

Утверждаю
Заместитель Министра
здравоохранения
Российской Федерации
А.Е.ВИЛЬКЕН
14 мая 1998 года

Согласовано
Зам. Начальника Управления
организации обеспечения
лекарствами и медицинской техникой
Э.Н.НЕКРАСОВ
12 мая 1998 года

Начальник Управления научных
и образовательных медицинских
учреждений
В.И.СЕРГИЕНКО
13 мая 1998 года

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ И НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ
N 98/124**

**О ВНУТРИВЕДОМСТВЕННОМ ПЕРВИЧНОМ УЧЕТЕ
ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И ДРУГИХ МЕДИЦИНСКИХ ТОВАРОВ
В ОРГАНИЗАЦИЯХ РОЗНИЧНОЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ (АПТЕЧНОЙ) СЕТИ
ВСЕХ ОРГАНИЗАЦИОННО - ПРАВОВЫХ ФОРМ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ВВЕДЕНИЕ

В новых экономических условиях фармацевтические (аптечные) розничные организации самостоятельно регистрируются как юридические лица с открытием в банке расчетных счетов, составляют бухгалтерские балансы, рассчитываются с государством по налогам. Бухгалтерская отчетность фармацевтических организаций розничного звена (аптек) отличается специфичностью из-за большой номенклатуры и особенностей учета реализуемых по рецептам и без рецептов лекарственных средств и другой медицинской продукции населению, лечебным и профилактическим учреждениям.

При разработке учетной политики фармацевтические розничные организации руководствуются Законами Российской Федерации, нормативными актами и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации, Министерства экономики Российской Федерации, указаниями Государственной налоговой службы, приказами, методическими рекомендациями и указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации. На основе вышеуказанных нормативных актов федеральных ведомств разработаны методические рекомендации учета движения лекарственных средств и других медицинских товаров на основе натуральных измерений в денежном выражении по типовым внутриведомственным формам первичных документов при соблюдении единообразия учета и унификации отчетности в фармацевтических розничных организациях всех форм собственности.

С учетом территориальных особенностей органам исполнительной власти субъектов

Российской Федерации предоставлено право самостоятельно решать организационно - экономические вопросы. В помощь органам управления фармацевтической службы разработаны методические рекомендации по внутриведомственному первичному учету лекарственных средств и других медицинских товаров в розничных фармацевтических организациях, находящихся на территории Российской Федерации.

ОПИСАНИЕ МЕТОДА

Методические рекомендации разработаны для использования в практической деятельности розничных аптек всех организационно - правовых форм, работающих в новых экономических условиях фармацевтического рынка.

Впервые разработаны рекомендации с едиными методическими подходами по учету всей номенклатуры медицинской продукции, в том числе: лекарственные средства, гомеопатические лекарственные препараты, перевязочные средства, вспомогательные материалы, парафармацевтическая продукция, детское и диетическое питание, средства профилактической гигиены и косметики, минеральные воды, изделия медицинского назначения для обеспечения здорового образа жизни, предметы очковой оптики, реактивы и диагностические средства, предметы ухода за больными, посуда для медицинских целей, медицинские приборы и инструменты, стоматологические и зубопротезные инструменты и материалы, тара, литература фармацевтическая, медицинская и другие товары.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.11.96 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", нормативными актами и методическими указаниями Минфина России, Минздрава России, в целях упорядочения учета движения лекарственных средств, изделий медицинского назначения, парафармацевтической продукции и других товаров в фармацевтических (аптечных) организациях, осуществляющих фармацевтическую деятельность по розничной реализации, предложены основные положения по учету товарно - материальных ценностей в натуральных измерениях и в денежном выражении по внутриведомственным формам первичных учетных документов.

Методические рекомендации состоят из четырех разделов.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ "О ВНУТРИВЕДОМСТВЕННОМ ПЕРВИЧНОМ УЧЕТЕ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И ДРУГИХ МЕДИЦИНСКИХ ТОВАРОВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ РОЗНИЧНОЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ (АПТЕЧНОЙ) СЕТИ ВСЕХ ОРГАНИЗАЦИОННО - ПРАВОВЫХ ФОРМ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

1.1. Общие положения внутриведомственного первичного учета лекарственных средств и других медицинских товаров

1.1.1. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

1.1.2. При заполнении форм первичных учетных документов движения лекарственных средств и других товарно - материальных ценностей необходимо обеспечить единообразие учета и отчетности в розничных аптечных организациях.

1.1.3. Учет движения лекарственных средств, изделий медицинского назначения,

парафармацевтической продукции ведется суммарно на основе натуральных измерений (количественных) в денежном выражении в соответствии с действующими приказами и инструкциями, в валюте Российской Федерации.

1.1.4. Формы первичных учетных документов, по которым не предусмотрены типовые формы для внутренней бухгалтерской отчетности, утверждаются приказом или распоряжением лица, ответственного за организацию и состояние бухгалтерского учета в розничных фармацевтических (аптечных) организациях.

Первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственных операций, являются основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, должны содержать обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции;
- личные подписи указанных лиц.

1.1.5. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если не представляется возможным, непосредственно после ее окончания.

1.1.6. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных документов составляются сводные учетные документы.

1.1.7. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации, могут быть внесены символы штрихового кодирования.

При автоматизированном учете поступления движения товарно - материальных ценностей аптечной организации следует также использовать формы внутриведомственной первичной документации и оформлять их в виде журналов по мере заполнения машинограмм. Листы нумеруются в порядке возрастания и брошюруются. Все листы машинограмм проверяются на правильность их составления и подписываются ответственными лицами. По истечении года они оформляются в журналы, печатаются с указанием количества листов за год и заверяются подписью руководителя организации.

При необходимости организация обязана изготовлять за свой счет копии этих документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

1.1.8. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

1.1.9. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

1.1.10. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержания в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.1.11. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут быть внесены лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.1.12. Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и налоговой полицией на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.13. Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

1.1.14. Первичные учетные документы аптечная организация обязана хранить в течение сроков, устанавливаемых правилами государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

1.2. Учет готовых лекарственных средств промышленного производства

1.2.1. К готовым лекарственным средствам промышленного производства относятся готовые лекарственные средства, зарегистрированные в Государственном реестре лекарственных средств Министерства здравоохранения Российской Федерации и разрешенные к отпуску как по рецептам, так и без рецепта врача.

1.2.2. За одно готовое лекарственное средство промышленного производства принимают оригинальную единичную упаковку (заводскую, фабричную и т.д.) в готовом для отпуска населению виде (конвалюта, флакон, лента, банка, пакет, ампула, несколько ампул в упаковке и др.).

1.2.3. Учет готовых лекарственных средств, отпущенных населению, ведется на основе натуральных измерений в денежном выражении по кассовым контрольным лентам (на основании Положения по применению контрольно - кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением), а также по требованиям - накладным лечебно - профилактических учреждений, по выписанным покупателям счетам, по счетам мелкорозничной сети при безналичном расчете.

При замене устаревших контрольно - кассовых машин на прогрессивные с фискальной памятью рекомендуется использование в розничных фармацевтических организациях контрольно - кассовых машин с применением технологии штрихового кодирования медицинской продукции.

1.3. Учет лекарственных средств индивидуального изготовления

1.3.1. За одно лекарственное средство индивидуального изготовления принимается лекарство в единичной упаковке, изготовленное по одной прописи рецепта или требования, полностью оформленное в соответствии с установленными правилами нормативных документов Минздрава России по оформлению лекарственных средств.

1.3.2. Учет индивидуальных лекарственных средств ведется путем регистрации заказанных лекарственных средств по квитанциям или в Рецептурном журнале за соответствующий отчетный

период.

1.3.2.1. Квитанция заполняется при приеме рецепта для индивидуального изготовления лекарственного средства в одном экземпляре.

1.3.2.2. Рецептурный журнал ведется в розничных аптечных организациях с небольшим объемом работы для учета индивидуального изготовления лекарственных средств (бесквитанционный метод). В графе 2 "Номер рецепта" проставляется номер рецепта по порядку с начала рабочего дня (смены), и в конце рабочего дня (смены) подсчитываются итоги по графам, т.е. количество индивидуально изготовленных лекарственных форм и их стоимость.

При осуществлении денежных расчетов с населением за лекарства индивидуального изготовления с помощью контрольно - кассовых машин с фискальной памятью их учет рекомендуется вести по кассовой ленте (фискальному чеку, записям Книги кассира - операциониста).

1.3.3. Учет изготовленных в аптеке лекарственных средств по стационарной рецептуре осуществляется по накладным, требованиям в натуральных показателях и в стоимостном выражении.

1.3.4. Отдельной строкой в Рецептурном журнале или при регистрации заказанных лекарств по квитанциям указывается стоимость дистиллированной воды, если она включена в пропись рецепта, тарифа за изготовление лекарства.

1.4. Учет внутриаптечной заготовки и фасовки лекарственных средств

1.4.1. За одно лекарственное средство, изготовленное в аптеке в порядке внутриаптечной заготовки и фасовки, принимается лекарство в единичной упаковке в готовом для отпуска виде, оформленное в соответствии с установленными правилами нормативных документов Минздрава России по оформлению лекарственных средств.

1.4.2. Учет лекарственных средств внутриаптечной заготовки и фасовки, изготовление концентратов и полуфабрикатов отражаются в "Журнале учета лабораторных и фасовочных работ" (может быть два отдельных журнала) в целом по организации или по отделу аптеки.

Ежемесячно составляется справка о дооценке, уценке по лабораторно - фасовочным работам, стоимости дистиллированной воды, тарифе за изготовление.

1.4.3. Цена лекарства внутриаптечного изготовления состоит из стоимости лекарственных ингредиентов, в том числе стоимости дистиллированной воды, если она включена в пропись рецепта, стоимости аптечной посуды, стоимости вспомогательных материалов (пробок, колпачков, этикеток и т.п.), тарифа за изготовление лекарства.

1.5. Учет лекарственных средств, подлежащих предметно - количественному учету, в фармацевтических (аптечных) организациях

1.5.1. В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации N 326 от 10.11.97 "О правилах выписывания рецептов на лекарственные средства и их отпуске" (номер регистрации в Минюсте России 1503 от 06.04.98) и Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации N 330 от 12.11.97 "О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических лекарственных средств" (номер регистрации в Минюсте России 07-08-2292-97 от 24.12.97) учет лекарственных средств,

подлежащих предметно - количественному учету в фармацевтических (аптечных) организациях, осуществляется в следующем порядке:

- перечень наркотических лекарственных средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации;
- лекарственные средства, входящие в список N 1 "Сильнодействующие вещества" ПККН;
- лекарственные средства, входящие в список N 2 "Ядовитые вещества" ПККН;
- апоморфина гидрохлорид, атропина сульфат, гоматропина гидрохлорид, дикаин, лития оксибутират, пахикарпина гидройодид списков А и Б.

1.5.2. Этиловый спирт.

1.5.3. Предметно - количественный учет перечисленных лекарственных средств отражается в "Книге учета наркотических и других лекарственных средств, подлежащих предметно - количественному учету".

Книга учета должна быть пронумерованной, прошнурованной, опломбированной и заверенной подписью и печатью руководства органа управления фармацевтическими (аптечными) организациями субъекта Российской Федерации по прилагаемой форме.

1.5.4. Книга заводится на год. На первой странице указываются лекарственные препараты, подлежащие предметно - количественному учету. Для каждой лекарственной формы, дозировки, фасовки лекарственного препарата отводится отдельный лист (разворот). Указываются единицы учета для каждого препарата. Исправления зачеркиваются и заверяются подписью материально ответственного лица. Поступление отражается по каждому приходному документу в отдельности с указанием номера и даты. Расход записывается дневными итогами (ежедневные записи) и подразделением на отпуск по амбулаторной рецептуре и отпуск лечебно - профилактическим учреждениям, аптечным пунктам и отделам аптеки.

1.5.5. На 1-е число каждого месяца уполномоченное материально ответственное лицо сверяет фактическое наличие учитываемых лекарственных средств с книжным остатком. При инвентаризации товарно - материальных ценностей аптеки (отдела аптеки) устанавливаются фактические остатки этих лекарственных средств, на что составляется отдельная инвентаризационная опись. В случае выявления отклонений при снятии фактических остатков от книжных данных заведующий аптекой обязан немедленно поставить об этом письменно в известность орган управления фармацевтическими (аптечными) организациями субъекта Российской Федерации, который в 3 - 5-дневный срок должен провести служебное расследование.

1.5.6. Использованные учитываемые рецептурные бланки должны храниться в сейфе в подшитом, опечатанном, прошнурованном по месяцам и годам виде в течение пяти лет.

1.5.7. Регулярно два раза в год в установленном порядке учитываемые лекарства с истекшим сроком годности, сданные родственниками больных, а также бой и брак подлежат списанию и уничтожению в присутствии представителей органа управления фармацевтической службы, органов УВД и санитарного надзора.

1.5.8. При осуществлении деятельности, связанной с движением лекарственных средств, подлежащих предметно - количественному учету, и спирта этилового, любые операции, в результате которых изменяются их количество и состояние, подлежат регистрации в "Книге" материально ответственными лицами, уполномоченными на это приказом руководителя организации. Указанная "Книга" хранится после внесения в нее последней записи согласно

установленных правил государственного архивного дела.

1.6. Учет лекарственных средств и медицинских товаров, выданных по рецептам бесплатно или на льготных условиях

1.6.1. Бесплатный и льготный отпуск лекарственных средств и изделий медицинского назначения производится согласно действующих федеральных, региональных нормативных документов (постановлений, распоряжений, приказов, инструкций).

1.6.2. Учет лекарственных средств и медицинских товаров отражается в натуральных измерениях в денежном выражении за соответствующий период, может классифицироваться по лечебно - профилактическим учреждениям, отделам аптеки (рецептурно - производственный, готовых форм и т.п.) в соответствии с утвержденной учетной политикой организации.

1.6.3. Лекарственные средства, выданные по рецептам бесплатно или на льготных условиях, учитываются в "Сводном реестре рецептов на бесплатный и льготный отпуск". Сводный реестр подписывается руководителем аптечной организации и бухгалтером.

1.6.4. Оплата лекарственных средств и медицинских товаров производится органами здравоохранения на основании выписанных аптечной организацией счетов с приложением реестров на отпущенные по рецептам лекарственные средства бесплатно или на льготных условиях.

1.6.5. Первые экземпляры счета и сводного реестра направляются плательщику на оплату в определенные договором сроки, вторые экземпляры вместе с рецептами остаются в аптечной организации для отчета.

1.6.6. Рецепты на лекарственные средства и медицинские товары, отпущенные бесплатно или со скидкой, хранятся в аптечных учреждениях согласно правил государственного архивного дела.

1.7. Учет лекарственных средств и другой медицинской продукции (изделий медицинского назначения, перевязочных средств, парафармацевтической продукции, тары и других товаров), выданных лечебным и профилактическим учреждениям

1.7.1. Аптечные организации, осуществляющие отпуск лекарственных средств и другой медицинской продукции здравпунктам, детским садам, аптечным киоскам и аптечным пунктам, организованным от аптек, и т.д., составляют отчет по типовым внутриведомственным формам первичного учета по группам товаров.

1.7.2. Лекарственные средства учитывают:

- лекарства индивидуального изготовления;
- готовые лекарственные средства в оригинальной упаковке;
- субстанции лекарственных средств или ангро.

1.7.3. Перевязочные средства (бинты, марлевые салфетки, вата, марля, клеенка и др.) отражают в первичных документах в штуках, метрах и т.д.

1.7.4. Изделия медицинского назначения, предметы ухода за больными (бужи, катетеры, пузыри для льда, калоприемники, мочеприемники, шприцы, перчатки резиновые, жгуты и др.)

учитывают в штуках, упаковках, парах, комплектах и т.д.

1.7.5. Парафармацевтические средства (биологически активные добавки к пище - нутрицевтики и парафармацевтики, аналогичные им товары), лечебно - косметические товары, минеральные воды, диетическое и детское питание и др. учитывают в штуках, упаковках и т.д.

1.7.6. Тара (баллоны для кислорода; ящики стандартные, инвентарные, оборотные, почтовые; деревянные клетки; марлевые мешки; баллоны стеклянные и др.) учитывают в штуках.

1.7.7. Другие товары: вспомогательный материал (фильтровальная бумага, бумажные капсулы, полиэтиленовые и бумажные пакеты и др.) учитывают в тыс. штук; упаковочные и укупорочные материалы учитывают в штуках, парах, метрах и его долях; литература фармацевтическая, санитарно - просветительная, медицинская учитывается в штуках.

1.7.8. Учет движения лекарственных средств, другой медицинской продукции ведется по требованиям - накладным. В целом по аптечной организации составляют "Реестр выписанных покупателям требований - накладных (счетов)", ведут "Журнал учета оптового отпуска и расчетов с покупателями" и "Оборотную ведомость по лицевым счетам покупателей и прочим расчетам".

1.7.9. Стоимость платных фармацевтических услуг, оказываемых аптечными организациями: прокат изделий медицинского назначения; отправка и оформление наложенным платежом лекарственных средств и изделий медицинского назначения по заказу отдельных лечебно - профилактических учреждений или индивидуальных заказчиков; другие фармацевтические услуги, отражают также в первичных формах учета.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ВНУТРИВЕДОМСТВЕННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИЙ РОЗНИЧНОЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ (АПТЕЧНОЙ) СЕТИ

№ п/п	№ формы	Наименование формы	Формат	Вид изделия и работы	Объем (число листов)	Сорт бумаги
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием товарно - материальных ценностей						
1.	A-1.1	Штамп приема	A 6	-	-	
2.	A-1.2	Акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приеме товара	A 3	Бланк	-	писчая
3.	A-1.3	Удостоверение	A 5	Блокнот в окантовке	100	писчая
4.	A-1.4	Акт о приеме медицинского товара, поступившего без счета поставщика	A 4	Бланк	-	писчая
5.	A-1.5	Приемная квитанция (по приему лекарственного растительного сырья от населения)	A 3	Книга, переплет N 2	48	писчая, писчая цветная

6.	A-1.6	Акт на перевод в товар лекарственного растительного сырья	А 4	Бланк	–	писчая
7.	A-1.7	Ведомость покупки стеклянной посуды, бывшей в употреблении	А 4	Бланк	–	писчая
8.	A-1.8	Журнал регистрации счетов поступления товаров по группам	А 3	Книга, переплет N 2	48	писчая, писчая цветная
9.	A-1.9	Стеллажная карточка	А 5	Бланк	–	писчая
10.	A-1.10	Протокол согласования свободной отпускной цены (тарифа) на продукцию, товары и услуги	А 4	Бланк	–	писчая
11.	A-1.11	Реестр свободных розничных цен	А 4	Бланк	–	писчая
12.	A-1.12	Заказ – требование	А 4	Бланк	–	писчая
13.	A-1.13	Товарно – транспортная накладная	А 4	Бланк	–	писчая
14.	A-1.14	Сопроводительный (упаковочный лист)	А 5	Бланк	–	писчая
15.	A-1.15	Упаковочный вкладыш	А 5	Бланк	–	писчая

2. Движение товарно – материальных ценностей

1.	A-2.1	Рецептурный журнал	А 4	Книга, переплет N 2	48	писчая
2.	A-2.2	Квитанция на заказанное лекарство	А 6	Блокнот в окантовке	100	газетная
3.	A-2.3	Книга учета наркотических и других лекарственных средств, подлежащих предметно – количественному учету	А 3	Книга, переплет N 2	48	писчая
4.	A-2.4	Сличительная ведомость на наркотические и другие лекарственные средства, подлежащие предметно – количественному учету	А 4	Бланк	–	писчая
5.	A-2.5	Сводный реестр рецептов на бесплатный и льготный отпуск	А 5	Блокнот в окантовке	100	писчая
6.	A-2.6	Журнал учета рецептуры	А 4	Книга, переплет N 2	48	писчая

7.	A-2.7	Журнал учета лабораторных и фасовочных работ	A 3	Книга, переплет N 2	48	писчая
8.	A-2.8	Справка о дооценке и уценке по лабораторно – фасовочным работам, реализации услуг	A 5	Блокнот в окантовке	100	газетная
9.	A-2.9	Обязательство на принятые напрокат медицинские товары	A 4	Бланк	–	писчая, писчая цветная
10.	A-2.10	Журнал выдачи медицинских товаров напрокат	A 4	Книга, переплет N 2	48	писчая
11.	A-2.11	Справка о нормативном расходе вспомогательных материалов	A 5	Блокнот в окантовке	100	писчая
12.	A-2.12	Акт о переоценке товаров	A 4	Бланк	–	писчая
13.	A-2.13	Журнал учета расхода медицинских товаров на хозяйственные нужды	A 4	Книга, переплет N 2	48	писчая
14.	A-2.14	Акт о списании средств на хозяйственные нужды	A 5	Бланк	–	писчая
15.	A-2.15	Журнал учета медицинских товаров, израсходованных для оказания первой медицинской помощи	A 4	Книга, переплет N 2	48	писчая
16.	A-2.16	Справка об использовании товаров для оказания первой медицинской помощи	A 5	Блокнот в окантовке	100	писчая
17.	A-2.17	Расчет естественной убыли товаров	A 5	Бланк	–	писчая
18.	A-2.18	Акт о порче товарно – материальных ценностей	A 4	Бланк	–	писчая
19.	A-2.19	Журнал учета оптового отпуска и расчетов с покупателями	A 3	Книга, переплет N 2	48	писчая
20.	A-2.20	Требование – накладная	A 4	Бланк	–	писчая
21.	A-2.21	Счет	A 4	Бланк	–	писчая
	A-2.21 (а)	Счет – фактура	A 4	Бланк	–	писчая

22.	А-2.22	Реестр выписанных покупателям требований – накладных (счетов)	А 4	Бланк	–	писчая
23.	А-2.23	Оборотная ведомость по лицевым счетам покупателей и прочим расчетам	А 4	Бланк	–	писчая
24.	А-2.24	Ведомость движения медицинских товаров за межинвентаризационный период	А 4	Бланк	–	писчая
25.	А-2.25	Сводная ведомость движения медицинских товаров	А 4	Бланк	–	писчая
26.	А-2.26	Товарный отчет (мелкорозничной сети)	А 5	Блокнот в окантовке	100	писчая
27.	А-2.27	Карточка движения товара по аптеке (отделу запасов)	А 5	Бланк	–	писчая
28.	А-2.28	Товарный отчет	А 4	Бланк	–	писчая

3. ВНУТРИВЕДОМСТВЕННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИЙ РОЗНИЧНОЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ (АПТЕЧНОЙ) СЕТИ

Форма N А-1.1

ШТАМП ПРИЕМА

Дата приема _____

Наименование организации _____

Отдел _____

Цены проверил _____

(подпись)

Товарно – материальные ценности по количеству и качеству проверены по счету N _____ от _____

На сумму _____ проверены

Товар по счету получен полностью

Принял _____

(подпись материально ответственного лица или лиц)

Форма N А-1.2

Утверждаю

Руководитель _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ 19__ г.

АКТ
ОБ УСТАНОВЛЕННОМ РАСХОЖДЕНИИ В КОЛИЧЕСТВЕ И КАЧЕСТВЕ
ПРИ ПРИЕМКЕ ТОВАРА
ОТ " ____ " _____ 19__ Г.

Наименование организации _____

Адрес _____

Место составления акта _____

Начало приема _____ час. _____ мин.

Окончание приема _____ час. _____ мин.

Комиссия в составе _____

в присутствии представителя _____

(удостоверение N _____ от " ____ " _____ 19__ г.

произвела прием товара и установила:

1. Наименование и адрес грузоотправителя _____

2. Счет поставщика N _____ от " ____ " _____ 19__ г.

3. Договор N _____ от " ____ " _____ 19__ г. на

поставку продукции

4. Груз отправлен " ____ " _____ 19__ г. в контейнере, вагоне,

автофургоне N _____ по накладной N _____

квитанции

со ст. _____ в количестве _____

мест массой брутто _____ кг.

5. Груз прибыл на ст. _____ " ____ " _____ 19__ г.

выкуплен " ____ " _____ 19__ г. и доставлен в аптеку.

6. Результаты приема

(сумма указывается по ценам приобретения)

N п/п	Наименование товара и тары	Серия (или код товара)	Количество	Единица измерения	Оптовая цена	По документам поставщика		Фактически оказалось	
						количество	сумма	количество	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Недостача				Бой				Брак		Излишки	
в пределах норм убыли		сверх норм убыли		в пределах норм убыли		сверх норм убыли					
коли- чество	сум- ма	коли- чество	сум- ма	коли- чество	сум- ма	коли- чество	сум- ма	коли- чество	сум- ма	коли- чество	сум- ма
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
X		X		X		X		X		X	
Итого:											

По остальным товарам, перечисленным в счете поставщика, расхождений в качестве и количестве нет.

Члены комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 19__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма N А-1.3

Штамп
организации

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____

в том, что он (она) уполномочен в качестве независимого
представителя участвовать в приеме _____

поступившего в адрес аптеки от _____

по счету N _____ от "___" _____ 19__ г.
по накладной N _____

Основание: решение незаинтересованной или общественной
организации от "___" _____ 19__ г.
протокол N _____

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

выдавшей удостоверение "___" _____ 19__ г.

Форма N А-1.4

АКТ
О ПРИЕМЕ МЕДИЦИНСКОГО ТОВАРА,
ПОСТУПИВШЕГО БЕЗ СЧЕТА ПОСТАВЩИКА
от "___" _____ 19__ г.

Наименование организации _____
Комиссия в составе _____
(должность, Ф.И.О.)

произвела прием грузов "___" _____ 19__ г. от _____
со станции _____
(поставщик) (пристани)

по транспортным накладным N _____
По транспортным документам значится _____
_____ мест. Вес на станции отправления _____ кг.
Вес на станции назначения _____ кг.
Состояние упаковки _____
Коммерческий акт составлен за N _____ от "___" _____ 19__ г.

N п/п	Наименование товара	Серия (или код)	Количество мест	Единица измерения	Счетом, весом или мерой		Стоимость			
					брутто	нетто или к-во	розничная		оптовая	
							цена	сумма	цена	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Члены комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Товар принял _____
(подпись материально ответственного лица)

Примечание. При поступлении груза автотранспортом в строке "со станции (пристани)" заполняется номер автомашины.

Форма N А-1.5

Наименование организации _____
Отдел _____

ПРИЕМНАЯ КВИТАНЦИЯ

от "___" _____ 19__ г.

Принято от _____ Расходный кассовый
_____ ордер N _____
(фамилия, имя, отчество)

число	месяц	год

Проживающего _____

	корреспон- дирующий счет, суб- счет	шифр ана- литическо- го учета	сумма	шифр целевого назначе- ния
(адрес)				

Организация (место работы, учебы) _____

N п/п	Наименование лекарственного растительного сырья	Единица измерения (код)	Коли- чество	Стоимость			
				розничная		оптовая	
				цена	сумма	цена	сумма
Итого				X		X	

Итого: _____
(сумма по оптовой (заготовительной) цене прописью)

Лекарственное сырье _____ Лекарственное сырье
принял _____ сдал _____

Выдать _____
(фамилия, имя и отчество сдатчика лекарственного сырья)

_____ (сумма по оптовой (заготовительной) цене прописью)

Руководитель _____ Бухгалтер _____
Получил _____ руб. _____ (прописью)
Сдатчик _____

"__" _____ 19__ г.

Форма N А-1.6

Наименование организации _____
Отдел _____

АКТ
НА ПЕРЕВОД В ТОВАР ЛЕКАРСТВЕННОГО РАСТИТЕЛЬНОГО СЫРЬЯ
ОТ "__" _____ 19__ Г.

Комиссия в составе: председатель _____ члены комиссии _____
_____ на основании приказа от "__" _____ 19__ г. N _____
составила акт на списание заготовленного лекарственного
растительного сырья и оприходование лекарственных средств на счет
"Товары"

N п/п	Код ОКП това- ра	Наиме- нование товара	Серия	Единица измере- ния	Коли- чест- во	Стоимость				N ана- лиза
						розничная		оптовая		
						цена	сумма	цена	сумма	
Итого:										

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Материально
ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Форма N А-1.7

Наименование организации _____
Отдел _____

ВЕДОМОСТЬ
ПОКУПКИ СТЕКЛЯННОЙ ПОСУДЫ, БЫВШЕЙ В УПОТРЕБЛЕНИИ
ЗА _____ 19__ Г.

N п / п	Дата при- емки	Общее коли- чество куп- ленной посуды	В том числе по емкости											
			до 50 мл			свыше 50 до 400 мл						свыше 400 мл до 500 мл		
			коли- чест- во	стоимость		коли- чест- во	стоимость		коли- чест- во	стоимость		коли- чест- во	стоимость	
				заку- поч- ная	роз- нич- ная		заку- поч- ная	роз- нич- ная		заку- поч- ная	роз- нич- ная		заку- поч- ная	роз- нич- ная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Стоимость купленной посуды		Посуду принял (подпись)
по закупочной цене	по розничной цене	
16	17	18

Итого

Руководитель

Оплату произвел

Форма N А-1.8

Наименование организации _____
Отдел _____

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ СЧЕТОВ ПОСТУПЛЕНИЯ ТОВАРОВ ПО ГРУППАМ
ЗА _____ 19__ Г.

N п/п	Счет		Наименование поставщика	Стоимость товара по группам												
	N	Дата		медикаменты и субстанции			перевязочные материалы и предметы ухода за больными		вспомогательные материалы		парафармацевтическая продукция		очковая оптика		прочее	
				розничная		оп-тов-ая										
				все-го	в том числе ангро											
							роз-нич-ная	оп-тов-ая	роз-нич-ная	оп-тов-ая	роз-нич-ная	оп-тов-ая	роз-нич-ная	оп-тов-ая	роз-нич-ная	оп-тов-ая
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Тара	Транспортные расходы	Всего стоимость товара		В том числе стоимость			
		розничная	оптовая	надбавки	акциза	лицензионного сбора	налога на добавленную стоимость
18	19	20	21	22	23	24	25

и т.д. до конца страницы

Итого за месяц

Форма N А-1.9

СТЕЛЛАЖНАЯ КАРТОЧКА

Лекарственные средства			Единица измерения		Количество	Цена		Серия	Анализ	Дата истечения срока годности
наименование	код ОКП	штрих-код	код	наименование		розничная	оптовая			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель предприятия
(объединения) – потребителя
(заказчика)

Подпись руководителя
предприятия (объединения) –
потребителя (заказчика)

"__" ____ 19__ г.
М.П.

Руководитель предприятия
(объединения) – изготовителя
(поставщика)

Подпись руководителя
предприятия (объединения) –
изготовителя (поставщика)

"__" ____ 19__ г.
М.П.

ПРОТОКОЛ
СОГЛАСОВАНИЯ СВОБОДНОЙ ОТПУСКНОЙ ЦЕНЫ
(ТАРИФА) НА ПРОДУКЦИЮ, ТОВАРЫ И УСЛУГИ

(наименование предприятия – изготовителя)

(наименование предприятия – потребителя на поставку)

(ОКАЗАНИЕ УСЛУГ) _____

(наименование продукции (услуг))

Примечание.

N п/п	Наименование и краткая характерис- тика продук- ции (товара), услуг	Арти- кул, марка, тип	Техничес- кая доку- ментация, кем, ког- да утвер- ждена	Едини- ца из- мере- ния	Свободная отпускная цена (та- риф) предприя- тия изго- товителя	Свободная цена посред- нической ор- ганизации (предприя- тия)
						Размер снаб- женческо – сбытовой надбавки (в случае ее регулирува- ния)
1	2	3	4	5	6	7

Графа 7 заполняется при приобретении продукции (товаров) через
снабженческо – сбытовые и другие предприятия (организации).

(наименование предприятия (продавца),
регистрирующего свободные розничные цены)
от _____ 19__ г. N _____

РЕЕСТР
СВОБОДНЫХ РОЗНИЧНЫХ ЦЕН _____
(наименование товара)

N п/п	Наименование и краткая характеристика товаров	Артикул, марка, тип	Объем партии	Свободная отпускная цена предприятия изготовителя и свободная цена поступления (закупки)	Снабженческо - сбытовая надбавка (в случае ее регулирования), сумма или процент	Свободная розничная цена за единицу продукции (товара)	Размер торговой надбавки (сумма или процент)	Новая свободная розничная цена в случае ее изменения за единицу продукции (товара) и дата введения или новый размер торговой надбавки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель (владелец) предприятия (продавца) _____ (подпись)

"__" _____ 19__ г.

ЗАКАЗ - ТРЕБОВАНИЕ

Грузополучатель _____ код

Отдел _____ код

Грузоотправитель _____ код

код
Плательщик

код
Вид операции

N строки	Код товара	Фактически подлежит отпуску	Цена		Наименование товара (код)	Единица измерения (код)	Затребовано	Разрешено
			оптовая	розничная				
01								
02								
04								
05								

06
07
08
09
10
и т.д.

Руководитель организации

Работник, ответственный

за распределение и

реализацию медтоваров

Начальник отдела

Заведующий отделом

снабжения (склада)

хранения

Форма N А-1.13

ТОВАРНО - ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ

лист _____

дата _____

код

Отдел _____

Грузоотправитель _____

Грузополучатель _____

Плательщик _____

(наименование учреждения, адрес)

Расчетный счет

Госбанк

Доверенность от " __ " _____

19__ г. N _____

Способ отправки _____

Станция назначения _____

Квитанция (ж/д, автотр., почт. и др.) N _____

ТОВАРНЫЙ РАЗДЕЛ

Наимено- вание товара	Код товара	Единица измерения		Коли- чество	Цена роз- нич- ная	Сумма по роз- ничной себе- стои- мости	Цена опто- вая	Сумма по оп- товой себе- стои- мости	Сумма НДС
		код	наз- вание						

и т.д. до конца страницы

Итого по странице:	x		x		x
Всего:	x		x		x

Всего отпущено на сумму _____

(прописью)

Всего наименований _____

(прописью)

Всего мест (штук) _____

(прописью)

Приложение (паспорт, сертификат и т.д.) на _____ штук
(прописью)

Договор (заказ) N _____ от _____
ОТПУСТИЛ _____ ПОЛУЧИЛ _____
Груз к перевозке принял _____

Форма N А-1.14

Наименование организации _____

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ (УПАКОВОЧНЫЙ ЛИСТ)
_____ 19__ г.

Кому _____
Накладная N _____ от _____ 19__ г.
Способ отправки _____

N п/п	Вид упаковки	Количество мест	Масса		Наименование товара
			брутто	нетто	

Итого

Проверил
экспедитор
упаковщик

Форма N А-1.15

Наименование организации _____

УПАКОВОЧНЫЙ ВКЛАДЫШ

Номер счета, накладной _____ Дата _____

Куда _____
Кому _____

код

Наименование товара	Код ОКП	Штрих - код	Вид упаковки	Количество
---------------------	---------	-------------	--------------	------------

и т.д. до конца

УПАКОВЩИК

1. Товар должен быть принят по вкладышу, находящемуся в ящике,

тюке, мешке, контейнере.

2. В случае несоответствия товара вкладышу, последний сохраняется и предъявляется вместе с претензией.

Форма N А-2.1

РЕЦЕПТУРНЫЙ ЖУРНАЛ ЗА _____ 19__ Г.

Наименование организации _____

Дата приема рецепта	Лекарства, изготовленные индивидуально									Адрес, телефон больного	Примечание
	номер рецепта	бесплатный рецепт	льготный рецепт	фамилия больного	лекарственная форма	стоимость лекарства					
						все-го	в том числе за счет пациента	в том числе			
								воды дистиллированной	тарифа за изготовление		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

и т.д. до конца страницы

Итого за смену:

Итого за месяц:

Форма N А-2.2

КВИТАНЦИЯ НА ЗАКАЗАННОЕ ЛЕКАРСТВО

Аптека N _____	Наименование организации _____					Наименование организации _____						
Ф.И.О. больного _____	Лекарство N _____					Лекарство N _____						
Форма лекарства _____	23	24	13	Ф.И.О. больного _____		23	24	13				
Цена	11		12	1	Цена _____	11		12	1			
Общая стоимость _____	22	10		2		14	22	10			2	14
В том числе:	21	9		3		15	21	9			3	15
	20	8		4		16	20	8			4	16
воды дистил. _____	7		6	5		7		6	5			
тариф за изготовление _____	19		18	17		19		18	17			
Сумма к оплате _____	Микс-тура	Капли	Порош-ки	Пилюли	Стериль-ное							
из нее:												
за счет пациента _____	Мазь	Свечи	Наруж-ное	Детское	Глазные							

Форма N А-2.3

КНИГА УЧЕТА НАРКОТИЧЕСКИХ И ДРУГИХ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДМЕТНО - КОЛИЧЕСТВЕННОМУ УЧЕТУ

Наименование лекарственного средства _____

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О.)

Январь по амбулаторной

Ме- сяц	Оста- ток на 1-е число	Приход			Виды рас- хода	Расход														Расчет за ме- сяц по каждо- му ви- ду от- дельно	Всего за месяц по всем видам рас- хода	Книж- ный оста- ток	Фак- ти- чес- кий ос- та- ток	Под- пись мате- риаль- но от- ветст- венно- го ли- ца
		поста- вщик, номер доку- мента и дата	коли- чест- во	всего за ме- сяц по прихо- ду с остат- ком		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14 и т. д.					

рецептуре

лечебно - профилактическим учреждениям,
аптечным пунктам, отделам аптек

Подпись материально ответственного лица

Февраль То же Подпись материально ответственного лица

и т.д. до конца страницы

Итого за месяц:

Форма N А-2.4

Утверждаю
Руководитель
вышестоящей организации

(подпись) (Ф.И.О.)
" " 19 г.

Наименование организации
Отдел

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
НА НАРКОТИЧЕСКИЕ И ДРУГИЕ ЛЕКАРСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА,
ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРЕДМЕТНО - КОЛИЧЕСТВЕННОМУ УЧЕТУ

При сличении фактических остатков по инвентаризации на
" " 19 г. в соответствии с приказом по
от " " 19 г. N комиссии в составе:
председателя, членов комиссии:
и материально ответственными лицами: установлено:

N п/п	Но- мен- кла- тур- ный но- мер / код	Наиме- нова- ние товара	Едини- ца из- мере- ния	Серия	Цена		Едини- ца из- мере- ния	Серия	Факти- ческий остаток по опи- си на день предыд. инвент.	Приход за межин- вентар. период	Приход с ос- татком (гр. 10 + + 11)	Расход		
					роз- нич- ная	опто- вая						на ин- дивиду- альное изго- товл. ле- карств	на от- вешива- ние, отме- рива- ние	все- го (гр. 13, гр. 14)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Книжный остаток	Фактический остаток	Разница		Начислено естественной убыли			Подлежит списанию		Подлежит взысканию	
		недостача	излишки	на индивидуальное изготовление	на отвешивание, отмеривание	всего (гр. 20 + 21)	по розничной стоимости	по оптовой стоимости	по розничной стоимости	по оптовой стоимости
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

и т.д. до конца страницы

Председатель инвентаризационной комиссии

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Материально ответственные лица:

Проверено

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма N А-2.5

Наименование организации

Отдел

СВОДНЫЙ РЕЕСТР РЕЦЕПТОВ
 НА БЕСПЛАТНЫЙ И ЛЬГОТНЫЙ ОТПУСК

N п/п	Код ЛПУ	Номер, серия, полиса ОМС	Серия или номер рецепта	Лекарственные						
				ГОТОВЫЕ						
				количество отпущено	стоимость 1 упаковки	полная стоимость лекарства	из нее			дата отпуска лекарства
							бесплатно	оплачено пациентом	подлежит возмещению	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

средства							дата отпуска лекарства
индивидуальные							
стоимость							
в том числе из нее							
медика- ментов и посуды	тарифа за изготов- ление	воды дистил- лиро- ванной	полная	бес- платно	опла- чено паци- ентом	подле- жит возме- щению	

12	13	14	15	16	17	18	19
----	----	----	----	----	----	----	----

1.
2.
3.
и т.д.
Итого:

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата составления " ____ " _____

Форма N А-2.6

ЖУРНАЛ
УЧЕТА РЕЦЕПТУРЫ

Дата	Смена	Количество индивиду- альных рецептов	Сумма индивиду- альных рецептов			Коли- чество гото- вых лекар- ствен- ных форм	Сумма гото- вых лекар- ствен- ных форм	Сумма за смену	Сумма за день	Под- пись мате- риаль- но ответ- ствен- ного лица
			всего	в том числе						
				тариф	стои- мость воды дист.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

и т.д. до конца страницы
Итого за месяц

Бухгалтер _____
(подпись, Ф.И.О.)

Форма N А-2.7

Наименование организации _____

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЛАБОРАТОРНЫХ И ФАСОВОЧНЫХ РАБОТ
ЗА _____ 19 ____ Г.

Выдано в работу								
N п/п	Дата	Серия товара (сырья)	Наиме- нование товара (сырья)	Едини- ца из- мере- ния	Коли- чест- во	Рознич- ная це- на	Сумма по розничным ценам	
							итого	в т.ч. стои- мость посуды
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Расфасовано и сдано									Разница гр. 15 (гр. 8 - гр. 15)		Испол- нитель работ (под- пись)	Прове- рил и принял работу (под- пись)	Номер ана- лиза и дата
Серия	Наимено- вание готовой продук- ции	Едини- ца из- мере- ния	Коли- чест- во	Роз- нич- ная цена	Сумма по розничным ценам								
					итого	в т.ч. стоимость							
						меди- камен- тов, посуды	воды дис- тил- лиро- ванной	тари- фа за изго- тов- ление	+	-			
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Итого за смену (месяц)

Материально ответственное
лицо

(подпись) (Ф.И.О.)

Проверил бухгалтер

(подпись) (Ф.И.О.)

Форма N 2.8

Утверждаю
Руководитель
вышестоящей организации

(подпись) (Ф.И.О.)
"___" _____ 19__ г.

Наименование организации _____
Отдел _____

СПРАВКА
О ДООЦЕНКЕ И УЦЕНКЕ ПО ЛАБОРАТОРНО - ФАСОВОЧНЫМ РАБОТАМ,
РЕАЛИЗАЦИИ УСЛУГ
ЗА _____ 19__ г.
(месяц)

ДООЦЕНКА

по лабораторным работам

по фасовочным работам

спирта

дистиллированной воды

УЦЕНКА

по лабораторным работам

по фасовочным работам

РЕАЛИЗАЦИЯ УСЛУГ

тарифы за изготовление

услуги проката

услуги ремонта

прочие

Итого

Материально ответственное
лицо

(подпись) (Ф.И.О.)

Проверил бухгалтер

(подпись) (Ф.И.О.)

Форма N А-2.9

Наименование организации _____
Отдел _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
НА ПРИНЯТЫЕ НАПРОКАТ МЕДИЦИНСКИЕ ТОВАРЫ
ОТ "___" _____ 19__ г.

г. _____
Я, нижеподписавшийся (аяся) _____
проживающий (ая) в г. _____ по ул. _____
д. _____ кв. _____ паспорт: серия _____
N _____ выданный "___" _____ 19__ г. на срок
_____, прописан по адресу _____

обязуюсь:

1. Принятые напрокат предметы _____
стоимостью _____ на срок _____
дней возвратить _____ 19__ г. в полной исправности.

2. За пользование полученными предметами уплатить по таксе
сумму _____ руб. _____

3. В случае возврата предметов в неисправности, уплатить
полную стоимость ремонта этих предметов.

4. За невозврат полученных предметов уплатить их розничную
стоимость.

5. За просрочку возврата предметов оплатить стоимость проката
по действующему тарифу.

С правилами получения и пользования предметами проката
ознакомлен _____

(подпись)

Все вышеуказанные предметы в полной исправности приняты _____
_____ Все перечисленные в пункте N 1 предметы на сумму,
(подпись)
указанную в этом же пункте, выдал _____

(должность)

(подпись)

Уплачено в кассу за прокат _____ руб. _____

Предметы, указанные в настоящем обязательстве, возвращены
аптеке "___" _____ 19__ г. Время просрочки проката _____
_____ уплатить _____ руб. _____

Подпись пользователя

За просрочку проката получено (уплачено) по чеку (приходному
ордеру) N _____

Сумма _____ руб. _____

Подпись материально ответственного лица _____

(Ф.И.О.)

Форма N А-2.10

Наименование организации _____

ЖУРНАЛ
ВЫДАЧИ МЕДИЦИНСКИХ ТОВАРОВ НАПРОКАТ

N п/п	Дата выда- чи	Кому выдано, адрес получа- теля	Предметы, выданные напрокат	Цена за про- кат	Коли- чест- во дней про- ката	Стои- мость про- ката	От- мет- ка о про- кате	Дополни- тельно за просрочку внесена стоимость проката	При- ме- ча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

и т.д. до конца страницы

Форма N А-2.11

Утверждаю
Руководитель
вышестоящей организации

(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 19__ г.

Наименование организации _____
Отдел _____

СПРАВКА
О НОРМАТИВНОМ РАСХОДЕ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ
ОТ _____ 19__ г.
(месяц)

N п/п	Содержание записи	Единица измерения	Количество	Норма расхода (в руб. и коп.)	Сумма
----------	-------------------	----------------------	------------	----------------------------------	-------

Материально ответственное
лицо

(подпись) (Ф.И.О.)

Бухгалтер

(подпись) (Ф.И.О.)

Форма N А-2.12

Наименование организации _____
Отдел _____

АКТ
О ПЕРЕОЦЕНКЕ ТОВАРОВ
от " ____ " _____ 19__ г.

Комиссии в составе: председатель _____, члены
комиссии _____
(должность) (Ф.И.О.)

на основании _____ произвела переоценку товара
по _____ ценам

Утверждаю
Руководитель организации

(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 19__ г.

Наименование организации _____
Отдел _____

АКТ
О СПИСАНИИ СРЕДСТВ НА ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ НУЖДЫ
от " ____ " _____ 19__ г.

Комиссия в составе: председателя _____
и членов комиссии _____
составила настоящий акт в том, что за период с _____
по _____ израсходовано моющих и дезинфицирующих средств

N п/п	Наименование товара	Серия	Норма расхода на месяц		Количество	Сумма
			единица расчета	в стоимостном выражении за единицу работ		

(сумма прописью) Итого: _____

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Форма N А-2.15

Наименование организации _____

ЖУРНАЛ
УЧЕТА МЕДИЦИНСКИХ ТОВАРОВ, ИЗРАСХОДОВАННЫХ
ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ
за _____ 19__ г.
(месяц)

N п/п	Дата	Ф.И.О. и адрес больного	Харак- тер оказа- ния помощи	Наименова- ние меди- каментов и перевязоч- ных средств	Серия	Коли- чест- во	Стоимость		Фамилия и под- пись лица, оказав- шего помощь	Номер и да- та спра- вки
							опто- вая	роз- нич- ная		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

и т.д. до конца страницы

Итого за месяц

Материально ответственное
лицо

(подпись) (Ф.И.О.)

Проверил бухгалтер

(подпись) (Ф.И.О.)

Форма N А-2.16

Утверждаю
Руководитель организации

(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 19__ г.

Наименование организации _____

Отдел _____

СПРАВКА
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТОВАРОВ
ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ
ЗА _____ 19__ г.
(месяц)

N п/п	Наименование товара	Код отдела	Стоимость		Примечание
			розничная	оптовая	

Итого:

x

Сумма по розничным ценам _____

(прописью)

Материально ответственное
лицо

(подпись) (Ф.И.О.)

Бухгалтер

(подпись) (Ф.И.О.)

Форма N А-2.17

Утверждаю
Руководитель организации

(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 19__ г.

Наименование организации _____

Отдел _____

РАСЧЕТ
ЕСТЕСТВЕННОЙ УБЫЛИ ТОВАРОВ
ЗА ПЕРИОД С _____ 19__ Г. ПО _____ 19__ Г.

Материально ответственное лицо _____

(должность, Ф.И.О.)

Код группы товара	Наименование медицинского товара по технологической операции	Оборот за меж-инвентаризационный период	Норма естественной убыли	Сумма начисленной убыли
1	2	3	4	5

Итого:

Сумма естественной убыли по нормам _____

(прописью)

Расчет составил бухгалтер _____

(подпись)

" ____ " _____ 19__ г.

Форма N А-2.18

Утверждаю
Руководитель организации

(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 19__ г.

Наименование организации _____

Отдел _____

АКТ
О ПОРЧЕ ТОВАРНО – МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ
ОТ " ____ " _____ 19__ Г.

Комиссия в составе: председатель _____,
члены комиссии _____
на основании приказа от _____ N _____ составила
настоящий акт в том, что указанные ниже ценности, хранившиеся в
аптеке, пришли в негодность и подлежат списанию.

N п/п	Номер, код ОКП	Наименование ценностей	Единица измерения	Серия	Количество	Стоимость				Когда и откуда поступили					Причины и характер порчи (лом, бой и т.д.) N и дата заключения
						розничная		оптовая		счет		поставщик	дата выпуска	срок годности	
						цена	сумма	цена	сумма	номер	дата				

Итого: х х х х х х х х х х х х

Итого по акту _____ наименование на сумму _____ руб. _____ коп. _____
(количество прописью) (прописью по розничным ценам или по ценам приобретения)

Председатель комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Форма N А-2.19

Наименование организации _____

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ОПТОВОГО ОТПУСКА И РАСЧЕТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ
ЗА _____ 19__ Г.
(месяц)

Дата	N п/п	Требование		Счет		Номер накладных	Сумма по документу всего	В том числе отпущены				
								медикаменты и субстанции			перевязочные материалы и предметы ухода за больными	
		номер	дата	номер	дата			всего	в том числе			
									экстемпоральные лекарства	готовые лекарства		весовые (ангро)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

по розничной стоимости					из нее				
тара	вспомогательные материалы	парфармацевтическая продукция	очковая оптика	прочие	тариф	вода дистиллированная	акциз	лицензионный сбор	налог на добавленную стоимость
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

и т.д. до конца страницы

Форма N А-2.20

Наименование организации _____
Отдел _____

ТРЕБОВАНИЕ N _____ НАКЛАДНАЯ N _____

от " __ " _____ 19__ г.
Кому _____
Основание отпуска _____

от " __ " _____ 19__ г.
Через кого _____
Доверенность N__ от _____

N п/п	Номенкла- турный номер		Наиме- нование товара	Серия	Едини- ца из- мере- ния	Количество		По розничным ценам		По оптовым ценам	
	код ОКП	штрих - код				затре- бовано	отпу- щено	цена 1 уп.	сумма	цена 1 уп.	сумма
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

Итого:

Продажная сумма _____

(прописью)

ЗАТРЕБОВАЛ:

Место
печати

(дата)

Руководитель
учреждения

Главный (старший)
бухгалтер

ОТПУСТИЛ: Сдал (выдал)
ПОЛУЧИЛ: Принял (получил)

Форма N А-2.21

Поставщик ИНН
Все банковские реквизиты
адрес

СЧЕТ N

телефон
в банке

Грузоотправитель и адрес:		K реестру N
Грузополучатель и адрес:	Акцептован	Дата получения

СЧЕТ N _____

Заказ -
Наряд N

дата

дата

Платательщик и адрес: банк заказчик		Сумма счета		
		по рас- четной цене	разница объединен.	наценка на ком. товар
на ст. Дата отпр. квит. / накл. N	со ст. способ отпр.	всего продажная		

группам				из нее				
парафармацевтическая продукция	очковая оптика	прочие товары	тара	тариф	вода дистиллированная	акциз	лицензионный сбор	налог на доб. стоимость

и т.д. до конца страницы

Итого за день (месяц)

Приложение _____ документов
(количество)

Материально ответственное
лицо

(подпись) (Ф.И.О.)

Бухгалтер

(подпись) (Ф.И.О.)

Форма N А-2.23

Наименование организации _____
Отдел _____

ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ ПОКУПАТЕЛЕЙ И ПРОЧИМ РАСЧЕТАМ

Наименование покупателей, организаций	Остаток на ____		Обороты за месяц		Остаток на ____	
	в пользу аптеки	за ап- текой	отпущено (уп- лачено)	перечис- лено (по- лучено)	в пользу аптеки	за апте- кой
1. Покупате- ли:						
и т.д. до конца Итого:						
2. Прочие расчеты						
и т.д. до конца Итого:						
Всего:						

Материально ответственное
лицо

(подпись) (Ф.И.О.)

Бухгалтер

(подпись) (Ф.И.О.)

Наименование организации _____
 Отдел _____

ВЕДОМОСТЬ
 ДВИЖЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ТОВАРОВ
 ЗА МЕЖИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫЙ ПЕРИОД
 С _____ 19__ г. ПО _____ 19__ г.

у материально ответственного лица _____
 (Ф.И.О.)

 (код ОПК) (наименование товара) (единица измерения – шифр)

От кого и кому отпущено	Дата и номер документа	Количество
1	2	3
Остаток по инвентаризации на _____ ПРИХОД	х	
Итого приход с остатком	х	
РАСХОД		
Итого расход с остатком		

Председатель комиссии _____
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Руководитель организации
 Бухгалтер
 Материально ответственное лицо

Наименование организации _____
 Отдел _____

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
 ДВИЖЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ТОВАРОВ

Материально ответственные лица _____

за межинвентаризационный период с _____ 19__ г.
 по _____ 19__ г.

N ведо- мости	Наименование товаров	Ед. изм.	Итого расхода с оста- тком на ...	Итого прихода с оста- тком на ...	Бесфактурные товары			
					менее	более		
					кол-во	кол-во	цена за еди- ницу	сумма

и т.д. до конца

Итого:

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Бухгалтер

Работник бухгалтерской службы

Форма N А-2.26

Утверждаю
Руководитель организации

(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 19__ г.

Наименование организации _____

Аптечный пункт (киоск, отделение) _____

Материально ответственное лицо _____

ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ
(МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ СЕТИ)
ЗА _____ 19__ Г.
(месяц)

Приход

Расход

Дата	Наименование операции	Товар	Тара	Наименование операции	Товар	Тара
Остаток на _____ (дата)				1. Продано (сдано выручки)		
Поступило:				2. Отпущено по счетам (накладным)		
				3. Отпущено по льготным рецептам		
				4. Прочий расход: а) возвращено		
				б) списано		

Итого:	
Итого:	Остаток на
Всего с остатком:	Всего с остатком:

Приложение. Приходных документов _____ расходных документов _____
(дата и подпись материально ответственного лица)

Форма N А-2.27

КАРТОЧКА ДВИЖЕНИЯ ТОВАРА ПО АПТЕКЕ (ОТДЕЛУ ЗАПАСОВ)

Лекарственные средства			Единица измерения		Количество	Цена		Серия	Анализ	Дата истечения срока годности	Остаток на _____ дата
наименование товара	код ОКП	штрих - код	код	наименование		розничная	оптовая				

Форма N А-2.28

Наименование организации _____
Отдел _____

ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ
ЗА _____ 19__ г.

Материально ответственные лица _____ Лимит остатка товаров ____ руб.

N п/п	Содер- жание записи	Документ		Сумма								Отметка бухгал- терии о провер- ке
		дата	но- мер	товара		вспо- мога- тел. мат.	тара	та- риф	вода дист.	про- чие ус- луги	лек. раст.	
				роз- нич- ная	опт. сто- им.							

Остаток на

Приход

Итого
приход

Расход

Итого
расход

Остаток на

Приложение _____ документов
(количество)

Отчеты и документы принял _____ Отчет проверил _____
 С исправлением согласны. Остаток товара в сумме _____,
 тары в сумме _____ подтверждаем

Материально ответственное лицо _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона формы N А-2.28

Отчет о движении тары за _____ 19__ г.

N п/п	Наименование тары	Цена	Остаток на _____		Приход		Расход		Остаток на _____	
			к-во	сумма	к-во	сумма	к-во	сумма	к-во	сумма

1. Баллоны для кислорода
2. Ящики стандартные
3. Ящики инвентарные
4. Ящики оборотные
5. Ящики почтовые
6. Ящики тесовые
7. Клетки двойные
8. Клетки из-под минеральной воды
- 9.
- 10.
- 11.
12. Мешки сангигиены
13. Мешки джутовые
- 14.
15. Сорочки из-под марли
16. Сорочки из-под ваты
- 17.
18. Баллоны стеклянные
15 - 25 л
19. Баллоны

стеклянные
10 л

20.

21. Жестянки
с крышкой

22. Жестянки

Итого:

Материально ответственное лицо

4. КРАТКИЕ ОПИСАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ВНУТРИВЕДОМСТВЕННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Прием товарно - материальных ценностей

Штамп приема (форма N А-1.1)

При приеме товаров материально ответственные лица на всех экземплярах накладной, счете или других сопроводительных документах, возвращаемых экспедитору, проставляют штамп или печать фармацевтической организации и своей подписью (при коллективной материальной ответственности не менее двух членов) подтверждают факт приема товаров. В этих документах указываются также расхождения (если они имели место) между фактическим наличием товаров и данных накладных, счетов или других сопроводительных документов.

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

Фармацевтические организации, получающие товар по почте, на его недостачу составляют специальный акт (формы N А-1.2 и N А-1.4), о чем делается отметка в сопроводительном документе.

Акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приеме товара (форма N А-1.2)

Акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приеме товара составляется приемной комиссией в тех случаях, когда установлена недостача, бой, брак.

Для участия в приеме товаров и составления акта приглашается представитель аптечного склада (базы, фирмы) или поставщика, незаинтересованной организации или общественности аптеки. Удостоверение представителя прилагается к акту.

Все реквизиты акта должны быть заполнены четко и разборчиво, так как он является документом, на основании которого предъявляют претензии и иски о возмещении излишне уплаченных сумм.

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 для учетных записей и последующего хранения в архиве, а третий экземпляр предназначен для поставщика и вручается его представителю (если он участвовал в приеме) или пересылается по почте в качестве приложения к претензионному письму.

В п. 6 акта перечисляются только те наименования товаров, по которым установлены расхождения в количестве и качестве.

Удостоверение (форма N А-1.3)

Удостоверение выдается представителю независимой организации, которому в качестве представителя общественности поручено участвовать в приеме товаров, поступивших от поставщиков.

Список лиц, которые могут быть привлечены к участию в приеме товаров, определяется нормативными документами законодательства Российской Федерации или соглашениями контрагентов, или обычаем делового оборота (номер протокола и дата указывается в удостоверении). Каждый представитель общественности рекомендуется участвовать в приеме товаров не более двух раз в месяц. Удостоверение не может быть выдано материально ответственному и подчиненным им лицам, а также работникам, связанным с учетом, хранением, приемом и отпуском материальных ценностей.

Представитель общественности назначается в тех случаях, когда в приеме не участвуют представители поставщика или незаинтересованной организации.

Удостоверение прилагается к формам N А-1.2 и N А-1.4.

Акт о приеме медицинского товара, поступившего без счета поставщика (форма N А-1.4)

Применяется для оформления приема и оприходования фактически полученного товара, поступившего без счета поставщика. Акт составляется комиссией в двух экземплярах. Первый - прилагается к отчету материально ответственного лица, второй - остается у него.

Приемная квитанция (по приему лекарственного растительного сырья от населения) (форма N А-1.5)

Применяется в фармацевтических организациях для учета и расчетов за принятое от населения лекарственное растительное сырье.

Квитанция выписывается лицом, ответственным за заготовку лекарственного растительного сырья, в трех экземплярах. Первый экземпляр является основанием для выдачи денег из кассы и служит одновременно расходным кассовым ордером, второй - прилагается к отчету материально ответственного лица, третий - выдается заготовителю.

Акт на перевод в товар лекарственного растительного сырья (форма N А-1.6)

Оприходование лекарственного растительного сырья как товара оформляется актом после получения положительного анализа.

Акт составляется в двух экземплярах комиссией, в состав которой входят: руководитель организации, материально ответственное лицо, отвечающее за заготовку лекарственного растительного сырья, провизор - технолог или фармацевт. Первый экземпляр акта служит основанием для оприходования лекарственного растительного сырья как товара и вместе с другими приходными документами прилагается к товарному отчету. Второй экземпляр остается в фармацевтической организации.

Ведомость покупки стеклянной посуды,
бывшей в употреблении (форма N А-1.7)

Ведомость покупки стеклянной посуды, бывшей в употреблении, служит накопительным документом и заполняется лицом, уполномоченным для приема стеклянной посуды от населения. Она составляется в двух экземплярах за смену, день, декаду и т.д. (сроки составления устанавливаются администрацией аптеки). Первый экземпляр ведомости с отсортированной посудой сдается материально ответственному лицу, второй остается у приемщика стеклянной посуды.

Журнал регистрации счетов поступления товаров
по группам (форма N А-1.8)

В журнале регистрации счетов поступления товаров по группам ведется учет поступления товаров в аптеку. Журнал служит основным документом для составления отчета.

Поступившие товары отражаются по розничным и оптовым ценам.

Стеллажная карточка (Форма N А-1.9)

Карточка составляется в отделах аптеки в одном экземпляре на каждую поступившую серию медицинских товаров и служит контрольным документом реализации лекарственных средств по срокам годности.

Протокол согласования свободной отпускной цены (тарифа)
на продукцию, товары и услуги (форма N А-1.10)

Свободные отпускные цены (тарифа) фиксируются в протоколе согласования, который подписывается руководителями предприятия - изготовителя и предприятия - потребителя.

Возможно фиксирование указанных цен (тарифов) в договорах на поставку продукции (товаров) в других документах, подтверждающих согласие покупателя с уровнем цен (тарифов).

Реестр свободных розничных цен (форма N А-1.11)

Аптечные розничные организации, осуществляющие реализацию медицинской продукции по свободным розничным ценам, фиксируют эти цены, уровень применяемых торговых и снабженческо - сбытовых надбавок в реестрах.

Свободные отпускные цены (тарифы) на продукцию (товары, услуги) указываются в установленном порядке поставщиком в расчетно - платежных, а также первично - учетных документах (товарно - транспортных накладных, счетах - фактурах, платежных требованиях и др.). В данных документах суммы акциза, налога на добавленную стоимость, лицензионного сбора по алкогольной продукции указываются в установленном порядке отдельной строкой.

Заказ - требование (форма N А-1.12)

Заказ - требование выписывается аптечной организацией в 1 - 2 экземплярах, один из которых может оставаться в аптеке для повседневного контроля за поступлением медицинского товара со склада, базы, фирмы и других предприятий.

Товарно - транспортная накладная (Форма N А-1.13)

Аптечная организация получает медицинский товар согласно товарно - транспортной накладной при поступлении его со склада, базы, фирмы и других предприятий. Один экземпляр накладной с подписью грузополучателя в получении медицинского товара вместе с реестром расходных или других сопроводительных документов возвращается на склад, базу, фирму или другое предприятие. Другой экземпляр накладной остается в аптечной организации при получении товара.

Сопроводительный (упаковочный) лист (форма N А-1.14)

При получении товара аптечная организация получает сопроводительный (упаковочный) лист, который предъявляется при отправке товаров почтой, железной дорогой, автомобильным, водным и воздушным транспортом или другими средствами.

Упаковочный вкладыш (форма N А-1.15)

При получении товара проверяется наличие упаковочного вкладыша. Форма применяется при упаковке товара в ящики, контейнеры, мешки и т.д., заполняется в двух экземплярах. Один экземпляр кладется в упаковку, второй прилагается к накладной, которая остается у грузоотправителя.

2. Движение товарно - материальных ценностей

Рецептурный журнал (форма N А-2.1)

Журнал ведется в розничных аптечных организациях с небольшим объемом работы для учета изготовленных в аптеках по рецептам лекарственных средств бесквитанционным методом.

В графе 2 "Номер рецепта" проставляется номер рецепта по порядку с начала рабочего дня (смены) и в конце рабочего дня (смены) подсчитываются итоги по графам.

Квитанция на заказанное лекарство (форма N А-2.2)

Квитанция заполняется при приеме рецепта на индивидуальное изготовление лекарственного средства в одном экземпляре.

Корешок квитанции служит основанием для учета лекарственных средств, изготовленных по рецептам. Квитанции комплектуются по 50 - 100 штук.

Книга учета наркотических и других лекарственных средств, подлежащих предметно - количественному учету (форма N А-2.3)

Книга заводится на год. На первой странице указываются лекарственные препараты, подлежащие предметно - количественному учету. Для каждой лекарственной формы, дозировки, фасовки лекарственного препарата отводится отдельный лист (разворот). Указываются единицы учета для каждого препарата. Исправления зачеркиваются и заверяются подписью материально ответственного лица. Поступление отражается по каждому приходному документу в отдельности с указанием номера и даты. Расход записывается дневными итогами (ежедневные записи) и подразделением на отпуск по амбулаторной рецептуре и отпуск лечебно - профилактическим учреждениям, аптечным пунктам и отделам аптеки.

Книга заполняется уполномоченным на это материально ответственным лицом.

Сличительная ведомость на наркотические и другие
лекарственные средства, подлежащие предметно -
количественному учету (форма N А-2.4)

Сличительная ведомость составляется при проведении инвентаризации или проверках в розничных фармацевтических организациях. Одновременно она является и основанием для списания естественной убыли.

Результаты предметно - количественного учета наркотических и других лекарственных средств, внесенных в списки постоянного Комитета по контролю наркотиков, включаются в сличительную ведомость.

Остаток по данным учета заполняется по записям книги учета наркотических и других лекарственных средств и этилового спирта на дату инвентаризации, после чего определяется результат инвентаризации.

Ведомость подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем вышестоящей организации.

В связи с имеющимися установленными дифференцированными нормами естественной убыли на спирт, к ведомости прилагается за подписью бухгалтера справка, в которой указываются расходы его по стационарной и амбулаторно - поликлинической рецептуре и по отпуску "ангро".

Сводный реестр рецептов на бесплатный
и льготный отпуск (форма N А-2.5)

Реестр используется в качестве сопроводительного документа при направлении его для оплаты за отпуск медтовара больным по рецептам бесплатно или со скидкой.

Реестры на бесплатный отпуск медтовара и на отпуск их со скидкой могут составляться раздельно.

Реестр составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем организации и бухгалтером (работником учетно - контрольного сектора (группы)). Первый экземпляр реестра вместе с копиями рецептов вручается должностному лицу под расписку для оплаты. На втором экземпляре, который остается в централизованной бухгалтерии (бухгалтерии) аптечной организации, ставится дата передачи.

Журнал учета рецептуры (форма N А-2.6)

Журнал составляется на основании подсчета корешков квитанций на заказанные лекарства, итогов рецептурного журнала по изготовленным в аптеках лекарствам и кассовых лент (талонов) по готовым лекарственным средствам в конце рабочего дня (смены) одной строкой.

В журнале ежемесячно подсчитываются итоги и скрепляются подписью работника учетно - контрольной группы (сектора) централизованной бухгалтерии.

Журнал учета лабораторных и фасовочных работ
(форма N А-2.7)

Учет лабораторных и фасовочных работ предлагается вести в фармацевтических организациях раздельно.

Журнал используется для учета и контроля за выполнением лабораторных и фасовочных работ, за оприходованием или списанием сумм по разницам в стоимости, сданных в работу медикаментов и изготовлением продукции из них, или результатам округления цен за единицу фасовки и т.д.

Все записи в журнале производятся немедленно после окончания соответствующей работы.

Если расфасовка партии лекарственных средств не закончена в течение рабочего дня, то в журнале должна быть записана часть расфасованной партии.

При лабораторных работах в графе 4 показываются все полученные ингредиенты, входящие в состав внутриаптечной заготовки.

В графе 7 показывается розничная цена медицинского товара (сырья) и посуды, выданных для фасовки, а в графе 14 - фактическая розничная цена за единицу фасовки готовой продукции, исходя из розничной стоимости медикаментов (сырья) и упаковки тарифа и т.д.

В конце месяца подсчитываются суммы по графам 8 и 15, а разница (результат округления) показывается в графах 19 и 20 по каждой лабораторной работе или виду фасовки. В журнале учитываются стоимость и количество отпущенного населению по рецептам спирта в чистом виде.

Журнал лабораторных и фасовочных работ должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя организации.

Справка о дооценке и уценке по лабораторно - фасовочным работам, реализации услуг (форма N А-2.8)

Справка составляется в конце месяца на основании данных, подсчитанных в конце месяца в журнале учета лабораторных и фасовочных работ (форма N А-2.7), в журнале выдачи медицинских товаров напрокат (форма А-2.10), из сводных документов по услугам ремонта и прочим видам оказанных фармацевтических услуг.

Справка составляется в одном экземпляре и включается в товарный отчет аптеки в розничных ценах.

Обязательство на принятые напрокат медицинские товары (форма N А-2.9)

Обязательство заполняется под копируку в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в аптеке вместе с пробитым чеком, второй передается больному. О продлении срока проката на обязательстве делается разрешительная надпись.

Журнал выдачи медицинских товаров напрокат (форма N А-2.10)

Журнал ведется руководителем (его заместителем) фармацевтической организации или материально ответственным лицом.

Записи в журнал производятся сразу по мере отпуска предметов напрокат или при их возврате. Продление проката записывается отдельной строкой.

Справка о нормативном расходе вспомогательных материалов (форма N А-2.11)

Справка о нормативном расходе вспомогательных материалов составляется материально ответственным лицом и представляется в бухгалтерию один раз в месяц. Она является основанием для списания вспомогательных материалов.

Данные по индивидуальной амбулаторной рецептуре указываются в справке на основании показателей рецептурного журнала или квитанций на заказанное лекарство; по стационарной - по счетам - требованиям.

Показатели отпуска готовых лекарственных форм рассчитываются в соответствии с установленными нормативными документами. Сумма оборота по ручной продаже показывается по учетным данным. Внутриаптечная заготовка и фасовка проставляются на основании записей в журналах учета лабораторных и фасовочных работ.

Акт о переоценке товаров (форма N А-2.12)

Применяется для оформления переоценки стоимости лекарственных средств и других медицинских товаров отдельно по розничным и оптовым ценам. Акт составляется в двух экземплярах комиссией с обязательным участием независимого представителя.

При переоценке товаров, произведенной по распоряжению Правительства Российской Федерации, акт составляется по установленной для этой цели форме.

Журнал учета расхода медицинских товаров на хозяйственные нужды (форма N А-2.13)

В журнале регистрируется выдача медицинских товаров для расходования на хозяйственные нужды. Запись производится в момент выдачи материально ответственным лицом.

Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью руководителя организации (не являющегося материально ответственным лицом) или руководителя вышестоящей организации. В конце месяца итоговые данные переносятся в форму N А-2.14.

Акт о списании средств на хозяйственные нужды (форма N А-2.14)

Акт предназначен для оформления израсходованных за месяц моющих и дезинфицирующих средств. Акт составляется в двух экземплярах: первый передается в бухгалтерию, второй остается в делах аптеки (отдела).

В акте отражаются использованные моющие средства по видам расхода, исходя из утвержденных норм расхода на месяц.

Журнал учета медицинских товаров, израсходованных для оказания первой медицинской помощи (форма N А-2.15)

Журнал ведется в розничных фармацевтических организациях. До начала записей он должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью и подписью руководителя организации.

Записи в журнал производятся сразу же после оказания помощи.

Справка об использовании товаров для оказания первой медицинской помощи (форма N А-2.16)

Справка составляется ежемесячно в двух экземплярах на основании записей о текущих

расходах итогами данных (форма N А-2.15).

Справка составляется в разрезе отделов материально ответственным лицом и включается в товарный отчет.

Расчет естественной убыли товаров (форма N А-2.17)

Расчет естественной убыли товаров составляется в розничных аптечных организациях по установленным нормам только при обнаружении недостачи лекарственных средств и другой медицинской продукции.

В графе 3 указывается оборот по розничным ценам за межинвентаризационный период по товарам, для которых установлены нормы убыли. В графе 5 проставляется нормативная сумма естественной убыли по розничным ценам.

Расчет составляется по каждому материально ответственному лицу в отдельности за каждый межинвентаризационный период.

Данные расчета включаются в акт результатов инвентаризации.

Оборот включается в расчет по данным бухгалтерского учета. Расчет подписывает бухгалтер, составивший его. Право утверждения расчета предоставляется руководителю организации, не являющемуся материально ответственным лицом.

Акт о порче товарно - материальных ценностей (форма N А-2.18)

Акт о порче товарно - материальных ценностей составляется в трех экземплярах отдельно по каждой группе ценностей (медикаменты, тара и т.д.) в момент выявления факта порчи или при инвентаризации специально назначенной инвентаризационной комиссией с установлением причин порчи и виновных лиц.

В акте списания товары и тара указываются по действующим ценам. К акту должны быть приложены объяснения виновных в порче ценностей. Два экземпляра акта направляются на утверждение в соответствии с установленными правилами. Третий экземпляр хранится у материально ответственного лица и прилагается к товарному отчету при списании ценностей.

Журнал учета оптового отпуска и расчетов с покупателями (форма N А-2.19)

В журнале учета оптового отпуска и расчетов с покупателями отражается отпуск товаров из аптечной организации по группам. В журнале в хронологической последовательности регистрируются все требования по отпуску и счета по оплате реализованного товара как по безналичному расчету, так и за наличный расчет.

Требование - накладная (форма N А-2.20)

Требование - накладная выписывается аптечными организациями при отпуске лекарственных средств лечебно - профилактическим учреждениям и отделам аптеки (внутриаптечная передача), а также при отпуске товаров другим аптечным организациям. Аптечные учреждения, у которых учет товаров ведется в суммовом выражении, при отпуске товаров лечебно - профилактическим учреждениям и другим организациям по розничной стоимости графы оптовой стоимости не заполняют.

Требование - накладная нумеруется порядковым номером с начала года и выписывается в трех экземплярах лечебно - профилактическими учреждениями и другими покупателями с заполнением соответствующих граф.

Отделы аптечной организации, прикрепленная мелкорозничная сеть выписывают требования - накладные в трех экземплярах.

При выдаче товаров первый экземпляр передается вместе с товарным отчетом в бухгалтерию аптечной организации, второй вместе со счетом покупателю для оплаты или предъявления в банк, третий получателю.

На ядовитые, наркотические и другие лекарственные средства, внесенные в списки постоянного Комитета по контролю наркотиков, а также спирт этиловый, требование - накладная выписывается на один экземпляр больше, который и хранится у материально ответственного лица, отпустившего лекарственное средство.

Счет (форма N А-2.21)

Счет выписывается при отпуске товара и других материальных ценностей разовым покупателям и организациям.

Счет выписывается аптекой в четырех экземплярах. Два экземпляра счета (первый и четвертый) вручаются покупателю для оплаты, второй прилагается к месячному отчету, а по третьему оформляется отпуск товаров, фармацевтических услуг.

Получение товара покупатель подтверждает распиской на втором экземпляре.

Реестр выписанных покупателям требований - накладных (счетов) (форма N А-2.22)

Реестр составляется аптечными организациями, которым разрешено производить продажу товаров оптом по безналичному расчету и за наличный расчет, и в нем отражается общая сумма оптового товарооборота за месяц с разбивкой по видам: стоимость лекарств индивидуальных, готовых, медикаментов весовых и прочих товаров.

Оборотная ведомость по лицевым счетам покупателей и прочим расчетам (форма N А-2.23)

Для взаимной сверки расчетов за соответствующий период оборотная ведомость по лицевым счетам покупателей и прочим расчетам составляется бухгалтерией ежемесячно на основании записей в реестре выписанных покупателям требований - накладных (счетов) по форме А-2.22.

Ведомость движения медицинских товаров за межинвентаризационный период и сводная ведомость движения медицинских товаров (форма N 2.24 и N А-2.25)

Применяется для проведения выборочных проверок движения лекарственных средств, перевязочных и других материалов в межинвентаризационный период.

При выборочной проверке движения медицинских товаров в межинвентаризационном периоде используются документы, относящиеся к проверяемому периоду: материалы инвентаризации товарно - материальных ценностей, счета, накладные, требования и документы, по которым получены или отпущены медицинские товары.

Ведомости движения медицинских товаров (по каждому наименованию) за каждый межинвентаризационный период по одному и тому же материально ответственному лицу включаются в сводную ведомость движения медицинских товаров.

Ведомости составляются в четырех экземплярах и подписываются всеми проверяющими, руководителем организации, главным бухгалтером и материально ответственным лицом (лицами). Первый и третий экземпляры остаются у проверяющих, второй - у материально ответственного лица и четвертый - у руководителя аптечной организации.

Товарный отчет (мелкорозничной сети)
(форма N А-2.26)

Товарный отчет составляется материально ответственными лицами прикрепленной к фармацевтической организации мелкорозничной сети (аптечных пунктов, киосков и т.д.), подчиненными аптеке, в двух экземплярах не реже одного раза в месяц для аптечных пунктов, для киосков и отделений - за декаду, половину месяца.

Карточка движения товара по аптеке (отделу запасов)
(форма N А-2.27)

Карточка составляется в отделах хранения в одном экземпляре на каждую поступившую серию медицинского товара и служит контрольным документом за реализацией лекарственных средств по срокам годности и пополнению их запасов.

Товарный отчет (форма N А-2.28)

Товарный отчет составляется всеми материально ответственными лицами аптек, отделов.

Отчеты представляются регулярно с периодичностью, установленной руководителем вышестоящей организации или главным бухгалтером.

Аптечные организации в приходной части отчета делают записи документов, которыми оформляется поступление товаров, дооценка тары и т.д. отдельно по каждому документу (счету, накладной и т.д.).

Товары по их поступлению и списанию по документам, кроме выручки, показываются в товарном отчете по розничной и оптовой стоимости, а тара и вспомогательный материал по учетным ценам. К товарному отчету прилагают реестр о движении денежных средств, инкассации выручки.

В расходной части отчета сумма реализации указывается на основании подсчета кассовых чеков и сверяется с показателями счетчиков кассовых аппаратов, здесь же на основании документов указывается сумма наличных денег, сданная в кассу, на почту или старшему кассиру. Другие виды расходов (отпуск в порядке внутренней переброски, отпуск лечебным учреждениям, включая и бесплатный или частично оплачиваемый отпуск лекарств больным некоторых категорий, уценка, списание по актам, справкам и т.п.) отражаются на основании соответствующих документов по каждому документу отдельно.

Отчет составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр отчета вместе с документами передается в бухгалтерию или учетно - контрольную группу под расписку счетного работника на втором экземпляре, остающемся у материально ответственного лица.

При обнаружении ошибки в отчете бухгалтер делает соответствующие исправления, которые должны быть подтверждены материально ответственными лицами. Исправления переносятся на

второй экземпляр отчета.

На оборотной стороне товарного отчета организации отражают движение тары. Допускается составление отчета о движении тары на отдельном листе. Он составляется и представляется одновременно с товарным отчетом. В отчете о движении тары показываются остатки тары на конец отчетного периода по отдельным видам тары.

Суммарные итоги в отчете о движении тары должны совпадать с соответствующими итогами в товарном отчете.

В отчете по движению тары для сокращения работы по его составлению наименования отдельных видов тары и учетные цены на нее могут быть внесены в бланк типографским способом.

ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МЕТОДА

В соответствии с новыми положениями по бухгалтерскому учету, с нормативными актами и методическими рекомендациями Министерства финансов Российской Федерации, указаниями Государственной налоговой службы, приказами, методическими рекомендациями и указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации впервые разработаны Методические рекомендации по учету медицинской продукции.

Методические рекомендации предусматривают единообразие учета на основе натуральных измерений в денежном выражении всего ассортимента лекарственных средств и другой медицинской продукции по унифицированным внутриведомственным формам первичных документов в организациях розничной фармацевтической (аптечной) сети.

Методические рекомендации предлагаются для использования в практической деятельности розничных фармацевтических (аптечных) организаций всех организационно - правовых форм, работающих в новых экономических условиях фармацевтического рынка.