



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

10 декабря 2020

Донецк

№ 2969

Об утверждении Порядка ведения учета лекарственных средств и изделий  
медицинского назначения в учреждениях здравоохранения  
Донецкой Народной Республики

С целью рационального использования лекарственных средств и изделий медицинского назначения в учреждениях здравоохранения, подведомственных Министерству здравоохранения Донецкой Народной Республики, в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об обороте наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории Донецкой Народной Республики», Законом Донецкой Народной Республики «Об обороте лекарственных средств», Законом Донецкой Народной Республики «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 17.12.2016 № 13-5 «О реализации отдельных положений Закона Донецкой Народной Республики от 20.03.2015 № 28-ИНС «Об обороте наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории Донецкой Народной Республики» и внесении изменений в Перечень распределения полномочий между органами исполнительной власти по вопросу лицензирования отдельных видов хозяйственной деятельности, утвержденный Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 28.03.2016 № 4-1», приказом Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики от 17.12.2014 № 336 «Об утверждении Порядка выписки рецептов и требований-заказов на лекарственные средства и изделия медицинского назначения и типовой формы рецептов ф-1 и ф-3» (зарегистрирован Министерством юстиции Донецкой Народной Республики 30.01.2015, регистрационный № 31), приказом Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики от 13.08.2015 № 012.1/268 «Об утверждении Правил хранения лекарственных средств для медицинского применения» (зарегистрирован Министерством юстиции Донецкой Народной Республики 25.08.2015, регистрационный № 414), приказом Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики от

07.09.2015 № 012.1/342 «Об утверждении Правил хранения и проведения контроля качества лекарственных средств в учреждениях здравоохранения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 02.10.2015, регистрационный № 575), приказом Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики от 08.09.2017 № 1621 «О введении специального обозначения лекарственных средств, в том числе медицинских иммунобиологических препаратов, закупаемых за счет бюджетных средств и получаемых по гуманитарной помощи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 27.09.2017, регистрационный № 2228), приказом Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики от 19.05.2018 № 813 «О формировании потребности в лекарственных препаратах и изделиях медицинского назначения и оформлении заявок», приказом Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики от 25.03.2020 № 578 «Об утверждении Порядка приема, учета, хранения и выдачи лекарственных средств, изделий медицинского назначения и прочих товарно-материальных ценностей медицинского назначения, поступивших в качестве гуманитарной помощи на территорию Донецкой Народной Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 01.04.2020 № 3738), руководствуясь пунктами 1, 15 части 1 статьи 6 Закона Донецкой Народной Республики «О здравоохранении», пунктами 3.5, 4.5 ПОЛОЖЕНИЯ О МИНИСТЕРСТВЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (новая редакция), утвержденного Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17.02.2020 № 6-5,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

##### 1. Утвердить:

1.1. Порядок ведения учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения в учреждениях здравоохранения, подведомственных Министерству здравоохранения Донецкой Народной Республики (далее – Порядок), прилагается.

1.2. Инструкцию по заполнению Книги складского учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения для аналитического учета лекарственных средствах и изделиях медицинского назначения, прилагается.

1.3. Инструкцию по заполнению Журнала учета полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения материально-ответственными лицами отделений, структурных подразделений, прилагается.

1.4. Инструкцию по заполнению Журнала предметно-количественного учета фактически полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения постами (манипуляционными и процедурными кабинетами), прилагается.

2. Руководителям учреждений здравоохранения, подведомственных Министерству здравоохранения Донецкой Народной Республики обеспечить:

2.1. Соблюдение Порядка, указанного в пункте 1 настоящего Приказа.

2.2. Контроль качества выписывания рецептов, требований-заявок на лекарственные средства и изделия медицинского назначения, порядок хранения и учета рецептурных бланков, требований-заявок.

2.3. Контроль рационального распределения, учета, хранения, списания, выдачи лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

2.4. При выдаче лекарственных средств, молочных смесей в учреждениях здравоохранения, которые оказывают медицинскую помощь ВИЧ-инфицированным лицам использовать формы первичной учетной документации в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики от 03.06.2016 № 550 «Об утверждении инструкций по заполнению форм первичной учетной документации и отраслевой статистической отчетности по вопросам мониторинга эпидемической ситуации по ВИЧ-инфекции».

3. Установить подлежащими предметно-количественному учету:

3.1. Наркотические лекарственные средства, психотропные вещества и их прекурсоры.

3.2. Ядовитые и сильнодействующие средства (по международным непатентованным названиям), комбинированные лекарственные средства, содержащие эфедрин (кроме лекарственных средств в форме сиропов), трамадол, псевдоэфедрин и декстропропоксифен кодеин или его соли (твердые и жидкие лекарственные формы для внутреннего применения).

3.3. Компоненты и препараты крови, кровезаменители.

3.4. Иммунобиологические лекарственные препараты.

3.5. Все виды пленок для рентген-диагностических исследований.

3.6. Препараты инсулина. В амбулаторных и стационарных условиях допускается выдача препаратов инсулина пациентам на руки на период от 1 месяца до 3 месяцев. Учет таких препаратов ведется в наименьшей номинальной единице (по флаконам картриджам) с учетом коррекции лечения конкретного пациента.

3.7. Антиретровирусные препараты (далее АРВ препараты). В амбулаторных условиях выдачу АРВ препаратов осуществлять из расчета на 1-3 месяца, а при получении пациентом АРВ терапии не менее 6 мес. и высокой приверженности допускается выдача препаратов до 6 мес. пациентам на руки. На момент выписки/перевода из/в стационара, освобождение/перевода лиц, взятых под стражу/осужденных выдачу препаратов осуществлять из расчета на 1 мес. При выписке из стационара ребенка, выдачу антиретровирусных препаратов в жидких формах осуществлять на руки родителям/законным представителям ребенка.

3.8. Лекарственные средства и изделия медицинского назначения, полученные по линии гуманитарной помощи, безвозмездной помощи, а также по целевым централизованным поставкам.

3.9. Лекарственные средства и изделия медицинского назначения, имеющие оценочную стоимость свыше 2 (двух) тысяч российских рублей за одну потребительскую упаковку, за исключением мазей, линиментов, паст, гелей, кремов, аэрозолей, капель (глазных, ушных, назальных), настоек, присыпок, растворов для наружного употребления.

#### 4. Определить, что:

4.1. Лекарственные средства для инъекций, подлежащие предметно-количественному учету на посту, в манипуляционном или процедурном кабинете, подлежат списанию по ампульно (по флаконно), с указанием в наименьшей номинальной единице введенной дозы (1 мг/мл – 3 мл).

4.2. Лекарственные средства, имеющие форму выпуска в виде таблеток, капсул, драже, порошки, гранулы, подлежащие предметно-количественному учету, допускается выдавать пациенту на руки на курс лечения с учетом коррекции лечения, о чем делается запись лечащим врачом в медицинской карте стационарного, амбулаторного больного, листе врачебных назначений, Журнале учета. При этом пациент (в случае больного ребенка – родители или законные представители) обязан поставить свою подпись о получении лекарственного средства в медицинской карте стационарного, амбулаторного больного.

#### 5. Установить подлежащими количественному учету:

5.1. Лекарственные средства, изделия медицинского назначения, приобретенные за счет бюджетных средств, и имеющие оценочную стоимость до 2 (двух) тысяч российских рублей за одну потребительскую упаковку, в том числе, имеющую форму выпуска в виде мазей, линиментов, паст, гелей, кремов, аэрозолей, капель (глазных, ушных, назальных), настоек, присыпок, растворов для наружного применения.

5.2. Дезинфицирующие средства.

5.3. Изделия медицинского назначения (марлевые бинты, марля, вата, гипсовые бинты, лейкопластырь, салфетки и т.д.).

5.4. Этиловый спирт в заводской упаковке.

5.5. Изделия медицинского назначения однократного применения (одноразовые шприцы, системы, перчатки, и иные одноразовые изделия медицинского назначения), приобретенные за счет бюджетных средств или полученные по линии гуманитарной, безвозмездной помощи, целевым, централизованным поставкам.

5.6. Химические реактивы.

5.7. Стоматологические материалы.

6. Установить, что:

6.1. Лекарственные средства и изделия медицинского назначения, подлежащие количественному учету, списываются материально-ответственным лицом отделения, склада/кабинета учреждения здравоохранения Донецкой Народной Республики (далее – учреждения здравоохранения) и отображаются в Журнале учета полученных и использованных лекарственных средств, и изделий медицинского назначения материально-ответственными лицами отделений, структурных подразделений.

6.2. Для аналитического учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения материально-ответственными лицами склада/кабинета учреждения здравоохранения ведется книга складского учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения на бумажном носителе или в электронном виде, в случае применения компьютерных программ с сохранением данных на электронных носителях.

6.3. Материально-ответственные лица структурных подразделений учреждений здравоохранения не позднее второго числа месяца, следующего за отчетным, или в сроки, утвержденные графиком документооборота, составляют

и подают в бухгалтерскую службу учреждения здравоохранения Отчет о поступлении и отпуске (фактически использованных) лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

6.4. Назначение лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, количественному учету отображаются врачом в листе врачебных назначений, в медицинских картах стационарного, амбулаторного больного, картах выезда скорой медицинской помощи, журналах учета процедур с пометками («гумпомощь», «бюджет», «пациент» и т.д.).

6.5. Отпуск лекарственных средств и изделий медицинского назначения в структурные подразделения учреждений здравоохранения осуществляется с запасом до 10 суток, на пост, в отделения, кабинеты с запасом до 3 суток, без учета выходных и праздничные дней.

6.6. Запас лекарственных средств и изделий медицинского назначения в структурных подразделениях учреждений здравоохранения для оказания экстренной и неотложной медицинской помощи не должен превышать семидневного запаса.

6.7. Запас лекарственных средств и изделий медицинского назначения в учреждениях здравоохранения (подразделениях) экстренной (скорой) медицинской помощи, осуществляется в объемах, предусмотренных приказами Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики, и утверждается приказом руководителя учреждения здравоохранения (подразделения) с учетом потребности, не превышающей тридцатидневного запаса.

7. Ответственность за исполнение настоящего Приказа возложить на руководителей учреждений здравоохранения, подведомственных Министерству здравоохранения Донецкой Народной Республики.

8. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на Директора Департамента организации медицинской помощи и лекарственного обеспечения Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики.

9. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Министра



А.А. Оприщенко

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства  
здравоохранения  
Донецкой Народной Республики

*10 декабря 2020* № *2969*

## ПОРЯДОК

### ведения учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения в учреждениях здравоохранения Донецкой Народной Республики

Настоящий Порядок определяет механизм по ведению учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения в учреждениях здравоохранения, подведомственных Министерству здравоохранения Донецкой Народной Республики.

Термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Законом Донецкой Народной Республики «Об обороте лекарственных средств», Законом Донецкой Народной Республики «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», Приказом Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики от 14 июня 2016 года № 587 «Об утверждении Перечня товаров и Перечня групп товаров специального диетического назначения, которые имеют право приобретать и продавать организации, осуществляющие фармацевтическую деятельность» (зарегистрирован Министерством юстиции Донецкой Народной Республики 04 июля 2016 года, регистрационный № 1383), Приказом Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики от 07 сентября 2015 года № 012.1/342 «Об утверждении Правил хранения и проведения контроля качества лекарственных средств в учреждениях здравоохранения» (зарегистрирован Министерством юстиции Донецкой Народной Республики 02 октября 2015 года, регистрационный № 575).

## I. Общие положения

1.1. Порядок ведения учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения в учреждениях здравоохранения Донецкой Народной Республики определяет общий механизм формирования в учете информации о лекарственных средствах (далее – ЛС) и изделиях медицинского назначения (далее – ИМН) в материальной и денежной форме, как запасов.

1.2. Методологические основы формирования в бухгалтерском учете информации о запасах, к которым принадлежат лекарственные средства и изделия медицинского назначения для предприятий и других юридических лиц (далее – предприятия), определяются Положением (стандартом) бухгалтерского учета 9 «Запасы», утвержденным приказом Министерства финансов Украины от 20.10.1999 № 246, зарегистрированным в Министерстве юстиции Украины 02.11.1999, регистрационный № 751/4044 (в редакции от 25.01.2013), Методическими рекомендациями по бухгалтерскому учету запасов, утвержденными приказом

Министерства финансов Украины от 10.01.2007 № 2 (в редакции от 30.12.2013), для бюджетных учреждений, организаций (далее – бюджетные учреждения) – Положением по бухгалтерскому учету запасов бюджетных учреждений, утвержденным Приказом Министерства финансов Украины от 14.11.2013 № 947, зарегистрированным в Министерстве юстиции Украины 05.12.2013, регистрационный № 2063/24595 (в редакции от 06.05.2014), Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденным Приказом Министерства финансов Украины от 26.06.2013 № 611, зарегистрированным в Министерстве юстиции Украины 18.07.2013, регистрационный № 1214/23746 (в редакции от 06.05.2014).

До принятия соответствующих нормативных правовых актов в Донецкой Народной Республике, формирование в бухгалтерском учете информации о запасах, к которым принадлежат лекарственные средства и изделия медицинского назначения для учреждений здравоохранения Донецкой Народной Республики следует оформлять в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в данном пункте.

1.3. Кроме бухгалтерского учета в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 Порядка, необходимо вести предметно-количественный учет отдельных групп ЛС, который регулируется соответствующими нормативными правовыми актами, действующими на территории Донецкой Народной Республики.

Предметно-количественному учету подлежат ЛС в соответствии с Перечнем лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету в учреждениях здравоохранения (приложение 4 к Порядку выписки рецептов и требований-заказов на лекарственные средства и изделия медицинского назначения, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики от 17.12.2014 № 336 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 30.01.2015, регистрационный № 31).

Предметно-количественный учет ядовитых, сильнодействующих и комбинированных лекарственных средств, которые содержат подконтрольные вещества, ведется в Журнале, форма которого утверждена Приказом Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики от 17.12.2014 № 336 «Об утверждении Порядка выписки рецептов и требований-заказов на лекарственные средства и изделия медицинского назначения и типовой формы рецептов Ф-1 и Ф-3» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 30.01.2015, регистрационный № 31).

До принятия соответствующего нормативного правового акта в Донецкой Народной Республике учет наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров ведется в журналах, формы которых предусмотрены приложениями 3, 6, 7 к Порядку оборота наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в учреждениях охраны здоровья Украины, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Украины от 21.01.2010 № 11, зарегистрированным в Министерстве юстиции Украины 27.05.2010, регистрационный № 347/17642 (в редакции от 19.04.2013), а также с учетом положений Постановления Кабинета Министров Украины от 13.05.2013 № 333 «Об утверждении Порядка приобретения, перевозки, хранения, отпуска, использования и уничтожения наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в учреждениях здравоохранения» (в редакции от 13.05.2013).



Учет крови, ее компонентов, препаратов и кровезаменителей при их заготовке и переработке на станциях и в отделениях переливания крови ведется в соответствии с формами, утвержденными нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики.

1.4. Лекарственные средства и изделия медицинского назначения (далее – запасы) в учреждениях здравоохранения учитываются бухгалтерской службой в местах ответственного хранения (нахождения на складе, в отделении, посту, кабинете, амбулатории и т.д.).

1.5. С целью организации складского (внутреннего) и бухгалтерского учета, руководитель учреждения здравоохранения приказом определяет порядок приема, хранения, отпуска (перемещения), списания использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения (далее – порядок учреждения) с учетом особенностей хозяйственной деятельности учреждения здравоохранения.

1.6. Руководитель учреждения здравоохранения несет персональную ответственность за рациональное применение и учет ЛС и ИМН, создание соответствующих условий для их хранения.

1.7. Заведующий отделением (кабинетом, амбулаторией) структурным подразделением учреждения здравоохранения обязан постоянно контролировать:

1.7.1. Обоснованность и коррекцию назначения лекарственных средств.

1.7.2. Строгое выполнение назначений в соответствии с медицинской картой стационарного, амбулаторного больного и картой выезда скорой медицинской помощи.

1.7.3. Количество фактического наличия ЛС и ИМН в отделении (кабинете, амбулатории) структурном подразделении.

## **II. Складской учет лекарственных средств и изделий медицинского назначения в учреждениях здравоохранения**

2.1. Складской учет ЛС и ИМН должен обеспечивать своевременное и достоверное отображение операций при их поступлении, перемещении и выбытии.

2.2. Складской учет осуществляется уполномоченным лицом, назначенным в соответствии с приказом руководителя учреждения здравоохранения, с которым заключается договор о полной материальной ответственности. Учет ведется по наименованиям, по каждому лекарственному средству отдельно, с указанием его названия, дозировки, формы выпуска (таблетки, ампулы), информации об упаковке (коробки, флаконы, тубы и т.п.), количества, цены и суммы.

2.3. Для аналитического учета ЛС и ИМН материально-ответственными лицами специального помещения (склада) ведется Книга складского учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения (приложение к Инструкции по

заполнению Книги складского учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения для аналитического учета лекарственных средств и изделиях медицинского назначения), на бумажном носителе и в электронном виде, в случае применения компьютерных программ с сохранением данных на электронных носителях.

2.4. При приеме ЛС и ИМН в специальное помещение (склад, кабинет) для их хранения, материально-ответственное лицо ставит подпись в приходных накладных об их получении на каждом из трех экземпляров.

Первый экземпляр приходной накладной передается в бухгалтерскую службу, второй остается у материально-ответственного лица, а третий экземпляр возвращается поставщику.

2.5. Выдача ЛС и ИМН из специального помещения (склада, кабинета) в отделение, амбулаторию осуществляется согласно требованию – накладной (приложение 1 к настоящему Порядку), которое выписывается в двух экземплярах главной, старшей сестрой медицинской (фельдшером, акушеркой, лаборантом) каждого отделения, структурного подразделения учреждения здравоохранения.

Отпуск ЛС и ИМН из специального помещения (склада, кабинета) в структурное подразделение учреждения здравоохранения осуществляется материально-ответственными лицами склада в соответствии с указанной в требовании – накладной потребности структурного подразделения и с отметкой фактически отпущенного количества по каждому наименованию, а также с подведением общего итога, по данному учетному документу в рублях, которые проставляет бухгалтер учреждения здравоохранения.

2.6. Материально-ответственные лица специального помещения (склада, кабинета), отделений и структурных подразделений учреждений здравоохранения не позднее второго числа месяца, следующего за отчетным, или в сроки, утвержденные графиком документооборота, составляют и подают в бухгалтерскую службу учреждения здравоохранения Отчет о поступлении и отпуске (фактически использованных) лекарственных средств и изделий медицинского назначения (приложение 2 к настоящему Порядку).

2.7. Рентгеновская пленка и препараты инсулина учитываются и списываются из специального помещения (склада, кабинета) в соответствии с Журналом учета полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения материально-ответственными лицами отделений, структурных подразделений, (приложение к Инструкции по заполнению Журнала учета полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения материально-ответственными лицами отделений, структурных подразделений).

В амбулаторных и стационарных условиях допускается выдача препаратов инсулина пациентам на руки на период от 1 месяца до 3 месяцев. Учет таких препаратов ведется по флаконам (картриджам) с учетом коррекции лечения конкретного пациента.

### **III. Учет лекарственных средств и изделий медицинского назначения в отделениях, структурных подразделениях учреждений здравоохранения**

3.1. Учет ЛС и ИМН ведется материально-ответственными лицами отделений учреждений здравоохранения по наименованиям и по каждому лекарственному средству в количественном измерении.

3.2. Материально-ответственные лица отделений, структурных подразделений должны придерживаться требований относительно:

3.2.1. Сроков и условий хранения ЛС и ИМН.

3.2.2. Своевременного оприходования полученных ЛС и ИМН из специального помещения (склада, кабинета) и выдачи их на посты (манипуляционные, процедурные и другие кабинеты), пункты пополнения (выездные бригады).

3.2.3. Соблюдение сроков относительно составления отчетности о полученных ЛС и ИМН из специального помещения (склада, кабинета), выданных на посты (манипуляционные, процедурные и другие кабинеты), пункты пополнения, выездные бригады и использованными ЛС и ИМН, а также своевременного представления отделениями и структурными подразделениями учреждений здравоохранения отчетов в бухгалтерскую службу.

3.3. В каждом отделении, структурном подразделении учреждения здравоохранения, полученные из специального помещения (склада, кабинета) запасы, ЛС и ИМН отображаются ответственным лицом в Журнале учета полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения материально-ответственными лицами отделений, структурных подразделений (далее – Журнал количественного учета) (приложение к Инструкции по заполнению Журнала учета полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения материально-ответственными лицами отделений, структурных подразделений).

3.4. Материально-ответственное лицо отделения (структурного подразделения) учреждения здравоохранения не позднее второго числа месяца, следующего за отчетным или в сроки, утвержденные графиком документооборота, составляет и подает в бухгалтерскую службу учреждения здравоохранения Отчет о поступлении и отпуске (фактически использованных) лекарственных средств и изделий медицинского назначения (приложение 2 к настоящему Порядку), с учетом остатков ЛС и ИМН на посту (манипуляционных, процедурных и других кабинетах), пунктах пополнения, выездных бригадах.

3.5. Рентгеновская пленка и препараты инсулина на постах, в кабинетах учреждений здравоохранения списывается материально ответственным лицом в соответствии Журналом учета полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения материально-ответственными лицами отделений, структурных подразделений (приложение к Инструкции по заполнению Журнала учета полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского

назначения материально-ответственными лицами отделений, структурных подразделений).

Учет инсулина (при использовании на несколько пациентов, кроме эндокринологического отделения), гепарина (с целью ухода за периферическим катетером) на посту, кабинете ведется во флаконах. После вскрытия флакон следует использовать с учетом срока годности. Учет таких препаратов отражается в Журнале учета полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения материально-ответственными лицами отделений, структурных подразделений (приложение к Инструкции по заполнению Журнала учета полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения материально-ответственными лицами отделений, структурных подразделений).

#### **IV. Учет лекарственных средств и изделий медицинского назначения на постах (в манипуляционных и процедурных кабинетах), пунктах пополнения, выездных бригадах**

4.1. На посты (манипуляционные и процедурные кабинеты), пункты пополнения, выездные бригады учреждений здравоохранения выдача ЛС и ИМН осуществляется главными (старшими) сестрами медицинскими (фельдшерами, акушерками, лаборантами) отделений, структурных подразделений учреждений здравоохранения соответственно листкам врачебных назначений, карт амбулаторного больного и потребности поста (кабинета, пункта, бригады) для оказания медицинской помощи пациенту с отражением в Журнале учета полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения материально-ответственными лицами отделений, структурных подразделений (приложение к Инструкции по заполнению Журнала учета полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения материально-ответственными лицами отделений, структурных подразделений).

4.2. Сестрами медицинскими, акушерками, фельдшерами, лаборантами постов (манипуляционных, процедурных и других кабинетов) ведется Журнал предметно-количественного учета фактически полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения постами (манипуляционными, процедурными и другими кабинетами), (приложение к Инструкции по заполнению Журнала предметно-количественного учета фактически полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения постами (манипуляционными и процедурными кабинетами)).

#### **V. Бухгалтерский учет лекарственных средств и изделий медицинского назначения в учреждениях здравоохранения**

5.1. Бухгалтерский учет ЛС и ИМН ведется с соблюдением Закона Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 14-ІНС «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» и нормативных правовых актов, указанных в п.1.2 Порядка.

5.2. Бухгалтерской службой ведется учет ЛС и ИМН в количественном и стоимостном измерении в российских рублях с копейками по наименованиям и в

разрезе материально-ответственных лиц, с неукоснительным соблюдением порядка оформления и представления первичных документов. При необходимости, вносятся предложения относительно применения дополнительной системы счетов и регистров аналитического учета.

5.3. Учреждения здравоохранения имеют право самостоятельно избирать метод списания, однако для одного и того же вида ЛС и ИМН, которые имеют одинаковое назначение и одинаковые условия использования, не могут применяться разные методы списания. Выбранный метод списания ЛС и ИМН необходимо отразить в Приказе об учетной политике по учреждению здравоохранения Донецкой Народной Республики.

5.4. Лекарственные средства и изделия медицинского назначения с истекшим сроком годности, а также недоброкачественные лекарственные средства, изымаются из обращения и помещаются в соответствии с решением комиссии учреждения здравоохранения в специально выделенную «карантинную зону».

5.5. Инвентаризация ЛС и ИМН проводится учреждениями здравоохранения с периодичностью, определенной действующим законодательством. Результаты инвентаризации на основании утвержденного протокола инвентаризационной комиссии отражаются в бухгалтерском учете и финансовой отчетности того периода, в котором закончена инвентаризация.

5.6. списание использованных ЛС и ИМН осуществляется бухгалтерской службой учреждений здравоохранения по балансовой стоимости или средневзвешенной стоимости, согласно отчетам о фактическом использовании, которые составляются материально-ответственными лицами. На конец месяца по каждому наименованию выводятся остатки таких запасов по количеству и сумме.

5.7. При применении метода списания по балансовой стоимости ЛС и ИМН списываются по стоимости, отображенной в бухгалтерском учете.

5.8. При применении метода списания по средневзвешенной стоимости, списание осуществляется по расчету, который определяется по каждому виду подобных запасов путем деления суммарной стоимости остатка на начало отчетного периода и стоимости, полученных в отчетном месяце ЛС и ИМН на суммарное количество таких запасов на начало отчетного периода и полученных в отчетном периоде запасов. Метод средневзвешенной стоимости применяется при наличии значительного количества однотипных запасов, приобретенных по разным ценам, и исчисляется на периодической основе или при получении каждой партии запасов.

## **VI. Особенности бухгалтерского учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения в бюджетных учреждениях**

6.1. На основании отчетов материально-ответственных лиц склада и структурных подразделений о поступлении и использовании ЛС и ИМН бухгалтерской службой бюджетного учреждения здравоохранения по соответствующим бухгалтерским счетам ведутся накопительные (оборотные)

ведомости. Бухгалтерский учет ЛС и ИМН, приобретенных за счет внебюджетных средств, ведется отдельно.

6.2. Выявленные при инвентаризации излишки ЛС и ИМН подлежат оприходованию и зачислению бюджетным учреждением здравоохранения на увеличение доходов в натуральной форме с дальнейшим установлением причин возникновения излишков.

6.3. Излишки и недостачи запасов, выявленные во время инвентаризации, учитываются и проводятся бухгалтерскими службами бюджетных учреждений здравоохранения соответствующими проводками в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Списание сумм с виновных лиц, причиненных кражей, недостатком или потерей, осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.5. По результатам инвентаризации допускается регулирование инвентаризационной разницы. Взаимный зачет излишков и недостач вследствие пересортицы, может быть допущен только относительно материальных ценностей одинакового наименования и в тождественном количестве при условии, что излишки и недостачи образовались за один и тот же период, который проверяется, и у одного и того же материально-ответственного лица, которое проверяется.

6.6. Недостачи ЛС и ИМН в пределах норм естественной убыли, выявленные в результате инвентаризации, подлежат списанию по распоряжению руководителя учреждения здравоохранения, в следующем порядке:

6.6.1. Приобретенные в текущем году – на фактические расходы.

6.6.2. Приобретенные в прошлом году – на финансовые результаты.

6.7. Аналитический учет ЛС и ИМН, приобретенных за счет внебюджетных средств или полученных путем централизованной поставки и выполнения республиканских целевых программ и мероприятий программного характера, в бюджетных учреждениях здравоохранения ведется по тем же учетным регистра, но отдельно от операций за счет бюджетных средств. Приобретенные главным распорядителем за средства республиканского (местного) бюджета, за счет расходов на централизованные мероприятия в соответствии с программными документами экономического и социального развития, республиканских целевых программ, ЛС и ИМН могут быть переданы бюджетным учреждениям здравоохранения, которые финансируются из разных бюджетов бюджетной системы Донецкой Народной Республики.

В случае получения ЛС и ИМН в пределах главного распорядителя бюджетных средств такие операции отображаются в бухгалтерском учете и финансовой отчетности как расчеты по внутриведомственной передаче имущества.

6.8. Учет ЛС и ИМН, полученных бюджетными учреждениями здравоохранения как гуманитарная или благотворительная помощь, гранды, подарки,

пожертвования, ведется в общем порядке, но отдельно от запасов, приобретенных за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Директор Департамента  
организации оказания  
медицинской помощи

Директор Департамента  
экономики и финансов

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop at the top and a vertical line extending downwards.

Н.С. Щербакова

Е.А. Рыбалко

Приложение 1  
к Порядку ведения учета лекарственных средств и  
изделий медицинского назначения в учреждениях  
здравоохранения  
(пункт 2.5)

Утверждаю

(руководитель учреждения здравоохранения)  
«    »    »    20    Г.

\_\_\_\_\_  
(учреждение здравоохранения)  
\_\_\_\_\_  
(подраздел)

**Требование (накладная) № \_\_\_\_\_**  
**за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года**

№ п/п	Наименование ЛС и ИМН	Единица измерения	Количество		Цена	Сумма
			требуется	отпущено		
1	2	3	4	5	6	7

(заполняется бухгалтерией  
учреждения здравоохранения графы 6,7)

Отпустил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

«    »    »    20    Г.

Получил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

«    »    »    20    Г.

Согласовано:  
Заведующий отделением \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

«    »    »    20    Г.

Согласовано:  
Бухгалтер \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

«    »    »    20    Г.



Приложение 2  
к Порядку ведения учета лекарственных средств и  
изделий медицинского назначения в учреждениях  
здравоохранения  
(пункты 2.6, 3.4)

Утверждаю

\_\_\_\_\_ (руководитель учреждения здравоохранения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (учреждение здравоохранения)

\_\_\_\_\_ (подраздел)

## Отчет о поступлении и отпуске (фактически использованных) лекарственных средств и изделий медицинского назначения

за \_\_\_\_\_ месяц 20 \_\_\_\_ года

(заполняется бухгалтерией  
учреждения здравоохранения  
графы 9,10)

№ п/п	Наименование лекарственных средств и изделий медицинского назначения	Единица измерения	Серия	Количество		Цена	Сумма		
				Остаток на начало месяца на _____ г.	приход			расход	Остаток на конец месяца на _____ г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Материально-ответственное

лицо

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Бухгалтер

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Министерства  
здравоохранения  
Донецкой Народной Республики  
*10 декабря 2020* № 2969

## ИНСТРУКЦИЯ

**по заполнению Книги складского учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения для аналитического учета лекарственных средствах и изделиях медицинского назначения**

1. Настоящая Инструкция по заполнению Книги складского учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения для аналитического учета лекарственных средствах и изделиях медицинского назначения (далее – Книга), определяет механизм заполнения формы Книга складского учета лекарственных средствах и изделиях медицинского назначения (далее – ЛС и ИМН) для аналитического учета (прилагается).
2. Заполняется материально-ответственным лицом специального помещения (склада, кабинета) учреждения здравоохранения Донецкой Народной Республики (далее – учреждение здравоохранения), в котором осуществляется деятельность, связанная с использованием ЛС и ИМН.
3. Страницы Книги, в которой учитываются ЛС и ИМН пронумеровываются, прошнуровываются, заверяются подписью руководителя учреждения и главного бухгалтера, скрепляются печатью учреждения здравоохранения.
4. Внесение исправлений и недостоверных сведений в Книгу запрещается.
5. В случае выявленных технических ошибок, они исправляются и исправления заверяются подписью руководителя учреждения здравоохранения.
6. Паспортная часть Книги учета содержит название учреждения здравоохранения и конкретного специального помещения (склада, кабинета), в котором осуществляется деятельность, связанная с использованием ЛС и ИМН.
7. В верхнем левом углу Книги указывается название учреждения здравоохранения, номер склада.
8. После заголовка Книги обязательно должно быть указано материально-ответственное лицо.
9. На 1 странице Книги учета находится содержание с постраничным указанием ЛС и ИМН.
10. В графе 1 указывается дата получения ЛС или ИМН.
11. В графе 2 указывается источник получения и номер документа.
12. В графе 3 указывается количество полученного ЛС или ИМН.

13. В графе 4 указывается цена полученного ЛС или ИМН.
14. В графе 5 указывается серия полученного ЛС.
15. В графе 6 указываются дата выдачи и данные об отпуске ЛС или ИМН в отделения, кабинеты учреждения здравоохранения.
16. В графе 7 указывается наименование подразделения, куда выдано ЛС или ИМН.
17. В графе 8 указывается количество выданного ЛС и ИМН в отделения, кабинеты, структурные подразделения.
18. В графе 9 указывается цена полученного ЛС или ИМН.
19. В графе 10, 11 фиксируется остаток после выдачи в отделения, кабинеты, структурные подразделения.
20. Срок хранения Книги складского учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения 5 лет, не учитывая текущего года.



УТВЕРЖДЕНА

Приказом Министерства  
здравоохранения  
Донецкой Народной Республики  
*10 декабря 2020 № 2969*

## ИНСТРУКЦИЯ

**по заполнению Журнала учета полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения материально-ответственными лицами отделений, структурных подразделений**

1. Настоящая Инструкция по заполнению Журнала учета полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения материально-ответственными лицами отделений, структурных подразделений, определяет механизм заполнения формы Журнал учета полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения (далее – Журнал), (прилагается).

2. Заполняется материально-ответственным лицом отделения учреждения здравоохранения старшей медсестрой, акушеркой, лаборантом, фельдшером, которые получают лекарственные средства и изделия медицинского назначения (далее – ЛС и ИМН) со склада (другого отделения, кабинета) учреждения здравоохранения (далее – учреждения здравоохранения).

3. Журнал заполняется уполномоченным лицом при каждом получении и выдаче ЛС и ИМН.

4. Страницы Журнала, в котором учитываются ЛС и ИМН пронумеровываются, прошнуровываются, заверяется подписью руководителя учреждения и главного бухгалтера, скрепляются печатью учреждения здравоохранения.

5. Внесение исправлений и недостоверных сведений в Журнал запрещается.

6. В случае выявленных технических ошибок, они исправляются и исправления заверяются подписью руководителя учреждения здравоохранения.

7. Паспортная часть Журнала учета содержит название учреждения здравоохранения и отделения.

8. В верхнем левом углу Журнала указывается название учреждения здравоохранения, номер склада.

9. После заголовка Журнала обязательно должно быть указано материально-ответственное лицо.

10. На 1 странице Журнала учета находится содержание с постраничным указанием ЛС и ИМН.

11. В графах 1,2,3 указывается дата, количество, откуда получено ЛС и ИМН.

12. В графе 4 указывается Ф.И.О. получившего ЛС и ИМН.

13. В графах 5,6,7 отмечается дата выдачи на пост (кабинет) с указанием количества выданного ЛС и ИМН.

14. В графе 8 указываются подпись медсестры, акушерки, лаборанта, фельдшера получившего ЛС и ИМН.

15. В графах 9,10 выводится остаток после каждой выдачи.

16. В графе 11 указываются Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица, выдавшего ЛС и ИМН.

17. Срок хранения Журнала учета полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения материально-ответственными лицами отделений 5 лет, не учитывая текущего года.

Приложение  
к Инструкции заполнению Журнала учета  
полученных и использованных  
лекарственных средств и изделий  
медицинского назначения материально-  
ответственными лицами отделений,  
структурных подразделений  
(пункт 1)

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель учреждения здравоохранения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(учреждение здравоохранения)

(подраздел)

**Журнал учета полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения  
материально-ответственными лицами отделений, структурных подразделений**

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

(наименование лекарственного средства (дозировка, форма выпуска) и т.д.)

Дата полу- чения	Откуда получено	Количество	Приход			Расход			Остаток	Ф.И.О., подпись выдавшего
			Ф.И.О., подпись получившего ЛС или ИМН	Дата выдачи	Выдано (указать пост или кабинет и т.д.)	Коли- чество	Ф.И.О., подпись получившего	Ед. измере- ния		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Министерства  
здравоохранения  
Донецкой Народной Республики  
10 сентября 2020 № 2969

## ИНСТРУКЦИЯ

**по заполнению Журнала предметно-количественного учета фактически полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения постами (манипуляционными и процедурными кабинетами)**

1. Настоящая Инструкция по заполнению Журнала предметно-количественного учета фактически полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения постами (манипуляционными и процедурными кабинетами), определяет механизм заполнения формы Журнала предметно-количественного учета фактически полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения постами (манипуляционными и процедурными кабинетами) (далее – Журнал), (прилагается).

2. Журнал заполняется материально-ответственным лицом отделения учреждения здравоохранения медсестрой, акушеркой, лаборантом, фельдшером, которые получают лекарственные средства и изделия медицинского назначения (далее – ЛС и ИМН) от старшей медсестры, акушерки, лаборанта, фельдшера.

3. Журнал заполняется медсестрой, акушеркой, лаборантом, фельдшером при каждом получении и выдачи ЛС и ИМН.

4. Страницы Журнала, в котором учитываются ЛС и ИМН пронумеровываются, прошнуровываются, заверяются подписью руководителя учреждения и главного бухгалтера, скрепляются печатью учреждения здравоохранения.

5. Внесение исправлений и недостоверных сведений в Журнал запрещается.

6. В случае выявленных технических ошибок, они исправляются и исправления заверяются подписью руководителя учреждения здравоохранения.

7. Паспортная часть Журнала учета содержит название учреждения здравоохранения и отделения.

8. В верхнем левом углу Журнала указывается название учреждения здравоохранения, подразделения.

9. После заголовка Журнала обязательно должно быть указано ЛС и ИМН, полученные на пост (кабинет), структурное подразделение.

10. На 1 странице Журнала учета находится содержание с постраничным указанием ЛС и ИМН.



11. В графах 1,2,3,4 указывается дата, количество полученного ЛС и ИМН, от старшей медсестры, медсестры, акушерки, лаборанта, фельдшера.

12. В графе 5 указывается Ф.И.О. получившего у старшей медсестры, медсестры, акушерки, лаборанта, фельдшера.

13. В графах 6,7,8 указываются дата выдачи, Ф.И.О. пациента, номер медицинской карты стационарного, амбулаторного больного, карты выезда скорой медицинской помощи и т.д.

14. В графе 9,10 отмечается количество выданного больному ЛС и ИМН, согласно листу врачебного назначения медицинской карты стационарного, амбулаторного больного, карты выезда скорой медицинской помощи.

15. В графе 11 указываются Ф.И.О. и подпись выдавшего (медсестры, акушерки, лаборанта, фельдшера) ЛС и ИМН.

16. В графе 12,13 выводится остаток после каждой выдачи ЛС ИМН пациенту. А также выводится ежемесячный остаток ЛС и ИМН не позднее второго числа месяца, следующего за отчетным.

17. Срок хранения Журнала предметно-количественного учета фактически полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения постами (манипуляционными и процедурными кабинетами) 5 лет, не учитывая текущего года.

Приложение  
к Инструкции по заполнению Журнала  
предметно-количественного учета  
фактически полученных и использованных  
лекарственных средств и изделий  
медицинского назначения постами  
(манипуляционными и процедурными  
кабинетами)  
(пункт 1)

\_\_\_\_\_ (учреждение здравоохранения)

\_\_\_\_\_ (подраздел)

**Журнал предметно-количественного учета фактически полученных и использованных лекарственных средств и изделий медицинского назначения постами (манипуляционными, процедурными и другими кабинетами)**

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Год

(наименование лекарственного средства (дозировка, форма выпуска) и т.д.)

Дата получения	Приход					Расход					остаток	
	Откуда получено	Ед. измерения	Количество полученного ЛС и /или ИМН	Ф.И.О., подпись получающего ЛС и /или ИМН	Дата выдачи	Ф.И.О. пациента	№ медицинской карты стационарного, амбулаторного или больного и т.д.	Ед. измерения	Количество выданного	Ф.И.О., подпись выдавшего ЛС и /или ИМН	Ед. измерения	Количество
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13