

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства охорони здоров'я
України

09.09.2014 № 635

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**ведення обліку лікарських засобів та медичних виробів у закладах
охорони здоров'я**

I. Загальні положення

1. Методичні рекомендації ведення обліку лікарських засобів та медичних виробів у закладах охорони здоров'я визначають загальний механізм формування в обліку інформації про лікарські засоби та медичні вироби у матеріальній і грошовій формі як запасів.

2. Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про запаси, до яких належать лікарські засоби та медичні вироби для підприємств та інших юридичних осіб (далі – підприємства), визначені Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 1999 року № 246, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 02 листопада 1999 року за № 751/4044, Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку запасів, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 10 січня 2007 року № 2, для бюджетних закладів, установ, організацій (далі – бюджетні установи) – Положенням з бухгалтерського обліку запасів бюджетних установ, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 14 листопада 2013 року № 947, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05 грудня 2013 року за № 2063/24595, Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 26 червня 2013 року № 611, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 18 липня 2013 року за № 1214/23746.

3. У цих Методичних рекомендаціях терміни «лікарські засоби» та «медичні вироби» застосовуються у такому значенні:

1) лікарські засоби (далі – ЛЗ) – будь-які речовини або комбінації речовин (одного або декількох активних фармацевтичних інгредієнтів (далі – АФІ) та допоміжних речовин), що мають властивості та призначені для лікування або профілактики захворювань у людей, чи будь-які речовини або комбінації речовин (одного або декількох АФІ та допоміжних речовин), які можуть бути призначені для запобігання вагітності, відновлення, корекції чи зміни фізіологічних функцій у людини шляхом здійснення фармакологічної, імунологічної або метаболічної дії або для встановлення медичного діагнозу.

До лікарських засобів належать: АФІ, продукція «in bulk» (будь-який лікарський засіб, призначений для виробництва готового лікарського засобу, який пройшов усі стадії технологічного процесу, крім стадії фасування та /або кінцевого пакування і маркування); готові лікарські засоби (лікарські препарати, ліки, медикаменти); гомеопатичні засоби; засоби, які

використовуються для виявлення збудників хвороб, а також боротьби із збудниками хвороб або паразитами; лікарські косметичні засоби та лікарські домішки до харчових продуктів.

2) медичні вироби (далі – МВ) – прилади, комплекси, системи, обладнання, апарати, інструменти, пристрої, імплантати, приладдя, матеріали або інші вироби, в тому числі інвазивні медичні вироби; медичні вироби для діагностики *in vitro*; медичні вироби, що не досягають основної передбачуваної мети в організмі людини або на ньому за допомогою фармакологічних, імунологічних або метаболічних засобів, але функціям яких такі вироби можуть сприяти; медичні вироби, які використовуються як окремо, так і в поєднанні між собою, включаючи програмні засоби, необхідні для їх належного використання з метою забезпечення профілактики, діагностики, лікування, спостереження або полегшення стану пацієнта у разі захворювання, травми, каліцтва або їх компенсації; дослідження, заміни або видозмінювання структури (анатомії) органів, тканин чи фізіологічних процесів; контролю процесів запліднення, тобто це оборотні активи (запаси), які належать закладу та забезпечують його функціонування, а саме: перев'язувальні та шовні засоби, стоматологічні матеріали, санітарно-гігієнічні вироби та матеріали, протезно-ортопедичні вироби та матеріали, посуд лабораторний, вироби окулярної оптики, вироби та матеріали, що призначені для пакування та зберігання виробів медичних та лікарських засобів, набори реагентів для медичного, фотометричного, імуноферментного, радіоімунологічного та інших видів аналізів, сумки санітарні, аптечки клінічні, вироби з полімерних, гумових та інших матеріалів, приладдя, пристосування, імплантати, інструменти та інші вироби, що застосовуються в медичних цілях та будуть використані, як правило, протягом одного року і не беруться на облік як основні засоби.

4. Крім обліку на підставі законодавчих документів, зазначених у пункті 2 розділу I цих Методичних рекомендацій, запроваджується предметно-кількісний облік окремих груп ЛЗ, що регулюються певними нормативно-правовими документами.

Предметно-кількісному обліку підлягають лікарські засоби згідно з Переліком лікарських засобів, що підлягають предметно-кількісному обліку у закладах охорони здоров'я, визначеним у додатку 3 до Правил виписування рецептів та вимог-замовлень на лікарські засоби і вироби медичного призначення, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 19 липня 2005 року № 360, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 липня 2005 року за № 782/11062.

Предметно-кількісний облік отруйних, сильнодіючих та комбінованих лікарських засобів, що містять підконтрольні речовини, ведеться у журналі, форма якого затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 19 липня 2005 року № 360 «Про затвердження Правил виписування рецептів та вимог-замовлень на лікарські засоби і вироби медичного призначення, Порядку відпуску лікарських засобів і виробів медичного призначення з аптек та їх структурних підрозділів, Інструкції про порядок зберігання, обліку та знищення рецептурних бланків та вимог-замовлень», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 липня 2005 року за № 782/11062.

Облік наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів ведеться у журналах, форми яких передбачені у додатках до Порядку обігу наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів у закладах охорони здоров'я України, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 січня 2010 року № 11, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 травня 2010 року за № 347/17642.

Облік крові, її компонентів, препаратів і кровозамінників при їх заготівлі та переробці на станціях і у відділеннях переливання крові ведеться за формами, визначеними Міністерством охорони здоров'я України.

5. Лікарські засоби та медичні вироби (далі – запаси) у закладах охорони здоров'я обліковуються бухгалтерською службою та за місцем їх зберігання (знаходження) матеріально відповідальними особами.

6. З метою організації складського (внутрішнього) та бухгалтерського обліку керівник закладу охорони здоров'я розпорядчим документом визначає Порядок приймання, зберігання, відпуску (переміщення), списання використаних лікарських засобів та медичних виробів (далі – Порядок) з урахуванням особливостей господарської діяльності закладу охорони здоров'я.

II. Складський облік лікарських засобів та медичних виробів у закладах охорони здоров'я

1. Складський облік ЛЗ та МВ повинен забезпечувати своєчасне та достовірне відображення операцій з їх надходження, переміщення та вибуття.

2. Облік здійснюється за найменуваннями за кожним лікарським засобом окремо, з зазначенням його назви, дозування, форми випуску (таблетки, ампули тощо), інформації про упаковку (коробки, флакони, туби тощо), назви виробника лікарського засобу, кількості, ціни та суми.

3. Для аналітичного обліку ЛЗ та МВ матеріально відповідальними особами складу ведеться Книга складського обліку лікарських засобів та медичних виробів (додаток 1).

4. При прийманні до спеціального приміщення для зберігання ЛЗ та МВ (складу) матеріально відповідальна особа розписується на кожному з трьох примірників прибуткової накладної про їх отримання.

Перший примірник прибуткової накладної передається до бухгалтерської служби, другий – залишається у матеріально відповідальній особі, третій примірник повертається постачальнику.

5. Видача ЛЗ та МВ зі складу у відділення здійснюється згідно з Накладною (вимогою) (додаток 2), яка виписується у двох примірниках старшою медсестрою кожного відділення.

Відповідно до зазначеної потреби у накладних (вимогах) матеріально відповідальними особами складу здійснюється відпуск з проставленням

фактично відпущеної кількості за кожним найменуванням, ціни та суми, а також загальний підсумок за цим обліковим документом у гривнях з копійками.

6. Матеріально відповідальною особою складу на підставі прибуткових накладних та видаткових накладних (вимогах) проводяться записи до документів:

Реєстр отриманих прибуткових накладних (додаток 3);

Реєстр виданих накладних (вимог) (додаток 4).

Ці реєстри складають у двох примірниках та подаються до бухгалтерської служби не пізніше 01 числа місяця, наступного за звітним.

Один примірник реєстру з підшитими до нього накладними після перевірки правильності оформлення первинних документів залишається в бухгалтерській службі, другий – з відміткою бухгалтера про приймання повертається матеріально відповідальній особі складу.

7. Матеріально відповідальні особи складу, не пізніше другого числа місяця, наступного за звітним складають та подають до бухгалтерської служби закладу охорони здоров'я Звіт про надходження і відпуск (використання) лікарських засобів та медичних виробів (додаток 6).

III. Облік лікарських засобів та медичних виробів у відділеннях закладу охорони здоров'я

1. Облік ЛЗ та МВ ведеться матеріально відповідальними особами відділень за найменуваннями за кожним лікарським засобом у кількісному вимірі.

2. Матеріально відповідальні особи відділень повинні дотримуватися вимог щодо:

умов зберігання ЛЗ та МВ;

своєчасного оприбуткування отриманих зі складу та видачі на пости (маніпуляційні кімнати) ЛЗ та МВ;

дотримання термінів щодо складання звітності за отриманими від складу, виданими на пости (маніпуляційні кімнати) та використаними ЛЗ та МВ, а також своєчасного подання відділеннями звітів до бухгалтерської служби закладу охорони здоров'я.

3. У кожному відділенні отримані зі складу запаси відображаються надходженням у Журналі обліку отриманих і використаних лікарських засобів та медичних виробів (далі - Журнал) (додаток 5).

4. Порядок заповнення окремих граф Журналу:

1) у графі 8 Журналу зазначається кількість виданих ЛЗ та МВ на пости (маніпуляційні кімнати);

2) у графі 9 Журналу зазначаються дані про фактичне використання запасів, які повинні відповідати даним графи 4 «Використано», зазначених у Звіті про надходження і використання лікарських засобів та медичних виробів постами (маніпуляційними кімнатами) (додаток 8);

3) у Журналі обліку отриманих і використаних лікарських засобів та медичних виробів залишок на кінець місяця визначається наступним чином: залишок на початок місяця (графа 3) плюс надійшло (графа 6) мінус фактично використано (графа 9) становить залишок на кінець місяця (графа 10).

5. Матеріально відповідальні особи відділень, не пізніше другого числа місяця, наступного за звітним, складають та подають до бухгалтерської служби закладу охорони здоров'я Звіт про надходження і відпуск (використання) лікарських засобів та медичних виробів.

IV. Облік лікарських засобів та медичних виробів на постах (у маніпуляційних кімнатах)

1. На пости (у маніпуляційні кімнати) видача ЛЗ та МВ здійснюється головними (старшими) медичними сестрами відділень відповідно до листків-призначень хворим.

2. Медичними сестрами постів (маніпуляційних кімнат) ведеться Журнал обліку фактично отриманих і використаних лікарських засобів та медичних виробів постами (маніпуляційними кімнатами) (додаток 7).

3. Медичні сестри постів (маніпуляційних кімнат), не пізніше першого числа місяця, наступного за звітним, на підставі даних, зазначених у Журналі обліку фактично отриманих і використаних лікарських засобів та медичних виробів постами (маніпуляційними кімнатами) (додаток 7), складають Звіт про надходження і використання лікарських засобів та медичних виробів постами (маніпуляційними кімнатами) (додаток 8) та подають головній (старшій) медичній сестрі відділення.

V. Бухгалтерський облік лікарських засобів та медичних виробів у закладах охорони здоров'я

1. Бухгалтерський облік ЛЗ та МВ здійснюється з дотриманням єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності закладу охорони здоров'я та комп'ютерної технології оброблення облікових даних.

2. Бухгалтерською службою ведеться облік ЛЗ та МВ в кількісному та вартісному вимірі у гривнях з копійками за найменуваннями та в розрізі матеріально відповідальних осіб, з неухильним дотриманням порядку оформлення та подання первинних документів. При необхідності, вносяться пропозиції щодо застосування додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку.

3. Заклади охорони здоров'я мають право самостійно обирати метод списання, однак для одного і того ж виду ЛЗ та МВ, що мають однакове призначення та однакові умови використання, не можуть застосовуватися різні методи списання.

4. Списані лікарські засоби та медичні вироби з терміном придатності, що минув, підлягають вилученню з обігу відповідно до Порядку встановлення заборони (тимчасової заборони) та поновлення обігу лікарських засобів на території України, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22 листопада 2011 року № 809, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30 січня 2012 року за № 126/20439, та відповідно до Правил проведення утилізації та знищення неякісних лікарських засобів, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08 липня 2004 року № 349, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23 липня 2004 року за № 916/9515.

5. З періодичністю, визначеною законодавством, закладами охорони здоров'я проводиться інвентаризація ЛЗ та МВ.

VI. Особливості бухгалтерського обліку лікарських засобів та медичних виробів у бюджетних установах

1. Суми податку на додану вартість, які сплачуються при отриманні (купівлі) ЛЗ та МВ, не зараховуються до їх вартості і відносяться на фактичні видатки бюджетної установи за кодом економічної класифікації видатків (КЕКВ), що призначений для придбання цих запасів, або відносяться до податкового кредиту (якщо це передбачено чинним законодавством України).

2. Списання використаних ЛЗ та МВ здійснюється бухгалтерською службою у закладах охорони здоров'я за балансовою вартістю чи середньозваженою собівартістю згідно із звітами про фактичне використання, які складаються матеріально відповідальними особами. На кінець місяця за кожним найменуванням виводяться залишки цих запасів за кількістю та сумою.

3. При застосуванні методу списання за балансовою вартістю ЛЗ та МВ списуються за вартістю, відображеною у бухгалтерському обліку.

4. При застосуванні методу списання за середньозваженою собівартістю списання здійснюється за розрахунком, що визначається за кожним видом подібних запасів шляхом ділення сумарної вартості залишку на початок звітного періоду та вартості одержаних у звітному місяці ЛЗ та МВ на сумарну кількість цих запасів на початок звітного періоду та одержаних у звітному періоді запасів. Метод середньозваженої собівартості застосовується у разі наявності значної кількості однотипних запасів, придбаних за різними цінами, та обчислюється на періодичній основі або при отриманні кожної партії запасів.

5. На підставі звітів матеріально відповідальних осіб складу та відділень про надходження і використання ЛЗ та МВ бухгалтерською службою бюджетної установи закладу охорони здоров'я за відповідними бухгалтерськими рахунками ведеться накопичувальна відомість.

6. Виявлені при інвентаризації лишки ЛЗ та МВ підлягають оприбуткуванню та зарахуванню бюджетною установою закладу охорони здоров'я на збільшення доходів за спеціальним фондом з подальшим встановленням причин виникнення лишків.

7. Списання сум з винних осіб, заподіяних крадіжкою, нестачею або втратою, здійснюється відповідно до Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 року № 116.

8. За результатами інвентаризації допускається регулювання інвентаризаційних різниць. Взаємний залік лишків і нестач внаслідок пересортування може бути допущено тільки щодо матеріальних цінностей однакового найменування і в тотожній кількості за умови, що лишки і нестачі утворилися за один і той же період, що перевіряється, та в однієї і тієї ж матеріально відповідальній особи, яка перевіряється.

9. Лишки та нестачі запасів, виявлених під час інвентаризації проводяться бухгалтерськими службами бюджетних установ відповідними проведеннями згідно з Типовою кореспонденцією субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями бюджетних установ, визначеною у додатку 2 до Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 26 червня 2013 року № 611, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 18 липня 2013 року за № 1214/23746.

10. Нестачі ЛЗ та МВ в межах норм природних втрат, виявлені в результаті інвентаризації, підлягають списанню за розпорядженням керівника у такому порядку:

- придбані поточного року – на фактичні видатки;
- придбані минулого року – на фінансові результати.

11. Аналітичний облік ЛЗ та МВ, придбаних за рахунок коштів спеціального фонду або отриманих шляхом централізованого постачання на виконання державних цільових програм та заходів програмного характеру, в бюджетних установах закладів охорони здоров'я ведеться за тими самими обліковими регістрами, але окремо від операцій за рахунок коштів загального фонду. Придбані головним розпорядником коштів державного (місцевого) бюджету за рахунок видатків на централізовані заходи відповідно до програмних документів економічного та соціального розвитку, державних цільових програм ЛЗ та МВ можуть бути передані бюджетним установам закладів охорони здоров'я, які утримуються з інших місцевих бюджетів з віднесенням отриманих запасів до другої підгрупи другої групи власних надходжень.

У разі отримання ЛЗ та МВ у межах головного розпорядника бюджетних коштів, у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності такі операції відображаються як розрахунки з внутрішньовідомчої передачі майна.

12. Облік ЛЗ та МВ, отриманих бюджетними установами закладів охорони здоров'я, як гуманітарна чи благодійна допомога, гранди, дарунки, пожертви ведеться у загальному порядку, але окремо від запасів, придбаних за рахунок коштів загального або спеціального фондів кошторису доходів та

видатків, відповідно до Порядку розподілу товарів, отриманих як благодійна допомога, та контролю за цільовим розподілом благодійної допомоги у вигляді наданих послуг або виконання робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 серпня 1998 року № 1295, та Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2000 року № 1222.

VII. Особливості бухгалтерського обліку лікарських засобів та медичних виробів підприємствами

1. Визнання та оцінка запасів регламентується Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 1999 року № 246, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 02 листопада 1999 року № 751/4044.

2. Оцінка вибуття запасів на підприємствах здійснюється відповідно до нормативних документів, зазначених у пункті 2 розділу I цього Порядку за одним з таких методів:

- ідентифікаційної собівартості відповідної одиниці запасів;
- середньозваженої собівартості;
- собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО);
- нормативних затрат;
- ціни продажу.

3. Регулювання інвентаризаційних різниць здійснюється бухгалтерськими службами підприємств у порядку, встановленому законодавством.

4. Для підприємств незалежно від видів діяльності та форм власності, (крім бюджетних установ) бухгалтерський облік гуманітарної допомоги здійснюється відповідно до Порядку бухгалтерського обліку гуманітарної допомоги, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 14 грудня 1999 року № 298, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 грудня 1999 року за № 915/4208.

**Начальник Управління бухгалтерського
обліку – головний бухгалтер**

Л.Верета

Додаток 1
до Методичних рекомендацій ведення обліку
лікарських засобів та медичних виробів
у закладах охорони здоров'я
(пункт 3 розділу II)

_____ (заклад охорони здоров'я)

_____ (підрозділ)

Книга
складського обліку лікарських засобів та медичних виробів
_____ 20__ р.

Матеріально відповідальна особа _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Склад	Стелаж	Поличка	Одиниця виміру	Ціна	Найменування	Дозування	Лікарська форма	Назва виробника	Кількість	Сума

Зворотна сторона

Дата запису	№ документа	Порядковий номер запису	Від кого отримано (кому видано)	Кількість			Контроль (підпис)	Дата перевірки	Зауваження та пропозиції	Підпис
				Надходження	Видаток	Залишок				

Матеріально відповідальна особа _____

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

« _____ » _____ 20__ р.

Додаток 2
до Методичних рекомендацій ведення обліку
лікарських засобів та медичних виробів
у закладах охорони здоров'я
(пункт 5 розділу II)

_____ (заклад охорони здоров'я)

_____ (підрозділ)

Накладна (вимога) № _____
за _____ 20__ року

№ з/п	Найменування лікарських засобів та медичних виробів	Одиниця виміру	Ціна	Кількість		Сума
				Вимагається	Відпущено	

Відпустив _____ (посада)
« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Отримав _____ (посада)
« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Погоджено Завідувач відділення
_____ (посада)
« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 3
до Методичних рекомендацій ведення обліку
лікарських засобів та медичних виробів у
закладах охорони здоров'я
(пункт 6 розділу II)

_____ (заклад охорони здоров'я)
приміщення для зберігання лікарських засобів та медичних
виробів (склад)

_____ (підрозділ)

Реєстр отриманих прибуткових накладних

за _____ 20__ року

№ з/п	Найменування постачальна	Накладна		Сума
		№	Дата	
Всього	X	X	X	

Здав _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

« _____ » _____ 20__ р.

Прийняв Бухгалтер _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

« _____ » _____ 20__ р.

Додаток 4
до Методичних рекомендацій ведення обліку
лікарських засобів та медичних виробів у
закладах охорони здоров'я
(пункт 6 розділу II)

(заклад охорони здоров'я)

(підрозділ)

Реєстр виданих накладних (вимог)
за _____ 20__ року

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Накладна (вимога)		Сума	Матеріально відповідальна особа	
		№	Дата			
Разом	X	X	X		X	X

Здав _____

(посада)

« _____ » _____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Перевірив Бухгалтер _____

(посада)

« _____ » _____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 5
до Методики ведення обліку лікарських засобів та медичних виробів у закладах охорони здоров'я

_____ (заклад охорони здоров'я)

_____ (підрозділ)

Журнал обліку відділеннями отриманих і використаних лікарських засобів та медичних виробів

за _____ місяць 20__ року

_____ (назва лікарського засобу)

№ з/п	Один. виміру	Залишок на початок місяця	Надійшло			Видано		Фактично використано	Залишок на кінець місяця	Отримав пост (маніпуляційна)	
			Дата	№ накладної	Кількість	Дата	Кількість	кількість		П.І.Б.	Підпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		X						X			
Всього	X		X	X		X				X	X

Матеріально
відповідальна особа

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

«_____» _____ 20__ р.

Затверджую

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

«_____» _____ 20__ р.

Додаток 6
до Методичних рекомендацій ведення обліку
лікарських засобів та медичних виробів у закладах
охорони здоров'я
(пункт 7 розділу II)

_____ (заклад охорони здоров'я)

_____ (підрозділ)

Звіт про надходження і відпуск (використання) лікарських засобів та медичних виробів

за _____ місяць 20__ року

№ з/п	Найменування лікарських засобів та медичних виробів	Одиниця виміру	Кількість			
			Залишок на початок місяця на _____ 20__ р.	Надходження	Використання	Залишок на кінець місяця на _____ 20__ р.

Матеріально відповідальна особа _____

(посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

« _____ » _____ 20__ р.

Бухгалтер _____

(посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

« _____ » _____ 20__ р.

Затверджую _____

(посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

« _____ » _____ 20__ р.

Додаток 7
до Методичних рекомендацій ведення обліку
лікарських засобів та медичних виробів у
закладах охорони здоров'я
(пункт 2 розділу IV)

_____ (заклад охорони здоров'я)

_____ (підрозділ)

**Журнал обліку фактично отриманих і використаних лікарських засобів та медичних виробів
постами (маніпуляційними кімнатами)**

за _____ місяць 20__ року

_____ (назва лікарського засобу)

Отримано на пост (у маніпуляційну кімнату)

№ з/п	Дата	Кількість	Відмітка матеріально відповідальної особи посту (маніпуляційної кімнати) про отримання	
			П.І.Б	Підпис
Всього за місяць	X		X	X

Матеріально
відповідальна особа

_____ (посада)
« _____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Зворотній бік Журналу обліку фактично отриманих і використаних лікарських засобів та медичних виробів постами (маніпуляційними кімнатами)

Використано на посту (в маніпуляційній кімнаті)

(назва лікарського засобу)

Дата	Прізвище, ім'я, по батькові хворого	№ історії хвороби	Кількість	Відмітка матеріально відповідальної особи посту (маніпуляційної кімнати) про видачу	
				П.І.Б	Підпис
Всього за місяць	X	X			

Матеріально
відповідальна особа

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

« _____ » _____ 20__ р.

Додаток 8
до Методичних рекомендацій ведення
обліку лікарських засобів та медичних
виробів у закладах охорони здоров'я
(пункт 4 розділу III)

_____ (заклад охорони здоров'я)

_____ Підрозділ

**Звіт про надходження і використання лікарських засобів та медичних виробів
постами (маніпуляційними кімнатами)
за _____ місяць 20__ року**

№ з/п	Найменування	Фактична кількість*	
		надійшло	використано
1	2	3	4

Здав _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
« ____ » _____ 20__ р.

Прийняв _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
« ____ » _____ 20__ р.