

Дәрілік заттардың есебін жүргізу ережесі 1. Жалпы ережелер

1. Амбулаториялық-емханалық, стационарлық, жедел медициналық көмек көрсететін денсаулық сақтау ұйымдарында (бұдан әрі - денсаулық сақтау ұйымдары) ұйымдастыру-құқықтық нысанына қарамастан есеп жүргізуге мыналар жатады:

1) республикалық, жергілікті бюджеттерінің, бюджеттен тыс қаражат есебінен сатып алынған, клиникалық сынақтарды жүргізу үшін, ізгілік көмек арқылы келіп түскен, жоғары тұрған ұйымның рұқсаты бойынша немесе басқа денсаулық сақтау ұйымдарының балансынан берілген дәрілік заттар;

2) Қазақстан Республикасының "Есірткі құралдар, психотроптық заттар, прекурсорлар және олардың заңсыз айналымы мен асыра пайдаланылуына қарсы әрекет жасау шаралары туралы" 1998 жылғы 10 шілдедегі N 279 Заңына сәйкес бақылауға жататын, құрамында есірткі құралдар, психотроптық заттар және прекурсорлар бар дәрілік заттар.

2. Денсаулық сақтау ұйымдарында дәрілік заттардың есебін жүргізу топтары:

дәрілік препараттар;
медициналық техника;
парафармацевтикалар;

медициналық мақсаттағы бұйымдар (көзге салынатын және оны түзейтін линзалар, керек-жарақтар және материалдар, бұйымдар, құрал-саймандар, қондырғылар, аспаптар, аппаратура).

3. Медициналық техника есебі автоматтандырылған ақпаратты жүйесі, техникалық-экономикалық көрсеткіштер арқылы жүргізіледі.

4. Денсаулық сақтау ұйымдары белгіленген нормаларға сәйкес дәрілік заттарды сатып алуға бөлінген бюджет қаражатын ұтымды пайдалану мақсатында, сондай-ақ дәрілік заттардың есебін түсім көздеріне сәйкес жүйеге келтіру үшін есепті жүргізеді.

5. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгілеген тәртіппен дәріханалардағы, бөлімшелердегі (кабинеттердегі) дәрілік заттардың есебіне, босатылуына жауапты тұлғаны денсаулық сақтау ұйымының басшысы тағайындайды.

6. Денсаулық сақтау ұйымында дәрілік заттардың есебі олардың сақтау мерзімі, ережелері мен шарттары сақталған жағдайда 2 айлық қажеттілігі, бөлімшелерде (кабинеттерде) - 10 күндік, посттарда - 3 күндік көлемнен аспауы тиіс дәрілік заттардың қорына іске асырылады.

7. Әрбір денсаулық сақтау ұйымында басшының бұйрығымен үнемі жұмыс істейтін комиссия құрылады, ол дәріханада, бөлімшелерде (кабинеттерде) дәрілік

заттардың сақталуын, есептелуін және ұтымды пайдаланылуын кем дегенде тоқсанына 1 рет тексереді.

8. Осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес есеп топтары бойынша әр айдың 1-не ай сайын жауапты тұлға дәрілік заттардың айналымы туралы мәлімет жасайды және денсаулық сақтау ұйымының бухгалтериясына ұсынады.

9. Денсаулық сақтау ұйымдарында дәрілік заттарға инвентаризациялық комиссия жыл сайын түгендеу жүргізіледі.

Инвентаризациялық комиссия инвентаризациялық тізімге дәрілік заттардың нақты қалдығы, олардың бағасы, таксировкасы және кәдімгі азаюының анықталуы туралы деректердің дұрыс және толық енгізілуіне қамтамасыз етеді.

10. Дәрілік заттардың сынғанын, бұзылғанын, жарамсыздығын анықтау кезінде осы Ережеге 2-қосымшаға сәйкес есептен шығару актісі толтырылады. Денсаулық сақтау ұйымның басшысы тағайындаған комиссия ұйымның бас бухгалтерінің, жауапты тұлғасының, денсаулық сақтау ұйымының өзге де тұлғаларының қатысуымен актіні екі данада толтырады, оның бір данасы денсаулық сақтау ұйымның бухгалтериясына беріледі.

11. Дәрілік заттардың бухгалтерлік есебі "Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңына сәйкес жүргізіледі.

2. Дәріханасы бар денсаулық сақтау ұйымдарында дәрілік заттардың есебін жүргізу

12. Дәрілік заттардың есебі дәріханада өнім берушінің бағасымен сомалық (ақшалай) және сандық түрде атаулары және есеп тобы бойынша жүргізіледі.

13. Дәрілік заттардың есебі (электронды есептің нысаны болмаған жағдайда) осы Ережеге 3-қосымшаға сәйкес есеп кітабында жүргізіледі, оның парақтары нөмірленуі, тігілуі, мөр басылуы және ұйымның басшысы мен бас бухгалтерінің қ о л қ о й ы л у ы т и і с .

Дәрілік заттардың әр саудалық атауына, қапталуына, түріне, мөлшеріне жеке парақ арналады.

14. Өнім берушінің есеп шоттары, жөнелтпе құжаттары дәріханаға келіп түскен дәрілік заттар кірісінің негіздемесі болып табылады, жөнелтпе құжаттар (талап қағаздар), есептен шығару актілері және өзге құжаттар шығыс негіздемесі болып табылады.

15. Дәріханаға келіп түскен дәрілік заттардың есебінде жауапты тұлға дәрілік заттарды ілеспе құжаттарға сәйкес қабылдайды. Өнім берушілердің алынған және тексерілген кіріс құжаттарын жауапты тұлға осы Ережеге 4-қосымшаға сәйкес есепті кезеңнің кіріс құжаттар тізіміне тіркейді.

Материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі, артықшылығы, бұзылғаны

және сынғаны анықталған жағдайда денсаулық сақтау ұйымы басшысының тапсырмасы бойынша құрылған комиссия белгіленген тәртіппен шарт жағдайларына сәйкес өнім берушіге хабарлайды.

16. Дәрілік заттардың дәріханадан босатылу есебі осы Ережеге 5-қосымшаға сәйкес денсаулық сақтау ұйымы басшысының немесе бұған уәкілетті тұлғаның қолы, ұйымның мөрі, мөртаңбасы қойылған жөнелтпе құжаттар (талап қағаздар) бойынша жүргізіледі.

Жөнелтпе құжаттар (талап қағаздар) үш данада толтырылады. Бірінші данасы дәріханада қалады, екіншісі дәрілік заттарды босату кезінде бөлімшеге (кабинетке) қайтарылады, ал үшіншісі бухгалтерияға есептен шығару үшін жіберіледі.

Жөнелтпе құжаттарды (талап қағаздарды) денсаулық сақтау ұйымының құрылымдық бөлімшесінің аға мейірбикесі денсаулық сақтау ұйымы басшысымен немесе оның орынбасарымен расталған, арнайы нөмірленген, тігілген журналына осы Ережеге 6-қосымшаға сәйкес тіркейді.

Жөнелтпе құжаттарда (талап қағаздар да) міндетті түрде дәрілік заттардың толық атауы, орамы, дәрілік нысаны, мөлшері, қапталуы, серия (партия) нөмірі, саны, бағасы мен сомасы көрсетіледі.

Жөнелтпе құжатта (талап қағазда) жазылған дәрілік заттардың толық деректері көрсетілмеген жағдайда жауапты тұлға тапсырысты орындау кезінде барлық даналарға қажетті деректерді немесе өз қолымен куәландырылған тиісті түзетулерді енгізуге міндетті. Дәрілік заттар санының, қапталуының және мөлшерінің ұлғаюына қарай түзету жасауға тыйым салынады.

17. Босатылған дәрілік заттардың есебі үшін дәрілік заттардың бөлімшелерге (кабинеттерге) босатылуна жөнелтпе құжатты (талап қағазды) жауапты тұлға таксировка бойынша сомасын анықтау үшін іске асырады.

18. Дәрілік заттардың есебі үшін таксировкаланған жөнелтпе құжаттар (талап қағаздар) есепті кезеңге осы Ережеге 7-қосымшаға сәйкес жөнелтпе құжаттар (талап қағаздар) тізімінде тіркеледі және бухгалтерияға жіберіледі. Дәрілік заттарды босатуға жөнелтпе құжаттар (талап қағаздар) жеке есеп топтары бойынша жасалады және жауапты тұлғада сақталады.

19. Дәрілік заттар дәріхана жағдайында дайындалса, осы Ережеге 8-қосымшаға сәйкес зертханалық-қаптау жұмыстарын тіркеу кітабы жүргізіледі, оның парақтары нөмірленген, тігілген болуы тиіс және соңғы парағында бас бухгалтердің қолы қойылу қажет.

Ай сайын ай қорытындысы бойынша дәрілік заттардың бағасын қосымша бағалау және бағасын кеміту деректері айлық есепте көрсетіледі.

3. Дәріханасы жоқ денсаулық сақтау ұйымдарында дәрілік заттардың есебін жүргізу

20. Дәріханасы жоқ денсаулық сақтау ұйымдарында ұйымның басшысы дәрілік заттардың есебіне жауапты тұлғаны тағайындайды.

21. Дәрілік заттардың есебі өнім берушінің бағасымен сомалық (ақшалай) және сандық есеп түрінде атаулары және есеп тобы бойынша жүргізіледі.

22. Дәрілік заттардың есебі осы Ережеге 3-қосымшаға сәйкес есеп кітабында жүргізіледі, оның парақтары нөмірленуі, тігілуі, мөр басылуы және ұйымның басшысы мен бас бухгалтерінің қол қойылуы тиіс.

Дәрілік заттардың әр саудалық атауына, қаптамасына, түріне, мөлшеріне жеке парақ арналады.

23. Есеп үшін өнім берушінің есеп шоттары, жөнелтпе құжаттары келіп түскен дәрілік заттар кірісінің негіздемесі болып табылады, жөнелтпе құжаттары (талап қағаздар), есептен шығару актілері және өзге құжаттар шығыс негіздемесі болып табылады.

24. Келіп түскен дәрілік заттардың есебін жауапты тұлға дәрілік заттарды ілеспе құжаттарға сәйкес қабылдайды. Өнім берушілердің алынған және тексерілген кіріс құжаттарын жауапты тұлға осы Ережеге 4-қосымшаға сәйкес есепті кезеңнің кіріс құжаттар тізіліміне тіркейді.

Материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі, артықшылығы, бұзылғаны және сынғаны анықталған жағдайда ұйым басшысының тапсырмасы бойынша құрылған комиссия белгіленген тәртіппен шарт жағдайларына сәйкес өнім берушіге хабарлайды.

25. Дәрілік заттардың босатылу есебі осы Ережеге 5-қосымшаға сәйкес денсаулық сақтау ұйымы басшысы немесе бұған уәкілетті тұлға бекіткен, ұйымның мөрі, мөртаңбасы қойылған жөнелтпе құжаттар (талап қағаздар) б о й ы н ш а жү р г і з і л е д і .

Жөнелтпе құжаттар (талап қағаздар) үш данада толтырылады. Бірінші данасы жауапты тұлғада қалады, екіншісі дәрілік заттарды босату кезінде бөлімшеге (кабинетке) қайтарылады, ал үшіншісі бухгалтерияға есептен шығару үшін ж і б е р і л е д і .

Жөнелтпе құжаттарды (талап қағаздарды) денсаулық сақтау ұйымының құрылымдық бөлімшесінің аға мейірбикесі денсаулық сақтау ұйымы басшысымен немесе оның орынбасарымен расталған, арнайы нөмірленген, тігілген журналына осы Ережеге 6-қосымшаға сәйкес тіркейді.

Дәрілік заттарды босатуға жөнелтпе құжаттар (талап қағаздар) жауапты т ұ л ғ а д а с а қ т а л а д ы .

Жөнелтпе құжаттарда (талап қағаздарда) міндетті түрде дәрілік заттардың

толық атауы, орамы, дәрілік нысаны, мөлшері, қапталуы, дәрілік заттың сериясы (партиясы) нөмірі, саны, бағасы мен сомасы көрсетіледі.

26. Дәрілік заттардың босатылу есебі үшін дәрілік заттардың бөлімшелерге (кабинеттерге) босатылуына жөнелтпе құжатты (талап қағазды) жауапты тұлға таксировка бойынша сомасын анықтау үшін іске асырады.

27. Таксировкаланған жөнелтпе құжаттар (талап қағаздар) есепті кезеңге осы Ережеге 7-қосымшаға сәйкес жөнелтпе құжаттар (талап қағаздар) тізілімінде тіркеледі және бухгалтерияға жіберіледі.

4. Денсаулық сақтау ұйымдарындағы бөлімшелерде, Кабинеттерде (посттарда) дәрілік заттардың есебін жүргізу

28. Аға мейірбикелерде дәрілік заттардың есебі өнім берушінің бағасымен сомалық (ақшалай) және сандық есеп түрінде атаулары бойынша жүргізіледі.

29. Аға мейірбикелерде дәрілік заттар есебі (электронды есептің нысаны болмаған жағдайда) осы Ережеге 3-қосымшаға сәйкес есеп кітабында жүргізіледі, оның парақтары нөмірленуі, тігілуі, мөр басылуы және ұйымның басшысы мен бас бухгалтерінің қол қойылуы тиіс.

Дәрілік заттардың әр саудалық атауына, қаптамасына, түріне, мөлшеріне жеке парақ арналады.

30. Осы Ережеге 5-қосымшаға сәйкес жөнелтпе құжаттар (талап қағаздар) бөлімшеге келіп түскен дәрілік заттар кірісінің есеп кезінде негіздемесі болып табылады, ал осы Ережеге 9-қосымшаға сәйкес талап қағаздар бөлімшелердің (кабинеттердің) аға мейірбикелерінің, постта және емшара кабинетінде-тағайындау парағы шығысының негіздемесі болып табылады.

31. Аға мейірбикесі дәріханадан/жауапты тұлғадан алынған дәрілік заттардың 10 күндік қорына және қосымша шұғыл жағдайда қажетті "Жедел" деген белгісімен талаптар бойынша жоқ препараттарға есеп жүргізеді.

32. Ай сайын бөлімшенің аға мейірбикесі дәрілік заттардың айналымы туралы есебін өнім берушінің бағасымен сомалық (ақшалай) және сандық есеп түрінде атаулары және есеп тобы бойынша осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес жасайды. Есеп дәріхананың/жауапты тұлғаның есебімен бірге бухгалтерияға салыстыру үшін ұсынылады. Бөлімшелердегі шығыстар туралы деректер денсаулық сақтау ұйымдарында дәрілік заттарды есептен шығару негіздемесі болып табылады.

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрі
міндетін атқарушының
2008 жылғы 16 сәуірдегі

1-қосымша

Ұйымның атауы _____

Дәрілік заттар айналымы туралы есеп

200 ж _____ ай.

N р/р	Атауы	Өлшем бірлігі, қаптама, сауыт	Бағасы	Айдың басындағы	
				қалдық	басындағы
	дәрілік препараттар:			Саны	Сомасы
1					
2					
3					
	медициналық мақсаттағы бұйымдар:				
	көзге салынатын және оны түзейтін линзалар:				
	керек-жарақтар және материалдар:				
	құрал-саймандар:				
	қондырғылар, аспаптар, аппаратура				
	парафармацевтика:				
	ізгілік көмек арқылы келіп түскен дәрілік заттар:				
	клиникалық сынақтар жүргізу үшін келіп түскен дәрілік заттар:				
	жоғары тұрған ұйымның рұқсаты бойынша немесе басқа денсаулық сақтау ұйымдарының балансынан берілген дәрілік заттар:				
	бюджеттен тыс қаражат есебінен сатып алынған дәрілік заттар:				

кестенің жалғасы

--	--	--	--	--	--

Ай	қалдығы, саны	Құжаттың N және күні	Саны	Қалдық пен бірге келген саны, барлығы	кабинетке, постқа) жұмсалды
Қаңтар					1
					2
					3 әрі қарай осылай
					Барлығы
Ақпан					
Наурыз әрі қарай осылай					

кестенің жалғасы

Жұмсалуды, күні													
1	2	3	4	5	6	7	8	9 әрі қарай осылай					

кестенің жалғасы

Айлық жұмсалуды саны, барлығы	Кітаптағы қалдығы	Нақты қалдығы

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрі
міндетін атқарушының
2008 жылғы 16 сәуірдегі
N 216 бұйрығына

Ұйымның атауы _____

Кіріс құжаттардың тізімі

200 ж. _____ ай.

N	Шоттың №	Күні	рұқсат қағаз N	Күні	Өнім беруші	Жалпы сомасы (теңге) №

кестенің жалғасы

Соның ішінде:					
Дәрілік препараттар	медициналық мақсаттағы бұйымдар	парафармацевтика	Медициналық техника	ізгілік көмек арқылы келіп түскен дәрілік заттар	клиникалық сынақтар жүргізу үшін келіп түскен дәрілік заттар

кестенің жалғасы

Соның ішінде:			Сенімхаттың N	Босатудың негізі шарттың N, күні	Шарттың нөмірі
жоғары ұйымның бойынша басқа сақтау балансынан дәрілік заттар:	тұрған рұқсаты немесе денсаулық ұйымдарының берілген	бюджеттен тыс қаражат есебінен сатып алынған дәрілік заттар:			

К ү н і

Тапсырған: ТАӘ, лауазымы қолы

Қабылдап алған: ТАӘ, лауазымы қолы

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрі
міндетін атқарушының
2008 жылғы 16 сәуірдегі
N 216 бұйрығына

5-қосымша

М е д и ц и н а л ы қ
м ө р т а ң б а с ы

ұ й ы м н ы ң

"Бекітемін"

Ұ й ы м б а с ш ы с ы

" _ " _ _ _ _ _ 2008 ж.

Ұйымның атауы

Талап қағазының N _____ Жөнелтпе құжаттың N _____

" _ " _ _ _ _ _ 200_ ж. " _ " _ _ _ _ _ 200_ ж.

Кімге _____ код кім арқылы _____

Босатудың негізі _____ Сенімхаттың N _____

N р/р	Дәрілік заттың атауы, мөлшері, қапталуы	Өлшем бірлігі	Саны		бағасы	сомасы	ДЗ сериясы, партиясы N
			қажет- тілігі	боса- тылға- ны			
	Барлығы:	X	X				

Сомасы _____

ж а з б а ш а

Сұраған: Босатқан: тапсырған (берген)
Мөрдiң орны Бөлімшенің басшысы Қабылдап алған
Күні

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрі
міндетін атқарушының
2008 жылғы 16 сәуірдегі
N 216 бұйрығына

6-қосымша

Ұйымның атауы

Ұйымның құрылымдық бөлімшесі

Жөнелтпе құжаттарды (талап қағаздарды) тіркеу журналы
200__ж.

жөнелтпе құжаттардың (талап қағаздар) N p/p	Күні	ДЗ есеп тобы

Жауапты _____ тұлға _____
Қолы, ТАӘ

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрі
міндетін атқарушының
2008 жылғы 16 сәуірдегі
N 216 бұйрығына

7-қосымша

Ұйымның атауы

200__ж. _____ ай.

жөнелтпе құжаттар-талап қағаздар тізімі

N	жөнелтпе құжаттың N	күні	талап қағаздың N	күні	Денсаулық сақтау ұйымының құрылымдық бөлімшесінің атауы	Жалпы сомасы, теңге
Клиникалық құрылымдар (стационар)						
Амбулаторлық-емханалық құрылымдар						

міндетін атқарушының
2008 жылғы 16 сәуірдегі
N 216 бұйрығына

8-қосымша

Ұйымның атауы

Зертханалық және қаптау жұмыстарын тіркеу журналы
200 ж.

Осы үлгіде журналдың барлық беттері басып шығарылады

Жұмысқа берілді								
Серия N	Күні	Номен- клату- ралық N №	Тауардың (шикі- заттың) атауы	Өлшем бірлігі	Саны	Бағасы	Сомасы	
							бар- лығы	Соның ішінде сауыттың бағасы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

кестенің жалғасы

Номенкла- туралық N №	Дайын өнімнің атауы	Өлшем бірлігі	Саны	Бағасы	Сомасы	Мөлшерленген сусымалы дәрі-дәрмектер
10	11	12	13	14	15	16

кестенің жалғасы

Соның ішінде		Айырма- шылығы		Атқарылған жұмыстар, қолы	Жұмысты тексерген және қабылдап алған (қолы)	Анализдің N, күні
Сұйық- тар	таблетка- ланған медицина- лық пре- параттар	+	-			
17	18	19	20	21	22	23

әрі қарай осылай 16 тармақтан кейін сызу

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрі
міндетін атқарушының
2008 жылғы 16 сәуірдегі
N 216 бұйрығына

9-қосымша

Бөлімше, кабинет атауы

Талап қағаздың N _____

" _ " _ _ _ _ _ _ _ _

2 0 0 _ _ ж .

Кімге _____ КОД

Тағайындау қағаздарына сәйкес босату негізі

N р/р	Дәрілік заттың атауы, мөлшері, қапталуы	Өлшем бірлігі	Саны	
			қажеттілігі	босатылғаны
	Барлығы:	X	X	

Сұраған: _____ Босатқан: тапсырған (берген)

Бөлімше, кабинеттің меңгерушісінің қолы

Қабылдап алған

Күні