

Рекомендации по заполнению граф журнала учета прекурсоров.

1. Журнал заводится на 1 календарный год (п. 9 ППРФ 1846), с 01 января по 31 декабря, независимо от государственных праздников и выходных. Так как журнал регистрации принадлежит юридическому лицу.

2. Нумерация записей в журналах регистрации по каждому наименованию прекурсора осуществляется **в пределах календарного года** в порядке возрастания номеров

Нумерация записей операций по приходу и расходу ведется в соответствии с количеством проведенных соответствующих операций (п. 9 ППРФ 1846). В графе "Номер операции по приходу" своя нумерация в порядке возрастания номеров, в графе "Номер операции по расходу" своя нумерация в порядке возрастания номеров.

Нумерация записей в новых журналах регистрации на бумажном носителе начинается с номера, следующего за последним номером в заполненных журналах регистрации (п. 9 ППРФ 1846). Это происходит только в том случае, когда календарный год еще не закончился, а журнал регистрации закончился и возникла необходимость завести новый журнал, для внесения записей.

3. Заполняются все месяцы, независимо от того, было движение прекурсоров или нет, т.к. есть общие графы: "Месяц", "Остаток на 1-й рабочий день месяца", "Всего приход с остатком", "Остаток на последний рабочий день месяца" и "Фактический остаток на последний рабочий день месяца (либо отметка об инвентаризации)".

4. **Все** записи в журнал может вносить ТОЛЬКО лицо, ответственное за ведение журнала на данном участке (графы 7 и 15 еще и заверяются подписью этого ответственного лица), (п.6 и п. 10 ППРФ 1846)!!!

Заполнение журнала лицом, не являющимся ответственным за ведение и хранение журнала, даже в присутствии ответственного лица, не допускается, даже если у него красивее почерк!!!

5. Записи вносятся шариковой ручкой или чернилами (п. 6 ППРФ 1846). Записи карандашом не допускаются! Гелевые ручки использовать нежелательно, но в данном постановлении запрета нет, так как, в принципе, не указано, чем вносить записи.

6. Лицо, ответственное за учет прекурсоров должно быть назначено приказом или распоряжением **руководителя** юридического лица или индивидуальным предпринимателем (п. 5 ППРФ 1846).

7. Листы журнала прошиваются. Нумеруются. Сшитый журнал заверяется подписью **руководителя юридического лица** или **уполномоченного им должностного лица**, индивидуального предпринимателя и **скреплены печатью** юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии печати).! (п. 4 ППРФ 1846).

8. В журналах указываются как наименования прекурсоров в соответствии со спискам IV перечня, так и иные их наименования, под которыми они получены юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (п.8 ППРФ 1846).

9. Единица измерения, в которой ведется учет, пишется рядом с названием прекурсора (либо на обложке журнала, либо наверху на развороте). В графах журнала отражаются только числа без указания единиц измерения.

10. При внесении в журнал записи, подтверждающей приход или расход, ВСЕ графы, которые относятся к приходу (3, 4, 5, 6, 7, 8) или расходу (10, 11, 12, 13, 14, 15, 16) должны быть заполнены, а также общие графы, которые отражают даты внесения записей и итоговые количества (за исключением граф "Остаток на последний рабочий день месяца" и "Фактический остаток на последний рабочий день месяца (либо отметка об инвентаризации)", которые заполняются в конце месяца).

11. Исправления в журналах заверяются **подписью лица, ответственного за их ведение и хранение** в каждой графе, где есть исправление. Незаверенные исправления в журналах не допускаются. (п.11 ППРФ 1846). Неправильно внесенная запись аккуратно зачеркивается, под ней или рядом вносится правильная запись, заверяется подписью ответственного лица. Корректирующие жидкости не используются.

Номер графы журнала		Название графы	Пункт правил учета ППРФ 1846	Что писать
1		Месяц		Текущий месяц прописью
2		Остаток на первый рабочий день месяца		Остаток на первый рабочий день текущего месяца без указания ед. измерения; остаток на 1-й рабочий день текущего месяца должен совпадать с остатком на последний рабочий предыдущего месяца текущего года или с остатком на последний рабочий день месяца предыдущего года. (Графы 17 и 18). Обратите внимание, что первый рабочий день месяца это первый рабочий день месяца юридического лица, а не конкретного ответственного лица!
3		Номер операции по приходу	п. 9	Нумерация осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Каждый новый календарный год начинается с 1. В случае, если в данном календарном году журнал заканчивается раньше окончания календарного года, заводится новый журнал. В таком случае, нумерация записей в новых журналах начинается с номера, следующего за последним номером в заполненных журналах, т.е. нумерация продолжается.
4	Приход	дата	п. 6, 7.	Дата внесения записи в журнал. Может не совпадать с датой документа подтверждающего приход и не может быть раньше даты приходного документа!
5		наименование, номер и дата приходного документа	п. 6, 7	Наименование документа, подтверждающего поступление прекурсора на данный участок, например, ТН, требование-накладная, лимитно-заборная карта, наряд в производство и т.п. Номер этого документа И дата документа. Дата документа может не совпадать с датой занесения записи в журнал, но не может быть позже даты занесения записи (графа 4). Дата документа пишется даже, если она совпадает с датой записи!!!
6		количество		Количество прекурсора, указанного в приходном документе. Если единица измерения учета прекурсоров отличается от той, что указано в приходном документе, то, например, составляется акт перевода единиц измерения.
7		фамилия, инициалы, подпись ответственного лица	п. 10	Фамилия, инициалы и подпись лица, ответственного за ведение журнала , а не тех, кто их просто получает.
8		приход за месяц - всего		Суммируется по нарастающей количество полученного прекурсора в течение месяца.
9		Всего приход с остатком		Суммируется по нарастающей количество полученного прекурсора в течение месяца с учетом остатка на 1-й рабочий день месяца.
10		Номер операции по расходу	п. 9	Нумерация осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Каждый новый календарный год начинается с 1. В случае, если в данном календарном году журнал заканчивается раньше окончания календарного года, заводится новый журнал. В таком случае, нумерация записей в новых журналах начинается с номера, следующего за последним номером в заполненных журналах.

11	Расход	вид расхода		Указывается реальный вид расхода прекурсора (реализация, отпуск на участок, анализ проб воды, анализ сырья, анализ фармсубстанции, испытания, определения элементов, обезжиривание и т.п.)
12		дата	п. 6, 7	Дата внесения записи в журнал. Запись в журнал желательно делать сразу после формирования документа, подтверждающего расход. В исключительных случаях дата может не совпадать с датой документа подтверждающего расход и не может быть раньше даты расходного документа!
13		наименование, номер и дата расходного документа, серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица	п. 6, 7	Графа должна быть обязательно заполнена!!! Наименование документа, подтверждающего расход прекурсора с данного участка, например, ТН, акт расхода, технологическая карта, требование-накладная, лимитно-заборная карта и т.п. Номер этого документа и дата документа. ГОСТы, стандарты, методики и др. подобные документы не являются документами, подтверждающими расход реактивов. Серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица пишется в том случае, если была произведена реализация прекурсоров, включенных в таблицу II этому физическому лицу. В остальных случаях не пишется! Ксерокопия документа, удостоверяющего личность подшивается в папку вместе с товарной накладной, кассовым чеком и т.п.
14		количество		Количество прекурсора, указанного в расходном документе в соответствующей единице измерения.
15		фамилия, инициалы, подпись ответственного лица		Фамилия, инициалы и подпись лица, ответственного за ведение журнала , а не тех, кто их просто получает или использует.
16		расход за месяц - всего		Суммируется по нарастающей количество израсходованного прекурсора в течение месяца.
17		Остаток на последний рабочий день месяца		Остаток на конец месяца, который получается математически по журналу. Определяется вычитанием из последнего числа в графе 9 «всего приход с остатком» последнего числа в графе 16 «расход за месяц - всего» текущего месяца.
18		Фактический остаток на последний рабочий день месяца (либо отметка об инвентаризации)		Фактический остаток прекурсора на данном участке на последний рабочий день месяца юридического лица, а не ответственного за ведение журнала регистрации. Должен совпадать с остатком на последний рабочий день месяца по журналу (графа 17). (Выведение фактического остатка после каждого совершения операции законом не предусмотрено!). Обязательная инвентаризация предусмотрена только для прекурсоров Таблицы I.

Примечание:

1. Согласно Постановлению 1846 Графы 8 (приход за месяц - всего) и 16 (расход за месяц - всего), стало очевидно, что они относятся к одному месяцу года и не предусматривают выведения чисел после каждой операции о полученных или израсходованных прекурсоров С НАЧАЛА ГОДА нарастающим итогом.

2. Это число легко вычисляется путем сложения чисел, записанных в графах 8 или 16 за все месяцы года соответственно.

Если нет прихода или расхода, то никакие записи не вносятся и графы 7 и 15 не заполняются!