

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА
ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ И СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ»
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ ФАРМАЦИИ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ТОВАРОПРОВОДЯЩЕЙ СЕТИ
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО РЫНКА
АПТЕЧНЫЙ СКЛАД**

Учебно-методическое пособие
для студентов
очного и заочного отделения
фармацевтического факультета

Томск – 2007

УДК 615
М 801

Морозова, Э.Г. Организация деятельности
М товаропроводящей сети фармацевтического
801 рынка. Аптечный склад: учебно-
методическое пособие для студентов очного
и заочного отделения фармацевтического
факультета по специальности «Управление и
экономика фармации» / Э.Г. Морозова. –
Томск: Изд-во СибГМУ, 2007. – 52 с.

Рекомендуется для подготовки студентов по теме «Организация деятельности товаропроводящей сети фармацевтического рынка. Аптечный склад».

При разработке пособия были использованы федеральные законы, постановления правительства, приказы и методические рекомендации Министерства здравоохранения и социального развития РФ, НИИ фармации, другие источники, описывающие порядок и правила работы аптечного склада.

УДК 615

Издание подготовлено на кафедре управления и экономики фармации под руководством заведующего кафедрой доцента **Ю.А. Музыры**.

Рекомендовано к печати цикловой методической комиссией фармацевтического факультета Сибирского государственного медицинского университета.

Протокол № 5 от 20 декабря 2006 г.

ВВЕДЕНИЕ

Исходной точкой развития современной оптовой торговли в России была действовавшая еще до 1991 г. жестко централизованная система снабжения медикаментами. Менее чем за шесть лет она сменилась относительно зрелой рыночной оптовой торговлей с безусловным преобладанием частного капитала и значительной конкуренцией. В эволюции российского фармацевтического рынка можно выделить четыре основных этапа.

Первый этап (1991-92 г.г.) характеризуется ликвидацией монополии государственных фармацевтических оптовых предприятий.

В этот период в сферу оптовой торговли лекарственными средствами были допущены частные оптовые фармацевтические фирмы.

Второй этап (1993 г.) характеризуется периодом “диктата продавца”, то есть дефицитом лекарств и условиями сверх прибыльной деятельности новых участников фармацевтического рынка - оптовых фирм. Фармацевтические компании, имевшие средства для оптовой закупки медикаментов, не испытывали никаких трудностей с их сбытом на самых выгодных для себя условиях на всей территории Российской Федерации.

Третий этап (1994-95 г.г.) можно назвать этапом становления рынка. Высокая прибыльность оптовой торговли лекарствами привлекла на фармацевтический рынок огромное число новых фирм. Предложение постепенно пришло в соответствие со спросом, что повлекло за собой снижение цен на медикаменты. Возникла конкуренция, в основном между первыми появившимися крупными оптовыми фирмами и мелкими компаниями.

Четвертый этап (с 1996 г. по н.в.) состоит в формировании черт зрелого фармацевтического рынка. Этот этап характеризуется обострением конкуренции между крупными оптовыми организациями. Предлагаемый ими ассортимент лекарственных средств стал всеобъемлющим (не менее 1000 наименований) при этом на 80% представленный аналогами, которые вследствие этого становятся объектом прямой конкуренции. Наблюдается уход с рынка мелких фармацевтических компаний. В результате конкуренции улучшается сервис, стабилизируются цены.

В настоящее время на оптовую фармацевтическую деятельность на территории России имеют лицензию около 4000 организаций разных форм собственности и специализаций деятельности. Характерной особенностью российского фармацевтического рынка является то, что оптовые фармацевтические организации стремятся к вертикальной интеграции со сферой производства лекарственных средств и сферой розничной торговли.

Стремительное развитие товаропроводящей сети на российском рынке и поиск фармацевтическими организациями резервов повышения эффективности повлекло за собой использование в управлении ими достижений такой экономической науки как **логистика**, предметом которой являются инструменты эффективного управления товарными, финансовыми и информационными потоками.

УЧЕБНЫЕ ЦЕЛИ

Сформировать у студентов системные знания о принципах организации деятельности оптовой фармацевтической организации.

В результате изучения темы студенты должны:

1. Иметь представление о сущности оптовой торговли, месте оптовой организации в системе товародвижения на фармацевтическом рынке, значении государственного аптечного склада в организации лекарственного снабжения ЛПУ и аптек.

2. Знать принципы логистического управления товарными потоками, правила, нормативы и рекомендации по вопросам организации работы и учета товаров на аптечном складе.

3. Владеть принципами организации работы аптечного склада.

4. Иметь навыки определения организационной структуры, формирования штата персонала, набора помещений и рабочих мест, составления должностных инструкций, оформления документов учета движения материальных ценностей на аптечном складе.

Для изучения данной темы студенты должны обладать исходным уровнем знаний в таких аспектах организации фармацевтической деятельности как:

- система лекарственного обслуживания населения страны;
- виды организационно-правовых форм деятельности фармацевтических организаций, признаки юридического лица;
- порядок открытия фармацевтической организации, прохождения процедуры лицензирования;
- требования к персоналу фармацевтической организации: квалификация, должностные обязанности, аттестация, материальная ответственность;
- принципы организации приемки, формирования товаров аптечного ассортимента и их хранения в фармацевтических организациях;
- порядок организации контроля качества, санитарного режима в фармацевтических организациях;
- порядок организации предметно-количественного учета (ПКУ) в фармацевтических организациях;
- порядок организации бухгалтерского учета хозяйственной и финансовой деятельности фармацевтических организаций;
- порядок проведения инвентаризации материальных ценностей в фармацевтических организациях;
- классификация и методы оценки товарных запасов.

Логико-дидактическая структура темы

Разделы темы	Элементы дидактической структуры темы
1. Организация деятельности товаропроводящей сети фармацевтического рынка	
1.1. Оптовая торговля фармацевтическим товаром	1.1.1. Характеристика звеньев товаропроводящей сети на фармацевтическом рынке 1.1.2. Социально-экономическое значение оптовой торговли 1.1.3. Классификация оптовых фармацевтических организаций
1.2. Логистический подход к организации деятельности оптовой фармацевтической организации	2.2.1. Понятие логистики, задачи, функции 2.2.2. Логистика закупочной деятельности 2.2.3. Логистика сбытовой деятельности 2.2.4. Логистика товарных запасов 2.2.5. Логистика складирования товаров 2.2.6. Логистика транспортировки товаров
2. Аптечный склад	
2.1. Организация аптечного склада	2.1.1. Назначение аптечных складов 2.1.2. Организационно-правовой статус, задачи и функции 2.1.3. Источники финансирования деятельности 2.1.4. Организационная структура 2.1.5. Принципы размещения, требования к помещениям и оснащению 2.1.6. Управление складом. Штаты. Материальная ответственность. Оплата труда
2.2. Организация производственного процесса. Учет товаров в производственных отделах	2.2.1. Общие положения 2.2.2. Приемный отдел 2.2.3. Отдел хранения 2.2.4. Отдел экспедиции 2.2.5. Контроль за деятельностью

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ

Изучить теоретический материал, рекомендованную дополнительную литературу и задачи-модели с эталонами решения. Готовность к экзамену можно проверить, ответив на учебные вопросы и выполнив практическое задание.

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОВАРПРОВОДЯЩЕЙ СЕТИ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО РЫНКА

1. Оптовая торговля фармацевтическим товаром

1.1.1. Характеристика звеньев товаропроводящей сети на фармацевтическом рынке

Фармацевтическое обеспечение - одна из важнейших составляющих оказания медицинской помощи населению. Она включает в себя производство, изготовление, оптовую и розничную реализацию лекарственных средств и других медицинских товаров. Для того чтоб определить место оптовой торговли в фармацевтическом снабжении рассмотрим схему товародвижения на фармацевтическом рынке (см. рис.1).



Рис. 1. Схема движения товара на рынке

На фармацевтическом рынке страны выделяют 2 **источника поступления** товаров:

1. Отечественные производители. К ним относятся предприятия промышленности, фармацевтические фабрики, выпускающие лекарственные субстанции, готовые лекарственные формы, перевязочный материал, ИМН, медицинскую технику (инструменты, приборы, оборудование). А так же совхозы, станции, выращивающие ЛРС, научно-производственные организации, разрабатывающие и выпускающие медицинскую продукцию.

2. Иностранные фирмы-производители и фирмы-поставщики (дистрибьюторы) медицинских товаров.

Оптовое звено представлено оптово-посредническими фирмами, торгово-закупочными предприятиями, снабженческо-сбытовыми, заготовительными организациями (далее оптовые организации).

Производители и оптовые организации осуществляют оптовую поставку товаров на фармацевтический рынок, тем самым формируют **оптовый рынок** фармацевтических товаров, на котором осуществляется оптовая продажа.

Оптовая продажа (торговля) - продажа крупными или мелкими партиями с целью перепродажи.

Розничное звено состоит из аптечных организаций, которые осуществляют розничную продажу.

Розничная продажа (торговля) - продажа единичная или мелкими партиями потребителю.

Конечными **потребителями** на фармацевтическом рынке являются лечебно-профилактические учреждения и население, использующие медицинские товары для личных или профессиональных нужд.

Таким образом, уровень лекарственного обслуживания населения страны определяется состоянием отечественного производства и организацией закупок медицинских товаров за рубежом. Однако, учитывая большую номенклатуру медицинских товаров (только номенклатура лекарственных препаратов насчитывает более 17,5 тысяч наименований) и большую территориальную протяженность рынка существенное значение по доставке товаров потребителю приобретает товаропроводящая сеть, активной частью которой является оптовое звено.

1.1.2. Социально-экономическое значение оптовой торговли

Оптовая торговля (продажа) включает в себя оптовые организации и организационные формы: рынки, ярмарки, аукционы, биржи, тендеры и т.д. Задачей этих форм является создание условий для закупочной и сбытовой деятельности оптовой организации.

Социально-экономическое значение оптовой торговли заключается в следующем:

1. Для производителя товара или поставщика:

- в снижении затрат, связанных с хранением, реализацией товара;
- в ускорении оборачиваемость средств;
- в обеспечении информацией о конъюнктуре спроса на конкретный товар.

2. Для организации розничной торговли:

- в организации закупок, т.к. предлагает товар малыми партиями, в нужные сроки, по фармакологическим группам от разных поставщиков, обеспечивает доставку;

- в снижении затрат на закупку и хранение товара;
- в снижении коммерческих рисков и кредитовании аптечных организаций и медицинских учреждений;

• в обеспечении фармацевтической информацией о предложении на конкретный товар.

3. Для рынка в целом:

- в ускорении оборачиваемости финансовых средств и товаров;
- в обеспечении информацией о конъюнктуре товаров;
- в формировании равновесных цен на товары на конкретных территориальных рынках;
- в концентрации товаров по фармакологическим и другим признакам;
- в выравнивании возможностей покупателей в приобретении товаров от

различных производителей на всей территории России.

Отсюда можно выделить **основные функции** оптовой организации:

1. Организация закупок товаров у производителя (поставщика).
2. Складирование товара (оптовая организация - глубокий склад, аптека - мелкий склад).
3. Транспортировка товара.
4. Сбыт товара и его стимулирование.
5. Кредитование аптечных организаций и медицинских учреждений.

Эти функции формируют полный цикл коммерческой деятельности оптовой организации.

1.1. 3. Классификация оптовых фармацевтических организаций

Учитывая правовой статус, экономические возможности, специализацию деятельности оптовые фармацевтические можно классифицировать по следующим признакам.

1. По форме собственности:

- государственные;
- муниципальные;
- частные.

Государственный и муниципальный сектора в оптовой торговле представлены в основном аптечными складами территориального значения. Они взяли на себя монопольные функции по поставкам на территории наименее привлекательных с экономической точки зрения лекарств (наркотических, психотропных, перечня жизненноважных и др.).

Сохранение государственной и муниципальной собственности в оптовой торговле рассматривается как способ формирования целевых запасов лекарств и экономии расходов территориальных бюджетов, а также внебюджетных фондов на оплату льготного обеспечения населения.

Частный сектор представлен приватизированными бывшими государственными организациями, вновь созданными фармацевтическими компаниями, фирмами и частными складами. Они обеспечивают до 90% оборота импортных товаров на рынке.

2. По территориальному признаку:

- оптовые организации федерального уровня (фармацевтические компании «национального значения» с объемом продаж в месяц свыше 500 млн руб., «межрегионального уровня» - более 75 млн руб);
- оптовые организации, формирующие территориальные оптовые рынки (региональные с объемом продаж в месяц свыше 10 млн руб., субрегиональные – менее 10 млн руб.)

3. По характеру деятельности:

- заключающие договоры с отечественными производителями (около 20-25%);
- закупающие товары у зарубежных поставщиков (около 10 -15%);

- занимающиеся только последующим продвижением товаров.

4. В зависимости от наличия прав собственности на товар производителя (поставщика):

- зависимые оптовые посредники;
- независимые оптовые посредники.

Зависимые посредники выполняют функции хранения и отпуска товара покупателям по ценам производителя (поставщика), работая за комиссионное вознаграждение. К ним относят торговых агентов, комиссионеров, брокеров, работающих с консигнационными складами иностранных поставщиков, складам-депо отечественных производителей.

С ними производитель (поставщик) заключает договор консигнации.

Независимые оптовые посредники (дистрибьюторы) реализуют товарную политику производителя (поставщика) 2 вариантами:

1. Берут товар “под реализацию”. Таким образом, получают право на реализацию, но не товар, являясь посредниками с ограниченным циклом обслуживания. Оговаривают сроки, цены, территорию продаж, то есть имеют определенные обязательства перед поставщиком.

2. Покупают товар и получают право продавать товар на любом рынке по любой цене, то есть являются посредниками с полным циклом обслуживания покупателей.

С независимыми посредниками производитель (поставщик) заключает договор дистрибуции.

Дистрибьюторы могут иметь льготы в цене, порядке сертификации продукции, а так же монополию на товар производителя (поставщика) на территориальном рынке.

2. Логистический подход к организации деятельности оптовой фармацевтической организации

2.2.1. Понятие логистики, задачи, функции

В современных экономических условиях фармацевтические организации обладают хозяйственной самостоятельностью, обеспечивающей независимость их руководителей в принятии решений, определении целей, планов, методов развития организаций адекватных рыночным отношениям. Одним из таких методов, обеспечивающих согласование возможностей организации с запросами рыночной среды, является логистика. Логистика во взаимосвязи с маркетингом представляет идеальный вариант системы управления экономикой организации.

Основой управления в логистике являются материальные, информационные, финансовые потоки, а критериями эффективности выступают качество и затраты на осуществление потоков.

Материальный поток или, применительно к дистрибуции, товарный, является центральным из этих потоков, информационный и финансовый – обслуживающими потоками.

Выделяют следующие функциональные области (элементы) логистического управления товарными потоками: закупочную, сбытовую, запасов, складирования, транспортировки. Эти элементы представляют собой звенья единой **логистической цепи**.

Отсюда, предметом логистики являются не материальные ресурсы как таковые, а их движение в пространстве и во времени, а феномен логистики заключается в создании логистических цепей, исходя из цели достижения максимальной эффективности работы организации.

Главной задачей логистики является разработка обоснованных решений (с применением научных методов, принципов) о предложении товаров на рынок, которые способствуют достижению наибольшей эффективности работы организации, повышению ее рыночной доли и получения преимуществ перед конкурентами.

Различают два вида логистических **функций**: оперативный и координационный.

Оперативные функции заключаются в непосредственном управлении отдельными звеньями логистической цепи.

Координационные функции состоят в том, чтобы соединить эти звенья в единую цепь и «состыковать» две сферы рыночной среды – спроса и предложения – с целью удовлетворения запросов потребителей.

Несмотря на кажущееся сходства логистики и маркетинга, эти две функции управления имеют принципиальное различие. Маркетинг «видит» качество обслуживания потребителей в создании наибольшего товарного запаса, структура которого соответствует структуре спроса на рынке. Логистика «видит» качество обслуживания в том, чтобы нужный товар конкретному потребителю доставлялся в нужное время в нужном объеме с наименьшими затратами. То есть маркетинг формирует эффективную систему товарного обеспечения, а логистика реализует ее.

По мнению основоположников логистика может обеспечить экономию затрат, связанных с товародвижением, на 60%.

Таким образом, **логистика – научное направление, цель которого состоит в разработке методов и организационных форм управления потоковыми процессами для максимального удовлетворения спроса на товары и услуги и доведения их до потребителя в обусловленный срок с минимальными затратами.**

2.2.2. Логистика закупочной деятельности

Закуп - приобретение товара у производителя (поставщика).

Целевая **задача** закупа - формирование оптимального запаса, исключающего дефицит товара и его излишки.

Способы закупа:

1. Покупка у производителя (поставщика).
2. Размещение заказа у производителя.

Условия закупа:

1. Тендерная (конкурсная) закупка.

Практикуется для выполнения государственных программ по лекарственному обслуживанию, закупки по импорту, приобретению редких ЛС, международных торгов.

Положительные стороны: низкие цены (много конкурентов), широкий ассортимент, для поставщика - гарантии на большой объем продаж и длительные сроки поставок.

2. Договорная покупка.

Используется между постоянными партнерами на рынке на основании договора поставки. Широко применяется на территориальных рынках.

3. Прямая покупка.

Предусматривает сначала оплату, а затем получение товара. Характеризуется малым объемом закупаемого товара и быстрой поставкой.

Методы закупа:

1. Крупными партиями.

Практикуется крупными фармацевтическими организациями, имеющими достаточный объем оборотного капитала и складские помещения. Позволяет минимизировать риск срыва поставки и расходы на закуп, однако «замораживает» капитал и увеличивает расходы на складирование и хранение товаров.

2. Небольшими партиями.

3. Мелкими партиями по принципу «точно в срок».

Достоинства и недостатки второго и третьего метода противоположны достоинствам и недостаткам первого.

Выбор метода должен определяться фармацевтической организацией исходя из ее экономических возможностей и спроса на конкретный вид товара.

2.2.3. Логистика сбытовой деятельности

Сбытовая логистика охватывает всю цепь системы распределения товара на рынке: формирование, складирование и транспортировка товарных запасов. Основной **целью** сбытовой логистики является выбор оптимально **канала распределения** товара на рынке.

Канал распределения – совокупность организаций (посредников), выполняющих работу по приближению товара и права собственности на него к конечному потребителю.

Товаропроводящая сеть может выстраиваться на разных уровнях.

Уровень канала сбыта – это организация (посредник) в системе товародвижения.

Различают каналы товародвижения (см. рис. 2):

1. Прямые или 0 уровня.

2. Косвенные или 1, 2, 3 и т.д. уровневые

3. Смешанные (комбинация прямых и косвенных каналов)

При выборе канала сбыта производитель (поставщик) нацелен на скорейшую

продажу товара с наименьшими расходами на сбыт.

Прямой канал (0 уровня) предусматривает, что производитель (поставщик) реализует товар потребителю непосредственно через свою торговую сеть: аптеки, консигнационные склады, торговых агентов. В этом случае производитель (поставщик) берет торговые расходы на себя.

Косвенные каналы сбыта предполагают наличие одного и более (более 3 уровневые не рациональны) независимых оптовых и розничных посредников и позволяют производителю (поставщику) переложить расходы по реализации на них, увеличить объемы однократно отпускаемой партии товара.

Чтобы в большей степени охватить товарный рынок поставщик использует смешанные каналы сбыта.

Выбор каналов распространения зависит от территориальной удаленности производителя (поставщика) от потребителя, а также от ассортимента и свойств товара.

2.2.4. Логистика товарных запасов

Логистический подход к управлению запасами концентрирует свое внимание на объеме запаса и принципе его формирования.

Система управления запасами организации состоит из следующих **этапов**:

- 1) оценка запасов: определение стоимости, номенклатуры, качественных характеристик (объемных, временных, сведений о месте нахождения);
- 2) структуризация запасов: деление запасов на ключевые, менее важные и второстепенные;
- 3) выбор метода управления запасами;
- 4) оценка эффективности использования методов управления запасами.

Учитывая, что номенклатура товарного запаса велика, тщательный анализ ее позиции сложен, то для упрощения решения этой задачи все запасы делят на три группы по разным признакам.

Для **структуризации запасов** могут использоваться различные модели логистического анализа: ABC, XYZ, VEN. Наиболее распространенными являются первые две.

Модель ABC-анализа позволяет разделить запасы по стоимостному критерию на следующие группы:

- группу А – это около 20 % наименований товара, несущих до 80 % стоимостной нагрузки на запас;
- группу В – это около трети наименований товара, стоимость которых в запасе составляет 10-15 %;
- группу С – около половины наименований товара, формирующих 5-10 % стоимости запаса.

Наибольший эффект ABC–анализ дает в сочетании с методом XYZ.

Модель XYZ-анализа позволяет дифференцировать запасы по их устойчивости к колебаниям в спросе:

- к группе X относят товары со стабильной динамикой потребления (отклонение показателя спроса от среднего в анализируемом периоде составляет не

более 10 %);

- к группе Y – товары с колебанием в спросе на них от 10 до 25 %;
- к группе Z – товары, потребление которых слабо поддается прогнозированию (колебания в спросе более 25 %).

Результаты структуризации используются для выбора адекватного характеристике запаса метода управления им.

При выборе того или иного **метода управления запасом** необходимо уметь рассчитывать и учитывать величину следующих показателей:

- 1) расходы на закупку;
- 2) издержки хранения;
- 3) упущенные выгоды, вызванные дефицитом товара.

К **основным моделям оптимизации** товарного запаса относят:

1) модель с фиксированным объемом заказа товаров (Q-модель), т. е. закуп товара производится небольшими партиями, пополнение - по мере истощения запаса («точно в срок»);

2) модель с фиксированным периодом заказа товаров (P-модель), т. е. с равным интервалом времени между поставками, с формированием резервного запаса на случай нарушения периода поставок и колебаний в спросе на товар.

В основе модели расчета величины оптимального товарного запаса (Q-модель) лежит формула Уилсона:

$$Q = \sqrt{\frac{2PS}{C}}, \quad (1)$$

где: Q – оптимальный запас,

P – потребность в запасе (объем продаж за единицу времени),

S – расходы на закупку,

C – издержки хранения на единицу товара.

В основе модели расчета интервала времени между заказами (P-модель) ведется по формуле:

$$L = N : \frac{P}{Q}, \quad (2)$$

где L – интервал между поставками,

N – количество рабочих дней в году.

Выбор конкретных моделей обусловлен значимостью минимизировать издержки хранения (Q-модель) или расходы на закупку (P-модель).

Первую модель рекомендуется использовать для дорогостоящих запасов со стабильным спросом и небольшой номенклатурой (товары группы А и X, отчасти - В и Y), вторую – для товаров групп С и Z. Такой подход позволяет уменьшить совокупные затраты и вероятность возникновения дефицита товаров.

К основным показателям, позволяющим **оценить эффективность** выбранной организацией стратегии управления запасами, следует отнести 1) рентабельность продаж, 2) рентабельность и 3) оборачиваемость товарных запасов.

2.2.5. Логистика складирования товаров

Перемещение материальных потоков в логистической цепи невозможно без концентрации в определенных местах необходимых запасов, для хранения которых предназначены склады. Наличие в логистической цепи складов позволяет выравнивать временную разницу между производством и потреблением товаров на рынке.

При решении **проблемы складирования** товаров фармацевтической организации ключевыми являются следующие аспекты:

- целесообразность наличия собственного склада или только аренды услуг по складированию товаров;
- определение места склада на пути товародвижения;
- выбор системы складирования товаров.

В пользу **выбора** собственного склада является условие стабильно высокого оборота товара, высокая плотность рынка сбыта. В этом случае организации легче корректировать свою сбытовую деятельность, контролировать условия хранения и качество товара.

В пользу выбора временного пользования услугами складов другой организации следует отдавать предпочтение при низких объемах продаж и сезонности хранимого товара.

В качестве альтернативы можно рассматривать взятие в аренду здания и оборудования под склад. Это вариант сокращает финансовые риски от владения собственным складом, увеличивает гибкость в управлении складскими мощностями.

В последние годы на фармацевтическом рынке наметилась тенденция у производителей и дистрибьюторов открытия собственных аптечных складов, при этом наиболее распространенной практикой является **два варианта размещения складской сети**:

- 1) централизованное (наличие в основном одного крупного склада);
- 2) децентрализованное (рассредоточение нескольких складов по территориям сбыта товаров).

Увеличение количества складов ведет к увеличению затрат организации на закуп и хранение, но уменьшает транспортные затраты и упущенных выгод от некачественного обслуживания. Поэтому при определении места нахождения и количества складов необходимо учитывать следующие факторы:

- уровень обслуживания покупателей;
- частоту и возможность поставок малыми партиями;
- возможности транспортного обслуживания.

Следуя принципам логистики, отметим, что основное правило складской логистики заключается в том, **склад должен по возможности размещаться как можно ближе к покупателю товара**.

При определении складских мощностей необходимо учитывать требования, предъявляемые к условиям и срокам хранения конкретного товара. Точность

расчетов складского пространства во многом зависит от правильного прогноза спроса на товар.

Система складирования предполагает выбор технологического оборудования, на котором складировается груз, и форму размещения его в пространстве складского помещения. Обычно товары хранятся на стеллажах в несколько ярусов в различных товароносителях: поддонах, ящиках, кассетах и т.п. На выбор товароносителя и складского оборудования влияют факторы: площадь и высота склада, объемы партий поставки, условия хранения и широта ассортимента товара, применяемые средства механизации и автоматизации.

Рекомендуется размещать товары на складе по следующему принципу:

1) под товары группы А и Х отводить не менее 40-50% площадей склада преимущественно на нижних ярусах стеллажей;

2) под товары группы В и Y – 30-40% площадей склада преимущественно на средних ярусах стеллажей;

3) под товары группы С и Z – 20-30% площадей склада преимущественно на верхних ярусах стеллажей.

Для быстрого поиска и учета движения товара на складе должны использоваться компьютерные технологии, а каждой складской единице хранения (стеллажной ячейке или поддону) – присваиваться штриховые коды.

Эффективность использования складских мощностей **оценивают** по расчету показателей 1) эффективности использования складской площади и объема и 2) общих затрат на хранение на единицу веса товара.

2.2.6. Логистика транспортировки товаров

Транспортная логистика занимается решением задач перемещения требуемого количества товара в нужное место, оптимальным маршрутом за требуемое время и с наименьшими затратами. Так как транспортные расходы составляют от 40 до 60 % от суммы затрат на товародвижение, то снижение уровня этих затрат является одной из важнейших **задач** транспортной логистики. Резервом снижения выступают выбранный **метод поставки и вид транспортировки**.

В закупочной и сбытовой логистике перевозки принято осуществлять двумя **методами**:

1) «Канбан» - через короткие интервалы времени;

2) «Точно в срок» - в строго определенное время.

Основными **критериями выбора вида транспортировки** являются объем партии товара, время доставки и затраты на перевозку, сохранность товара и его качества. Каждый из существующих видов транспорта имеет свои достоинства и недостатки (см. табл.).

Организация может иметь собственный транспорт (чаще автомобильный) или прибегнуть к услугам транспортной организации (транспортного оператора). Для того чтоб принять решение о том, какой вариант доставки товара лучше, организация-дистрибьютор должна просчитать критическую точку грузооборота.

Под критической точкой понимается объем перевозимого товара, при котором затраты на содержание собственных транспортных средств становятся выше затрат на перемещение груза за счет оператора. В настоящее время дистрибьютор предпочитает закупать транспортную услугу «от двери до двери», при которой транспортировка осуществляется из склада поставщика на склад покупателя.

Таблица – Достоинства и недостатки различных видов транспорта

Вид транспорта	Достоинства	Недостатки
Железнодорожный	Высокая пропускная способность, регулярность грузоперевозок, скорость доставки, относительно низкие тарифы, независимость от климатических условий. <i>Рекомендуется для перевозки на расстояния свыше 2 тыс. км.</i>	Ограниченное количество перевозчиков, низкая доступность к розничным покупателям (аптекам), недостаточно высокая сохранность грузов.
Морской, речной	Возможность межконтинентальных перевозок, низкая себестоимость дальних перевозок, высокая пропускная способность.	Ограниченность грузоперевозок, низкая скорость доставки, низкая доступность к розничным покупателям (аптекам), недостаточно высокая сохранность грузов.
Автомобильный	Высокая доступность, возможность доставки грузов до розничных покупателей (аптек), возможность отправки небольшими партиями товара, широкий выбор грузоперевозчиков, высокая скорость доставки, сохранность груза. <i>Рекомендуется для перевозки на расстояния до 2 тыс. км.</i>	Низкая производительность, зависимость от погодных условий, относительно высокая себестоимость.
Воздушный	Наивысшая скорость доставки, надежность, сохранность груза, короткие маршруты.	Высокая себестоимость, зависимость от погодных условий, недостаточная географическая доступность.

Транспортная логистика рассматривает не только перевозку товаров как таковую, но множественные экспедиторские и информационные операции. Снижению транспортных расходов способствует разработка универсальных для всех видов транспорта электронных перевозочных документов, а также систем

кодирования грузов, поставщиков и покупателей.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Таким образом, на фармацевтическом рынке оптовые организации представляют собой активную часть сферы товарного обращения. Они являются важнейшим рычагом маневрирования материальными ресурсами, способствует сокращению излишних запасов товаров, а значит и затрат, связанных с их формированием, на всех уровнях их продвижения.

Дополнительная литература

1. *Вавилов, И.Р.* Склад как базовое звено успеха в дистрибуции / И.Р. Вавилов // *Фармацевтический вестник*. – 9 марта 2004. - № 9. – С. 26. *Голиков, Е.А.* Маркетинг и логистика: учеб. пос. / Е.А. Голиков. – М. : Дашков и К, 2001. - 409 с.

2. *Логистика* : учеб. для студ. вузов / под ред. Б.А. Аникина. – 3-е изд., пер. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2004. – 367 с.

3. *Рейхард, Д.В.* Фармацевтический рынок: его особенности, проблемы, перспективы / Д.В. Рейхард, В.А. Сухина, Ю.В. Шиленко. – М. : Славянский диалог, 1995. – 304 с.

4. *Терешкина, Т.* Логистический подход к управлению запасами / Т. Терешкина // *Логистика*. – 2002. - № 1. – С. 31 – 33.

5. *Терешкина, Т.* Логистический подход к управлению запасами / Т. Терешкина // *Логистика*. – 2002. - № 2. – С. 21 – 24.

6. *Терешкина, Т.* Логистический подход к управлению запасами / Т. Терешкина // *Логистика*. – 2002. - № 3. – С. 20 – 23.

7. *Транспортная составляющая в дистрибьюторской компании* // *Фармацевтический вестник*. – 7 июня 2005. - № 19. – С. 24 – 27.

8. *Управление и экономика фармации: в 4 т.* / под ред. Е.Е. Лоскутовой. - Т. 1: Фармацевтическая деятельность. Организация и регулирование : учебник для студ. высш. учебн. заведений / И.В. Косова, Е.Е. Лоскутова, Т.П. Лагуткина и др. - М.: Издательский центр «Академия», 2003. - 384 с.

Учебные вопросы

1. Назовите основные звенья товаропроводящей сети на фармацевтическом рынке. Охарактеризуйте их назначение.

2. Каково социально-экономическое значение оптовой торговли?

3. Какие организации представляют оптовый фармацевтический рынок?

4. Дайте определение логистики, охарактеризуйте ее задачи и функции.

5. Каковы основные задачи закупочной логистики?

6. Охарактеризуйте каналы распределения товаров на рынке.

7. Охарактеризуйте этапы системы управления запасами организации.
8. Какие задачи решает логистика складирования товаров?
9. Каковы направления процесса оптимизации транспортировки товаров?

ГЛАВА 2. АПТЕЧНЫЙ СКЛАД

2. 1. Организация аптечного склада

2.1.1. Назначение аптечных складов

Качественное лекарственное обеспечение аптечных организаций и лечебно-профилактических учреждений (ЛПУ) невозможно без развитого оптового звена на товаропроводящей сети на фармацевтическом рынке. Перемещение товарных потоков от производителя до потребителя требует концентрации в определенных местах необходимых запасов.

Концентрация запасов фармацевтических товаров, их хранение, обеспечение бесперебойного и ритмичного снабжения заказов потребителей является основным назначением аптечных складов.

К первостепенным функциям склада можно отнести:

1. Преобразование **производственного** ассортимента товара в **потребительский** в соответствии со спросом покупателя.
2. Складирование и хранение товара, позволяющие выравнять временную разницу между выпуском продукции и ее потреблением.
3. Предоставление услуг клиентам. Среди них:
 - придание продукции товарного вида (расфасовка, распаковка);
 - транспортно-экспедиционные и некоторые другие услуги.
4. Товарное кредитование аптечных организаций и ЛПУ.

В товародвижении лекарственных средств отечественных и импортных производителей широко используется сеть консигнационных складов, складов-депо, расположенных в различных регионах страны и аптечные склады территориальных образований.

2.1.2. Организационно-правовой статус, задачи и функции

По организационно-правовому статусу различают:

- 1) аптечные склады, работающие на правах самостоятельной организации (со всеми признаками юридического лица);
- 2) аптечные склады, работающие на правах структурного подразделения оптового предприятия.

По форме собственности выделяют:

- 1) частные аптечные склады.

В создании последних активное участие принимают российские производители, расширяющие за счет них свое присутствие на региональных рынках.

2) государственные (муниципальные) аптечные склады.

Важнейшей особенностью их деятельности является выполнение ими социальных функций. Они выступают гарантами в обеспечении аптечных организаций и лечебно-профилактических учреждений коммерчески невыгодными, но жизненно необходимыми лекарственными средствами, в том числе отпускаемых населению на льготных условиях.

Далее будет говориться о принципах организации деятельности государственного (муниципального) аптечного склада (АС).

АС имеет статус **унитарного** предприятия, то есть имеет ограниченное право распоряжаться имуществом. Учреждается территориальными органами самоуправления в лице Государственного комитета по управлению имуществом (его территориальных органов).

АС функционирует на правах юридического лица в соответствии с положениями Устава после получения лицензии на оптовую фармацевтическую деятельность.

В своей деятельности АС руководствуется требованиями приказа Министерства здравоохранения РФ № 80 от 15. 03. 2002 г. «Об утверждении отраслевого стандарта «Правила оптовой торговли лекарственными средствами. Основные положения», а так же других действующих законодательных актов.

В современных условиях все оптовые фармацевтические организации должны также ориентироваться на Правила надлежащей практики оптовой реализации (GDP – Good Distribution Practice), разработанные Европейским сообществом.

Задачей АС является снабжение аптек, ЛПУ и других организаций и предприятий лекарственными средствами (ЛС), изделиями медицинского назначения (ИМН), аптечным оборудованием, инвентарем, парафармацевтической продукцией.

АС на условиях договоров-поставок или иных условиях могут продавать лекарственные средства или передавать их в распоряжение:

- других предприятий оптовой торговли;
- аптечных организаций;
- научно-исследовательских учреждений для научно-исследовательской работы;
- физических лиц, имеющих лицензии на занятие частной медицинской практикой.

Исходя из задачи снабжения, АС выполняет коммерческие, производственные и экономические **функции**:

1. Принимает продукцию от поставщиков по количеству, качеству и стоимости.
2. Комплекдует и отгружает заказы покупателям, транспортирует их.
3. Обеспечивает надлежащие условия хранения медицинских товаров с учетом физико-химических, фармакологических и токсикологических свойств.
4. Осуществляет контроль качества товаров при приемке, хранении, ком-

плектовании заказов и их отпуске, за своевременной реализацией и сроками годности товара.

5. Организует при необходимости фасовку.

6. Организует при необходимости экспортно-импортные операции.

7. Представляет информацию, консультационные услуги клиентам.

8. Ведет претензионную и исковую работу при нарушении договорных обязательств.

9. Ведет оперативный, бухгалтерский и статистический учет.

10. Планирует экономическую деятельность по основным показателям, финансовый результат, использование чистой прибыли, самостоятельно формирует отпускные цены на товар.

На АС возлагается обязанность по обеспечению аптек и ЛПУ неснижаемым запасом вакцин и сывороток, жизненно важными ЛС, ядовитыми, сильнодействующими, наркотическими средствами, психотропными веществами, этиловым спиртом.

По заданию органов управления здравоохранением АС принимает участие в составлении планов потребности территории в лекарственных средствах и изделиях медицинского назначения в рамках государственного заказа.

2.1.3. Источники финансирования деятельности

Как коммерческое предприятие АС имеет собственные источники финансирования, к которым можно отнести:

- прибыль от реализации;
- доходы от других хозяйственных операций.

К заемным относят:

- кредиты (товарные, денежные);
- дотации бюджета (для выполнения госзаказа);
- гуманитарную помощь и другие разрешенные законодательством.

2.1.4. Организационная структура

Организационная структура АС зависит от объема реализации и удельных весов в ней различных групп товаров. НИИ фармации разработаны рекомендации по организации структуры АС, на основе которых конкретный аптечный склад моделирует свою структуру, исходя из производственной необходимости, и выделяет следующие основные подразделения.

1. *Административно-управленческие:*

- руководство и персонал при нем (секретарь, инспектор по кадрам);
- отдел снабжения и сбыта;
- планово-экономический отдел;
- бухгалтерия;
- юрисконсульт и др.

2. *Производственные отделы:*

- приемный;

- хранения (оперативные);
- экспедиции.

Количество отделов хранения зависит от объема работы АС, который определяет объем и номенклатуру товарных запасов. Оптимальным считается количество отделов от 5 до 12. Рекомендуется выделять отделы:

- сухих лекарственных средств;
- жидких лекарственных средств;
- готовых лекарственных форм;
- ядовитых, наркотических и сильнодействующих веществ;
- ампульных препаратов;
- спиртохранилище;
- перевязочных средств и т.д.

На крупных складах экспедиция организуется в каждом отделе хранения.

3. Вспомогательные отделы:

- транспортный;
- фасовки;
- моечный и т.д.

Они обслуживают основной производственный процесс.

2.1.5. Принципы размещения, требования к помещениям и оснащению

Согласно требованиям ОСТа «Правила оптовой торговли ЛС» и других законодательных актов АС должен представлять собой отдельно стоящий комплекс отапливаемых и не отапливаемых помещений и построек (см. рис. 3). Для помещений мелкооптовых складов производителей и оптовых фирм разрешается размещение в структуре зданий других учреждений.

АС должен иметь вывеску, на которой размещается следующая информация: организационно-правовая форма, фирменное наименование предприятия, место его нахождения (юридический адрес) и режим работы.

Территория склада должна быть огорожена и обеспечена охранно-пропускной системой. К складу, по возможности, должны быть оборудованы подъездные пути, а места погрузки (разгрузки) транспортных средств обеспечены эстакадами (бетонным крыльцом вровень с бортом машины).

Административно-управленческие подразделения рекомендуется размещать в отдельном здании с кабинетно-коридорной системой планировки. Общая площадь административно-бытовых помещений зависит от численности персонала, но не должна быть менее 34 кв. м.

Производственные (складские) помещения АС должны обеспечивать сохранность материальных ценностей, безопасные условия труда, протекание производственного процесса (должны быть функционально взаимосвязаны). Они должны отвечать требованиям:

- строительных норм и правил (СНиП);

- санитарно-гигиенических норм;
- производственной необходимости;
- противопожарной безопасности.

Площадь складских помещений основного производственного назначения (зоны приемки, зоны основного хранения, экспедиционной) должна соответствовать объему хранимого товара, но быть не менее 150 кв. м.

В соответствии с требованиями производственные помещения должны быть оснащены вентиляцией, отоплением, освещением, водоснабжением, средствами связи, санитарно-техническими устройствами, звуковой, световой, охранной и пожарной сигнализацией, пожарным инвентарем, отделка помещений должна допускать проведение влажной уборки и дезинфекции.

В приемном и экспедиционном отделах желательнее создать тепловую завесу, чтоб исключить сквозняки.

В отделах хранения обязательным является регистрация температурного режима и влажности. Для этого на внутренней стороне помещений отделов размещаются термометры, гигрометры, психрометры на высоте 1,5 – 1,7 м от пола и не менее 3 м от дверей.

Стеллажи для хранения ЛС и ИМН должны быть установлены следующим образом:

- расстояние до наружных стен не менее 0,6 – 0,7 м;
- расстояние до потолка не менее 0,5 м;
- расстояние от пола не менее 0,25 м;
- подходы между стеллажами не менее 0,75 м.

С позиции научной организации труда помещения хранения должны иметь безкоридорную систему складирования товара (секционную), тогда, при необходимости, можно менять площадь отделов путем перемещения внутренних перегородок.

Помещения хранения наркотических, психотропных, ядовитых, сильнодействующих веществ должны отвечать действующим Типовым требованиям по технической укрепленности, быть изолированы от других помещений, иметь капитальные стены, решетки на окнах, двери должны быть обиты железом. Кроме сигнализации должна быть блокировка дверей, окон. Двери помещений во время перерывов запираются, а по окончании работы и опечатываются, ключ находится у материально-ответственного лица.

Помещения хранения огне- и взрывоопасных веществ должны быть изолированы, сделаны из несгораемых материалов (с огнестойкостью более 1 часа), с бетонным полом, имеющим уклон от дверей, изолированной электропроводкой. Двери и стены этих помещений должны иметь предупредительные надписи «Огнеопасно», «Курить запрещено» и т.п. Для хранения легковоспламеняющихся жидкостей в количестве свыше 100 кг требуется отдельное здание.

Не отапливаемые помещения могут использоваться для хранения стеклянной посуды, тары, инвентаря и т.п.

Оборудование, оснащение и средства механизации АС должны обеспечивать условия работы с большим объемом товарного запаса: складирование, хранение, фасовку, перемещение, комплектование.

Производственные отделы должны быть оборудованы:

- стеллажами, поддонами, подтоварниками, бочками, цистернами для хранения лекарств;
- холодильными камерами для хранения термолабильных лекарств;
- средствами механизации для погрузочно-разгрузочных работ: тележками, подъемниками, автопогрузчиками;
- металлическими шкафами и сейфами для хранения отдельных групп лекарственных препаратов, учетной документации и справочной литературы;
- шкафами для хранения санитарной и специальной одежды обуви;
- дезинфицирующими средствами, хозяйственным инвентарем для обеспечения санитарного режима;
- весоизмерительными приборами, фасовочным инвентарем для организации фасовочных работ.

Работники склада обеспечиваются санитарной, специальной одеждой и обувью.

2.1.6. Управление складом. Штаты. Материальная ответственность. Оплата труда

Возглавляет аптечный склад директор на принципах единоначалия. Он несет персональную ответственность за выполнение складом возложенных задач, хозяйственную (имущественную) ответственность перед учредителем. Директор распоряжается финансами аптечного склада, имуществом, контролирует соблюдение режимов работы склада, обеспечивает безопасные условия труда работников, принимает их на работу и увольняет. Директор представляет аптечный склад во всех организациях. Возглавляет склад специалист с высшим фармацевтическим образованием, стажем работы по специальности не менее 3 лет и имеющим сертификат. С ним заключается трудовой договор (контракт).

Директор может иметь от 1 до 3 заместителей (по приемке товаров, по производственной деятельности, по экономике). Распределение обязанностей между ними оформляется приказом по предприятию.

Директор разрабатывает **штатное расписание** в соответствии с номенклатурой и положениями о должностях, утвержденных МЗ РФ совместно с Минтрудом.

НИИФ разработаны рекомендации по расчету штатной численности работников аптечных складов в зависимости от объема работы (объема реализации).

Штаты производственных отделов состоят из заведующих (заместителей) отделами, провизоров-технологов, фармацевтов, фасовщиков, подсобных рабочих, грузчиков. Отделы приемки товаров, а также ядовитых, наркотических веществ должны возглавлять провизоры, остальные – могут возглавлять фармацевты.

Материальная ответственность возлагается на заведующих (заместителей) производственных отделов, при бригадной форме – на весь коллектив произ-

водственных отделов, занятый обслуживанием товарного запаса. Индивидуальная ответственность возлагается на экспедиторов склада (доставляет товар на склад от поставщиков или места разгрузки товара, а также – со склада до покупателей).

Размер и система оплаты труда определяется предприятием самостоятельно с учетом финансовых возможностей и результатов деятельности. Предприятие должно обеспечить работникам социально-гарантированные выплаты.

2.2. Организация производственного процесса на складе. Учет товаров в производственных отделах

2.2.1. Общие положения

В целом ответственность за организацию производственного процесса и учета ценностей возлагается на директора склада. **Руководство** складом должно обеспечить организацию условий хранения товароматериальных ценностей (ТМЦ), применение современных методов учета, заключение договоров с материально ответственными лицами, проведение инвентаризаций.

Бухгалтерия ведет суммовой учет ТМЦ, осуществляет расчеты с поставщиками и покупателями, контролирует организацию учета и порядок составления документов в отделах, отражает результаты инвентаризации. Ответственность за работу этого подразделения возлагается на главного бухгалтера.

Отдел снабжения и сбыта оформляет и контролирует выполнение условий договоров поставок (сроки, цены, оплата), отгрузку товара, проверяет правильность формирования цен на товары. Ответственность возлагается на заведующего отделом.

Производственные отделы организуют производственный процесс, ведут первичный, аналитический учет, составляют товарные отчеты. Ответственность возлагается на заведующего отделом.

Специализированный учет товаров организуется в соответствии с требованиями, утвержденными:

- Приказом МЗ СССР № 78 от 84 г. «Инструкция по учету товаров на аптечных складах системы МЗ СССР»;
- Приказом МЗ СССР № 14 от 88 г. «Об утверждении специализированных форм первичного бухгалтерского учета для аптечных учреждений» (отдельные документы).

Унифицированные формы первичной учетной документации утверждены Госкомстатом РФ.

На основе унифицированных форм склад может разрабатывать свои формы с учетом специфики работы, соблюдая наличие обязательных реквизитов. Формы утверждаются приказом по предприятию.

2.2.2. Приемный отдел

Функции отдела:

1. Своевременная приемка, временное хранение, передача в отделы хранения;
2. Контроль качества товаров при приемке;
3. Правильное оприходование и учет товаров.

Варианты приемки продукции:

1. На складе поставщика – вывоз транспортом покупателя;
2. На складе покупателя – при доставке транспортом поставщика;
3. На месте разгрузки товара – на станции назначения.

В первых двух случаях приемка ведется приемной комиссией **по количеству и качеству товарных единиц, весу нетто** для весового товара. В случае обнаружения комиссией недостачи или порчи товара она поступает в соответствии с положениями инструкций о порядке приема продукции (П-6 и П-7) или условиями договора.

В третьем варианте приемка ведется по весу брутто, количеству транспортных мест и качеству транспортной упаковки (наличию пломб, целостности упаковки, качеству маркировки). Товар получает экспедитор по доверенности на основании сопроводительных документов (см. рис. 4) (счет-фактуры, товарно-транспортной накладной, спецификации).

При повреждении тары, отсутствии пломб и т.п. экспедитор приглашает представителя транспортной организации и производит внутри тарную приемку. В случае обнаружения несоответствия по количеству, порчи экспедитор составляет коммерческий акт.

После приемки товар доставляется в приемный отдел склада.

Сопроводительные документы должны содержать информацию о дате отгрузки, наименовании, количестве, цене, серии товара, сертификате на каждую серию и органе его выдавшем, название и адрес поставщика и покупателя.

В приемном отделе товар распаковывается и принимается как в первых двух случаях.

Прием ведет комиссия в составе:

- заведующий приемным отделом (председатель);
- заведующий отделом хранения;
- провизор-аналитик;
- представитель общественности.

При приемке отечественного товара им является любое не материально-ответственное лицо (МОЛ) склада или представитель обслуживаемых аптек. При приемке импортного товара - представитель бюро товарных экспертиз торговой палаты территориальных органов управления.

Прием ядов, наркотических, психотропных, сильнодействующих веществ, этилового спирта ведется непосредственно в отделах их хранения. Директор

складом лично проверяет соответствие полученных количеств сопроводительным документам.

Товар в поврежденной упаковке, не сертифицированный, не соответствующий заказу поставщику, не имеющий необходимой сопроводительной документации, испорченный должен быть промаркирован и помещен в специальную (карантинную) зону хранения до идентификации или уничтожения.

Оприходование товаров в приемном отделе осуществляется путем составления **«Приемного акта» АП-78 («Акт о приемке товара» торг-1)**. Стоимость отобранных на анализ образцов, а также недостачи, боя при транспортировке в пределах норм убыли отражается в актах и списывается на издержки обращения.

На основании приемного акта ежедневно составляется **«Реестр приходных (расходных) документов» АП-87**, он же является товарным отчетом отдела. Все поступающие на склад грузы регистрируются в **«Журнале регистрации поступающих грузов» АП-76**. Порядковый номер в журнале является регистрационным номером груза.

2.2.3. Отдел хранения

Функции отдела:

1. Прием товара из приемного отдела;
2. Распаковка, сортировка и распределение по местам хранения;
3. Контроль за условиями хранения и сроками годности;
4. Комплектование (комиссионирование) заказов покупателей.

Прием товаров из приемного отдела осуществляется на основании приемного акта (см. рис. 5) путем внешнего осмотра, пересчета товарных единиц, взвешивания. Фармацевты, подсобные рабочие сортируют товар по наименованиям, сериям, размещают на места хранения.

Не допускается загрузка объема помещения хранения более чем на 1/3. При ручном способе высота укладки товара не должна превышать 1,5 м, при механизированном способе – возможности погрузочно-разгрузочных средств.

Степень заполнения тары, в которой хранятся легковоспламеняющиеся и горючие жидкие вещества, должна быть не более 90 %, а для спиртов в больших количествах – не более 75 % объема.

Хранения медицинских товаров организуется с учетом физико-химических, фармакологических и токсикологических свойств, способа применения в соответствии с действующими требованиями.

Каждое наименование и каждая серия лекарственных средств должны храниться на отдельных полках (поддонах). В целях контроля за сроками годности на **каждом месте хранения, на каждую серию** заводится **«Стеллажная карточка» АП-73**, с указанием наименования лекарственного препарата, серии, срока годности, количества единиц хранения.

Отпуск товаров производится на основании накладных (АП-16, АП-85), сформированных отделом сбыта (маркетинга) по требованиям покупателей на каждый отдел хранения отдельно.

Накладные на лекарственные средства, стоящие на предметно-количественном учете, выписываются отдельно от требований на другие лекарственные средства и на 1 экземпляр больше.

Фармацевты отбирают товар, сортируют по покупателям и передают в отдел экспедиции под контролем заведующего отделом.

Ежедневно приходные и расходные операции заносятся в **реестры АП-87** раздельно.

Аналитический учет в отделах ведется в **«Карточках складского учета» АП-96**, которые открываются **на каждую номенклатурную позицию с учетом дозировки и фасовки на основании первичных документов**. Ежедневно в карточках материально-ответственные лица выводят остатки товаров.

Точная копия карточек делается в **«Журнале учета движения товаров по отделу» АП-81** (Журнал учета товаров на складе торг-18).

Для контроля за движением документов ведутся **раздельно** **«Журналы регистрации приемных актов и накладных на отпуск товаров из отделов» АП-86** (Сопроводительные реестры сдачи документов торг-31).

Предметно-количественный учет осуществляется в специальной пронумерованной и прошнурованной книге, скрепленной сургучной печатью и подписью руководителя органа управления фармацевтической деятельностью административной территории.

Ежедекадно или в другие сроки отделом хранения составляется **«Товарный отчет» АП-25 по графам «Товар» и «Тара» («Товарный отчет торг-29», «Отчет по таре торг-30»)**. Отчет АП-25, «Журнал АП-81», первичные документы передаются в бухгалтерию.

2.2.4. Отдел экспедиции

Функции отдела:

1. Прием заказов от отделов хранения;
2. Комплектование (комиссионирование) полных заказов каждому покупателю;
3. Организация временного хранения;
4. Отпуск (отгрузка) заказов покупателям.

Товар из оперативных отделов поступает в экспедицию по накладным вместе с реестром расходных документов АП-87 (см. рис.6), принимается путем пересчета. Фармацевты отдела производят дополнительное комплектование товара по полному ассортименту каждому покупателю. Контроль за комплектованием возлагается на заведующего отделом. Упаковка товаров проводится в специальном помещении или упаковочном отделе в ящики, мешки, контейнеры и т.п.

Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, отпускаются со склада только в опечатанном виде. На каждую упаковку наклеивается этикетка с указанием отправителя, наименования содержимого и номера анализа.

Все накладные на одного покупателя объединяются в одну под номером заказа, который оформляется заведующим отделом и вносится в «Журнал регистрации накладных по отпуску (отгрузке) товаров со склада» АП-90.

На основании заказа бухгалтерия выписывает покупателю счета-фактуры и другие необходимые для данной формы отгрузки сопроводительные документы.

Варианты отпуска (отгрузки) товаров покупателю:

1. **В отделе экспедиции** материально-ответственные лица покупателя получают товар по доверенности по количеству и качеству.

Лекарственные средства, стоящие на предметно-количественном учете, отпускаются из отдела их хранения только в опечатанном виде по разовой доверенности со сроком действия 15 дней.

Эта форма отпуска практикуется для покупателей, имеющих свой транспорт.

2. **Экспедитором** товар доставляется **до склада покупателя**, передается по количеству транспортных мест. Экспедитору для этого выписывается «**Сопроводительный лист**» АП-95. Для одногородних покупателей эта форма отпуска называется «кольцевым завозом».

3. **Экспедитором** склада товар доставляется **до места разгрузки** на станции отправления и передается представителю транспортной организации на основании сопроводительного документа. Эта форма отгрузки практикуется для иногородних покупателей.

4. **Транзитные поставки** осуществляются в таре поставщика, минуя отделы хранения, с пометкой в журнале АП-90. Этот вариант практикуется для крупных покупателей, подведомственных складов, отдаленных аптек.

На отгруженные товары делается пометка в журнале АП-90. На основании накладных и данных об отгрузке в журнале АП-90 составляется товарный отчет, который вместе с накладными и реестром АП-87 передается в бухгалтерию. Для ритмичной работы отдела экспедиции отделом сбыта может устанавливаться график обслуживания покупателей. Вывоз товаров с территории склада допускается при наличии пропуска АП-93, который отбирается у экспедитора или покупателя работниками охраны.

Товар, возвращенный на склад покупателем, должен быть идентифицирован и храниться отдельно до принятия по нему решения. В зону основного хранения он может быть передан только при условии, что:

- он находится в первоначальной невскрытой и неповрежденной упаковке;
- оставшийся срок годности является приемлемым;
- соответствует стандартам качества;
- письменно подтверждено, что товар хранился в надлежащих условиях.

Если эти условия не выполнены, то товар списывается как непригодный к реализации и уничтожается.

2.2.5. Контроль за деятельностью

В целях контроля за качеством обслуживания покупателей регулярно долж-

ны проводиться внутренние проверки деятельности АС на соответствие требованиям действующего законодательства.

При проведении проверок необходимо обращать внимание на наличие документов на помещения АС, функционально-должностных инструкций, стандартов и других, необходимых для осуществления проверок документов.

Периодичность проверок определяется руководителем. Проверки проводятся комиссией, формируемой руководителем из числа сотрудников АС, или независимыми экспертами.

Результаты проверок оформляются протоколами и доводятся до сведения руководства и персонала АС. При последующих проверках контролируется выполнение рекомендаций предыдущих проверок и их эффективность.

В целях контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей на АС проводится по решению руководителя инвентаризация не реже 1 раза в год, выборочная – 1 раз в квартал в отделах хранения по каждому материально-ответственному лицу. В ходе инвентаризации фактические остатки сравниваются с данными аналитического учета (остатки по карточкам складского учета АП-96). Выявленная недостача оправдывается расчетами естественной убыли в пределах норм и покрывается издержками обращения.

Естественной считается убыль только в процессе производственной расфасовки и определяется по данным «**Фасовочного журнала 101-АПП**», страницы которого пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью руководителя и печатью предприятия. Фасовка ЛС, стоящих на ПКУ, проводится в отделе их хранения и заносится в отдельный фасовочный журнал, скрепленный подписью руководителя вышестоящей организации.

Нормы естественной убыли ЛС и формы фасовочных журналов утверждены приказом МЗ РФ № 375 от 13.11.96 «Предельные нормы убыли (производственной траты) ЛС на аптечном складе».

Дополнительная литература

1. *Управление* и экономика фармации: В 4 т. Т. 1. Фармацевтическая деятельность. Организация и регулирование: Учебник для студ. высш. учебн. заведений / И.В. Косова, Е.Е. Лоскутова, Т.П. Лагуткина и др.; Под ред. Е.Е. Лоскутовой. – М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 384 с.
2. *Рейхард, Д.В.* Фармацевтический рынок: особенности, проблемы и перспективы / Д.В. Рейхард, В.А. Сухина, Ю.В. Щиленко. – М.: Славянский диалог, 1995. – 304 с.
3. *Синичкин, А.А.* Фармацевтическая организация: Успешное управление в условиях рынка в 1999–2000 гг. 1 книга, 1 том. / А.А. Синичкин. – М.: Професионал-Центр. – С. 51.
4. *Синичкин, А.А.* Фармацевтическая организация: Успешное управление в условиях рынка в 1999–2000 гг.: 1 книга 2 том. / А.А. Синичкин. – М.: Професионал-Центр, С. 482–488.

Учебные вопросы

1. Назначение и классификация аптечных складов.
2. Статус государственного аптечного склада, основные функции и источники финансирования.
3. Структурные подразделения аптечного склада. Штаты производственных отделов склада.
4. Требования к помещениям и оснащению аптечного склада.
5. Функции администрации аптечного склада. Материальная ответственность.
6. Организация учета товаров на аптечном складе.
7. Приемный отдел. Порядок приемки товаров. Первичный учет товаров.
8. Отдел хранения. Порядок организации хранения товаров. Первичный учет товаров.
9. Отдел экспедиции. Порядок отгрузки товаров покупателям. Первичный учет товаров.
10. Контроль за деятельностью. Инвентаризация ценностей на складе.

Задачи-модели с эталоном решения

Задача 1. Организовать работу приемного отдела аптечного склада.

Решение:

1. Исходя из перечня возлагаемых на отдел функций, помещения отдела должны размещаться на первом этаже здания с секционной планировкой. К отделу, по возможности, должны быть оборудованы подъездные пути, а места погрузки (разгрузки) транспортных средств обеспечены эстакадами (бетонным крыльцом вровень с бортом машины), грузовым лифтом. Помещения отдела должны быть оснащены вентиляцией, отоплением, освещением, водоснабжением, средствами связи, санитарно-техническими устройствами, звуковой, световой, охранной и пожарной сигнализацией, пожарным инвентарем. В приемном отделе желательно создать тепловую завесу, чтоб исключить сквозняки.

2. Учитывая функции отдела и методические рекомендации НИИ фармации по номенклатуре рабочих мест производственных отделов аптечных складов (см. приложение 1), в отделе следует организовать следующие рабочие места:

- заведующего отделом;
- заместителя заведующего отделом;
- для разгрузки;
- по приему;
- для контроля качества;
- для временного хранения полученной продукции.

3. Исходя из перечня рабочих мест, требований ОСТа и методических рекомендаций НИИ фармации по перечню оснащения для аптечных складов (см. приложение 2), отдел необходимо обеспечить:

- столами, стульями, шкафами для хранения учетных документов;

- односторонними стеллажами, поддонами, холодильником для организации временного хранения;

- кабинетом провизора-аналитика для осуществления приемочного контроля качества поступившей продукции;

- автопогрузчиками для разгрузки транспортных средств;

- ручными тележками для размещения товаров на места временного хранения в процессе приемки.

4. Необходимо укомплектовать отдел следующими должностями:

- заведующего отделом (провизора);

- заместителя заведующего отделом (провизора);

- провизора-аналитика;

- фармацевтов;

- грузчиков.

Задача 2. Составить функционально-должностную инструкцию (ФДИ) на завдующего отделом хранения готовых лекарственных форм.

Решение:

1. Согласно определенных законодательством требований к составлению ФДИ в инструкцию включить следующие основные пункты и раскрыть их содержание:

А) Общие положения: порядок замещения должности, подчинения, квалификационные требования, правовые документы, которым руководствуется работник.

Б) Функции: обязанности работника по организации выполнения отделом производственных функций.

В) Ответственность: за что и в какой форме работник несет ответственность.

Г) Права: использовать ресурсы организации, направлять усилия работников, поощрять (наказывать), внедрять, получать и использовать информацию.

2. Оформить необходимые для ФДИ реквизиты (см. приложение 3).

Задача 3. Произвести учет поступившего 15 декабря 200...г. из приемного отдела в отдел хранения готовых лекарственных форм (отдел 1) на основании приемного акта № 543 аскорбиновой кислоты 0,05 № 200 драже во флаконах в количестве 245 штук по цене приобретения 10 рублей (без НДС). Товар поступил от Бийского витаминного завода (Россия) по счету № 129 в количестве 250 флаконов и был зарегистрирован на складе под номером 12985. 5 флаконов было списано за непригодностью (бой флаконов). Серия препарата 456, дата изготовления 13.09.06, срок годности 3 года.

Решение:

1. Все поступающие в отдел хранения товары должны быть зарегистрированы в реестре приходных документов по форме 87-АП, который составляется ежедневно в 2-х экземплярах, в конце дня 1 экземпляр сдается в бухгалтерию.

В реестре отразить регистрационный номер, наименование поставщика, номер его счета, номер и дату составления приемного акта. Рассчитать и внести в реестр сумму товара, полученного от поставщика по счету, а также стоимость

товара, полученного отделом хранения. Подвести итоги по реестру за день, считать, что других поступлений товаров в отдел не было (см. приложение 4).

2. Для аналитического (предметно-количественного) учета на поступивший товар открыть карточку складского учета по форме 96-АП.

Отразить в карточке произвольно номера стеллажа и ячейки хранения товара, остальные данные взять из приемного акта. Вывести остаток товара на конец дня, считать, что других приходно-расходных операций с данным товаром не было (см. приложение 6).

3. Для контроля за сроками годности поступившего препарата на месте его хранения оформить стеллажную карточку по форме 73-АП. Данные для оформления взять из приемного акта (см. приложение 5).

Задание для самостоятельного выполнения

Задание студентами выполняется по вариантам.

Вариант 1

1. Организовать работу отдела хранения ядов и наркотики аптечного склада.

Что делать:

1. Перечислить требования к помещениям отдела.
2. Составить перечень основных рабочих мест.
3. Составить перечень оборудования отдела.
4. Определить номенклатуру должностей работников отдела.

3. Произвести учет движения товара в отделе хранения ядов и наркотики.

Справка к заданию:

В отдел хранения ядов и наркотики (отдел 6) аптечного склада 23 декабря 200... г. поступил трамадол-акри капс. по 0,05 № 20 от ОАО «Акрихин» (Россия) по счету № 496 в количестве 150 упаковок по цене 56 руб. 30 коп. (без НДС). Груз на складе зарегистрирован под номером 5631. Препарат оприходован по приемному акту № 5697 от 23 декабря 200...г. Серия препарата 948, дата изготовления 24.10.06, срок годности 3 года.

25 декабря по накладной № 1595 было отпущено из отдела хранения 20 упаковок препарата МУП «Аптека № 48».

На 20 декабря ...г. в отделе состояло на учете товара в ценах приобретения на сумму 472 295 рублей, тары на сумму – 2 840 рублей. Других приходно-расходных операций за декаду не было.

Недостающие в справке данные взять произвольно.

Что делать:

1. Произвести регистрацию приходных и расходных операций в накопительных реестрах по форме 87-АП.

2. Осуществить регистрацию приходных и расходных операций в карточке аналитического учета товара по форме 96-АП.

3. Оформить на товар стеллажную карточку по форме 73-АП.

4. Отобразить приходно-расходные операции в товарном отчете по форме 25-АП. Оформить товарный отчет за последнюю декаду текущего месяца.

Вариант 2

1. Организовать работу отдела хранения органолептических препаратов аптечного склада.

Что делать:

1. Перечислить требования к помещениям отдела.

2. Составить перечень основных рабочих мест.

3. Составить перечень оборудования отдела.

4. Определить номенклатуру должностей работников отдела.

2. Произвести учет движения товара в отделе хранения органолептических препаратов.

Справка к заданию:

В приемный отдел аптечного склада поступил «Хумулин» (инсулин) 10 мл по 40 ЕД в 1 мл фирмы «Лили», Франция от РАО «Фармимэкс» по счету № 1136 в количестве 450 упаковок по цене 206 руб. (без НДС). Груз на складе был зарегистрирован под номером 9462. Препарат оприходован по приемному акту № 152 от 23 декабря 200...г. и передан в отдел хранения органолептических препаратов (номер отдела – 2). Серия препарата DSM 208, дата изготовления 24.10.06, срок годности 2 года.

25 декабря по накладной № 68 было отпущено из отдела хранения 10 упаковок препарата для аптеки № 58.

На 20 декабря 200...г. в отделе состояло на учете товара в ценах приобретения – 404.730 рублей, тары на сумму – 890 рублей. Других приходно-расходных операций за декаду не было.

Недостающие в справке данные взять произвольно.

Что делать:

1. Произвести регистрацию приходных и расходных операций в накопительных реестрах по форме 87-АП.

2. Осуществить регистрацию приходных и расходных операций в карточке аналитического учета товара по форме 96-АП.

3. Оформить на товар стеллажную карточку по форме 73-АП.

5. Отобразить приходно-расходные операции в товарном отчете по форме 25-АП. Оформить товарный отчет за последнюю декаду текущего месяца.

Вариант 3

1. Организовать работу отдела хранения ампульной продукции аптечного склада.

Что делать:

1. Перечислить требования к помещениям отдела.

2. Составить перечень основных рабочих мест.
3. Составить перечень оборудования отдела.
4. Определить номенклатуру должностей работников отдела.

2. Произвести учет движения товара в отделе ампульной продукции .

Справка к заданию:

В приемный отдел аптечного склада поступил кальция хлорид 10% - 10 мл № 10 от Хабаровского ХФЗ по счету № 106 в количестве 60 коробок по цене 17руб. (без НДС). Груз на складе был зарегистрирован под номером 7402. Препарат оприходован по приемному акту № 1263 от 23 декабря 200...г. и передан в отдел хранения ампульной продукции (номер отдела – 4). Серия препарата 095, дата изготовления 23. 11. 06, срок годности 2 года.

25 декабря по накладной № 63 было отпущено из отдела хранения 15 коробок препарата для аптеки № 58.

На 20 декабря 200...г. в отделе состояло на учете товара в ценах приобретения – 106.730 рублей, тары на сумму – 5.890 рублей. Других приходно-расходных операций за декаду не было.

Недостающие в справке данные взять произвольно.

Что делать:

1. Произвести регистрацию приходных и расходных операций в накопительных реестрах по форме 87-АП.
2. Осуществить регистрацию приходных и расходных операций в карточке аналитического учета товара по форме 96-АП.
3. Оформить на товар стеллажную карточку по форме 73-АП.
5. Отразить приходно-расходные операции в товарном отчете по форме 25-АП. Оформить товарный отчет за последнюю декаду текущего месяца.

Вариант4

1. Организовать работу отдела хранения жидких лекарств аптечного склада.

Что делать:

1. Перечислить требования к помещениям отдела.
2. Составить перечень основных рабочих мест.
3. Составить перечень оборудования отдела.
4. Определить номенклатуру должностей работников отдела.

2. Произвести учет движения товара в отделе хранения жидких лекарств

.

Справка к заданию:

В приемный отдел аптечного склада поступила настойка женьшеня во флаконах по 50 мл от НПО ВИЛАР по счету № 136 в количестве 100 флаконов по цене 37руб. (без НДС). Груз на складе был зарегистрирован под номером 6046. Препарат оприходован по приемному акту № 1763 от 23 декабря 200...г. и передан в отдел хранения жидких лекарств (номер отдела – 4). Серия препарата 035, дата изготовления 27. 10. 06, срок годности 2 года.

25 декабря по накладной № 68 было отпущено из отдела хранения 15

флаконов препарата для аптеки № 58.

На 20 декабря 200...г. в отделе состояло на учете товара в ценах приобретения – 604.730 рублей, тары на сумму – 5.890 рублей. Других приходно-расходных операций за декаду не было.

Недостающие в справке данные взять произвольно.

Что делать:

1. Произвести регистрацию приходных и расходных операций в накопительных реестрах по форме 87-АП.

2. Осуществить регистрацию приходных и расходных операций в карточке аналитического учета товара по форме 96-АП.

3. Оформить на товар стеллажную карточку по форме 73-АП.

5. Отразить приходно-расходные операции в товарном отчете по форме 25-АП. Оформить товарный отчет за последнюю декаду текущего месяца.

Вариант 5

1. Организовать работу отдела хранения перевязочных материалов аптечного склада.

Что делать:

5. Перечислить требования к помещениям отдела.

6. Составить перечень основных рабочих мест.

7. Составить перечень оборудования отдела.

8. Определить номенклатуру должностей работников отдела.

2. Произвести учет движения товара в отделе перевязочных материалов.

Справка к заданию:

В приемный отдел аптечного склада поступили бинты медицинские стерильные 7 м х 14 см от текстильной фабрики г. Иваново по счету № 736 в количестве 450 упаковок по цене 9 руб. (без НДС). Груз на складе был зарегистрирован под номером 63401. Товар оприходован по приемному акту № 152 от 23 декабря 200...г. и передан в отдел хранения перевязочных материалов (номер отдела – 3). Серия - 208, дата изготовления 24. 11. 06, срок годности 2 года.

25 декабря по накладной № 68 было отпущено из отдела хранения 35 упаковок, бинтов для аптеки № 58.

На 20 декабря 200...г. в отделе состояло на учете товара в ценах приобретения – 164.730 рублей, тары на сумму – 890 рублей. Других приходно-расходных операций за декаду не было.

Недостающие в справке данные взять произвольно.

Что делать:

1. Произвести регистрацию приходных и расходных операций в накопительных реестрах по форме 87-АП.

2. Осуществить регистрацию приходных и расходных операций в карточке аналитического учета товара по форме 96-АП.

3. Оформить на товар стеллажную карточку по форме 73-АП.

5. Отразить приходно-расходные операции в товарном отчете по форме 25-АП. Оформить товарный отчет за последнюю декаду текущего месяца.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Номенклатура рабочих мест производственных отделов аптечных складов

1. Административные рабочие места:
 - заведующего отделом;
 - заместителя заведующего отделом.
2. Производственные рабочие места:
 - для разгрузки;
 - по приему;
 - для распаковки;
 - для контроля качества;
 - для временного хранения полученной продукции;
 - для временного хранения скомплектованных заказов;
 - для основного хранения;
 - для накопления контейнеров, поддонов;
 - для комплектации заказов;
 - для отгрузки скомплектованных заказов;
 - для фасовочных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Перечень оснащения для аптечных складов

1. Оборудование:
 - стеллажи плоские односторонние;
 - стеллажи плоские двусторонние;
 - стеллажи плоские передвижные;
 - стеллажи плоские сквозные;
 - поддоны стеллажные;
 - контейнеры разных модификаций;
 - шкафы, сейфы;
 - подтоварники;
 - холодильники.
2. Средства механизации:
 - транспортные тележки;
 - тележки ручные;
 - лестницы-стремянки;
 - баллоноопрокидыватель.
3. Погрузочно-разгрузочные механизмы:
 - лифт грузовой;
 - электропогрузчик;
 - автопогрузчик;
 - штабелер;
 - транспортер.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт
Ким /Н.К. Ким/
24 января 2007 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор склада
Иванова /А.С. Иванова/
25 января 2007 г.
М П

Функционально-должностная инструкция заведующего отделом хранения готовых лекарственных форм

Общая часть

1. Основной задачей заведующего является организация и руководство работой отдела хранения готовых лекарственных форм
2. Назначается на должность и освобождается от работы директором склада в установленном трудовым законодательством порядке. Непосредственно подчиняется директору склада.
3. Назначается на должность заведующего специалист с высшим фармацевтическим образованием и имеющим сертификат специалиста.
4. Руководит работой провизоров-технологов, фармацевтов, подсобных рабочих отдела.
5. Руководствуется в своей работе:
 - Уставом предприятия;
 - правилами внутреннего трудового распорядка,
 - правилами пожарной безопасности и охраны труда,
 - настоящей функционально-должностной инструкцией;
 - законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность фармацевтических предприятий.

Функции

1. Организует и руководит работой отдела по хранению готовых лекарственных форм.
2. Обеспечивает наличие и сохранность необходимого в работе склада ассортимента и запасов товаров.
3. Обеспечивает безопасные условия труда сотрудников отдела на их рабочих местах.
4. Организует и контролирует своевременность прохождения медицинского осмотра сотрудниками отдела и выполнение ими требований санитарного режима на их рабочих местах.
5. Ведет учет вверенных ему товарно-материальных ценностей.

Должностные обязанности

Заведующий отделом для выполнения возложенных на него функций обязан:

1. Доводить до сведения работников отдела приказы, инструкции, регламентирующие их деятельность.
2. Разрабатывать рациональные сменные графики работы сотрудников отдела и своевременно доводить их до сведения каждого исполнителя.

3. Равномерно распределять работу между сотрудниками отдела. Разрабатывать должностные инструкции и своевременно отражать в них изменения в содержании трудовых функций каждого исполнителя.
4. Контролировать соблюдение работниками отдела должностных обязанностей и выполнение сотрудниками отдела установленных норм нагрузки.
5. Разрабатывать мероприятия, направленные на повышение квалификации работников отдела. Контролировать их реализацию.
6. Внедрять в практику работы передовые приемы и методы труда.
7. Контролировать наличие в отделе необходимого ассортимента и запаса товарно-материальных ценностей.
8. Вести учет вверенных товарно-материальных ценностей в соответствии с установленными правилами.
9. Контролировать соблюдение в отделе правил хранения готовых лекарств.
10. Своевременно информировать директора склада о наличии запаса лекарств.
11. Осуществлять прием товарно-материальных ценностей в соответствии с установленными правилами.
12. В соответствии с установленным порядком проводить инструктаж по технике безопасности сотрудников отдела на их рабочих местах.
13. Совершенствовать стиль и методы руководства. Систематически повышать квалификацию изучения специальной литературы.
14. Строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда.

Права

Заведующий отделом имеет право:

1. Распоряжаться вверенными товарно-материальными ценностями в соответствии с потребностями производства.
2. Производить расстановку исполнителей по сменам и рабочим местам с учетом потребностей производства. Определять их обязанности, права, ответственность на основе должностных инструкций.
3. Представлять работников к премированию.
4. Налагать в установленном порядке взыскания на работников отдела.

Ответственность

Заведующий отделом несет персональную ответственность:

1. За сохранность вверенных ему товарно-материальных ценностей.
2. За выполнение отделом функций.
3. За организацию качественного обслуживания населения работниками отдела.
4. За достоверную информацию, предоставляемую директору склада.
5. За обеспечение безопасных условий труда работников отдела.
6. За организацию первичного учета в отделе.

Заведующий отделом несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

Взаимоотношения (связи по

должностям)

1. Обеспечивает работников отдела документами первичного учета.
2. Предоставляет директору аптеки сведения об объеме выполненных отделом работ.

С инструкцией ознакомлен Петрова /М.В. Петрова/
(подпись)

26 января 2007 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Форма № 87-АП

Аптечный склад Томский областной

РЕЕСТР ПРИХОДНЫХ (РАСХОДНЫХ) ДОКУМЕНТОВ № 311 за 15 декабря 200...г.

№ п/п	Регистрационный номер	Наименование поставщика (покупателя)	№ счета поставщика	Приемный акт (накладная)		Сумма счета	Сумма			Прочие расходы	
				номер	дата		товар		тара		наценка
							по розн. ценам	по оптов. ценам			
1.	12985	Бийский витам. завод (Рос-	129	543	15.12.200...	2500 (без НДС)	2450 (без НДС)	-	-	-	

ИТОГО товара на сумму (по цене опт.): Две тысячи четыреста пятьдесят рублей (без НДС)

Заведующий отделом Петрова
(подпись)

Таксировку и подсчет приложенных документов и реестра проверил бухгалтер Сидорова
(подпись лица, принявшего документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

СТЕЛЛАЖНАЯ КАРТОЧКА

аскорбиновая кислота 0,05 № 200 драже

(наименование препарата)	
<i>десять рублей (10 =)</i>	
(цена оптовая)	(цена розничная)
<i>456</i>	
(серия)	(анализ)
СРОК ГОДНОСТИ ИСТЕКАЕТ	
13. 09. 09	
(дата)	

Единица измерения флаконы
 Количество 245 (карандашом)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Аптечный склад Томский областной

КАРТОЧКА СКЛАДСКОГО УЧЕТА ТОВАРОВ

Склад (отдел)	Стеллаж	Ячейка	Код товара	Ед. изм.	Цена		Норма запаса
					оптовая	розничная	
<i>1</i>	<i>8</i>	<i>14</i>	<i>1534</i>	<i>флакон</i>	<i>10 =</i>	<i>-</i>	<i>нет</i>
Наименование товара <u>аскорбиновая кислота 0,05 № 200 драже</u>							
Дата записи	Номер документа	Порядковый номер записи	От кого получено или кому отпущено	Приход	Расход	Остаток	Контроль (подпись, дата)
<i>15.12.200...г</i>	<i>543</i>	<i>1</i>	<i>Бийский витаминный завод</i>	<i>245</i>	<i>-</i>	<i>245</i>	<i>Зав. отд. 15.12. 200...г.</i>

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

Форма № 87-АП

Аптечный склад _____

РЕЕСТР ПРИХОДНЫХ (РАСХОДНЫХ) ДОКУМЕНТОВ № _____

за _____ 200...г.

№ п/п	Реги- стра- цион- ный но- мер	Наимено- вание по- ставщика (покупа- теля)	№ счета по- став- щика	Приемный акт (на- кладная)		Сум- ма сче- та	Сумма			Про- чие рас- ходы	
				но- мер	дата		товар		та- ра		на- цен- ка
							по розн. це- нам	по оп- тов. ценам			

ИТОГО _____

Заведующий отделом _____
(подпись)

Таксировку и подсчет приложенных документов и реестра прове-
рил _____
(подпись лица, принявшего документы)

Форма № 73-АП

СТЕЛЛАЖНАЯ КАРТОЧКА

(наименование препарата)	
(цена оптовая)	(цена розничная)
(серия)	(анализ)
СРОК ГОДНОСТИ ИСТЕКАЕТ	
(дата)	
Единица измерения _____	
Количество _____	

Форма № 96-АП

Аптечный склад _____

КАРТОЧКА СКЛАДСКОГО УЧЕТА ТОВАРОВ

Склад (отдел)	Стеллаж	Ячейка	Код товара	Ед. изм.	Цена		Норма запаса
					опто- вая	роз- ничная	
Наименование товара _____							
Дата записи	Номер доку- мента	Поряд- ковый номер записи	От кого по- лучено или кому отпу- щено	При- ход	Рас- ход	Оста- ток	Контроль (подпись, дата)

Аптечный склад _____

РЕЕСТР ПРИХОДНЫХ (РАСХОДНЫХ) ДОКУМЕНТОВ № _____

за _____ 200...г.

№ п/п	Регист- рацион- ный но- мер	Наимено- вание по- ставщика (покупа- теля)	№ счета по- став- щика	Приемный акт (на- кладная)		Сум- ма сче- та	Сумма			Про- чие рас- ходы	
				но- мер	дата		товар		та- ра		на- цен- ка
							по розн. це- нам	по оп- тов. ценам			

ИТОГО _____

Заведующий отделом _____

(подпись)

Таксировку и подсчет приложенных документов и реестра прове-
рил _____

(подпись лица, принявшего документы)

Аптечный склад _____

ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ № _____
за _____ **200...г.**

Наименование записи	Документ		Сумма			Отметки бухгалтерии
	но-мер	дата	товара		тары	
			розничная	оптовая		
Остаток на «__»____г.	X	X				
Приход:						
Итого по приходу	X	X				
Расход						
Итого по расходу	X	X				
Остаток на «__»____г.	X	X				

Приложение _____ документов

Материально-ответственное лицо _____
(подпись)

Отчет с документами принял «__»____г. Бухгалтер _____
(подпись)

Отчет проверил «__»____г. Бухгалтер _____

С исправлениями согласен, остаток товаров в сумме _____

тары в сумме _____ подтверждаю:

Материально-ответственное _____
(подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Глава 1. Организация деятельности товаропроводящей сети фармацевтического рынка	6
1.1. Оптовая торговля фармацевтическим товаром	6
1.2. Логистический подход к организации деятельности оптовой фармацевтической организации	9
Глава 2. Аптечный склад	19
2.1. Организация аптечного склада	19
2.2. Организация производственного процесса. Учет товаров в производственных отделах	26
Задачи-модели с эталоном решения	35
Задание для самостоятельного выполнения	37
Приложения	41
Документы для заполнения	46

