|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Порядку отпуска наркотических средств и психотропных веществ физическим лицам (пункт 1.15) |

**Журнал учета**

**наркотических средств и психотропных веществ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Остаток на первое число месяца | Поступление | Поступление и остаток вместе за месяц | Виды расхода | Расход |
| № документа и дата | количество | № документа и дата | количество | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Январь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

продолжение

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Расход | Расходы за месяц по каждому из видов | Всего за месяц по всем видам расходов | Остаток на конец месяца | Фактический остаток |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Примечание:**

Журнал учета наркотических средств и психотропных веществ (далее – журнал учета) должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя и скреплен печатью субъекта хозяйствования.

Записи в журнале учета производятся лицом, ответственным за его ведение и хранение, чернилами или шариковой ручкой в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции, на основании документов, подтверждающих совершение этой операции. Указанные документы и копии накладных, заверенные в установленном порядке, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с журналом учета.

На первой странице указывается перечень лекарственных средств, которые учитываются в данном журнале. На каждое наименование, дозировку, фасовку для учета отводится отдельная развернутая страница. Поступление отражается в хронологическом порядке.

Расход отражается ежедневно, общим итогом отдельно по каждому наименованию.

По итогам за месяц подсчитывается расход по каждому виду реализации и общий расход за месяц данного ЛС, выводится остаток, который сопоставляется с фактическим остатком на конец месяца.

Исправления в журнале учета заверяются подписью лица, ответственного за его ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журнале учета не допускаются.

Лицо, на которое возложен контроль за ведением и хранением журнала учета, не реже одного раза в месяц проверяет записи в журнале, о чем на следующей строке после последней на момент проверки записи в журнале учета делает соответствующую отметку (с указанием даты) и заверяет ее своей подписью.

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