

Об утверждении Правил учета лекарственных средств

Утративший силу

Приказ И.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 16 апреля 2008 года N 216. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 мая 2008 года N 5224. Утратил силу приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 29 апреля 2010 года № 310.

Сноска. Утратил силу приказом Министра здравоохранения РК от 29.04.2010 № 310.

В соответствии с Законом Республики Казахстан "О лекарственных средствах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 октября 2006 года N 962 "Об утверждении Правил обеспечения лекарственными средствами граждан" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила учета лекарственных средств.
2. Комитету фармацевтического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан (Баймуканов С.А.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.
3. Департаменту организационно-правового обеспечения (Малгаждарова Б.Т.) направить настоящий приказ на официальное опубликование после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Комитета фармацевтического контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан Баймуканова С.А.
5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

И.о. Министра

К. Омаров

У т в е р ж д е н ы

п р и к а з о м и . о . М и н и с т р а

з д р а в о о х р а н е н и я

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 16 апреля 2008 года N 216

Правила учета лекарственных средств

1. Общие положения

1. В организациях здравоохранения, оказывающих амбулаторно-поликлиническую, стационарную, скорую медицинскую помощь (далее - организации здравоохранения) независимо от организационно-правовой формы, учету подлежат:

1) лекарственные средства, закупленные за счет средств республиканского, местного бюджетов, внебюджетных средств, поступившие по линии гуманитарной помощи, для проведения клинических испытаний, по разрядке вышестоящей организации или переданные с баланса других организаций здравоохранения;

2) лекарственные средства, содержащие наркотические средства, психотропные вещества и прекурсоры, подлежащие контролю в соответствии с Законом Республики Казахстан от 10 июля 1998 года N 279 "О наркотических средствах, психотропных веществах, прекурсорах и мерах противодействия их незаконному обороту и злоупотреблению ими".

2. Группы учета лекарственных средств в организациях здравоохранения:

лекарственные препараты;

медицинская техника;

парафармацевтики;

изделия медицинского назначения (линзы контактные и для коррекции зрения, предметы и материалы, изделия, инструменты, устройства, приборы, аппаратура).

3. Учет медицинской техники производится посредством автоматизированной информационной системы, технико-экономических показателей.

4. Организации здравоохранения осуществляют учет с целью рационального использования бюджетных средств, выделенных на приобретение лекарственных средств в соответствии с установленными нормами, а также для систематизации учета лекарственных средств согласно источников поступления.

5. Лицо, ответственное за учет лекарственных средств в аптеке, отделениях (кабинетах), назначается руководителем организации здравоохранения в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

6. В организации здравоохранения осуществляется учет лекарственных средств, запас которых не должен превышать 2-х месячной потребности при соблюдении условий и правил хранения, сроков годности лекарственных средств, в отделениях (кабинетах) - 10-дневной, на посту - 3-х дневной.

7. В каждой организации здравоохранения создается постоянно действующая комиссия, назначаемая приказом руководителя, которая не реже 1 раза в квартал

проверяет в аптеке, отделениях (кабинетах) состояние хранения, учета и рационального использования лекарственных средств.

8. Ежемесячно на 1 число каждого месяца ответственным лицом составляются сведения о движении лекарственных средств и представляются в бухгалтерию организации здравоохранения по группам учета согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

9. В организациях здравоохранения ежегодно проводится инвентаризация лекарственных средств инвентаризационной комиссией.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках лекарственных средств, цен на них, таксировки и определения естественной убыли.

10. При установлении боя, порчи, брака лекарственных средств составляется акт на списание согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Акт составляется в двух экземплярах комиссией, назначенной руководителем организации здравоохранения с участием главного бухгалтера организации, ответственного лица, иных лиц организации здравоохранения, один из которых передается в бухгалтерию организации здравоохранения.

11. Бухгалтерский учет лекарственных средств осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности".

2. Учет лекарственных средств

в организациях здравоохранения, имеющих аптеки

12. Учет лекарственных средств в аптеке осуществляется по (группам учета) ценам поставщика в суммовом (денежном) и количественном выражении по наименованиям.

13. Учет лекарственных средств (при отсутствии электронных форм учета) ведется в книге учета согласно приложению 3 к настоящим Правилам, страницы которой должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью и подписью руководителя организации и главного бухгалтера.

На каждое торговое наименование, фасовку, форму, дозировку лекарственных средств открывается отдельная страница.

14. При учете основанием для прихода поступивших в аптеку лекарственных средств служат счета, накладные поставщика, а расхода - накладные (требования), акты списания и иные документы.

15. При учете поступивших в аптеку лекарственных средств ответственное лицо принимает лекарственные средства в соответствии с сопроводительными документами. Полученные и проверенные приходные документы поставщиков

ответственное лицо регистрирует в реестре приходных документов за отчетный период согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

При обнаружении недостачи, излишков, порчи и боя материальных ценностей комиссия, созданная по поручению руководителя организации здравоохранения извещает поставщика в соответствии с условиями договора в установленном порядке.

16. Учет отпуска лекарственных средств из аптеки осуществляется по накладным (требованиям) со штампом, печатью организации и подписью руководителя организации здравоохранения или уполномоченного лица, согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Накладные (требования) выписываются в трех экземплярах. Первый экземпляр остается в аптеке, второй возвращается в отделение (кабинет) при отпуске лекарственных средств, а третий передается в бухгалтерию для списания лекарственных средств.

Накладные (требования) старшая медсестра структурного подразделения организации здравоохранения регистрирует в специальном пронумерованном, прошнурованном журнале, заверенном руководителем организации здравоохранения или его заместителем согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

В накладных (требованиях) обязательно указывается полное наименование лекарственных средств, фасовка, лекарственная форма, дозировка, упаковка, номер серии (партии) лекарственного средства, количество, цена и сумма.

В тех случаях, когда в накладной (требовании) не указаны полные данные на выписанные лекарственные средства, ответственное лицо при выполнении заказа дописывает во всех экземплярах необходимые данные или вносит соответствующие исправления, заверенные своей подписью. Исправление количества, фасовки и дозировки лекарственных средств в сторону увеличения запрещается.

17. Для учета отпуска лекарственных средств в отделения (кабинеты) накладная (требование) таксируются ответственным лицом для определения суммы отпущенных лекарственных средств.

18. Для учета лекарственных средств протаксированные накладные (требования) регистрируются в реестре накладных (требований) за отчетный период согласно приложению 7 к настоящим Правилам и передаются в бухгалтерию. Накладные (требования) на отпуск лекарственных средств составляются отдельно по группам учета и хранятся у ответственного лица.

19. В случае осуществления в условиях аптеки изготовления лекарственных средств ведется книга учета лабораторно-фасовочных работ согласно приложению 8 к настоящим Правилам, страницы которой должны быть

пронумерованы, прошнурованы и на последней странице заверены подписью главного бухгалтера.

Ежемесячно по итогу месяца дооценка и уценка лекарственных средств отражается в месячном отчете.

3. Учет лекарственных средств в организациях здравоохранения, не имеющих аптек

20. В организациях здравоохранения, не имеющих аптек, руководителем организации здравоохранения назначается ответственное лицо за учет лекарственных средств.

21. Учет лекарственных средств по группам учета осуществляется ответственным лицом по ценам поставщика в суммовом (денежном) и количественном выражении по наименованиям.

22. Учет лекарственных средств ведется в книге учета согласно приложению 3 к настоящим Правилам, страницы которой должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью и подписью руководителя организации здравоохранения и главного бухгалтера.

На каждое торговое наименование, фасовку, форму, дозировку лекарственных средств открывается отдельная страница.

23. При учете основанием для прихода поступивших лекарственных средств служат счета, накладные поставщика, а расхода - накладные (требования), акты списания и иные документы.

24. Для учета поступивших лекарственных средств ответственное лицо принимает лекарственные средства в соответствии с сопроводительными документами. Полученные и проверенные приходные документы поставщиков ответственное лицо регистрирует в реестре приходных документов за отчетный период согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

При обнаружении недостачи, излишков, порчи и боя материальных ценностей комиссия, созданная по поручению руководителя организации, извещает поставщика в соответствии с условиями договора в установленном порядке.

25. Для учета отпуска лекарственных средств учет осуществляется по накладным (требованиям) со штампом, печатью организации и утвержденным руководителем организации здравоохранения или уполномоченным лицом, согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Накладные (требования) выписываются в трех экземплярах. Первый экземпляр остается у ответственного лица, второй возвращается в отделение (

кабинет) при отпуске лекарственных средств, а третий передается в бухгалтерию для списания лекарственных средств.

Накладные (требования) старшая медсестра структурного подразделения организации здравоохранения регистрирует в специальном пронумерованном, прошнурованном журнале, заверенном руководителем организации здравоохранения или его заместителем, согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

Накладные (требования) на отпуск лекарственных средств хранятся у ответственного лица.

В накладных (требованиях) обязательно указывается полное наименование лекарственных средств, фасовка, лекарственная форма, дозировка, упаковка, номер серии (партии) лекарственного средства, количество, цена и сумма.

26. Для учета отпуска лекарственных средств в отделения (кабинеты) накладные (требования) таксируются ответственным лицом для определения суммы отпущенных лекарственных средств.

27. Протаксированные накладные (требования) регистрируются в реестре накладных (требований) за отчетный период согласно приложению 7 к настоящим Правилам и передаются в бухгалтерию.

4. Учет лекарственных средств в отделениях, кабинетах (на посту) организаций здравоохранения

28. Учет лекарственных средств у старших медицинских сестер отделений осуществляется по ценам поставщика в суммовом (денежном) и количественном выражении по наименованиям.

29. Учет лекарственных средств у старших медицинских сестер (при отсутствии электронных форм учета) ведется в книге учета согласно приложению 3 к настоящим Правилам, страницы которой должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью и подписью руководителя организации и главного бухгалтера.

На каждое торговое наименование, фасовку, форму, дозировку лекарственных средств, открывается отдельная страница.

30. При учете основанием для прихода лекарственных средств в отделение служат накладные (требования) согласно приложению 5 к настоящим Правилам, для расхода у старших медицинских сестер отделений (кабинетов) - требования согласно приложению 9 к настоящим Правилам, на посту и в процедурном кабинете - лист назначений.

31. Старшая медицинская сестра ведет учет лекарственных средств, полученных в аптеке/у ответственного лица, запас которых не должен

устройства, приборы, аппаратура										
парафарма- цевтика:										
лекарственные средства, поступившие по линии гуманитарной помощи:										
лекарственные средства, поступившие для проведения клинических испытаний:										
лекарственные средства, поступившие по разрядке вышестоящей организации или переданные с баланса других организаций здравоох- ранения;										
лекарственные средства, закупленные за счет внебюджетных средств:										

Ответственное лицо _____
подпись ФИО

Приложено _____ накладных (требований).

Отчет проверил _____
должность подпись расшифровка подписи

Приложение 2
к приказу и.о. Министра
здравоохранения
Республики Казахстан
16 апреля 2008 года N 216

Наименование организации

А к т
на списание товарно-материальных ценностей

от "___" _____ 200__ г.

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

N	Но- мен- кла- тур ный N	Наиме- нова- ние цен- ностей	Ед. Изм.	Кол- во	цена	сум- ма	Когда и откуда поступил					Причины и характер порчи, N и дата заклю- чения лабора- тории	
							счет	пос- тав- щик	се- рия	дата вы- пус- ка	срок год- нос- ти		

Оборотная сторона формы

З а к л ю ч е н и е **к о м и с с и и**

Председатель комиссии _____
_____ должность _____ подпись _____ ФИО _____

Члены комиссии: _____
_____ должность _____ подпись _____ ФИО _____

Акт утверждаю. Потери в сумме _____ тенге _____ тиын
Отнести за счет _____

" ____ " _____ 200__ г. Руководитель
Отметки об уничтожении списанных ценностей (метод уничтожения):

Председатель комиссии _____
_____ должность _____ подпись _____ ФИО _____

Члены комиссии: _____
_____ должность _____ подпись _____ ФИО _____

П р и л о ж е н и е 4

к п р и к а з у и . о . М и н и с т р а

з д р а в о о х р а н е н и я

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

16 апреля 2008 года N 216

Наименование организации

Реестр приходных документов за _____ месяц 200_ года

N	N счет- фак- туры	да- та	N рас- ход- ного на- клад- ного	да- та	пос- та- в- щик	Общая сумма (в тенге)	В том числе:				
							Лекар- ственные п р е - параты	изделия медицин- ского назначе- ния:	пара- фарма- цевти- ка:	мед. тех- ника	

продолжение таблицы

В том числе:				лекар- ственные средства, поступившие по разрядке вышестоящей организации	лекар- ственные средства, закуплен-	N дове-	Осно- вание (N, дата
лекар- ственные средства, поступив- шие по линии	лекар- ственные средства, поступившие						

гуманитарной помощи:	для проведения клинических испытаний:	или переданные с баланса других организаций здравоохранения;	ные за счет внебюджетных средств:	ренности	договора)	Сумма договора

Дата _____
 Сдал: _____ Ф.И.О., должность _____
 Принял: _____ Ф.И.О., должность _____
 Приложение 5
 к приказу _____ и.о. _____ Министра
 здравоохранения
 Республики Казахстан
 16 апреля 2008 года N 216
 Штамп медицинской организации _____ "Утверждаю"
 _____ Руководитель организации
 " ____ " _____ 200__ г.

 Наименование организации _____
 Требование N _____ Накладная N _____
 от " ____ " _____ 200__ г. от " ____ " _____ 200__ г.
 Кому _____ код _____ через кого _____
 Основание отпуска _____ Доверенность N _____ от _____

			Количество			
--	--	--	------------	--	--	--

N	на-клад-ной	дата	N тре-бо-ва-ния	дата	ние струк-тур-ного под-раз-деле-ния орга-низа-ции здра-воох-ране-ния	Общая сумма, тенге	лек. сред-ства	дез. ср-ва	вспо-маг. мат-лы	мед. тех-ника	изде-лия мед. наз-наче-ния	Диাগ-нос-тич. сред-ства и реак-тивы
Клинические подразделения (стационар)												
Амбулаторно-поликлинические подразделения												
Лабораторная служба												

Дата

Сдал: Ф.И.О., должность

Принял Ф.И.О., должность

П р и л о ж е н и е 8

к п р и к а з у и . о . М и н и с т р а

з д р а в о о х р а н е н и я

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

16 апреля 2008 года N 216

Наименование организации

Ж у р н а л учета лабораторных и фасовочных работ

за _____ 200__ г.

По данному образцу печатать все страницы журнала

ВЫДАНО В РАБОТУ								
N серии	Дата	Номенкла- турный N	Наиме- нование товара (сырья)	Е д . измер	Кол-во	Цена	Сумма	
							итого	в т.ч. стоим посуды
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Номенкла- турный N		Наименование готовой продукции		Е д . изме- рения	Кол-во	Цена	Сумма	Медикаменты сыпучие, дозированные
10		11		12	13	14	15	16
В том числе			Разница		Исполни- тельные работ подпись	Проверил и принял работу (подпись)	N анализа, дата	
Жидкости	мед. препараты таблетированные		+	-				
17	18	19	20	21	22	23		

и т.д. до конца линовка через 16 пунктов

П р и л о ж е н и е 9

к п р и к а з у и . о . М и н и с т р а

з д р а в о о х р а н е н и я

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

16 апреля 2008 года N 216

Наименование отделения, кабинета

Т р е б о в а н и е N

от "___" _____ 200__ г.

К о м у

к о д

Основание отпуска согласно листов назначений

N п/п	Наименование лекарственного средства, дозировка, фасовка	Е д и н и ц а измерения	Количество	
			затребовано	отпущено
	Итого:	X	X	

Затребовал: Отпустил: сдал (выдал)

Получил: принял (получил)

Дата

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан