием, хранение, учет, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли.
* разрешать конфликтные ситуации.
* пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки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

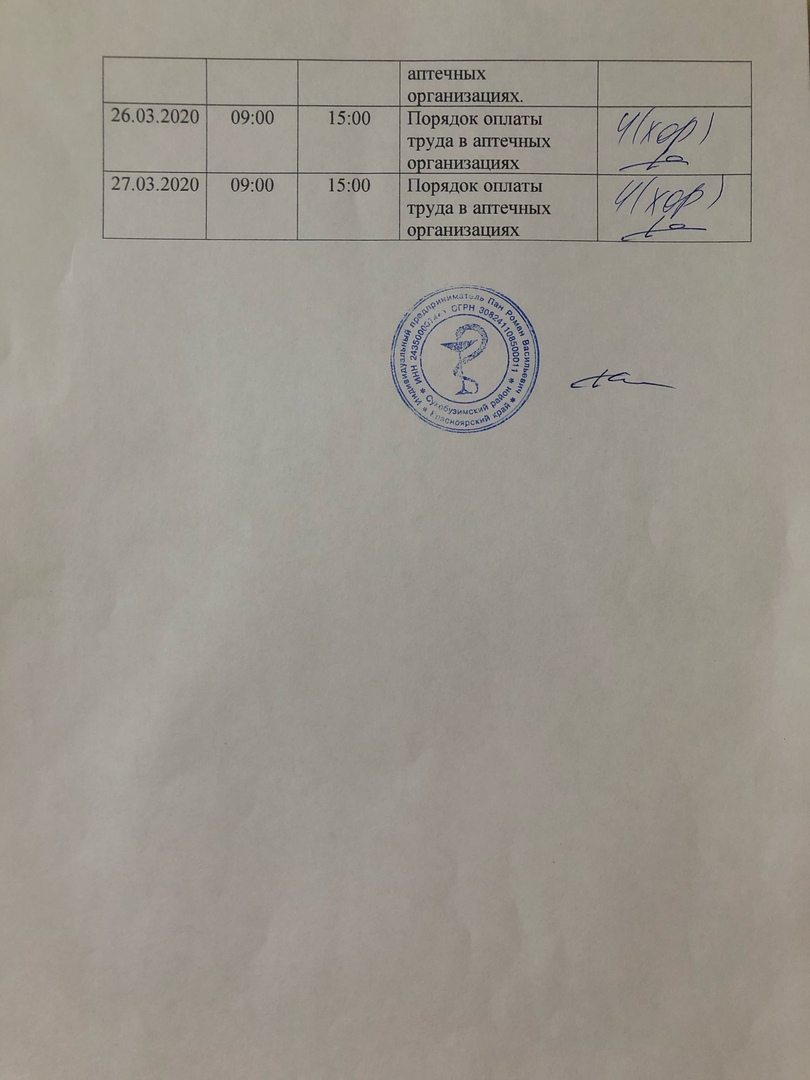
**знать:**

* федеральные целевые программы в сфере здравоохранения, государственное регулирование фармацевтической деятельности;
* организационно-правовые формы аптечных организаций;
* виды материальной ответственности;
* принципы ценообразования, учета денежных средств и 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 |  |  |

****

****

**6. Содержание и объем проведенной работы**

**Тема 1.** **Порядок ценообразования в аптечных организациях (18 часов)**

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

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

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

3) Федеральный закон от 12.04.2010 г. № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств». В статье 60 устанавливается государственное регулирование цен на лекарственные препараты для медицинского применения.

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

Организации оптовой и розничной торговли, являющиеся плательщиками НДС, формируют отпускную цену на ЖНВЛС, 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 ЖНВЛС, 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 ЖНВЛС 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 ЖНВЛС устанавливаются органами исполнительной власти в процентах, дифференцированными от фактических отпускных цен производителей лекарственных средств.

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

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

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

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

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

Пример:

1. Сформировать оптовую и розничную цену на препарат «Бисопролол» 5мг № 60, входящий в перечень ЖНВЛП для аптеки города Красноярска, если цена производителя без НДС 105,33 руб.

1. 105,33\*14,5% = 15,27 – сумма оптовой надбавки
2. 105,33 + 15,37 = 120,60 – цена оптовая без НДС
3. 105,33\*25% = 26,33 – сумма розничной надбавки
4. 120,60 + 26,33 = 146,93 – цена розничная без НДС
5. 146,93\*10% = 14,69 – сумма НДС
6. 146,93 + 14,69 = 161,62 – цена розничная с НДС

2. Сформировать оптовую и розничную цену на препарат «Амлодипин» 5 мг № 30, входящий в перечень ЖНВЛП для аптеки города Красноярска, если цена производителя без НДС 108,00 руб.

1. 108,00\*14.5% = 15,66 – сумма оптовой надбавки

2. 108,00 + 15,66 = 123,66 – цена оптовая без НДС

3. 108,00\*25% = 27,00 – сумма розничной надбавки

4. 123,66 + 27,00 = 150,66 – цена розничная без НДС

5. 150,66\*10% = 15,066 – сумма НДС

6. 150,66 + 15,066 = 165,70 – цена розничная с НДС

3. Сформировать оптовую и розничную цену на препарат «Норваск» 10 мг № 30, входящий в перечень ЖНВЛП для аптеки города Красноярска, если цена производителя без НДС 744,18 руб.

1. 744,18\*11% = 81,90 – сумма оптовой надбавки

2. 744,18 + 81,90 = 826,10 – цена оптовая без НДС

3. 744,18\*16% = 119,10 – сумма розничной надбавки

4. 826,10 + 119,10 = 945,20 – цена розничная без НДС

5. 945,20\*10% = 94,52 – сумма НДС

6. 945,20 + 94,52 = 1039,70 – цена розничная с НДС

**На другие лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента**

Если цены на ЛС и другие товары аптечного ассортимента не регулируются, то применяется свободная торговая надбавка, которая прибавляется к отпускной цене производителя или отпускной цене организации оптовой торговли.

Цена оптовая формируется следующим образом: цена производителя без НДС + оптовая торговая надбавка от цены производителя + НДС.

Цена розничная формируется следующим образом: цена оптовая без НДС + розничная торговая надбавка от цены оптовой + НДС. НДС для лекарственных препаратов составляет 10%, для других товаров аптечного ассортимента 20%, начиная с 1 января 2019 года, согласно федеральному закону «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации о налогах и сборах» от 03.08.2018 № 303-ФЗ.

Пример:

4. Сформировать оптовую и розничную цену на препарат Афобазол табл. 10 мг №60 для аптеки города Красноярска, если цена производителя 291,70, оптовая торговая надбавка 12%, а розничная торговая надбавка 25%.

1. 291,70\*12% = 35,00 – сумма оптовой надбавки
2. 291,70 + 35,00 = 326,70 – цена оптовая
3. 326,70\*25% = 81,68 – сумма розничной надбавки
4. 326,70 + 81,68 = 408,38 – цена розничная без НДС
5. 408,38\*20% = 81,68 – сумма НДС
6. 408,38 + 81,68 = 490,06 – цена розничная с НДС

Формирование цен на ЖНВЛП

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЖНВЛП | Цена госреестра | Цена оптовая | Цена розничная без НДС | Цена розничная с НДС |
| Амлодипин 5мг №30 | 108,00 | 123,66 | 150,66 | 165,70 |
| Азатиоприн талб, 50 мг №10 | 187,17 | 214,30 | 261,09 | 242,20 |
| Бетаметазон крем, 005%, 30 г | 128,17 | 146,75 | 178,79 | 196,70 |
| Бисопролол таб. п/плен.об.2,5мг №30 | 76,30 | 87,36 | 106,43 | 117,10 |
| Ибупрофен табл.п/о 200 мг № 10 | 18,67 | 22,03 | 27,81 | 30,60 |
| Парацетамол табл. 500 мг №10 | 11,32 | 13,35 | 16,85 | 18,50 |
| Ацикловир мазь 5% 5 г | 16,04 | 18,92 | 23,89 | 26,30 |
| Конкор Кор табл. покр.п/о 2,5 мг № 30 | 122,34 | 140,07 | 170,65 | 187,70 |
| Сумамед капс. 250 мг №6 | 370,77 | 424,53 | 517,22 | 568,90 |
| Панкреатин табл п/о №20 | 236,43 | 270,71 | 329,81 | 362,80 |
| Амоксициллин табл. 250 мг №10 | 39,53 | 46,64 | 58,89 | 64,80 |
| Пропранолол табл. 40 мг №10 | 15,46 | 18,24 | 23,03 | 25,30 |
| Флуконазол капс. 100 мг №7 | 401,71 | 459,95 | 560,37 | 616,40 |
| 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 |
| 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 |
| Фуросемид табл. 40 мг №10 | 14,08 | 16,61 | 20,97 | 23,10 |
| Хлорпромазин табл, покр.п/о 25 мг №10 | 113,50 | 129,95 | 158,32 | 174,20 |
| Фолиевая кислота табл,1мг №10 | 21,98 | 25,93 | 32,74 | 36,00 |

Формирование цен на не ЖНВЛП

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Не ЖНВЛП | Цена оптовая | Цена розничная без НДС | Цена розничная с НДС |
| Пенталгин табл №24 | 136,00 | 190,40 | 209,40 |
| Слабилен табл 0,005 №20 | 54,50 | 76,30 | 83,90 |
| Циннаризин табл 0,025 №56 | 40,00 | 56,00 | 61,60 |
| 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 |
| Циклоферон табл 0,15 №10 | 71,50 | 100,10 | 110,10 |
| Метиурацил 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 |

**Тема 2. Порядок осуществления налично-денежных расчетов с покупателями (12 часов)**

**Нормативные документы**

1. Федеральный закон РФ от 22.05.2003 г. №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

2. Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03.07.2016 № 290-ФЗ.

3. Приказ министерства финансов российской федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

4. Положение Центрального Банка Российской Федерации от 29 января 2018 г. № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

5. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

6. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

7. «Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением» утв. Минфином РФ 30.08.1993 N 104

**Правила работы на кассовом аппарате.**

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

Для ведения кассовых операций в штат аптеки вводится должность кассира. С ККТ работают кассиры-операционисты. Как правило их функции выполняют провизоры, фармацевты, обслуживающие население в торговом зале. Из числа кассиров выделяют старшего для работы с главной кассой. В отсутствии кассиров кассовые операции могут производиться руководителем. При приёме на работу директор аптеки под роспись знакомит кассира с порядком ведения кассовых операций, его правами и обязанностями, заключается договор о полной материальной ответственности за денежные средства и денежные документы в кассе.

Перед началом работы на кассовой машине кассир получает у директора предприятия, его заместителя или главного кассира все необходимое для работы: ключи от кассовой кабины, 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 под роспись.

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

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

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

- оформить начало контрольной ленты, указав на ней тип и заводской номер машины, дату и время начала работы, показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), данные на контрольной ленте заверить подписями и закрыть замок показаний денежных счетчиков;

- 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.

2. Кассир 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;

- проверить исправность блокирующих устройств, заправить чековую и контрольную ленту, установить дататор на текущую дату, перевести нумератор на нули;

- включить машину в электросеть и получением нулевого чека проверить ее работу от электропривода;

- 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).

В конце смены кассир производит межремонтное обслуживание машины и готовит ее к следующему дню в соответствии с требованиями руководства по эксплуатации на данный тип кассовой техники. После проведения технического обслуживания кассир закрывает кассовую машину чехлом, предварительно отключив от питающей сети, сдает ключи от кассовой машины, кассовой кабины директору предприятия, дежурному администратору или старшему кассиру на хранение под расписку.

**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.

Расчет посредством кредитных карточек осуществляется следующим образом: при покупке товара карта 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.

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 № 54 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 "Книгу кассира - операциониста" суммы, выплаченные по возвращенным покупателями (клиентами) чекам, и количество напечатанных на день нулевых чеков;

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

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

Использованные кассовые чеки и копии товарных чеков хранятся у материально-ответственных лиц не менее 10 дней со дня продажи по ним товаров и проверки товарного отчета бухгалтерией.

Использованные контрольные ленты хранятся в упакованном или опечатанном виде в бухгалтерии предприятия в течение 15 дней после проведения и подписания результатов последней инвентаризации, а в случае недостачи - до окончания рассмотрения дела.

Данные в памяти вычислительной машины уничтожаются в сроки (3 года) не меньше вышеуказанных для электромеханических касс.

Ответственность за хранение в течение указанного срока кассовых чеков, копий товарных чеков, контрольных лент и сохранение информации памяти машин несут директора и владельцы предприятий.

После окончания установленного срока хранения использованные кассовые чеки, копии товарных чеков, контрольные ленты, распечатки сдаются по акту об их списании организациям по заготовке вторичного сырья.

В случае установки кассы на рабочем месте продавца, приемщика заказов на них распространяются обязанности кассира-операциониста.

Кассир имеет право:

* в течение смены по указанию директора (зам. директора) изменять шифр, применять штампы и оттиски «погашено», «счет», «контроль» и т.п.;
* получать распечатки по кассовой машине;
* изменять совместно с программистом (оператором) шифр в кассовой машине.

При возникновении неисправностей кассир обязан:

* выключить кассовую машину;
* вызвать с помощью установленной в кабине сигнализации представителя администрации;
* совместно с представителем администрации определить характер неисправности;
* в случае неясного печатания реквизитов на чеке, невыхода чека или обрыва контрольной ленты совместно с представителями администрации проверить оттиски чека на контрольной ленте, подписать чек (если чек не вышел, вместо него получить нулевой), указав на обороте правильную сумму (рубли прописью, копейки цифрами) и после проверки отсутствия пропусков нумерации подписать места обрыва контрольной ленты;
* в случае невозможности дальнейшей работы из-за неисправности кассовой машины кассир совместно с представителем администрации оформляет окончание работы на данной кассовой машине так же, как при окончании смены, с отметкой в «Книге кассира-операциониста» на данную кассовую машину время и причину окончания работы.

Администрация при невозможности устранения неисправности силами кассира вызывает технического специалиста (механика, программиста, специалиста по электронике, систем управления, связи), сделав соответствующую запись в журнале вызова технического специалиста и регистрации выполненных работ.

Кассиру запрещается:

* работать без контрольной ленты или склеивать в местах обрыва;
* допускать посторонних лиц в помещение кассы к кассовой машине, кроме директора (заведующего) предприятия, его заместителя, бухгалтера, дежурного администратора и с их разрешения технического специалиста или контролирующее лицо для проверки кассы;
* покидать кассовую кабину без уведомления администрации и не отключив кассовую машину, не закрыв на ключ кассовую кабину, кассовую машину. В случае необходимости покинуть кассовую кабину все ключи (от кабины, рабочий ключ от кассовой машины и денежного ящика) должны находиться у кассира;
* самостоятельно вносить изменения в программу работы кассового терминала (для чего последний должен иметь защиту от несанкционированного доступа);
* не должен иметь в кассе личных денег и денег, не учтенных через кассовую машину (кроме денег, выданных перед началом работы).

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 в аптеке**

По видам кассовые операции делятся на:

1. приходные - связанные с получением предприятиями наличных денежных средств (оформляются приходными кассовыми ордерами).

2. расходные - связанные с расходами предприятия наличных денежных средств (оформляются расходными кассовыми ордерами).

Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации устанавливается банком России и обязателен для исполнения всеми предприятиями.

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.

Документальное оформление поступления и выдачи наличных денежных средств проводится с использованием типовых форм, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88.

Этим регламентом предусмотрено использование следующих форм:

* КО-l «Приходный кассовый ордер»;
* КО-2 «Расходный кассовый ордер»;
* КО-З «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров»;
* КО-4 «Кассовая книга»;
* KO-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств».

При оформлении приходных (ПКО) и расходных (РКО) кассовых ордеров должны соблюдаться определенные правила:

* наличие представленного в бухгалтерию, а после проверки – приложенного к ордеру юридического основания, т.е. первичного документа для его составления;
* заполнение кассовых ордеров без помарок и подчисток, так как в кассовых документах исправления не допускаются;
* приходные и расходные кассовые ордера должны подписываться главным бухгалтером, а РКО еще и руководителем предприятия;
* нумерация с начала года отдельно приходных и расходных кассовых ордеров;
* регистрация бухгалтером ПКО и РКО при составлении в «Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров»;
* регистрация кассиром документов по принятию или выдаче денег в «Кассовой книге»;
* приходные и расходные кассовые ордера действительны только в день их составления.

Следует отметить, что выдача наличных денег может производиться не только по расходному кассовому ордеру, но и по надлежаще оформленным другим документам (расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям, заявлениям на выдачу наличных денег и др.) с наложением на эти документы реквизитов РКО.

Кроме перечисленных, проводят и другие приходные и расходные операции с наличными денежными средствами предприятия. При их оформлении соблюдают все указанные выше правила.

При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их надлежаще оформленных документов кассир обязан проверить:

* наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе разрешительной подписи руководителя предприятия. Если на прилагаемых к РКО документах имеется разрешительная надпись руководителя, то его подпись на расходном кассовом ордере необязательна;
* правильность оформления документов;
* наличие перечисленных в документе приложений (первичных документов)

В случае несоблюдения хотя бы одного из этих требований кассир обязан вернуть документ в бухгалтерию для надлежащего оформления. В случае правильного оформления приходного или расходного ордеров кассир после пересчета денег принимает их (согласно ПКО) или выдает (по РКО).

Лицу, сдавшему деньги, на руки выдается квитанция к приходному кассовому ордеру, подписанная бухгалтером (или лицом, на это уполномоченным) и кассиром. При выдаче денег кассир должен требовать предъявления паспорта или другого документа удостоверяющего личность получателя. Кассир записывает номер, серию, кем, когда выдан документ и отбирает собственноручную расписку получателя (лицо, получающее деньги, расписывается в РКО с указанием прописью полученной суммы).

Деньги выдаются только лицу, указанному в ордере, или по надлежаще

оформленной доверенности. Немедленно после получения или выдачи

денег, кассовый ордер подписывается кассиром, а прилагаемые к нему

документы погашаются штампом «Оплачено» или «Получено» с указанием

даты.

Затем каждый приходный или расходный кассовый документ должен быть отражен в «Кассовой книге».

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

Формы первичных документов по учету кассовых операций:

* приходный кассовый ордер (форма № КО-1);
* расходный кассовый ордер (форма № КО-2);
* журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3);
* кассовая книга (форма № КО-4);
* книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма № КО-5).

Приходный кассовый ордер

Применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.

В приходном кассовом ордере и квитанции к нему:

* по строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции;
* по строке «В том числе» указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись «без налога (НДС)».

В приходном кассовом ордере по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления. В графе «Кредит, код структурного подразделения» указывается код структурного подразделения, на которое приходуются денежные средства.

Расходный кассовый ордер

Применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации как в условиях традиционных методов обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна.

В расходном кассовом ордере по строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции, а по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

Применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

Кассовая книга

Применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись «В этой книге пронумеровано и прошнуровано \_\_\_ листов». Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

Каждый лист кассовой книги состоит из 2-х равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.

Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа после строки «Остаток на начало дня».

Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после «Переноса» отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

Применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям.

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

Сотрудники, на которых возложены обязанности:

1. Кассир – операционист
2. Кассир

Кассир-операционист обязан:

* Знать цены ассортимента товаров;
* Знать последовательность расчета наличными денежными средствами и платежными картами;
* Выдавать чек;
* Вести журнал кассира-операциониста;
* В конце рабочего дня составлять справку отчет кассира-операциониста;
* При необходимости составлять акт о возврате денежных сумм покупателю;
* Обеспечивать доступ к ККТ представителям налоговых органов и служб технического обслуживания.

Кассир обязан:

* Правильно осуществлять кассовые операции, сдавать сверхлимитную выручку в банк;
* Оформлять кассовую книгу и другие кассовые документы.

Кассиру запрещается доверять выполнение полученной им работы другим лицам. Кассир может оставлять свое рабочее место, передавать ценности другому кассиру в присутствии комиссии.

Шкаф или сейф с деньгами по окончании рабочего дня закрывается и опечатывается печатью кассира. Ключи и печать хранятся у кассира. Дубликаты ключей в опечатанном кассиром пакете хранятся у директора.

**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.

**Тема 3. Порядок составления товарного отчета (6 часов)**

**Нормативные документы**

1. Приказ Минздрава России от 31.08.2016 № 647н «Об утверждении Правил надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов для медицинского применения».

**Перечень поставщиков, с которыми работает аптека, критерии по которым были отобраны эти поставщики**

Аптека работает со следующими поставщиками: Катрен, Алмакор и К, Фортуна плюс ИНК, Протек, Агроресурсы, БЕЛЛА Сибирь, Кантилен-Красноярск, Континент, Пульс, СиЭс Медика Енисей, Мединстал, Магнит Фарма.

Критериями для их отбора является следующее:

* Цены на ЛП и товары аптечного ассортимента;
* Ассортимент;
* Оперативность доставки;
* Частота поставки;
* Правильно и своевременно оформленные документы;
* Опыт предыдущей работы;
* Расчеты с поставщиком;

**Приходные товарные операции и документы**

Приходные товарные операции - это любые операции, в результате которых увеличивается сумма товарного остатка.

Товары в аптеку поступают от поставщиков или от оптовых складов аптечных сетей. Движение товара от поставщика к потребителю оформляется товаросопроводительными документами, предусмотренными условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов, а именно, товарной накладной, счет-фактурой, протоколом согласования цен, товарно-транспортной накладной, реестр документов по качеству, которые являются основанием для оприходования товаров в аптечной организации.

В настоящее время, с развитием компьютерных технологий все документы приходят в аптеку в электронном виде, а водитель-экспедитор передает вместе с товарами только сопроводительный лист к товарной накладной.

Товарная накладная в торговой организации может выступать как приходным, так и расходным товарным документом, должна выписываться материально ответственным лицом при оформлении отпуска товаров со склада, при принятии товаров в торговой организации. В накладной указывается номер и дата выписки; наименование поставщика и покупателя; наименование и краткое описание товара, его количество (в единицах), цена и общая сумма (с учетом налога на добавленную стоимость) отпуска товара. Накладная оформляется в двух экземплярах. Первый остается у поставщика, второй передается покупателю и позволяет оприходовать товарно-материальные ценности. При отпуске медикаментов, находящихся на предметно-количественном учете оформляется на один экземпляр больше – для материально-ответственного лица. Данные в накладной не должны расходиться с данными, указанными в счет-фактуре. Уполномоченные лица, дающие разрешение на отпуск товаров должны подписывать товарную накладную лично. Подписи должны быть заверены печатью организации. Должностные лица принимающие товар, расписываются в товарной накладной, ставят печать или указывают реквизиты документа, уполномочивающего их на прием товара

Счет-фактура является для розничной торговой организации приходным товарным документом и выступает основанием для оплаты поступившего товара. Содержит информацию о сумме денежных средств и фактурную часть (информацию бухгалтерского учета). Документ оформляется в двух экземплярах и подписывается поставщиком товара или услуги (один экземпляр передается покупателю, другой остается у продавца). Счет-фактура должна быть выписана не позднее, чем через 5 дней после отгрузки товара.

Товарно-транспортная накладная - документ, сопровождающий груз при перевозке автотранспортом. Она состоит из двух разделов: товарного и транспортного. Товарный раздел предназначен для отправителя и получателя груза. Транспортный раздел - для автотранспортного предприятия. Бланк содержит информацию о перевозимом грузе: наименование груза, число мест, вес, маркировка, время приема груза к перевозке и дату прибытия груза в пункт назначения и др.

Бланк товарно-транспортной накладной составляется в 2х случаях: когда доставкой груза занимается наемная автотранспортная организация и если доставка груза осуществляется грузоотправителем на собственном или арендованной автотранспорте.

На основании товарно-транспортной накладной организация-продавец списывает товар с баланса. Для грузоперевозчика товарно-транспортная накладная - основание для перевозки груза необходимое для предъявления сотрудникам органов внутренних дел.

Документы по качеству - реестр документов, удостоверяющих качество, заполняется в 1 экземпляре, подписывается уполномоченным лицом поставщика, заверяется печатью. Остается у покупателя и является основным документом, подтверждающим качество ЛП и других товаров.

Протокол согласования цен поставки лекарственных препаратов - это документ, который формируется при поставке препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших. В протоколе фиксируются фактические отпускные цены производителей и оптовые и розничные надбавки к ним. Без протокола реализация препаратов из данного списка невозможна. Составляется в 2-х экземплярах и подписывается поставщиком и заверяется им.

**Порядок оприходования поступившего товара**

При приеме товаров материально-ответственные лица на всех экземплярах сопроводительных документов: товарно-транспортной накладной, счет-фактуре, счете и других документах, удостоверяющих количество или качество поступивших товаров, возвращаемых экспедитору проставляют печать аптечной организации и своей подписью подтверждают факт приема товара (оприходование поступивших товаров).

На экземпляре сопроводительного документа, который остается у материально-ответственного лица и в дальнейшем прилагается к товарному отчету, проставляется штамп «приема».

После этого начинается процедура оприходования товара при помощи программы F3 Tail.

В случае несоответствия фактического наличия товаров или отклонения по качеству, установленному в договоре, или данным, указанным в сопроводительных документах, должен составляться акт, который является юридическим основанием для предъявления претензий поставщику. В сопроводительном документе следует сделать отметку об актировании. Акт составляется комиссией, в состав которой должны входить материально ответственные лица торговой организации, представитель поставщика (возможно составление акта в одностороннем порядке при согласии поставщика или его отсутствии).

Акт составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр направляется в арбитраж как документ, обосновывающий иск, второй экземпляр прилагается к приемному акту и вместе с реестром приходных документов передается в бухгалтерию, а третий экземпляр предназначен для поставщика и вручается его представителю.

**Порядок возврата товара и оформления возвратных товарных документов**

Согласно Методическим рекомендациям по учету и оформлению операций приема, хранения и отпуска товаров в организациях торговли» (утв. письмом Роскомторга от 10.07.1996 № 1-794/32-5) возврат товара поставщику при обнаружении брака в процессе реализации товара, при несоответствии товара стандарту или согласованному образцу по качеству, некомплектности товаров осуществляется путем оформления расходной накладной. Условия возврата товара поставщику могут быть различны и оговариваются в договоре поставки.

Право сторон сделки на возврат товара может быть основано и на законе или договоре. Гражданское законодательство предусматривает право покупателя вернуть поставщику товары в случае их несоответствия согласованным в договоре требованиям к качеству (п. 2 ст. 475 ГК РФ), ассортименту (п. 3 ст. 468 ГК РФ), комплектации (п. 2 ст. 480 ГК РФ), упаковке (п. 3 ст. 482 ГК РФ).

Покупатель обязан проверить количество, комплектность и качество товаров непосредственно при приемке или после нее в установленный договором или законом срок (п. 2 ст. 513, п. 2 ст. 474 ГК РФ). Если недостатки выявлены в процессе приемки, до оприходования, достаточно оформить акт о расхождениях по количеству и качеству полученных товарно-материальных ценностей по форме ТОРГ-2 или другой документ аналогичного содержания.

Если основания для возврата возникли после оприходования, в том числе на временное хранение, он должен оформляться товаросопроводительным документом - возвратной накладной.

Возвратная накладная всегда составляется в двух экземплярах: один передаётся продавцу, другой остаётся у покупателя и является основанием для отражения в учёте операции по возврату. На основании возвратной накладной товар ненадлежащего качества возвращается поставщику. При этом поставщику может быть предъявлена претензия, в сумму которой включается покупная стоимость товара и все расходы, понесённые в связи с продажей (например, транспортные расходы).

Унифицированной формы возвратной накладной нет, в различных ситуациях она составляется в свободной форме или за основу берётся типовой бланк. Например, форма № ТОРГ-12, № ТОРГ-2 или № ТОРГ-3.

Если товары к моменту решения о возврате приняты на учёт, тогда роль возвратной накладной выполняет накладная по форме № ТОРГ-12. Это унифицированная форма товарной накладной (утверждена постановлением Госкомстата России № 132 от 25 декабря 1998 г.), которая применяется для оформления отпуска или продажи товарно-материальных ценностей. Если документ составляется для передачи некачественного товара, то в заполненном бланке это нужно отметить, а также поставить ссылку на реквизиты акта о признании товара некачественным по форме № ТОРГ-2 (для российского товара) или № ТОРГ-3 (для импортного товара). На основании актов составляется претензия поставщику. В розничной торговле возвратная накладная не оформляется: достаточно заявления покупателя, гарантийного талона и кассового чека, выданного при продаже.

Вернуть товар можно непосредственно во время приёмки поставки, если нарушение условий договора (например, некомплектность или брак) обнаружено именно в этот момент. В этой ситуации возвратная накладная не составляется. Достаточно оформить акт об установленном расхождении по количеству и качеству (№ ТОРГ-2, № ТОРГ-3) и сделать соответствующую отметку в накладной, выставленной поставщиком. Если нарушение обнаружено позднее (например, при предпродажной проверке), то возврат, его сроки и составление возвратных документов нужно согласовать с поставщиком (условия могут указываться в договоре купли-продажи).

**Составляющие товарооборота аптечной организации**

Товарооборот - это объем продаж товаров в денежном выражении за определенный период времени.

Товарооборот характеризует: масштаб деятельности организации; денежную выручку фармацевтического предприятия за реализованные товары; размер денежных расходов покупателей на приобретение товаров и услуг; потребление товарной массы.

Измерение товарооборота может производиться как в стоимостных (денежных) единицах, так и в натуральном выражении.

Розничный товарооборот включает продажу потребительских товаров населению для личного, семейного, домашнего использования, а также организациям (больницам, санаториям, детским садам, школам и др.), через которые осуществляется совместное потребление товаров.

Факторы, влияющие на товарооборот:

1. Численность населения в обслуживаемом аптекой районе;
2. Заболеваемость населения;
3. Наличие ЛПУ в обслуживаемом районе и количество врачей в них;
4. Размер бюджетных ассигнований ЛПУ;
5. Ассортимент товара в аптеке;
6. Уровень цен в аптеке;
7. Платежеспособность населения;
8. Сезонность заболеваемости;
9. Месторасположение аптеки;
10. Организация информационной работы и рекламы.

Повышают объем продаж следующие факторы: рост числа врачей, рост доли высокоэффективных лекарственных средств.

Сдерживают рост объема продаж: отпуск части лекарственных средств по рецептам, необходимость промежуточного потребителя (врача).

При расчете розничного товарооборота используют абсолютный ежегодный прирост товарооборота. Эта величина представляется как разность показателей сопоставимых лет. Устанавливается темп роста и темп прироста, а также их средние величины.

Темп роста - это отношение величины товарооборота текущего года к величине товарооборота предыдущего года в %

Темп прироста - это разность значений показателя предыдущего года и показателя последующего года деленное на значение показателя предыдущего года в %.

Темп роста показывает, на сколько вырос товарооборот в %.

Зная темп роста среднегодовой можно спланировать товарооборот на следующий год по методике планирования амбулаторной рецептуры

Для оценки результатов своей деятельности, а также для разработки и прогнозирования маркетинговых стратегий аптеке необходим сбор и анализ данных о товарообороте. От анализа товарооборота зависит финансовое состояние организации, удовлетворение покупательского спроса, уровень издержек обращения, валовой и чистой прибыли.

**Определение выручки за месяц**

Выручка - это доход от деятельности компании, совокупность полученных средств за исполнение услуг или продажу товаров.

Формула выручки от продажи товаров за соответствующий период вычисляется посредством учета объемов продаж и цены. Формула выручки от реализации выглядит следующим образом:

В=Q\*Р, где

В – выручка от реализации продукции,

Q — количество проданного товара,

Р – цена проданного товара

Месячный отчет аптеки (форма АП-72) составляется в двух экземпля­рах и состоит из одиннадцати разделов:

1. Реестр движения денежных средств и инкассация выручки.

Отражает движение денежных средств в кассе организации и суммы переведенной выручки в банк, составляется на основании обобщения ежедневных кассовых отчетов.

2. Субрасчетный (текущий) счет.

Отражает движение безна­личных денежных средств на счетах в учреждениях банка.

3. Товарный отчет материально-ответственных лиц.

Первая часть (лицевая сторона) отражает движение товара, тары и других ма­териальных ценностей; вторая часть - отчет о движении тары (обо­ротная сторона).

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 материально-ответственное лицо и после проверки главный бухгалтер. Один экземпляр передается в бухгалтерию, другой материально-ответственному лицу.

Вторая часть товарного отчета отражает движение оборотной тары по наименованиям в натуральном и денежном измерителях. Суммар­ные итоги по движению тары на лицевой и оборотной стороне отчета должны совпадать.

4. Оборотная ведомость по лицевым счетам покупателей.

Оборотная ведомость по лицевым счетам покупателям и прочим расчетам отражает взаиморасчеты с покупателями на осно­вании Журнала учета оптового отпуска и расчетов с покупателями. Выводится дебиторская (долг в пользу аптеки) и кредиторская (долг за аптекой) задолженности.

5. Реестр выписанных покупателям счетов.

Реестр выписанных покупателям (лечебным учреждениям и другим организациям) счетов по отпущенным им из аптеки то­варам представляет собой опись всех счетов (накладных) по товарам, отпущенным из аптеки ЛПУ и прочим организациям. Итог отражает сумму реализации товаров ЛПУ и прочим организациям. Составляет­ся этот раздел на основании выписанных счетов (накладных) и дол­жен соответствовать данным Журнала учета оптового отпуска и рас­четов с покупателями.

6. Движение товаров и выручки по МРС.

Движение товаров и выручки по прикрепленной мелкороз­ничной сети отражает движение товаров и выручки по всем мелко­розничным точкам и составляется на основании товарных отчетов по мелкорозничной сети.

Товарный отчет применяется для учета товарных документов в организациях торговли, составляется материально-ответственными лицами в двух экземплярах.

Основанием для составления товарного отчета являются первичные приходные и расходные оправдательные документы, общее количество которых указывается в приложении к товарному отчету.

Товарный отчет состоит из адресной, приходной и расходной частей.

В адресной части, указывается наименование и структурное подразделение организации; ФИО материально-ответственного лица; период, за который составляется отчет.

В приходной части – отражается остаток товаров на начало отчетного периода, который берут из предыдущего товарного отчета. Далее перечисляются в хронологическом порядке все расходно-приходные накладные аптеки, на основании которых были оприходованы товары. После записи всех документов свободные строчки прочеркивают и подсчитывают итог прихода, суммируя все поступления. Затем определяют итог прихода с остатком.

В расходной части – указываются суммы выручки от продажи товаров. В хронологическом порядке отражается каждый расходный документ отдельной строкой. Устанавливается остаток товаров на конец отчетного периода по формуле товарного баланса: Ок = Он + П - Р, где ОК - остаток на конец месяца, Он - остаток на начало месяца; П – сумма прихода товара; Р – сумма расхода товара.

Товарный отчет вместе с приходными и расходными документами утверждает заведующий аптекой.

Предоставленный отчет тщательно проверяют по приложенным документам, по записям в книгах и документах, имеющихся 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 уточняют остаток товаров в присутствии материально-ответственных лиц с их письменного согласия.

После проверки всех показателей закончить оформление товарного отчета подписями материально-ответственных лиц указать дату составления и количество подобранных документов поставить печать прошить товарный отчет вместе с документами.

Один экземпляр товарного отчета передается в бухгалтерию, другой материально-ответственному лицу.

7. Регистрация розничных оборотов.

Отражает в хронологической последовательности все обороты по реализации товаров населению (по амбулаторной рецептуре, по безрецептурному отпуску, по мелко­розничной сети). В итоге выводится общая сумма реализации товаров населению.

8. Отчет о движении основных средств.

Отражает движение числящихся на балансе аптечной организации основных средств на основании первичных учетных документов по приходу и расходу с указанием стоимости и количества конкретных объектов. Если в тече­ние месяца не было движение основных средств, то этот раздел мо­жет не составляться.

9. Оборотная ведомость на прочие материальные ценности.

В этом разделе в натуральном и денежном измерителе отражается движение материалов по каждому наименованию (остаток на начало отчетного периода, приход, расход и остаток на конец отчетного пе­риода).

10. Справка о заработной плате.

Отражает сведения о начислен­ной заработной плате, о сумме удержаний, о суммах невыплаченной заработной платы, начисленном едином социальном налоге.

11. Перечень документов, прилагаемых к отчету.

**Цены и ассортимент аптеки**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Рецептурные  препараты | цена | Безрецептурные препараты | цена | Биодобавки | цена |
| 1 | Норбактин табл.п/п/о. 400мг № 10 | 207,00 | Тромбо АСС 100мг №28 | 57,29 | Гастрарекс капс. 524мг №30 | 364,00 |
| 2 | Пропанорм табл.п/п/о. 150мг №50 | 339,96 | Фенюльс капс. №30 | 253,00 | Лютеин форте капс. 500мг №30 | 432,00 |
| 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 |

**Тема 4. Ведение предметно-количественного учета (6 часов)**

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

1. Федеральный закон «Об обращении лекарственных средств» от 12.04.2010 № 61-ФЗ. Статья 58.1 регламентирует предметно-количественный учет лекарственных средств для медицинского применения.
2. Приказ Министерства здравоохранения РФ № 647н от 31.08.2016 г. «Об утверждении Правил надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов для медицинского применения».
3. Приказ Минздрава России от 14.01.2019 № 4н «Об утверждении порядка назначения лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения».
4. Приказ Минздрава России от 01.08.2012 № 54н «Об утверждении формы бланков рецептов, содержащих назначение наркотических средств или психотропных веществ, порядка их изготовления, распределения, регистрации, учета и хранения, а также правил оформления».
5. Приказ Минздрава России от 11.07.2017 № 403н «Об утверждении правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе иммунобиологических лекарственных препаратов, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность».
6. Приказ Минздрава России от 22.04.2014 № 183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету».
7. Постановление Правительства РФ от 30.06.1998 г. № 681 «Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации».
8. Постановление Правительства РФ от 29.12.2007 г. № 964 «Об утверждении списков сильнодействующих и ядовитых веществ для целей статьи 234 и других статей Уголовного кодекса Российской Федерации, а также крупного размера сильнодействующих веществ для целей статьи 234 Уголовного кодекса Российской Федерации».
9. Приказ Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 № 562н «Об утверждении Порядка отпуска физическим лицам лекарственных препаратов для медицинского применения, содержащих кроме малых количеств наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров другие фармакологические активные вещества».
10. Приказ Минздрава России от 17.06.2013 № 378н «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения».
11. Постановление Правительства РФ от 04.11.2006 № 644 «О порядке представления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ».
12. Постановление Правительства РФ от 09.06.2010 № 419 «О представлении сведений о деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с их оборотом».

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».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Наркотические и психотропные лекарственные препараты списка II (за исключением лекарственных препаратов в виде трансдермальных терапевтических систем), а также, препараты, подлежащие ПКУ, выписанные на рецептурном бланке формы N 148-1/у-88 предназначенные для граждан, имеющих право на бесплатное получение лекарственных препаратов или получение лекарственных препаратов со скидкой, отпускаются при предъявлении рецепта, выписанного на рецептурном бланке формы N 107/у-НП / N 148-1/у-88 и рецепта, выписанного на рецептурном бланке формы N 148-1/у-04 (л).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Отпуск наркотических и психотропных лекарственных препаратов, лекарственных препаратов, обладающих анаболической активностью, лекарственных препаратов, подлежащих предметно-количественному учету, осуществляется фармацевтическими работниками, занимающими должности, включенные в перечень должностей фармацевтических и медицинских работников в организациях, которым предоставлено право отпуска наркотических лекарственных препаратов и психотропных лекарственных препаратов физическим лицам.

Наркотические и психотропные лекарственные препараты списка II, за исключением лекарственных препаратов в виде трансдермальных терапевтических систем, отпускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, лицу, указанному в рецепте, его законному представителю или лицу, имеющему оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность на право получения таких наркотических и психотропных лекарственных препаратов.

Наркотические и психотропные лекарственные препараты списка II (за исключением лекарственных препаратов в виде трансдермальных терапевтических систем), предназначенные для граждан, имеющих право на бесплатное получение лекарственных препаратов или получение лекарственных препаратов со скидкой, отпускаются при предъявлении рецепта, выписанного на рецептурном бланке формы № 107/у-НП, и рецепта, выписанного на рецептурном бланке формы № 148-1/у-04 (л).

После отпуска наркотических и психотропных лекарственных препаратов списка II, в том числе в виде трансдермальных терапевтических систем, психотропных лекарственных препаратов списка III лицу, получившему лекарственный препарат, выдается сигнатура с желтой полосой в верхней части и надписью черным шрифтом на ней «Сигнатура», в которой указываются:

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

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

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

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

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 № 1175н).

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). Расход указывается в журнале по видам расхода по рецептам или требованиям.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Правила ведения Журналов учета прекурсоров**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Тема 5. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей в аптечных организациях (18 часов)**

**Нормативные документы**

1. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
2. Приказ Минздрава России от 12.11.1997 № 330 «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических средств и психотропных веществ».
3. Приказ Минздрава РФ от 20.07.2001 № 284 «Об утверждении норм естественной убыли лекарственных средств и изделий медицинского назначения в аптечных организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности».

**Порядок проведения инвентаризации**

Инвентаризация – это выявление фактического состояния имущества, финансовых обязательств организации путём точной и подробной описи на определённый момент времени и сопоставление с данными бухгалтерской отчётности.

Различают инвентаризацию плановую и внеплановую (внезапную).

Полная плановая инвентаризация - плановая обязательная для проведения инвентаризация сырья и материалов, товаров, готовой продукции, объектов основных средств, в том числе упитывающихся за балансом, денежных средств, ключей от денежных ящиков (сейфов) предназначенных для хранения наличных денежных средств. Проводится перед составлением годового отчета в 4-ом квартале текущего года.

Частичная плановая инвентаризация - инвентаризация отдельных объектов активов (например: только товаров, только товаров и денежных средств, только готовой продукции, только отдельных групп товаров, только товаров по отдельным местам хранения и т.п.), проводимая структурными подразделениями предприятия по графику не реже одного раз в полугодие.

Внеплановая инвентаризация – инвентаризация, проводимая в связи с возникшими определенными обстоятельствами (при смене МОЛ, пожаре, хищении, порче имущества, при реорганизации и т.п. основаниям). Может быть полной и частичной.

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.

Основными целями и задачами инвентаризации являются:

* выявление фактического наличия активов;
* сопоставление фактического наличия активов с данными учета (бухгалтерского, складского);
* определение физического состояния имущества;
* четкая фиксация места нахождения имущества и определение МОЛ;
* оценка существующей системы управления, учета и контроля в отношении имущества, анализ слабых мест и причин выявленных отклонений.

Внеплановая инвентаризация проводится в обязательном порядке:

1. При передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже
2. При смене МОЛ на день приёмки-передачи дел
3. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей
4. В случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями
5. При ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации
6. При смене руководителя коллектива МОЛ
7. При смене более 50% членов коллектива МОЛ
8. По требованию одного или нескольких членов коллектива МОЛ

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

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.

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

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

При малом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии проведение инвентаризаций допускается возлагать на нее.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации. Документ о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

Состав инвентаризационной комиссии может иметь следующую структуру: бухгалтер; провизор; фармацевт; руководитель структурного подразделения. Минимальное количество членов комиссии составляет 3 человека.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (дата), что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится 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 описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

Сличительные ведомости при инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

При подведении итогов инвентаризации все инвентаризируемые описи и акты подсчитываются, нумеруются и подписываются членами комиссии.

В конце каждой описи материально-ответственное лицо дает подписку, в которой он подтверждает, что фактическое наличие ценностей занесено в опись правильно и все эти ценности находятся на его ответственном хранении.

Оформленные описи председатель передает в следующем порядке:

1. Первый экземпляр (контрольный) – вышестоящей организации

2. Второй экземпляр – руководителям, главному бухгалтеру, учреждения где ведется учет.

3. Третий экземпляр под копирку на 1 экземпляр – материально-ответственному лицу.

4. Четвертый экземпляр – материально-ответственному лицу, сдавшему ценности.

Данные всех инвентаризационных описей заносятся в сводную опись (ведомость), 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.

Сводные описи оформляются для удобства подсчета сумм товарно-материальных ценностей.

Предварительные результаты инвентаризации ценностей.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета должны выявляться рабочей инвентаризационной комиссией на месте немедленно по окончанию инвентаризации и до открытия аптеки.

Должны быть заполнены акты результатов инвентаризации и контрольная ведомость инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Записи в контрольной ведомости проводится председателем инвентаризационной комиссией. В сличительных ведомостях и актах результатов инвентаризации работники бухгалтерии проставляют данные учета. Перед составлением сличительной ведомости и определением результатов инвентаризации проводят проверку цен в инвентаризационных описях и делают об этом отметку на каждой странице описи, на последней странице отмечают цены.

Бухгалтерия должна провести тщательную проверку правильности всех подсчетов, проведенных в описях и заверить это подписями лиц, выполнявших проверку.

Обнаруженные при инвентаризации излишки ценностей комиссией оприходуются; при выявлении недостачи товаров производят расчет естественной убыли по установленным нормам.

Установленные нормы естественной убыли применяют только тогда, когда при инвентаризации установлены недостача. Нормы естественной убыли установлены Приказом № 284 от 20.07.01. Они определены для субстанций ЛС, предназначенных для изготовления лекарств или отпуска в массе. Нормы установлены к стоимости индивидуально изготовленных лекарств по рецептам врачей и по требованиям МО, внутриаптечной заготовки и фасовки. Нормы ЛС, подлежащих ПКУ, установлены к их израсходованным количествам.

Недопустимо применение в норме естественной убыли к готовым лекарственным средствам.

Товары, пришедшие в негодность, в результате неправильного хранения в норму естественной убыли не включают, а списывают самостоятельными актами.

Об излишках и недостачах наркотических, психотропных, сильнодействующих и ядовитых лекарственных веществ должно быть сообщено в вышестоящую организацию, которая в 3-5 дневный срок проводят административное расследование, устанавливает причины недостач или излишков, а также виновных в этом лиц.

Результаты расследования сообщаются органам внутренних дел.

Установленные недостачи ценностей, а также потере их от порчи взыскивается с виновных лиц по розничным ценам. В случае мелкой недостачи, происшедшей у данного работника впервые без признаков уголовного преступления, на работника может быть наложена дисциплинарное взыскание с обязательным возмещением убытка.

В случае выявления недостач, явившихся следствием злоупотребления или халатного отношения к служебным обязанностям МОЛ должны немедленно освободить занимаемые должности, и руководитель вышестоящей организации в тот же день должен назначить новых МОЛ, которым ценности должны быть переданы в установленном порядке. Недостача ценностей сверх норм убыли и потери от порчи в случаях когда виновники недостачи и порчи не установлены, может быть списано учреждением на издержки обращения.

Окончательный результат инвентаризации должна установить бухгалтерия должна после снятия остатков в следующие сроки: по мелкорозничной сети – 1 день; по аптекам – 3 дня.

Хранение документов, содержащий результаты инвентаризаций, осуществляется в течение 5 лет с момента проведения инвентаризации, ответственный директор филиала.

**Тема 6. Порядок оплаты труда в аптечных организациях (12 часов)**

**Нормативные документы**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Мелодия здоровья».

**Порядок приема на работу и заключения трудового договора**

Прием на работу в филиал ООО «Мелодия здоровья» №5.1 и его структурные подразделения производится путем заключения трудового договора в письменной форме.

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

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (трудовая книжка оформляется работодателем) или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые – страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* других документов, согласно действующему законодательству РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях достоверной сдачи отчетности в федеральные налоговые органы, реализации права на получение налогового вычета, корректного начисления пособий по нетрудоспособности, получения справки по форме 2-НДФЛ, а так же реализации своих прав, предусмотренных Положением о дополнительном социальном пакете, Работник может предоставить Работодателю иные документы: ИНН, Справка 2-НДФЛ с прежнего места работы, справка для расчета пособий по форме 182н, копии свидетельства о рождении детей до 14 лет, свидетельство о браке и др.

Работодатель не имеет права производить прием на работу для осуществления фармацевтической деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и знаний в соответствующих высших и средне-профессиональных заведениях по фармацевтическому профилю.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с поступлением на работу впервые или утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. При этом с работника взимается плата за бланк трудовой книжки.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. Уполномоченным лицом для фактического доступа к работе является руководитель обособленного структурного подразделения. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения до работы.

Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) уполномоченное Работодателем лицо проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник допускается к работе после прохождения предварительного медицинского осмотра и обязательных инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС. Датой допуска к работе является дата, указанная в приказе о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа, не позднее трех дней с момента обращения.

На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка, а в бухгалтерии открывается лицевой счет на каждого работника.

Трудовые договоры могут заключатся:

* на неопределенный срок;
* на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключатся в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

* беременых женщин (в случае предоставления медицинской справки) и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
* лиц, не достигших возраста 18 лет;
* лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня ее получения;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
* иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Трудовой договор и приказ о приеме на работу со стороны Работодателя подписывается заместителем генерального директора предприятия по кадровым вопросам на основании доверенности.

С Работником предприятия, имеющим допуск к товарно-материальным ценностям и денежным средствам, заключается договор об индивидуальной или бригадной материальной ответственности.

Договор о материальной ответственности с сотрудниками филиала со стороны Работодателя подписывается Заместителем генерального директора по кадровым вопросам.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работника основной.

При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с действующим в организации внутренними локальными нормативными актами: коллективным договором, положением о премировании и оплаты труда, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и др., имеющими отношение к трудовой функции работника, что подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

**Основные положения Правил внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения;
2. Порядок приема работников;
3. Порядок перевода работников;
4. Порядок увольнения работников;
5. Основные права и обязанности работников;
6. Основные права и обязанности Работодателя;
7. Рабочее время;
8. Режим работы структурных подразделений;
9. Время отдыха;
10. Место и сроки выплаты заработной платы;
11. Поощрения за успехи в работе;
12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
13. Заключительные положения.

**Режим и документы учета рабочего времени**

Работника устанавливается суммированный учет рабочего времени, при этом учетный период принимается равным одному году, а так же работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Существующие на предприятии графики работы разрабатываются отделом труда и заработной платы с учетом специфики работы структурных подразделений предприятия. Данные графики работы ежегодно утверждаются приказом по предприятию, подписываемому заместителем генерального директора по кадровым вопросам. Каждому графику присваивается определенный номер (буква), который указывается в трудовом договоре либо дополнительном соглашении к нему. Продолжительность работы в выходные дни определяется графиком работы с соблюдением продолжительности рабочего времени за учетный период. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

В городах края устанавливается 40-часовая рабочая неделя, в сельской местности, местности приравненной к Районам Крайнего Севера, в Районах Крайнего Севера (для женщин) – 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями для работников, занимающим следующие должности: заместитель директора филиала, заведующий аптекой, заместитель заведующего аптекой, заведующий аптечным пунктом, заведующий аптечным киоском, заведующий салоном, заведующий отделом, администратор, водитель автомобиля, кассир, а так же для работников, занятых изготовлением лекарственных средств.

Для работников, указанных выше, устанавливается следующий режим рабочего времени:

* Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;
* Продолжительность рабочего времени в городах составляет 08:00 часов, в сельской местности, местности приравненной к Районам Крайнего Севера, в Районах Крайнего Севера (для женщин) – 7 часов 12 минут;
* Время начала работы для сельской местности, местности приравненной к Районам Крайнего Севера, в Районах Крайнего Севера (для женщин) – 08:00 (09:00), окончания – 16:12 (17:12);
* Время начала работы для города - 08:00 (09:00), окончания – 17:00 (18:00);
* Перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 до 60 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для работников, не указанных выше, устанавливается режим рабочего времени в соответствии с графиком работы, разработанным и утвержденным руководителем структурного подразделения с учетом режима работы структурного подразделения, графика отпусков, командировок и др. на основании графиков работы. Графики работы доводятся до сведения работников путем вывешивания в общедоступном для ознакомления месте не позднее, чем за 7 дней до введения их в действие. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа, который в рабочее время не включается.

Запрещается оставлять работу до окончания рабочего времени. В случае неявки работника к началу рабочего времени, непосредственный руководитель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени. Лицом, ответственным за учет отработанного рабочего времени работников, является руководитель обособленного структурного подразделения.

Время подготовки к началу и окончанию работы в рабочее время не включается.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по согласованию между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующих категорий:

* беременным женщинам;
* одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет);
* лицу, осуществляемому уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
* женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору, за пределами нормальной продолжительности времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов.

Если работник по основному месту работы освобожден от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при необходимости выполнения сверхурочных работ. Применение сверхурочных работ Работодателем может производится в исключительных случаях, с письменного согласия Работника, что подтверждается подписью работника на экземпляре приказа.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается в конце рабочего дня на один час, для работников, работающих по графикам.

Работой в ночное время считается период с 22:00 часов до 6:00.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а так же при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течении рабочего дня, рабочий день может быть разделен на две части с тем, что общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Режим работы ООО «Мелодия здоровья» № 5.1:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отдел готовых лекарственных форм | Ежедневно | с 08:00 до 22:00 часов | Без обеда |

**Порядок начисления заработной платы**

Заработная плата работника выплачивается в соответствии с действующей системой оплаты труда – повременно-премиальной. Система оплаты труда, включает размеры должностных окладов, районный коэффициент 30%, процентную надбавку за стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями 30%.

Работнику выплачиваются надбавки и доплаты, компенсационные выплаты с учетом условий труда, установленные действующим законодательством, Положением об оплате труда работников, другими локальными нормативными актами.

В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

Заработная плата выплачивается Работнику наличными денежными средствами либо перечисляется на расчетный счет работника в валюте РФ на условиях, определенных настоящим договором

Заработная плата выплачивается работнику не реже, чем каждые полмесяца: 15 числа текущего месяца и 30 числа аванс. При совпадении дня выплаты с выходным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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 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.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком). Поощрения объявляются приказами, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Ф.И.О. обучающегося Ильинская Виктория Евгеньевна

Группа 312 Специальность Фармация

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

На базе ИП Пан Р.В. «Бузим».

Города/района с. Сухобузимское.

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;

