

Приложение № 24
к приказу № 39 от 12.01.2026
Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы
Государственное бюджетное учреждение города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Радуга»



Порядок ведения учета лекарственных и перевязочных средств

(приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.08.2010
№ 706н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств»)

Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок составлен на основании:

- приказа Министерства здравоохранения СССР от 02.06.1987 № 747 «Об утверждении «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР»;
- приказа Министерства здравоохранения СССР от 30.12.1982 № 1311 «О мерах по устранению серьезных недостатков и дальнейшему усилению борьбы с наркоманиями, улучшению учета, хранения, прописывания и использования наркотических лекарственных средств».

1.2. Согласно настоящей инструкции в ГБУ ЦССВ «Радуга» (далее – Организация) учитываются:

- медикаменты - лекарственные средства;
- перевязочные средства - марля, бинты, вата и т.п.

В дальнейшем материальные ценности (медикаменты, перевязочные средства), перечисленные в п. 1 настоящей инструкции будут именоваться "лекарственные средства".

1.3. Лекарственные средства, подлежат учету в планово-экономическом отделе Организации в денежном выражении на основании сопроводительных документов.

1.4. Назначается материально-ответственное лицо за сохранностью лекарственных средств, с которым заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Материально-ответственное лицо обязано осуществлять контроль за полным и по назначению врачей использованием лекарственных средств.

1.5. Полная индивидуальная материальная ответственность за сохранность лекарственных средств возлагается на старшую медицинскую сестру Организации.

1.6. Директор Организации несет персональную ответственность за рациональное применение и учет лекарственных средств, создание соответствующих условий их хранения.

1.7. Старшая медицинская сестра обязана постоянно контролировать:

- обоснованность назначения лекарственных средств;
- строгое выполнение назначений в соответствии с историей болезни воспитанников;
- количество фактического наличия лекарственных средств;
- принимать решительные меры по недопущению создания их запасов сверх текущей потребности.

1.8. В Организации создана постоянно действующая комиссия, которая ежеквартально проверяет состояние хранения, учета и расходования лекарственных средств. В таком же порядке не реже двух раз в год проводится проверка фактического наличия лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету.

2. Учет лекарственных средств

2.1. Материально-ответственным лицом за сохранностью лекарственных средств ведется предметно-количественный учет лекарственных средств в книге предметно-количественного учета форма 8-МЗ, страницы которой должны быть пронумерованы и заверены подписью директора Центра. На каждое наименование, фасовку, лекарственную форму, дозировку лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, открывается отдельная страница.

2.2. При поступлении лекарственных средств из хозрасчетных аптек старшая медицинская сестра проверяет соответствие количества и качества их с данными, указанными в сопроводительных документах. При обнаружении недостачи, излишков, порчи лекарственных средств комиссия, составляет претензионное письмо в учреждение, поставившее лекарственные средства.

2.3. Полученные и проверенные счета старшая медицинская сестра записывает в книгу регистрации счетов, поступивших в аптеку по форме 6-МЗ.

2.4. Получение лекарственных средств должно осуществляться в соответствии с графиком поставки и заявки в размере текущей потребности. Получение лекарственных средств материально-ответственным лицом подтверждается распиской на всех экземплярах накладных (требований).

2.5. Старшая медицинская сестра несет ответственность за правильное применение лекарственных средств.

2.6. Лекарственные средства, подлежащие предметно количественному учету, старшая медицинская сестра выписывает медицинской сестре по накладным, утвержденным директором Центра. Отпуск лекарственных средств из камеры хранения производится только для текущей потребности.

2.7. Все лекарственные средства и другие материальные ценности, подлежат ежегодной инвентаризации. Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, инвентаризируются по видам, наименованиям, фасовкам, лекарственным формам и дозировкам не менее одного раза в год, но не ранее 1 октября отчетного года. Директор Центра обязан лично рассматривать материалы инвентаризации не позднее чем в 10-дневный срок после ее окончания. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках лекарственных средств.

3. Учет лекарственных средств в бухгалтерии

3.1. Бухгалтерский учет лекарственных средств осуществляется на субсчете 105.31.

3.2. В обязанности планово-экономического отдела Центра входят:

- обеспечение правильной организации бухгалтерского учета лекарственных средств;
- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- контроль за правильным, экономным и по назначению расходованием денежных

средств, выделяемых на приобретение лекарственных средств, за их сохранностью и движением;

- постоянный контроль за правильным ведением в отделениях (кабинетах) учреждения предметно - количественного учета лекарственных средств;
- участие в проведении инвентаризации лекарственных средств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.3. Экономист, на которого возложены обязанности ведения бухгалтерского учета лекарственных средств, не реже одного раза в квартал осуществляет выборочные проверки правильности ведения книги 8-МЗ, 7-МЗ и подсчета итогов в накладных, что подтверждается в проверенных документах своей подписью.