

В данных методических рекомендациях учитываются процесс учета медикаментов, на счета бухгалтерского учета и номера инструкций по бухгалтерскому учету внимания не обращать!

Приложение к приказу департамента
социальной защиты населения
от 17.07.2008 №196

Методические рекомендации
по учёту медикаментов, перевязочные средств в учреждениях департамента социальной защиты
населения администрации области

I. Общие положения

1. 1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- Инструкцией по бюджетному учёту, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.02.2006 № 25н (далее Инструкция 25н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.09.2005 № 123н «Об утверждении форм регистров бюджетного учета»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 №644 «О порядке представления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»;
- Инструкцией по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 №747;
- Приказом Минздрава России от 12 ноября 1997г. №330 «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических средств и психотропных веществ»;
- Письмом Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 22.03.1996 №1222/1-34 «О нормативах потребления этилового спирта в стационарных учреждениях социального обслуживания».

1. 2. Бюджетные учреждения, не являющиеся больницами, но в своей деятельности использующие медикаменты и готовые лекарства, учитывают данные материальные запасы на счёте 010501000.

На счёте 010501000 «Медикаменты и перевязочные средства учитываются:

- медикаменты (лекарственные средства, сыворотки и вакцины, лечебные и минеральные воды, дезинфекционные средства и т.п.);
- перевязочные средства (марля, бинты, вата, компрессная клеёнка и бумага);
- вспомогательные материалы (бумага вощёная, пергаментная и фильтровальная, капсулы и облатки, нитки, резиновые обхваты и т.п.);
- этиловый спирт (приказ Министерства здравоохранения СССР № 245 от 30.08.1991г.).

1.3. С лицами, ответственными за сохранность лекарственных средств, находящихся в отдельных помещениях (комната для хранения медикаментов, материальная комната) учреждения, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности на основании типового договора, приведённого в приложении 2 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85.

1.4. Помещения, предназначенные для хранения лекарственных средств должны отвечать техническим, санитарным, противопожарным и другим лицензионным требованиям и условиям, оснащены системами охранно-пожарной сигнализации.

Помещение для хранения и рабочие места персонала, где осуществляются операции с наркотическими средствами, психотропными веществами, сильнодействующими и ядовитыми веществами оборудуются кнопкой тревожной сигнализации, которая предназначена для передачи

сигналов в дежурные части органов внутренних дел.

Хранение медикаментов в помещениях, кабинетах должно быть организовано в закрытых шкафах. Пахучие и красящиеся вещества должны быть выделены в отдельный шкаф.

Хранение лекарств в процедурном кабинете организуется в инструментальных шкафах.

Сильнодействующие, ядовитые, наркотические, психотропные лекарственные средства должны храниться в сейфах с блокировкой на вскрытие (в соответствии с приказом № 330 от 12.11.1997г.) под замком в количестве, не превышающем 30 дневной потребности. На внутренних дверцах сейфов должны быть списки высших разовых и суточных доз.

Лекарственные препараты списка А, Б хранятся в закрытых шкафах.

Термолабильные лекарственные препараты (настои, эмульсии, сыворотки, вакцины, органолепраты, растворы, содержащие бензилпеницилин, глюкозу и т.п.) должны храниться только в холодильниках, оснащенных термометрами, обеспечивающих необходимые условия хранения (температура не выше 5 градусов).

В местах хранения медицинских препаратов должны соблюдаться температурный, световой и режим влажности.

1.5. Ответственность за рациональное применение и учёт медикаментов, создание соответствующих условий их хранения и обеспечение материально ответственных лиц мерной тарой несёт руководитель учреждения.

II. Поступление медикаментов в учреждение

2.1. Учреждения (отделения, кабинеты) получают медикаменты из аптечного склада поставщиков только в размере, определяемом текущей потребностью в них, и в сроки, установленные графиком, утверждённым руководителем учреждения. Медикаменты в учреждения из аптечного склада отпускаются по накладным. На ядовитые, наркотические и сильнодействующие медикаменты, а также этиловый спирт накладные выписываются отдельно на каждый препарат в 4-х экземплярах на латинском языке.

Материально ответственное лицо получает медикаменты от поставщиков по доверенности: сильнодействующие вещества и наркотические психотропные - на 10 дней, прочие - на квартал. Срок действия доверенности на получение сильнодействующих и наркотических - не более 10 дней, а на прочие медикаменты - не более чем на текущий квартал.

Лекарственные средства из комнаты хранения медикаментов получают материально-ответственные лица (старшие медицинские сестры или лица на то уполномоченные по накладным. На этих лиц возложена ответственность за сохранность медикаментов в отделении.

Получение лекарственных средств из аптечного склада поставщика материально-ответственные лица учреждения подтверждают распиской на всех экземплярах накладных.

Полученные из аптечного склада поставщика медикаменты хранятся в специально отведенных для этих целей помещениях (материальная комната, комната хранения медикаментов).

Запрещается:

- получение и хранение медикаментов в отделениях (кабинетах) в количестве сверх текущей потребности;
- с просроченным сроком хранения;
- получение лекарственных средств из аптечного склада по общим накладным, а также производить последующую фасовку, перемещение из одной посуды в другую, замену этикеток и др.

Данные счёта из аптечного склада за полученные отделениями (кабинетами) медикаменты проверяются бухгалтерией учреждения согласно приложенным к ним накладным, подписанным материально ответственными лицами, и служат основанием для оплаты (списания израсходованных медикаментов по каждому отделению, кабинету) и учреждению в целом).

2.2. Предметно-количественный учёт медикаментов ведётся в Книге учёта материальных ценностей ф. 0504042 (приложение №1). Страницы Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены подписью руководителя. На каждое наименование, фасовку, лекарственную форму, дозировку лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учёту, открывается отдельная страница (форма ведения Журнала по приказу № 330)

Учет ведется в отдельных Журналах по следующим медикаментам:

- ядовитые лекарственные средства;
- наркотические лекарственные средства;
- этиловый спирт;
- дорогостоящие медикаменты;
- перевязочные средства;
- сильнодействующие медикаменты;
- психотропные средства.

При поступлении медикаментов уполномоченное лицо проверяет соответствие их количества и качества данным, указанным в документах, правильность цен на единицу указанных материальных ценностей в соответствии с протоколом согласования цен. При приёме медикаментов производится контроль в целях предупреждения поступления некачественных лекарственных средств. При этом необходимо проверить:

- правильность оформления расчётных документов (счетов);
- наличие копий сертификатов качества (паспортов) производителя и других документов, подтверждающих качество лекарственных средств.

В договоре поставщика лекарственных препаратов должна быть отражена ответственность за качество поставляемого товара. При выявлении некачественного товара поставщик сообщает заказчику об этом официальным письмом и забирает фальсификат или брак по возвратной счет - фактуре, для уничтожения с дальнейшей поставкой качественного товара. До возврата или уничтожения хранение указанных препаратов; осуществляется в специально оборудованном шкафу, отдельно от других лекарственных препаратов.

2.3. До возврата или уничтожения хранение забракованных, пришедших в негодность и фальсифицированных препаратов осуществляется в специально оборудованном шкафу, отдельно от других лекарственных препаратов.

На лекарственные препараты (лекарственные средства) в повреждённой упаковке, не имеющие сертификатов и (или) необходимой сопроводительной документации, забракованные при приёмке, несоответствующие заказу или с истекшим сроком годности, составляется акт. Далее эти лекарства возвращаются поставщику.

В случае обнаружения недостачи, излишков и порчи материальных ценностей комиссия, созданная по поручению руководителя учреждения, осуществляет приём поступивших материальных ценностей в соответствии с инструкциями о порядке приёма продукции и товаров по количеству и качеству.

III. Особенности учета наркотических средств

Наркотические средства закупаются на основании назначений специалистов (хирургов, онкологов). Наркотические средства приходятся в Журнале учета, выдаются по накладной, списываются комиссионно (каждая ампула).

Учет наркотических средств и психотропных веществ осуществляется в специальных журналах регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, которые должны быть сброшюрованы, пронумерованы и скреплены подписью руководителя и печатью.

Регистрации операций, связанных с оборотом указанных средств, ведется по каждому наименованию средств на отдельном развернутом листе журнала или в отдельном журнале; регистрации.

Руководитель учреждения назначает лиц, ответственных за ведение и хранение журналов регистрации, в том числе в подразделениях.

Записи в журналах регистрации производятся в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции по каждому наименованию наркотического средства, психотропного вещества или их прекурсоров на основании документов, подтверждающих совершение этой операции, а также исправления заверяются подписью лица, ответственного за ведение и хранение журнала.

Учреждения ежемесячно проводят в установленном порядке инвентаризацию наркотических средств и психотропных веществ, а также сверку прекурсоров путем составления их фактического наличия с данными учета (книжными остатками) с отражением результатов проведенной инвентаризации.

Журнал регистрации хранится в металлическом шкафу (сейфе) в технически укрепленном помещении. Ключи находятся у лица, которое отвечает за ведение и хранение журнала.

На основании записей в соответствующем журнале регистрации юридические лица представляют в установленном порядке отчеты о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Журналы регистрации сдаются в архив учреждения, где хранятся в течение 10 лет после внесения в них последней записи. По истечении указанного срока журналы регистрации подлежат уничтожению по акту, утверждаемому руководителем.

IV. Отпуск медикаментов

4.1. Отпуск медикаментов из комнаты хранения медикаментов производится в размере, который определяется текущей потребностью в них:

- ядовитые - из расчёта 5-дневной нормы;
- наркотические СДВ, психотропные - 3-дневной;
- остальные - 10-дневной.

Если в учреждении отсутствует заключение Госнаркоконтроля на хранение вышеперечисленных медикаментов в кабинете дежурной медсестры, то медикаменты выдаются на одни сутки.

Нормативы истребления этилового спирта в стационарных учреждениях социального обслуживания приведены в письме Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 22.03.1996 №1222/1-34 (извлечение из приказа Министерства здравоохранения СССР от 30.08.1991 №245).

Учет списания лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету уполномоченным лицом ведется **ежедневно**.

В зависимости от масштаба учреждения отпуск медикаментов может осуществляться или через старшую медсестру учреждения, или через старших медсестёр отделений, с которыми также заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Если учреждение не достаточно крупное, то старшая медсестра учреждения или медсестра на основании заявок, составленных старшими медсестрами отделений или медсестрами, заполняет Требования-накладные ф.0315006 (приложение №2) по каждому отделению на необходимые им медикаменты. Основанием для составления заявок в отделениях является листок назначений в историях болезни пациентов, согласно которому определяют наименование необходимых для лечения медикаментов, дозировку, форму а также их объём. Полученные старшей медсестрой или медсестрами отделений медикаменты затем выдаются в отделения.

Если учреждение крупное, то Требования-накладные (в 3 экз.) составляются на уровне отделений. Каждый экземпляр подписывается заведующими отделениями, и на них ставится разрешительная подпись руководителя учреждения. В требовании-накладной обязательно указываются полное наименование лекарственных средств, его лекарственная форма, дозировка, и количество. Если в Требовании-накладной не указаны полные данные на выписанные лекарственные средства, уполномоченное лицо обязано при выполнении заказа дописать во всех экземплярах необходимые данные или внести соответствующие исправления.

Исправление лекарственной дозировки, количества, лекарственной формы в сторону их увеличения **категорически запрещается**.

4.2. Особые требования предъявляются к оформлению Накладных - Требованиям по медикаментам, подлежащим предметно-количественному учёту, которые должны быть затребованы от поставщика, на Накладных - Требованиях в 4-ех экземплярах, заверенных подписью директора или зам. директора по мед. части со штампом, печатью учреждения, в них должны указываться номера историй болезни, фамилии, имена и отчества больных, для которых выписаны медикаменты.

Согласно Накладной - Требованию уполномоченное лицо производит отпуск медикаментов из комнаты хранения медикаментов материально-ответственным лицам отделений, которые расписываются в их получении, в трех экземплярах из комнаты хранения медикаментов. Один экземпляр Накладной - требования возвращается материально ответственному лицу отделения (старшей сестре, и. т.д), второй – материально-ответственного лица комнаты хранения медикаментов, и третий прикладывается ежемесячному отчету в бухгалтерию учреждения.

Согласно Инструкции № 25н списание медикаментов может осуществляться не только по средней фактической стоимости, но и по фактической стоимости каждой единицы (это должно быть определено в учетной политике учреждения).

4.3. При установлении потерь от порчи лекарственных средств составляется акт на списание материальных запасов, хранящихся в аптеке и пришедших в негодность ф. 0504230 (приложение №3). Акт составляется в двух экземплярах комиссией, назначенной руководителем учреждения с участием главного бухгалтера учреждения, уполномоченного лица и представителя общественности, при этом выясняются причины порчи, а также устанавливаются виновные в этом лица. Первый экземпляр акта передаётся в бухгалтерию учреждения, второй остаётся у уполномоченного лица.

По недостаткам и потерям от порчи лекарственных средств, явившихся следствием злоупотреблений, соответствующие материалы в течение 5 дней после установления недостатков и потерь подлежат передаче в следственные органы, а на сумму выявленных недостатков и потерь предъявляется гражданский иск.

Испорченные медикаменты и лекарственные средства с истекшим сроком годности запрещено использовать, и они должны быть уничтожены, с соблюдением установленных для этого правил в присутствии комиссии, составившей акт. На акте делается надпись с указанием даты и способа уничтожения за подписями всех членов комиссии.

Уничтожение лекарственных средств осуществляется с соблюдением обязательных требований нормативных и технических документов по охране окружающей среды.

В конце каждого месяца уполномоченное лицо составляет отчёт о приходе - расходе медикаментов по группам медикаментов в количественном выражении. Бухгалтерия учреждения производит денежный (суммовой) отчет по группам медикаментов. В конце отчета показывается остаток количества и стоимости лекарственных средств, и прилагаются подлинные документы.

4.4. Составление отчёта начинается с указания остатка количества медикаментов по каждой их группе на начало отчётного месяца. Эти остатки переносятся из утверждённого отчёта за предыдущий месяц. В приход записывается количество медикаментов, поступивших в аптеку за месяц согласно накладным счетам поставщиков. В расход записывается количество отпущенных комнатой хранения лекарственных средств отделением (кабинетам) по накладным (требованиям). На основании актов и

других документов, служащих основанием для списания, в расход записывается также количество испорченных лекарственных средств (стоимость медикаментов по приходу и расходу составляет бухгалтерия п.4.2). Отчёт составляется в двух экземплярах, один из которых представляется в бухгалтерию учреждения в сроки, утверждённые графиком документооборота.

После проверки отчета бухгалтерией и утверждения его руководителем учреждения он служит основанием для списания бухгалтерией учреждения израсходованных лекарственных средств.

V. Бухгалтерский учёт медикаментов

5.1. Бухгалтерский учёт медикаментов осуществляют сотрудники бухгалтерии.

В обязанности работников бухгалтерии входит:

- обеспечение правильной организации бухгалтерского учёта медикаментов;
- осуществление контроля над своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- контроль за правильным, экономным и целевым расходованием денежных средств, выделяемых на приобретение медикаментов;
- контроль за их сохранностью и движением;
- постоянный контроль за правильным ведением в отделениях (кабинетах) учреждения предметно-количественного учёта лекарственных средств;
- участие в проведении инвентаризации медикаментов, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учёте.

5.2. Учёт медикаментов осуществляется на аналитическом счёте 0 105 01 000 "Медикаменты и перевязочные средства". В дебет счёта записывается сумма поступивших медикаментов, по кредиту счёта - выданных в эксплуатацию.

Согласно п. 56 Инструкции № 25н аналитический учёт медикаментов ведётся на карточках количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф 0504041).

Учёт операций по расходу медикаментов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведётся в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5.3. Операции по принятию к учёту медикаментов оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- перечислен аванс за медикаменты, приобретенные в рамках одного договора - дебет 0 206 22 560 «Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов» и кредит 0 304 05 340 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджета, по приобретению материальных запасов»;

- поступили медикаменты в учреждение - дебет 0105 01 340 «Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств» и кредит 0 302 22 730 «Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов»;

- зачет перечисленного аванса - дебет 0 302 22 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов» и кредит 0 206 22 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов»;

- окончательный зачет за медикаменты - дебет 0 302 22 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов» и кредит 0 304 05 340 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджета, по приобретению материальных запасов»;

- выданы медикаменты со склада в учреждение по требованию-накладной (ф. 0315006) (внутреннее перемещение) – дебет 0 105 01 340 «Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств» и кредит 0 105 01 340 «Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств»;

- списаны израсходованные медикаменты на основании первичных документов - дебет 0 401 01

272 «Расходование материальных запасов» и кредит 0 105 01 440 «Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств»;

- приняты бюджетные обязательства - дебет 0 501 03 340 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению

- оприходование материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения, отражается по дебету счёта 010501340 "Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств" и кредиту счёта 040101172 "Доходы от реализации активов";

- оприходование излишков материальных ценностей, выявленных при инвентаризации, - отражается по дебету счёта 010501340 "Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств" и кредиту счёта 040101180 "Прочие доходы".

5.4. Стоимость тары, не подлежащей обмену и возврату, включенная поставщиком в цену лекарственных средств, списывается в расход при списании этих лекарственных средств. Если стоимость безвозвратной одноразовой тары не включена в цену полученных средств, а показана счете поставщика отдельно, эта тара по мере высвобождения списывается в расход.

Обменная (возвратная) тара по мере сдачи ее поставщику или специальной тарособирающей организации включается в отчет материально ответственного лица (заведующего аптекой), а денежные средства, возвращенные учреждению, относятся на восстановление кассовых расходов.

5.5. Возвратная тара, не включенная в стоимость медикаментов, в соответствии с пунктом 66 Инструкции 25н учитывается на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы».