

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "АРМ товароведа"

Содержание

1 Введение.....	4
1.1 Область применения.....	4
1.2 Уровень подготовки пользователя.....	4
1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	4
2 Назначение и условия применения.....	5
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	5
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	5
2.3 Порядок проверки работоспособности.....	5
3 Подготовка к работе.....	6
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	6
3.2 Порядок запуска Системы.....	6
4 Модуль "АРМ товароведа".....	10
4.1 Назначение.....	10
4.2 Функции АРМ.....	10
4.3 Иерархия складов и видимость документов учета в АРМ.....	11
4.3.1 Правила отображения складов в документах учета.....	13
4.4 Условия доступа.....	14
4.5 Описание главной формы АРМ товароведа.....	15
4.5.1 Выбор АРМ.....	15
4.5.2 Выбор даты/периода отображения записей в списке.....	15
4.5.3 Панель фильтров.....	16
4.5.4 Журнал рабочего места.....	20
4.5.5 Боковая панель.....	23
4.5.6 Кнопки работы с формой.....	25
4.6 Работа в АРМ.....	25
4.6.1 Добавление документов учета.....	25
4.6.2 Импорт документов.....	31
4.6.3 Приходная накладная.....	32
4.6.4 Расходная накладная.....	40
4.6.5 Накладная на внутреннее перемещение.....	43
4.6.6 Накладная на перемещение внутри склада.....	48
4.6.7 Возвратная накладная.....	51
4.6.8 Форма Документ учета медикаментов.....	57
4.6.9 Редактирование приходной/расходной накладной.....	60

4.6.10	Исполнение накладной.....	60
4.6.11	Добавление документа ввода остатков.....	62
4.6.12	Документ списания.....	64
4.6.13	Разукомплектация.....	65
4.6.14	Пополнение укладки со склада подстанции.....	66
4.6.15	Добавление заявок.....	66
4.6.16	Инвентаризация.....	67

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ товароведа" Единой цифровой платформы МИС 2.0 (далее – "ЕЦП.МИС 2.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Модуль "АРМ товароведа" предназначен для обеспечения автоматизации процессов учета и удовлетворения потребности в лекарственных средствах.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора системы».

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.

Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система разворачивается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

Примечание – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле **Имя пользователя** (1).
- Введите пароль учетной записи в поле **Пароль** (2).
- Нажмите кнопку **Войти** в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токenu":

Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токenu](#) [Вход через ЕСИА](#)

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечания:

- На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

Примечание – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



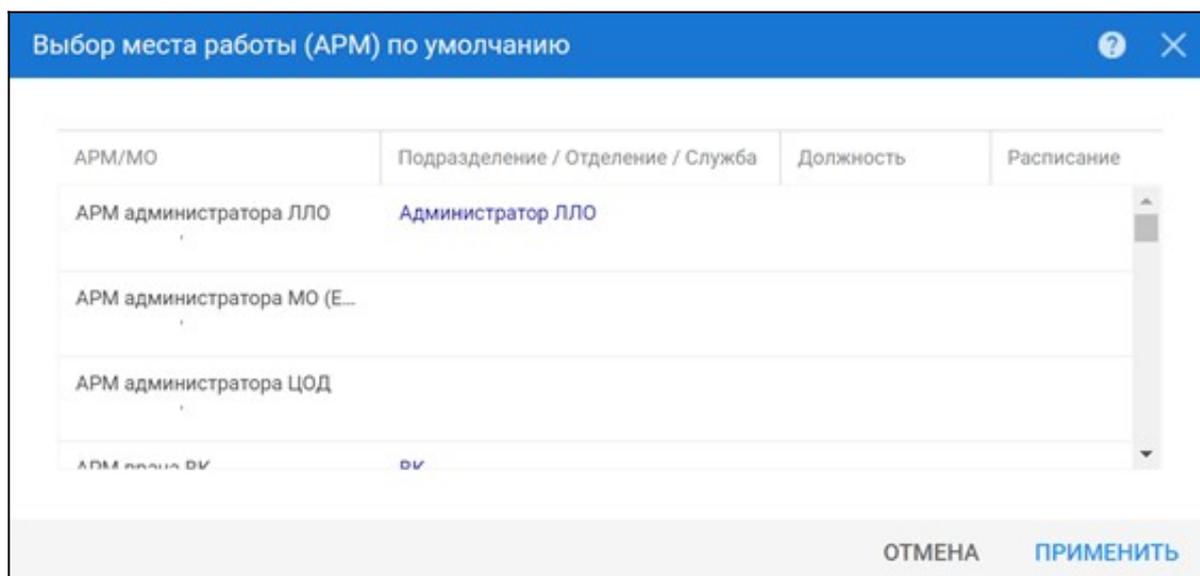
Выбор МО

МО

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



Выбор места работы (АРМ) по умолчанию

АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВУ	ВУ		

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Примечание – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

4 Модуль "АРМ товароведа"

4.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место товароведа предназначено для автоматизации процессов учета и удовлетворения потребности в лекарственных средствах льготных категорий граждан.

4.2 Функции АРМ

Функции АРМ товароведа:

- Создание и редактирование приходных/расходных документов.
- Создание и редактирование заявок на поставку медикаментов.
- Учет движения медикаментов.

В АРМ Товароведа возможно осуществить:

- Учет поступления на склады МО приобретенных ЛС – в "приходной накладной".
- Учет передачи ЛС между складами МО – в "накладной на внутреннее перемещение".
- Учет использования ЛС в лечебной деятельности – в "списании медикаментов на пациента".
- Учет недостачи, боя, брака – в "документе списания".
- Учет возврата ЛС, полученных по "приходной накладной", внешнему "Поставщику" – в "возвратной накладной (расходной)".
- Учет начальный остатков – в "документе ввода остатков".
- Учет отгрузки медикаментов в адрес другой организации – "расходная накладная".

Учет поступления ЛС от внешних поставщиков:

- Учет поступления ЛС от внешних поставщиков осуществляется при помощи документа с типом "приходная накладная".
- При вводе приходной накладной необходимо выбрать контракт, по которому эти ЛС были приобретены.
- Поступление ЛС от внешнего поставщика может быть осуществлено как на главный склад МО, так и в отделение.
- Каждая строка документа учета считается партией поступления – ей присваивается номер.

- При исполнении приходной накладной медикаменты, указанные в накладной списываются со счета "Поставщика" и зачисляются на остатки склада–получателя.

Учет передачи ЛС в другие отделения:

- Передача ЛС в другие отделения осуществляется при помощи документа с типом "накладная на внутреннее перемещение".
- При ее исполнении медикаменты списываются со склада–поставщика и зачисляются на склад–получатель.
- Передаче медикаментов со склада на склад номер партии меняется.

Учет использования медикаментов:

- Учет использования медикаментов, как и ранее, можно осуществить при:
 - Исполнении назначений в АРМ Постовой медсестры.
 - При вводе данных об использовании медикаментов в КВС.
 - При вводе данных об использовании медикаментов в ЭМК.
- Списание медикаментов на пациента осуществляется со склада отделения.
- Все медикаменты, списываемые на пациентов, в течение дня учитываются в одном документе учета (для каждого дня создается отдельный документ с типом "списание на пациента"). Этот документ учета должен быть исполнен в АРМ Товароведа.

4.3 Иерархия складов и видимость документов учета в АРМ

В АРМ товароведа поддерживается иерархическая складская структура. Максимальное количество уровней в иерархии ограничено четырьмя уровнями:

- В МО:
 - МО;
 - Подразделение;
 - Отделение;
 - Пост / кабинет.
- В СМП:
 - Станция;
 - Подстанция;
 - Кабинет выдачи.
- В ЛЛО:
 - РАС;
 - Аптека;

- Зал (может использоваться при необходимости).

В МО каждый склад, соответствующий складу в организационной структуре МО, создается на службе с типом "Товаровед".

Если исходя из требований учета нужно в одном структурном подразделении, например в Аптеке МО или Аптеке Подразделения МО, реализовать учет в разрезе нескольких складов со своими МОЛ, то один склад выбирается главным и к нему создаются дочерние склады с указанием МОЛ.

Все МОЛ прописываются на службе Товаровед, и получают доступ к функциям учета. Для обеспечения разделения доступа к операциям по складам данные фильтруются по МОЛ.

Остальные склады, движение по которым в ИС бухгалтерии МО не учитывается, но учет по которым нужен для ведения персонифицированного расхода медикаментов, создаются на нужных уровнях структуры МО в "Системе", как склады, дочерние к складам, созданным на службе с типом "Товаровед". При этом может быть установлена связь между складами, находящимися в разных отделениях или группах отделений в структуре МО в "Системе".

Между складами, созданными на службе с типом "Товаровед" также могут быть заданы отношения родитель–потомок, определяющие:

- "Главный склад МО" – у такого склада нет родителя.
- Права доступа к данным по складу – пользователь АРМ Товароведа может видеть все документы учета по тем складам, МОЛом которых он является. Пользователь, не являющийся МОЛ склада, может видеть этот склад и операции по нему, если он:
 - включен в одну из групп пользователей:
 - Администратор ЦОД;
 - Администратор МО;
 - Заведующий аптекой МО.
 - работает главной медицинской сестрой, т.е. имеет одну из следующих должностей:
 - Главная медсестра;
 - Главная медицинская сестра, главная акушерка, главный фельдшер.
 - работает старшей медицинской сестрой, т.е. имеет одну из следующих должностей:
 - Старшая медсестра;
 - Старшая медицинская сестра (акушерка, фельдшер, операционная медицинская сестра, зубной техник).
- "Направление движения товара" – от склада–родителя к складу–потомку. При этом:

- В отделениях МО склад, не связанный со службой с типом "Товаровед", может передать медикаменты только складу–родителю.
- Не устанавливается запрет на операции между разными складами, созданными на службах с типом "Товаровед". Этот запрет может быть установлен по требованиям регионов.
- При передаче медикаментов от склада Аптеки МО / Подразделения МО возможна передача медикаментов от склада–потомка Главного склада Аптеки МО / Аптеки Подразделения МО, на связанного с АРМ Товароведа, в Адрес складов Подразделений и Отделений МО.

При формировании документов учета для выбора доступны как склады–родители, так и склады–потомки.

4.3.1 Правила отображения складов в документах учета

Ниже описаны правила отображения доступных складов–поставщиков и складов–получателей в документах учета.

В качестве склада–поставщика (поле "Склад", "Передать со склада") доступны для выбора:

- если организация текущего пользователя – не МО, то доступны:
 - склады текущей службы с типом "Товаровед".
 - склады, созданные на том же уровне структуры организации, что и текущая служба с типом "Товаровед".
- если организация текущего пользователя – МО, то доступны:
 - склады текущей службы с типом Товаровед и их подчиненные склады, у которых МОЛ равен значению поля МОЛ на вкладке Документы в панели фильтров формы АРМ Товаровед.

Значение по умолчанию: склад, привязанный к АРМ Товаровед, в котором создается документ учета, если его МОЛ равен МОЛу, указанному в фильтрах АРМ Товароведа, иначе – первый в списке складов МОЛа.

В качестве склада–получателя (поле "Склад", "Передать на склад") доступны для выбора:

- если организация текущего пользователя – не МО, то доступны:
 - для приходных накладных, документов ввода остатков, документов оприходования:
 - склады текущей службы с типом "Товаровед".
 - склады, созданные на том же уровне структуры организации, что и текущая служба с типом "Товаровед".

Для этих же документов, если для контракта, указанного в поле "Контракт", имеется связь со складом, то отображается связанный склад.

- если организация текущего пользователя – МО, и организация–поставщик является организацией пользователя (тип документа – накладная на внутреннее перемещение), то доступны:
 - склады, созданные на службах с типом "Товаровед":
 - являющиеся потомками первого уровня склада–поставщика (обеспечивает передачу в подразделения и отделения, если склад МО создан на уровне МО, а не в подразделении) или склада–родителя Склада–Поставщика, если Склад–Поставщик является Подскладом аптечного подразделения МО;
 - склады, являющиеся дочерними к этому складу, которые не связаны со службой с типом Товаровед;
 - созданные в том же подразделении, что и склад–поставщик (обеспечивает передачу между отделениями подразделения);
 - склад–родитель склада–поставщика или его Подсклады, являющиеся Подскладом аптечного подразделения МО.
 - подчиненные склады склада–поставщика, не связанные со службой с типом "Товаровед" (обеспечивает передачу на посты отделения) или Подсклады аптечного подразделения МО.
- если организация текущего пользователя – МО, и организация–поставщик не является организацией пользователя, то доступны:
 - склады МО, созданные на службах с типом Товаровед (обеспечивает передачу медикаментов по приходной накладной в любое из отделений МО), у которых МОЛ равен значению поля МОЛ на вкладке Документы в панели фильтров формы АРМ Товаровед.

4.4 Условия доступа

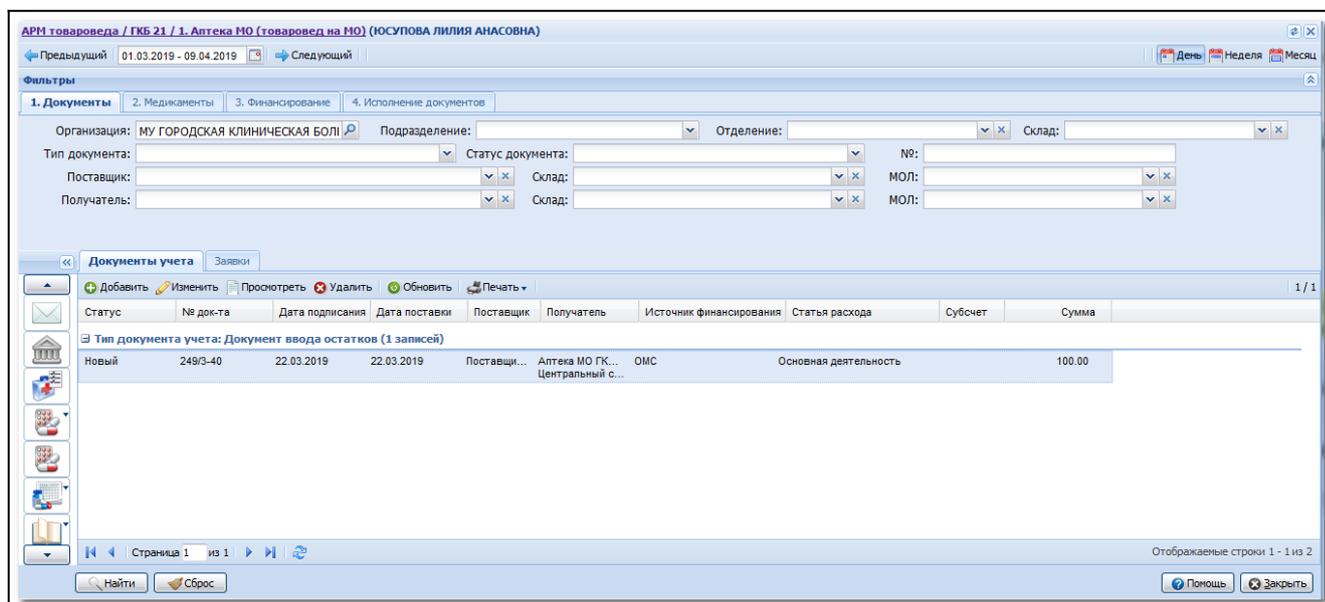
Для организации доступа к АРМ товароведа должны быть соблюдены следующие условия:

- Для организации должна быть добавлена служба с типом "Товаровед" и/или "Реанимация".
- В составе штата службы должен быть указан сотрудник (для МО).
- Хотя бы у одного склада, связанного со службой с типом "Товаровед", **НЕ** установлен признак "Учет ведется в 1С: Больничная аптека".
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- Указана соответствующая организация-юридическое лицо, в составе которой имеется служба с типом "Товаровед".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата службы (для МО).

4.5 Описание главной формы АРМ товароведа



Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель настройки даты/периода отображения записей в списке.
- Панель фильтров.
- Журнал рабочего места.
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

4.5.1 Выбор АРМ

После авторизации в Системе отобразится главная форма АРМ, либо место работы, указанное по умолчанию.

Место работы пользователя – в заголовке формы отображается название автоматизированного рабочего места пользователя в виде гиперссылки, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

4.5.2 Выбор даты/периода отображения записей в списке

Для выбора даты/периода за который будут отображаться записи в списке главной формы используется Календарь.



Управление внешним видом журнала рабочего места. При выборе даты или периода в журнале рабочего места отобразятся записи, соответствующие выбранному периоду или на указанную дату.

Для выбора дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

- Календарь – позволяет выбрать день, или диапазон дат.
- Предыдущий и Следующий – переход на день или период раньше/позже.
- День – формирует список заявок на указанную дату.
- Неделя – формирует список заявок на указанную неделю.
- Месяц – формирует список заявок на указанный месяц.

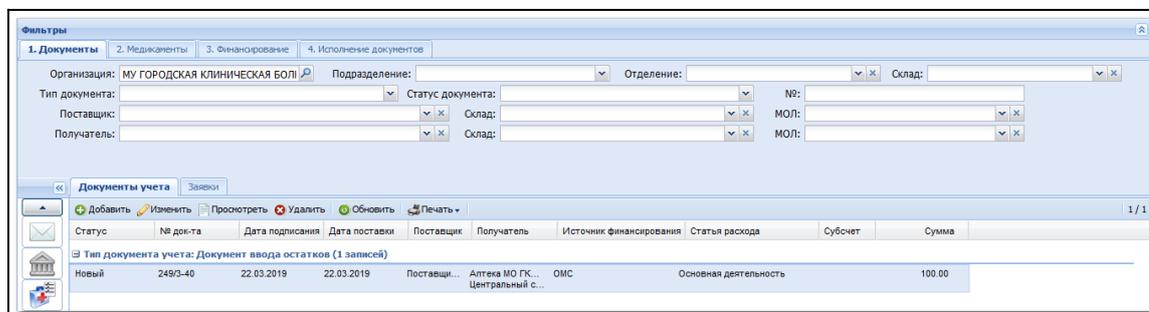
По умолчанию выводится список приходных/расходных документов на текущую дату.

4.5.3 Панель фильтров

Панель фильтров предназначена для поиска документа по поставщику, получателю, номеру документа и др. атрибутам.

Для отображения панели фильтров списка заявок:

- Нажмите кнопку "Фильтры", расположенную в шапке списка заявок.



- Отобразится строка для ввода параметров фильтра.
- Введите критерий в соответствующее поле, нажмите клавишу Enter.
- Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
- Для сброса значений фильтра нажмите кнопку Очистить.

Панель фильтров содержит вкладки:

- Документы;
- Медикаменты;
- Финансирование;
- Исполнение документов.

Описание полей фильтра:

Вкладка Документы:

- "Организация" – выбор организации, по которой фильтруются документы учета на главной форме АРМ Товароведа. Значение по умолчанию – краткое наименование организации пользователя. Поле видимо и доступно для редактирования только Администратору ЦОД.
- "МОЛ" – поле с выпадающим списком. Влияет на данные в списке документов учета. Значения для выбора – список лиц, прописанных на текущей службе Товаровед, которые являются МОЛ складов, прописанных на службе Товаровед, или их дочерних складов. При работе под МО – по умолчанию устанавливается текущий пользователь. Если текущий пользователь не является МОЛ, при работе под организацией поле не заполняется. Поле видимо, если организация пользователя – МО.
- "Подразделение" – выбор подразделения, по которому фильтруются документы учета на главной форме АРМ Товароведа. Значение по умолчанию – подразделение, соответствующее уровню структуры МО, на котором прописан запущенный АРМ Товароведа. Поле видимо, если организация пользователя – МО. Поле редактируется, если склад службы не имеет родителя (главный склад).
- "Отделение" – выбор отделения, по которому фильтруются документы учета на главной форме АРМ Товароведа. Значение по умолчанию – отделение, соответствующее уровню структуры МО, на котором прописан запущенный АРМ Товароведа. Поле видимо, если организация пользователя – МО. Поле доступно для редактирования.
- "Склад" – выбор склада, по которому фильтруются документы учета на главной форме АРМ Товароведа. В списке документов на вкладке "Документы учета" или в списке заявок на вкладке "Заявки" отображаются соответственно документы учета медикаментов и заявки, в которых указаны в качестве склада–получателя или склада-поставщика склад, выбранный в поле "Склад". Значение по умолчанию – не заполнено.
 - Если организация пользователя – МО, то доступны:
 - Склады, указанного МО и/или Подразделения и/или Отделения.
 - Если не заполнено поле Подразделение, то склады МО.
 - Если не заполнено поле Отделение, то склады Подразделения.
 - Если заполнено поле Отделение, то склады указанного Отделения.
 - Склады, связанные со службой текущего АРМ товароведа.
 - Также отображаются подчиненные склады доступных складов.

- Склады, связанные с текущей службой Товаровед, и дочерние склады этого склада, не связанные со службой Товаровед, у которых МОЛ совпадает со значением поля МОЛ на вкладке Документы в панели фильтров формы АРМ Товароведа, если это поле заполнено.
- Если организация пользователя – не МО:
 - доступны склады структурного уровня организации (в т.ч. прописанные на службах структурного уровня организации), указанного в данных о сотруднике организации.
- Тип документа – выбор из справочника типов документов учета медикаментов. Справочник формируется в зависимости от типа текущей организации.
- № – поле ввода для фильтрации по номеру документа.
- Поставщик – поле с выпадающим списком для выбора организации–поставщика, указанной в документе учета.
- Склад. Склад поставщика. Для выбора доступны:
 - Склады, связанные со службами с типом Товаровед организации, указанной в поле Поставщик, в том числе подчиненные склады. Если поле Поставщик не заполнено, то отображаются склады организации пользователя.
- МОЛ – МОЛ поставщика. Выбор МОЛ складов, доступных для выбора в поле Склад (поставщика).
- Получатель – поле с выпадающим списком для выбора организации, являющейся получателем по документу учета.
- Склад – склад получателя. Для выбора доступны:
 - Склады, связанные со службами с типом Товаровед организации, указанной в поле Получатель, в том числе подчиненные склады. Если поле Получатель не заполнено, то отображаются склады организации пользователя.
- МОЛ – МОЛ получателя. Выбор МОЛ складов, доступных для выбора в поле Склад (получателя).
- Постовая м/с – поле ввода. Поиск по вхождению заданной строки в ФИО медперсонала, связанного с пользователем, который исполнил лекарственное назначение, связанное со строкой документа учета Списание на пациента. Поле видимо, если организация пользователя – МО и тип документа учета – Списание медикаментов со склада на пациента.
- Пациент – поле ввода. Поле видимо, если организация пользователя – МО и тип документа учета – Списание медикаментов со склада на пациента; если организация пользователя – Аптека и тип документа учета – Реализация.

- Причина списания – поле ввода, для поиска по вхождению заданной строки в поле Причина списания в документе списания. Поле видимо, если тип документа учета – Документ списания.

Вкладка Медикименты:

The screenshot shows a window titled 'Фильтры' (Filters) with four tabs: '1. Документы', '2. Медикименты', '3. Финансирование', and '4. Исполнение документов'. The '2. Медикименты' tab is selected. Below the tabs, there are two input fields: 'МНН:' followed by a text box, and 'Торг.наим.:' followed by another text box.

- МНН – поле ввода. Поиск по вхождению заданной строки в МНН ЛС, указанного в строках документа учета.
- Торг.наим. – поле ввода. Поиск по вхождению заданной строки в Торговое наименование ЛС, указанного в строках документа учета.

Вкладка Финансирование:

The screenshot shows the same 'Фильтры' window with the '3. Финансирование' tab selected. Below the tabs, there are three input fields: 'Номер контракта:' followed by a text box, 'Ист. финансирования:' followed by a text box and a dropdown arrow, and 'Статья расхода:' followed by a text box and a dropdown arrow.

- Номер контракта
- Ист.финансирования
- Статья расхода

Вкладка Исполнение документов

The screenshot shows the 'Фильтры' window with the '4. Исполнение документов' tab selected. Below the tabs, there are two input fields: 'Дата исполнения:' followed by a text box and a calendar icon, and 'Исполнитель документа:' followed by a text box.

- Дата исполнения – дата исполнения документа, период.
- Исполнитель документа – поле ввода.

Для очистки полей используется кнопка **Сброс**, журнал примет вид по умолчанию.

4.5.4 Журнал рабочего места

Журнал рабочего места содержит вкладки **Документы учета** и **Заявки**.

4.5.4.1 Вкладка Документы учета

На вкладке **Документы учета** отображается перечень приходных и расходных документов за выбранный временной интервал или на указанную дату, удовлетворяющих значениям фильтров.

Список содержит раскрывающиеся группы записей с документами учета одного типа, удовлетворяющие условиям фильтров. Просмотр документов ограничен правами пользователя:

- В АРМ, запущенном на уровне МО, или связанным с главным складом (не имеющим родителя), можно просмотреть документы учета всей МО.
- В АРМ, запущенном на уровне подразделения МО можно просмотреть документы учета всего подразделения.
- В АРМ, запущенном на уровне отделения МО можно просмотреть документы учета всего отделения МО, а также документы, в которых участвуют склады, указанные в качестве подчиненных складов службы.

Столбцы списка:

- Статус.
- № док–та.
- Дата подписания – дата и время подписания документа.
- Дата поставки.
- Поставщик.
- Получатель.
- Сумма.
- Статус документа – отображается статус подписания документа (Документ подписан, Документ не подписан, Документ не актуален).
- ФИО подписавшего – Фамилия Имя пользователя, подписавшего документ.
- Состояние по доставке – столбец отображается для организаций, кроме МО. В столбце для расходных накладных, по которым была создана электронная накладная, отображается статус по доставке товара получателю:
- В пути, если электронная накладная, созданная по расходной накладной, не исполнена;
- Поставлено, если электронная накладная исполнена.

- Выполнение работ – в столбце отображается наименование операции и исполнитель, если для документа учета создан наряд на выполнение работ без даты исполнения. Столбец отображается, если в настройках указано выполнять учет операций по документам учета медикаментов.

Документы в списке сгруппированы по типу.

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения.

Примечание – Список может быть отсортирован или сгруппирован в зависимости от потребностей пользователя.

4.5.4.2 Панель управления на вкладке Документы учета

Панель для работы в АРМ, содержит основные кнопки для работы приходными/расходными документами.

Доступные действия над записями в журнале рабочего места:

- Добавление приходного/расходного документа. Чтобы добавить документ, нажмите кнопку Добавить на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Появится форма Выбор типа документа.

Примечание – За исключением приходных накладных созданные документы нумеруются автоматически. Номера документа учета формируется как:

N1/N2–N3,

где:

- N1 – порядковый номер документа;
- N2 – код документа учета (по справочнику типов документа учета);
- N3 – код контрагента (соответствует кодам аптек, которые мы залили из вашей системы).
- Изменение выбранного приходного/расходного документа. Чтобы изменить документ, выберите документ из списка и нажмите кнопку Изменить на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Появится форма Учет медикаментов: редактирование, просмотр выбранного приходного/расходного документа. Чтобы просмотреть документ, выберите документ из списка и нажмите кнопку Просмотреть на панели управления списком

или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Появится форма Учет медикаментов: просмотр в режиме просмотра.

- Удаление выбранного приходного/расходного документа. Чтобы удалить документ, выберите документ из списка и нажмите кнопку Удалить или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
- Обновление списка приходных/расходных документов. Чтобы обновить список, нажмите кнопку Обновить на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
- Печать списка приходных/расходных документов. Чтобы распечатать список документов, нажмите кнопку Печать на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. На дополнительной вкладке браузера открывается список для печати.
- Импорт документов.
- Создание наряда на выполнение работ. Кнопка отображается, если установлен флаг Выполнять учет операций по документам учета медикаментов на форме Учёт медикаментов.

4.5.4.3 Вкладка Заявки

На вкладке **Заявки** отображаются документы типа "заявка", сгруппированные по признаку «Входящие» или «Исходящие».

Входящие:

- Заявки со статусом Утвержден, Принят, Отклонен, созданные:
 - в организации пользователя, у которых указан склад–поставщик, связанный с текущей службой Товаровед, и дочерние склады этого склада, не связанные со службой с типом Товаровед, и у которых МОЛ равен значению поля МОЛ на вкладке Документы в панели фильтров формы АРМ Товаровед, если это поле заполнено;
 - в другой организации.

Исходящие:

- Заявки, созданные в организации пользователя, у которых указан склад–Получатель, равен складу (складам) связанному с текущей службой Товаровед, и дочерние склады этого склада, не связанные со службой с типом Товаровед, и у которых МОЛ равен значению поля МОЛ на вкладке Документы в панели фильтров формы АРМ Товаровед, если это поле заполнено;

- заявки, у которых Поставщик – другая организация.

4.5.4.4 Панель управления на вкладке Заявки

- Добавить – для добавления новой заявки. При нажатии отобразится Выбор типа документа.
- Изменить – для вызова формы редактирования заявки. Действие выполняется только для Исходящих заявок со статусам Новый, Сформирован, Утвержден.
- Просмотреть – для вызова формы просмотра заявки.
- Удалить – для удаления заявки. Действие выполняется только для Исходящих заявок со статусами Новый, Сформирован, Утвержден, Отменен после подтверждения действий пользователем, при условии, что заявка не связана с другими документами.
- Отменить – для отзыва заявки и изменения статуса на «Отменен». Действие выполняется только для Исходящих заявок со статусами Новый, Сформирован, Утвержден, Отклонен после подтверждения действий пользователем.
- Обновить – для обновления списка.
- Печать – печать документа.
- Действия – для вызова подменю:
 - Исполнить – для создания накладной на внутреннее перемещение. Кнопка доступна в АРМ Товароведа, который связан со складом–Поставщиком, указанным в заявке для заявок со статусами кроме принят, новый, отказ, отклонен, отменен. Действие по кнопке:

1) Выполняется проверка: если склад, указанный в качестве Поставщика в заявке, не привязан к АРМ Товароведа под которым работает пользователь, то отобразится сообщение: «Исполнение заявки доступно только на складе <указать склад–Поставщика>» Выполнение действий прекращается.

2) Создается документ учета с типом «накладная на внутреннее перемещение» со статусом Новый.

4.5.5 Боковая панель

Панель быстрого доступа к часто используемым функциям.

	Обмен сообщениями (журнал уведомлений)	Просмотр журнала уведомлений
	Регистр льготников. Поиск	Поиск льготников
	Журнал отсрочки	Журнал отсрочки
	Льготные рецепты: Поиск	Поиск льготного рецепта
	Контрагенты	Вызов формы для работы со справочником Контрагентов
	Остатки медикаментов:	– Просмотр остатков организации пользователя; – Просмотр остатков по складам Аптек и РАС
	Документы ввода остатков	Документы ввода остатков
	Акты списания медикаментов	Документы списания медикаментов
	Инвентаризация:	– Приказы на проведение инвентаризации. Список; – Инвентаризационные ведомости
	Справочники:	– Справочник медикаментов; – Справочник МКБ–10; – Справочник МЭС; – Номенклатурный справочник; – Цены на ЖНВЛП; – Предельные надбавки на ЖНВЛП
	Документы (распоряжения, разнарядки)	Планы поставок
	Формирование отчетов. Общая информация	Просмотр отчётов
	Размещение на складах	

Примечание – При вызове формы под МО не отображаются на боковой панели кнопки:

- "Поиск льготников";
- "Журнал отсрочки";
- "Льготные рецепты: Поиск";
- "Планы поставок".

4.5.6 Кнопки работы с формой

Используются для управления формой.

- Помощь – вызов справки. На дополнительной вкладке открывается раздел справочной информации по форме.
- Закрыть – закрытие формы.

4.6 Работа в АРМ

4.6.1 Добавление документов учета

Доступ к функциям АРМ Товароведа зависит от организации пользователя.

Если организация пользователя – организация с типом **Поставщик**, то доступен только ввод данных по документу типа **Расходная накладная Поставщика**.

Если организация пользователя любая, кроме организации с типом **Поставщик**, доступны следующие виды операций и соответствующих им документов учета:

- Ввод остатков:
 - Операция: Формирование начальных остатков склада.
 - Документ учета: Документ ввода остатков.
 - Печатная форма: нет.
- Приход, поступление товара:
 - Операция: Поставка товара.
 - Документ учета: Приходная накладная.
 - Печатная форма: ТОРГ–12.
- Оприходование:
 - Операция:
 - учет излишков по результатам инвентаризации: на основе Акта о результатах инвентаризации (Инвентаризационной ведомости).
 - учет товара, поступившего без счета поставщика.
 - Печатная форма: нет.

Документ с типом **оприходование** создается и исполняется в фоновом режиме при оприходовании по результатам инвентаризации, проведенной в **Системе**. При получении данных по оприходованию излишков от другой системы автоматически документ оприходования исполняется пользователем.

- Внутреннее перемещение:
 - Передача медикаментов между складами внутри одной организации по заявке отделения.
 - Документ учета: Накладная на внутреннее перемещение.
 - Печатная форма: ТОРГ–13.
- Перемещение по местам хранения склада:
 - Операция: Передача медикаментов между складами внутри одной организации по заявке отделения.
 - Документ учета: накладная на перемещение внутри склада.
 - Печатная форма: ТОРГ–13.
- Расход:
 - Операция: отгрузка.
 - Документ учета: расходная накладная.
 - Печатные формы: Торг–12.
- Возврат поставщику:
 - Операция:
 - возврат товара по приходной накладной.
 - прием возвращенного товара по расходной накладной.
 - Документ учета: Возвратная накладная расходная/приходная.
 - Печатные формы: Возвратная накладная.
- Списание:
 - Операция: списание недостачей, боя и т.п.
 - Документ учета: документ списания.
 - Печатная форма: Акт о списании/порче.
- Отпуск ЛС по рецепту:
 - Операция: обеспечение рецепта.
 - Документ учета: Реализация.
 - Печатная форма: нет.
- Списание ЛС на пациента:
 - Операция: выполнение назначения, учет расхода медикаментов на пациента.
 - Документ учета: Списание медикаментов со склада на пациента.

- Печатная форма: нет.
- Передача на подотчет:
 - Операция: передача укладки бригаде СМП.
 - Документ учета: передача на подотчет.
 - Печатная форма: нет.
- Возврат с подотчета:
 - Операция: возврат укладки бригадой СМП.
 - Документ учета: возврат с подотчета.
 - Печатная форма: нет.
- Списание медикаментов с подотчета:
 - Операция: списание медикаментов из укладки на пациента СМП.
 - Документ учета: списание медикаментов на пациента СМП.
 - Печатная форма: нет.
- Возврат из отделения:
 - Операция: списание медикаментов со склада отделения в случае возврата медикаментов на главный склад МО, или передача в другое отделение.
 - Документ учета: возврат из отделения – создается при получении данных из внешней ИС.
 - Печатная форма: Накладная на внутреннее перемещение, Сборочный лист.
- Разукомплектация:
 - Операция: разукомплектации упаковки.
 - Документ учета: разукомплектация.
 - Печатная форма: нет.

Приходные документы учета медикаментов – это документы учета с типами:

- Документ ввода остатков.
- Приходная накладная.
- Оприходование.
- Возвратная накладная (приходная).
- Накладная на внутреннее перемещение, для склада, указанного в качестве склада–получателя.

Расходные документы учета медикаментов – это документы учета с типами:

- Расходная накладная.
- Возвратная накладная (расходная).

- Накладная на внутреннее перемещение – для склада, указанного в качестве склада–поставщика.
- Пополнение укладки со склада подстанции СМП.
- Документ списания медикаментов.
- Списание медикаментов со склада на пациента.
- Возврат из отделения.
- Реализация.

В документах учета доступны для ввода, в качестве участников операций:

- Организации, включенные в справочник Контрагенты.
- Склады организации, включенной в справочник Контрагенты.

Учет движения товара в системе ЛЛО ведется строго в разрезе источников финансирования (бюджетов) и статей расхода (программ ЛЛО). Эти данные обязательно указываются в шапке каждого документа учета медикаментов. При учете движения товаров в МО данные об источнике финансирования и статье расхода учитываются при поступлении медикаментов в МО.

В дальнейших операциях данные о финансировании в документе учета могут быть не указаны, если не требуется строго учета расхода медикаментов в разрезе источника финансирования и статьи расхода – в этом случае в документ учета могут быть включены медикаменты из регистра остатков с любым источником финансирования и статьей расхода.

Поддерживается двухступенчатый учет документов системе:

- документ создается и может редактироваться неограниченное количество раз.
- документ исполняется, по нему формируются остатки, редактирование документа запрещено.

При исполнении документов учета медикаментов формируется регистр остатков складов.

При поступлении медикаментов на склад каждая строка приходного документа учета является **партией прихода**. Для каждой партии прихода формируется номер партии. Номер партии связывается с контрактом, если он был указан в шапке документа.

При формировании расходных документов медикаменты выбираются из **приходных партий**, остатки по которым есть в регистре остатков склада–поставщика, указанного в шапке накладной, находящиеся на субсчете **доступно**, источник финансирования и статья расхода которых равны указанным в шапке документа учета медикаментов, если они там указаны.

Примечание – При добавлении документа выполняется проверка строк документа на

уникальность:

- Для приходной накладной, документа ввода остатков, документа оприходования – по значениям **ГК, ЛП, серия, Сертификат, Цена**.
- Для расходной накладной, документа списания, документа **реализация** – по значениям **Партия, ЛП, серия, Сертификат, Цена**.
- На время исполнения документа статус документа меняется на **На исполнении** (выполняется блокировка документа на время его исполнения).

Для сохранения данных на форме при добавлении или редактировании требуется нажать кнопку **Сохранить**. Если закрыть форму без сохранения данных, изменения сохранены не будут. Отобразится сообщение с предупреждением. Нажмите **Да** для закрытия формы без сохранения. Нажмите **Нет** для продолжения редактирования формы.

4.6.1.1 Тип учета медикаментов

Для учитываемых медикаментов может быть указано свойство **Тип учета**, в котором учитывается способ учета товара – **балансовый учет** или **забалансовый учет**.

Свойство указывается при приходе и копируется во все дочерние партии.

Если плательщик по контракту – организация пользователя, то тип учета по умолчанию – **балансовый учет**.

4.6.1.2 Учет адресных поставок в ЛЛЮ

В случае, если медикаменты поставляются в аптеку по заявке какой-либо медицинской организации, то в шапке накладной указывается эта МО и/или ее подразделение.

При создании возвратных накладных эти данные копируются в шапку возвратной накладной.

На основании данных приходных и возвратных накладных формируются данные о поставке медикаментов в счет исполнения заявки МО на ЛС.

В случае списания в аптеке – списанное количество считается не поставленным по заявке МО.

4.6.1.3 Регистр остатков

При исполнении документов учета медикаментов формируется регистр остатков складов.

Если при исполнении расходной накладной создается электронная приходная накладная, то медикаменты из расходной накладной до исполнения электронной приходной накладной, учитываются в регистре остатков организации–получателя на субсчете "В пути". При исполнении электронной приходной накладной медикаменты списываются с субсчета "В пути" и по результатам приемки товара учитываются в регистре остатков организации–получателя на субсчете "Доступно".

4.6.1.4 Партии товара

При поступлении товара на склад от поставщика по контракту создаваемые партии считаются **партиями прихода на РАС** – на главный склад **Системы**.

При последующих перемещениях товара внутри **Системы**, оформляемых как при помощи накладных на внутреннее перемещение, так и при передаче по расходным накладным, в партиях сохраняется ссылка на **партию прихода на РАС**.

При поступлении медикаментов на склад каждая строка приходного документа учета является **партией прихода**. Для каждой партии прихода формируется номер партии. Номер партии связывается с контрактом, если он был указан в шапке документа, а также с родительской партией прихода на РАС, если товар для документа выбирался из остатков склада.

При формировании расходных документов медикаменты выбираются из **приходных партий**, остатки по которым есть в регистре остатков склада–поставщика, указанного в шапке накладной, находящиеся на субсчете **Доступно**, источник финансирования и статья расхода которых равны указанным в шапке документа учета медикаментов, если они там указаны.

4.6.1.5 Резервирование и операции с резервом

Увеличение резерва

При выполнении операции резервирования медикаменты списываются из регистра остатков с субсчета доступно, и зачисляются в регистр остатков на субсчет **Резерв**.

Резервирование выполняется:

- под создаваемый расходный документ учета.
- по распоряжению.

Резервирование под документ учета медикаментов выполняется при:

- создании расходных документов учета в АРМ Товароведа (расходные накладные, документы списания, реализации, передачи на подотчет).
- фоновом создании и исполнении документа передачи на подотчет.

При этом выполняется сохранение данные о связи записи регистра остатков, имеющей субсчет **резерв**, с документом, под который выполнено резервирование.

Уменьшение резерва

Уменьшение резерва выполняется при:

- исполнении расходного документа учета, под который был создан резерв: выполняется списание медикаментов из субсчета Резерв.
- при возврате с подотчета.

4.6.1.6 Места хранения

При выполнении операций по учету медикаментов в документе учета могут быть указаны места хранения товара:

- в приходных документах учета – место, на котором получаемый товар должен быть размещен.
- в расходных документах учета – место, с которого должен быть взят товар, включенный в документ.
- в накладной на перемещение внутри склада – в шапке документа.

Если в документе учета указаны сведения о месте хранения, то при исполнении документа учета выполняется сохранение данных о размещении или перемещении товара.

4.6.2 Импорт документов

- Нажмите кнопку Импорт на панели управления списком. Отобразится форма:

- Укажите Тип документа.
- Выберите значение в поле **Организация**.

- Нажмите на кнопку **Открыть** рядом с поле **Файл**.
- Выберите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть**.
- Нажмите кнопку **Импорт**.

Примечание – Возвратные накладные используются только для аптек, работающих оффлайн.

При исполнении накладной списываются остатки с оффлайн аптеки и добавляются на остатки контрагента – **Получателя по накладной**.

Суммы в накладной отображаются с НДС.

4.6.3 Приходная накладная

Описание формы:

Приходная накладная: Добавление

Накладная №: + От: Дата поставки: 24.03.2017

Счет-фактура №: = От:

Контракт:

Ист. финансирования: Статья расхода:

Поставщик:

Получатель: Аптека МУ

Склад:

МОЛ:

Тип учета: 1. балансовый учет

Медикаменты

+ Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Печать | Действия | 0 / 0

Код	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма

Сумма по документу: 0.00

Примечание:

Сохранить | Исполнить | Помощь | Отмена

- Накладная № – поле ввода для указания № накладной, указанного на бумажном документе. Обязательное поле.
- От – поле ввода для указания даты накладной, указанной на бумажном документе. Обязательное поле.

- Дата поставки – поле ввода, дата. Обязательное. Значение по умолчанию – текущая дата. Контроль в поле: дата поставки должна быть больше или равна дате накладной.
- Счет–фактура № – поле ввода номера. По умолчанию равно значению поля Накладная №. Поле видимо только для приходных и возвратных накладных.
- от – поле ввода даты счета–фактуры. По умолчанию равно значению поля от, в котором указывается дата накладной. Поле видимо только для приходных и возвратных накладных.
- Контракт – поле для указания контракта по которому осуществляется поставка. Выбор осуществляется из списка контрактов со статусом «действующий». Для поиска контракта нажмите кнопку поиска рядом с полем. Отобразится форма Выбор госконтракта.

Выбор госконтракта

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Номер контракта:

Дата контракта:

Источник финанс.: 1. ОМС

Статья расходов: Не определена

Заказчик:

Организация пользователя является получателем по контракту:

Найти Сброс

№ контракта	Дата	Сумма	Источник финансирования	Статья расходов	Поставщик

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Выбрать Помощь Отмена

- Ист. финансирования – выбор значения из справочника Источники финансирования. Обязательное поле. При выборе значения в поле Контракт поле Ист. финансирования заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- Статья расхода – значение выбирается из справочника Статьи расхода. Обязательное поле. Значение по умолчанию: Статья расхода контракта, указанного в поле Контракт. Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта.

- Поставщик – значение выбирается из выпадающего списка из справочника Контрагенты. Обязательное поле. Значение по умолчанию: Поставщик по контракту, указанного в поле Контракт. Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта.
- Получатель – значение выбирается из выпадающего списка из справочника Контрагенты. Обязательное поле. Значение по умолчанию: Организация пользователя.
- Склад – выбор значения из списка складов организации пользователя, прописанных в справочнике Склады. Не обязательное поле. Поле не доступно, если склад не прописан при организации, указанной в качестве Получателя.
- МОЛ – поле вывода. Должен быть отображен МОЛ, склада выбранного в поле Склад, а при отсутствии склада – актуальный МОЛ, прописанный на контрагенте. Не редактируемое поле.
- Тип учета – значение выбирается из выпадающего списка: балансовый учет/забалансовый учет. Обязательное поле.

Список Медикаменты:

- Код – номенклатурный код медикамента.
- Наименование – наименование медикамента по справочнику медикаментов.
- Серия – серия выпуска ЛП, должно отображаться красным цветом, если на серии есть признак забраковки.
- Срок годн. – срок годности серии выпуска ЛП.
- Брак – признак наличия брака или фальсификата серии выпуска ЛП: должен выводиться восклицательный знак, если есть признак забраковки серии выпуска ЛП.
- Ед.изм. – единица измерения ЛП. По умолчанию уп.
- Кол-во – кол-во упаковок ЛП.
- Цена – цена ЛП.
- Сумма – сумма стоимости ЛП.
- НДС – ставка НДС.
- Сумма НДС – сумма НДС, рассчитанная от ставки НДС и значения столбца Сумма.
- Сумма с НДС – стоимость ЛП с НДС.
- Партия – наименование партии.

Информация – В системе ЛЛО под термином партия следует понимать ЛП одной

серии, поступившие по одному контракту с одним сопроводительным документом.

Доступные действия:

- Добавить – вызов формы добавления медикамента в список Медикаменты.
- Изменить – вызов формы редактирования медикамента в списке Медикаменты.
- Просмотреть – вызов формы просмотра медикамента в списке Медикаменты.
- Удалить – удаление медикамента из списка медикаментов.
- Печать:
 - Печать – для стандартного вывода **на печать** выбранной строки списка.
 - Печать списка – для стандартного вывода **на печать** всего списка.
- Действия – кнопка видима и доступна, если учетный документ имеет статус Новый. Содержит подменю:
 - Создать на основе спецификации ГК – для заполнения списка Медикаменты медикаментами из спецификации контракта, указанного в поле Контракт.
 - Копировать медикамент – для создания копии данных строки накладной, отображаемой в форме, и открытия формы в режиме редактирования с отображением скопированных данных.

Раздел Коды маркировки

Раздел видим, если организация пользователя имеет тип Аптека и в Настройках организации в блоке Учет медикаментов установлен флаг "Передавать данные в ИС "МДЛП".

Раздел содержит:

- Код маркировки – поле ввода. Поле может получать значение от сканера ШК и от клавиатуры.
- Список «Коды маркировки».
- Панель управления списком Коды маркировки.
- Статусную строку.

Список Коды маркировки:

В списке отображается код маркировки медикамента, выбранного в списке медикаментов: соответствие устанавливается по идентификатору медикамента + серия + срок годности.

Статусная строка:

В статусной строке отображаются суммарные сведения о количестве упаковок ЛП по значениям: наименование + серия + срок годности ЛП, выбранного в списке медикаментов.

- ID – идентификатор медикаментов.

- Код– код медикамента.
- Серия и срок годности
- Наименование– наименование медикамента.
- Итого упаковок (кол–во):
 - Импортировано: – количество импортированных кодов маркировок.
 - В наличии: – количество кодов маркировок, у которых есть отметка о фактическом наличии.
 - Добавлены: – количество неимпортированных кодов маркировок, у которых есть отметка о фактическом наличии.

Доступные действия:

- Обновить– обновление списка кодов маркировки.
- Печать– печать списка.
- Отменить получение – при нажатии на кнопку:
 - Выполняется запрос на подтверждение действий пользователем. Если подтверждение получено, то производится отмена отметки о получении кода маркировки. Если подтверждение не получено, то выполнение действий прерывается.
 - Если у кода маркировки есть признак Импорта, то удаляется признак получения. Если признак Импорта отсутствует, то удаляется код маркировки из списка.

Раздел Коды маркировки

Раздел видим, если хотя бы один медикамент из накладной имеет коды маркировки.

Раздел содержит:

- Код маркировки– поле ввода. Поле может получать значение от сканера ШК и от клавиатуры.
- Подвердить все – флаг, видим только для приходных накладных. Служит для подтверждения всего списка КМ.
- Список «Коды маркировки».
- Панель управления списком Коды маркировки.
- Статусную строку.

Список Коды маркировки:

- КМ – код маркировки. В приходной накладной строки списка в зависимости от статуса имеют следующий цвет шрифта:
 - Черным цветом, если КМ импортирован и нет данных о фактическом наличии.

- Зеленым шрифтом, если КМ импортирован и есть данные о фактическом наличии.
- Красным шрифтом, если у КМ не импортирован и есть данные о фактическом наличии.
- Импорт – отображается признак импорта кода маркировки.
- В наличии – признак наличия кода маркировки.
- Добавлен – признак добавления кода маркировки в список (штрих-код получен от сканера и отсутствует в списке кодов маркировки, полученном от РАС).
- Статус проверки – значение устанавливается после выполнения проверки кода маркировки.
- Ошибка ФЛК – отображается код ошибки ФЛК.
- Код ЛС – отображается код лекарственного средства.
- Наименование ЛС – наименование ЛС.
- Партия – отображается номер партии.
- Код маркировки – отображается код маркировки.
- Код упаковки – отображается код упаковки.
- Срок годности – отображается срок годности, если он присутствует в КМ.
- Количество передано – отображается количество переданных КМ.
- Количество подтверждено – отображается количество подтвержденных КМ.
- Нет в списке – отображается количество КМ, подтвержденных, но отсутствующих в списке привязанных КМ к документу прихода. Поле видимо только для приходной накладной.

Статусная строка:

В статусной строке отображаются суммарные сведения о количестве упаковок ЛП по значениям: наименование + серия + срок годности ЛП, выбранного в списке медикаментов.

- Передано – отображается количество переданных кодов маркировки медикамента, выбранного в списке медикаментов.
- Подтверждено – отображается количество подтвержденных КМ медикамента, выбранного в списке медикаментов.
- Нет в списке – отображается количество КМ, подтвержденных, но отсутствующих в списке привязанных КМ к документу прихода КМ медикамента, выбранного в списке медикаментов. Поле видимо только для приходной накладной.

Доступные действия:

- Обновить – обновление списка кодов маркировки.

- Печать– печать списка.
- Отменить получение – при нажатии на кнопку:
 - Выполняется запрос на подтверждение действий пользователем. Если подтверждение получено, то производится отмена отметки о получении кода маркировки. Если подтверждение не получено, то выполнение действий прерывается.
 - Если у кода маркировки есть признак Импорта, то удаляется признак получения. Если признак Импорта отсутствует, то удаляется код маркировки из списка.

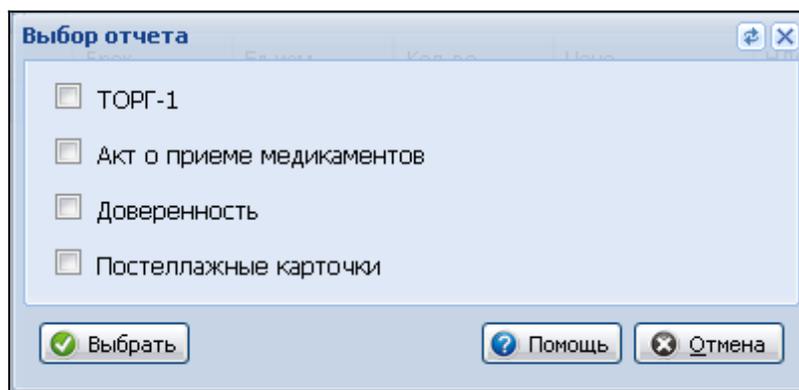
Итоги накладной:

- Сумма по накладной – поле вывода, не редактируемое. Значение поля должно быть равно сумме по колонке Сумма с НДС списка Медикаменты. Поле должно пересчитываться после изменений в списке Медикаменты.
- в т.ч. НДС – поле вывода суммы НДС по всей накладной, значение должно быть равно сумме по колонке Сумма НДС списка Медикаменты. Поле должно пересчитываться после изменений в списке Медикаменты.
- Примечание – поле ввода, для сохранения примечаний к документу. Для того чтобы удалить примечания к документу нажмите кнопку Удалить рядом с полем ввода.

Кнопки управления формой:

- Исполнить – для сохранения данных формы, выполнения процедуры исполнения документа и, последующего закрытия формы. Если поставка идет в рамках исполнения контракта, то уменьшаются учетные остатки поставщика.
- Сохранить – для сохранения данных и закрытия формы.
- Печать – печать отчета. Действие доступно только при редактировании документа.

Отобразится форма выбора отчетной формы:



Отметьте флагами формы, которые требуется напечатать и нажмите кнопку **Выбрать**.

- Торг–1;
- Акт о приеме медикаментов;
- Доверенность;
- Постелажные карточки.
- Помощь – для вызова помощи по форме.
- Отмена – для закрытия формы.

4.6.3.1 Исполнение приходной накладной

Для исполнения приходной накладной нажмите кнопку **Исполнить**.

Если:

- в приходной накладной указан контракт с типом на поставку или на поставку и отпуск.
- поставщиком по накладной является поставщик по контракту.
- организация–получатель указана получателем в контракте (либо в самом контракте, либо включена в список аптек контракта в приложении к контракту), то учетный регистр остатков организации, указанной в качестве поставщика в накладной, уменьшается на медикаменты, указанные в накладной. При этом в отношении каждой из строк списка медикаментов накладной выполняются действия по порядку:
 - Если медикамент и его цена не указаны ни в спецификации контракта, ни в списке синонимов к медикаментам из спецификации контракта, то отобразится ошибка. Выполнение действий будет прекращено.
 - Если медикамент и его цена не указаны в спецификации контракта и содержатся в списке синонимов к медикаментам из спецификации контракта, то по списку синонимов определяется:
 - медикамент из спецификации контракта, соответствующий синониму и его цена.
 - перерасчет количества медикамента–синонима, поставленного по накладной, в количество медикамента из спецификации контракта.
 - за медикамент из накладной принимается найденный медикамент из спецификации контракта с найденными ценой и количеством.
- Выполняется списание медикамента из накладной из регистра остатков поставщика.

- Выполняется зачисление медикаментов из накладной в регистр остатков склада контрагентов–получателя на субсчет, указанный в накладной. При этом, если с партией в электронной приходной накладной связаны записи регистра остатков с субсчетом **В пути**, то перед зачислением в складские остатки получателя медикаменты будут списаны с учетных остатков организации–получателя субсчета **В пути**.
- В каждой строке документа учета устанавливается статус строки **Исполнен**, если операции по строке проведены.
- Если строка документа учета не может быть исполнена, то выполняется переход к другой строке документа учета.
- Устанавливается статус документа учета:
 - если все строки документа учета исполнены, то статус документа учета меняется на **Исполнен**.
 - если исполнены только часть строк – на **Частично исполнен**.
 - если все строки документа имеют статус **Новый** – статус остается **Новый**.
- В строки электронной приходной накладной копируются файлы:
 - из партий прихода медикаментов, указанных в расходной накладной.
 - из строк расходной накладной.

4.6.4 Расходная накладная

Расходная накладная: Добавление

Накладная №: + От: Дата поставки: 12.02.2019

Контракт:

Ист. финансирования: Статья расхода:

Поставщик:

Склад:

МОЛ:

С места хранения:

Получатель:

Склад получателя:

МОЛ получателя:

Медикаменты

Штрих-код:

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать Действия 0 / 0

Код	ПКУ	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед. учета	Кол-во (ед....)	Цена (ед.уч.)	Ед. спис.	Кол-во (ед....)	Сумма	Партия	Штрих-коды	Место хранения	Статус

Сумма по документу: 0.00

Примечание:

Сохранить Исполнить Отмена

- Накладная № – поле ввода для указания № накладной, указанного на бумажном документе. Обязательное поле.
- От – поле ввода для указания даты накладной, указанной на бумажном документе. Обязательное поле.
- Дата поставки – поле ввода, дата. Обязательное. Значение по умолчанию – текущая дата. Контроль в поле: дата поставки должна быть больше или равна дате накладной.
- Контракт – поле для указания контракта, по которому осуществляется поставка. Выбор из списка контрактов со статусом действующих.
- Ист. финансирования – выбор значения из справочника Источники финансирования. Обязательное поле. Значение по умолчанию: Источник финансирования контракта, указанного в поле Контракт. Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта.
- Статья расхода – выбор значения из справочника Статьи расхода. Обязательное поле. Значение по умолчанию: Статья расхода контракта, указанного в поле. Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта.
- Поставщик – выбор значения из справочника Контрагенты. Обязательное поле. Значение по умолчанию – организация пользователя. Нередилируемое поле.
- Склад поставщика – выбор значения из списка складов организации, указанной в качестве поставщика. Необязательное поле. Недоступно если при организации получателя не указан ни один склад.
- МОЛ поставщика – материально ответственное лицо склада поставщика. Нередилируемое поле. Автоматически заполняется МОЛ склада, выбранного в поле Склад поставщика. При отсутствии указанного склада заполняется актуальным значением МОЛ, указанным в данных контрагента.
- Получатель – выбор значения из справочника «Контрагенты». Для выбора доступны организации с типом Аптека с актуальным периодом действия. Обязательное поле.
- Склад получателя.
- МОЛ получателя.

Список Медикаменты:

- Поле фильтра Штрих–код – поле для поиска медикамента в списке по штрих–коду. Доступен ввод через сканер штрих–кодов или вручную.

- Код – номенклатурный код медикамента.
- Наименование – наименование медикамента по справочнику медикаментов.
- Серия – серия выпуска ЛП, должно отображаться красным цветом, если на серии есть признак забраковки.
- Срок годн. – срок годности серии выпуска ЛП.
- Брак – признак наличия брака или фальсификата серии выпуска ЛП: должен выводиться восклицательный знак, если есть признак забраковки серии выпуска ЛП.
- Ед.изм. – единица измерения ЛП. По умолчанию уп.
- Кол–во – кол–во упаковок ЛП.
- Цена – цена ЛП.
- Сумма – сумма стоимости ЛП.
- НДС – ставка НДС.
- Сумма НДС – сумма НДС, рассчитанная от ставки НДС и значения колонки Сумма.
- Сумма с НДС – стоимость ЛП с НДС.
- Партия – наименование партии.

Доступные действия:

- Добавить – вызов формы добавления медикамента в список Медикаменты.

Примечание – Если в расходной накладной не указан госконтракт, то в список медикаментов накладной могут быть включены любые медикаменты, имеющиеся на остатках складов организации пользователя, статья расхода и источник финансирования которых равны источнику финансирования и статье расхода указанным в накладной.

- Изменить – вызов формы редактирования медикамента в списке Медикаменты.
- Просмотреть – вызов формы просмотра медикамента в списке Медикаменты.
- Удалить – удаление медикамента из списка медикаментов.
- Печать:
 - Печать – для стандартного вывода **на печать** выбранной строки списка.
 - Печать списка – для стандартного вывода **на печать** всего списка.
- Копировать медикамент – создание копии данных строки накладной, отображаемой в форме, и открытия формы в режиме редактирования с отображением скопированных данных.

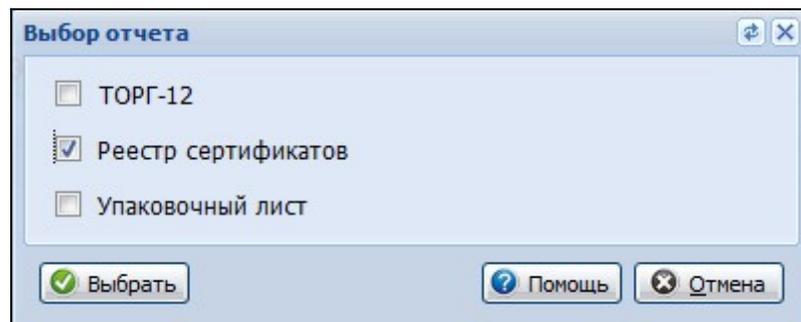
Итоги накладной

- Сумма по накладной – поле вывода, не редактируемое. Значение поля должно быть равно сумме по колонке Сумма с НДС списка Медикаменты. Поле должно пересчитываться после изменений в списке Медикаменты.
- в т.ч. НДС – поле вывода суммы НДС по всей накладной, значение должно быть равно сумме по колонке Сумма НДС списка Медикаменты. Поле должно пересчитываться после изменений в списке Медикаменты.
- Примечание – поле ввода, для сохранения примечаний к документу. Для того чтобы удалить примечания к документу нажмите кнопку Удалить рядом с полем ввода.

Кнопки управления формой:

- Исполнить – для сохранения данных формы, выполнения процедуры исполнения документа и, последующего закрытия формы.
- Сохранить – для сохранения данных и закрытия формы.
- Печать – печать отчета. Действие доступно только при редактировании документа.

Отобразится форма выбора отчетной формы:



Отметьте флагами формы, которые требуется напечатать и нажмите кнопку **Выбрать**:

- ТОРГ 12;
- Реестр сертификатов;
- Упаковочный лист.
- Помощь – для вызова помощи по форме.
- Отмена – для закрытия формы.

При исполнении документа:

- уменьшаются остатки по складу поставщика.
- создается электронная приходная накладная в адрес получателя.
- медикаменты из электронной приходной накладной учитываются на остатках организации–получателя на субсчете В пути.

4.6.5 Накладная на внутреннее перемещение

Для доступа к форме:

Вариант 1:

- Перейдите к вкладке **Документы учета** главной формы АРМ Товароведа.
- Нажмите кнопку **Добавить**.

Вариант 2:

- Перейдите к вкладке **Заявки** главной формы АРМ Товароведа.
- Нажмите кнопку **Исполнить**.

Накладная на внутреннее перемещение: Добавление

Документ №: + Дата: Дата исполнения: 12.02.2019

Основание:

Ист. финансирования: Статья расхода:

Организация:

Передать со склада:

МОЛ:

С места хранения:

На склад:

МОЛ:

На место хранения:

Медикаменты

Штрих-код:

+ Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Печать | Действия | 0 / 0

Код	ПКУ	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед. учета	Кол-во (ед. ...)	Цена (ед.уч.)	Ед. спис.	Кол-во (ед. ...)	Сумма	Партия	Штрих-коды	Место хранения	Статус

Сумма по документу: 0.00

Примечание:

Сохранить | Исполнить | Помощь | Отмена

- Документ № – поле ввода для указания № накладной, указанного на бумажном документе. Обязательное поле.
- Дата – поле ввода для указания даты накладной. Обязательное поле.
- Дата исполнения – поле ввода, дата. Обязательное. Значение по умолчанию – текущая дата.
- Ист. финансирования – выбор значения из справочника Источники финансирования. Поле обязательно, если организация пользователя не является МО. Значение по умолчанию: Источник финансирования контракта, указанного в поле Контракт. Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта.

- Статья расхода – выбор значения из справочника Статьи расхода. Поле обязательно, если организация пользователя не является МО. Значение по умолчанию: Статья расхода контракта, указанного в поле Контракт. Не редактируемое, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта.
- Организация – организация пользователя. Нередилируемое поле.
- Передать со склада – выбор значения из списка складов организации пользователя. Обязательное поле. Значение по умолчанию – склад, указанный в качестве поставщика в заявке.
- МОЛ – материально ответственное лицо склада организации пользователя. Нередилируемое поле. Автоматически заполняется МОЛ склада, выбранного в поле Передать со склада.
- На склад – выбора склада организации, отличного от склада, указанного в поле Передать со склада. Обязательное поле. В выпадающем списке содержатся склады текущей МО. Значение по умолчанию – склад, указанный в качестве получателя в заявке–требовании.
- МОЛ – материально ответственное лицо склада организации пользователя. Нередилируемое поле. Автоматически заполняется МОЛ склада, выбранного в поле На склад.
- Основание – поле для выбора документа, являющегося основанием для передачи товара. Не обязательное поле. В качестве основания может быть указан какой-либо документ учета медикаментов. Значение по умолчанию – № и дата заявки–требования, если накладная связана с заявкой–требованием.

Список Медикаменты:

- Поле фильтра Штрих–код – поле для поиска медикамента в списке по штрих–коду. Доступен ввод через сканер штрих–кодов или вручную.
- Код – номенклатурный код медикамента.
- Наименование – наименование медикамента по справочнику медикаментов.
- Серия – серия выпуска ЛП, должно отображаться красным цветом, если на серии есть признак забраковки.
- Срок годн. – срок годности серии выпуска ЛП.
- Брак – признак наличия брака или фальсификата серии выпуска ЛП: должен выводиться восклицательный знак, если есть признак забраковки серии выпуска ЛП.

- Ед.изм. – единица измерения ЛП. По умолчанию – уп.
- Кол–во – кол–во упаковок ЛП.
- Цена – цена ЛП.
- Сумма – сумма стоимости ЛП.
- НДС – ставка НДС.
- Сумма НДС – стоимость.
- Партия – наименование партии.
- Источник финансирования – выводится источник финансирования, указанный в партии прихода.
- Статья расхода – выводится источник финансирования, указанный в партии прихода.

Доступные действия:

- Добавить – вызов формы добавления медикамента в список Медикаменты.

Примечание – При редактировании и добавлении строки списка медикаментов все имеющиеся в остатках партии должны быть доступны для выбора.

- Изменить – вызов формы редактирования медикамента в списке Медикаменты.
- Просмотреть – вызов формы просмотра медикамента в списке Медикаменты.
- Удалить – удаление медикамента из списка медикаментов.
- Печать:
 - Печать – для стандартного вывода на печать выбранной строки списка.
 - Печать списка – для стандартного вывода на печать всего списка.
- Действия – содержит подменю:
 - Сформировать по остаткам склада – для формирования списка медикаментов на основании остатков склада, указанного в поле Склад.

Кнопки управления формой:

- Исполнить – для сохранения данных формы, выполнения процедуры исполнения документа и, последующего закрытия формы.

Действие по кнопке:

- Если склад, указанный в качестве Поставщика в заявке, не привязан к АРМ Товароведа, под которым работает пользователь, то выдается сообщение Исполнение заявки доступно только на складе указать склад–Поставщика. Выполнение действий прекращается.

- Создается документ учета с типом накладная на внутреннее перемещение со статусом Новый, в котором:
 - Организация, в которой создан данный документ – организация, в которой создана заявка–требование.
 - Контрагент–получатель и контрагент–поставщик – контрагент, с типом МО, созданный для организации, в которой создана заявка–требование.
 - Склад–поставщик – склад, который в заявке указан в качестве Поставщика.
 - Склад–получатель – склад, от которого создана заявка (получатель по заявке).
- Сохранить – для сохранения данных и закрытия формы.
- Помощь – для вызова помощи по форме.
- Отмена – для закрытия формы.

При исполнении накладной выполняются действия с регистром остатков в отношении каждой из строк списка медикаментов, при этом:

- Данные об источнике финансирования и статье расхода медикамента берутся из строк документа учета медикаментов.
- Выполняется списание медикаментов из регистра остатков склада–поставщика.
- Выполняется зачисление медикаментов в регистр остатков склада–получателя.

Автоматическое формирование списка медикаментов накладной на внутреннее перемещение на основании заявки–требования:

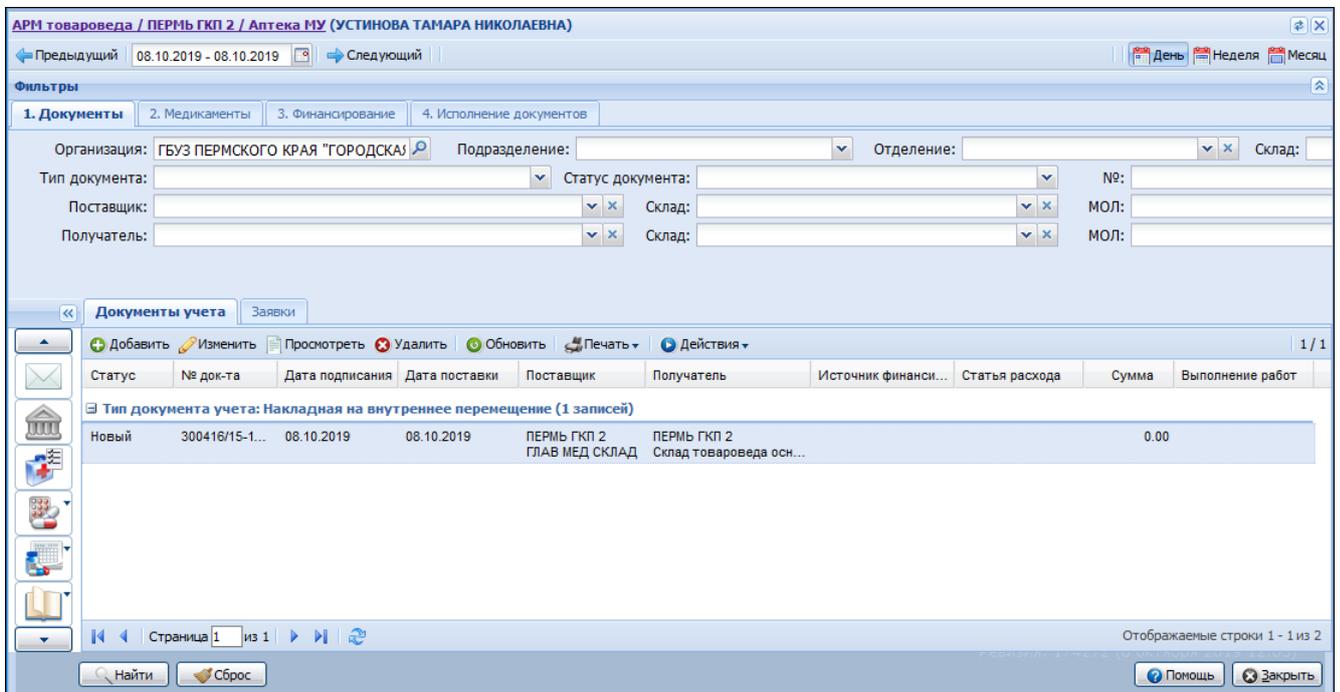
- В созданном документе на внутреннее перемещение формируется список медикаментов: для каждого комплексного наименования (если оно указано) на остатках склада поставщика ищется медикамент по указанным в заявке источнику финансирования и статье расхода. Если данные указаны, выбирается медикамент, у которого наименьший остаточный срок годности.
- Если количества на остатках достаточно для удовлетворения заявки, то медикамент включается в список медикаментов накладной на внутреннее перемещение с количеством, равным количеству в заявке. Иначе – с количеством, которое есть на остатках. Количество указывается в единицах учета.
- Действие повторяется, пока количество из заявки не будет полностью включено в накладную на внутреннее перемещение или пока не закончатся остатки на складе–поставщике по указанному комплексному наименованию.
- В строках накладной на внутреннее перемещение сохраняется ссылка на заявку–требование.

Для добавления медикамента в список:

- Нажмите кнопку **Добавить**.
- Отобразится форма **Медикаменты. Добавление**.
- Заполните поля формы. Если в накладной заполнены поля **Источник финансирования** и **Статья расхода**, то в поле **Торг.наим** доступны для выбора медикаменты из регистра остатков склада–поставщика, у которых источник финансирования и статья расхода равны значениям, указанным в шапке документа. Если не заполнены, то доступны все медикаменты из остатков склада–поставщика.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате медикамент будет добавлен в список.

Полученный документ отобразится в главной форме АРМ товароведа следующим образом:



4.6.6 Накладная на перемещение внутри склада

Для доступа к форме:

- Перейдите к вкладке **Документы учета** главной формы АРМ Товароведа.
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Выбор типа документа**.
- В поле **Тип документа** выберите значение **Накладная на перемещение внутри склада**.
- Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма **Накладная на перемещение внутри склада: Добавление**.

Накладная на перемещение внутри склада: Добавление

Документ №: + Дата: Дата исполнения: 12.02.2019

Основание:

Ист. финансирования: Статья расхода:

Организация: x

Передать со склада: x

МОЛ:

С места хранения: x

На склад: x

МОЛ:

На место хранения: x

Медикаменты

Штрих-код:

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать Действия 0/0

Код	ПКУ	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед. учета	Кол-во (ед....	Цена (ед.уч.)	Ед. спис.	Кол-во (ед....	Сумма	Партия	Штрих-коды	Место хранения	Статус

Сумма по документу: 0.00

Примечание: x

Сохранить Исполнить Броск Помощь Отмена

Поля формы:

- Документ № – поле ввода номера накладной, указанного в бумажном документе. Поле обязательное для заполнения.
- Дата – поле ввода даты накладной. Поле обязательное для заполнения.
- Дата исполнения – поле ввода даты. Поле обязательное для заполнения. Значение по умолчанию – текущая дата.
- Основание – поле для выбора документа, являющегося основанием для передачи товара. Поле необязательное для заполнения. В качестве основания может быть указан какой-либо документ учета медикаментов. Значение по умолчанию – номер и дата заявки-требования, если накладная связана с заявкой-требованием.
- Ист. финансирования – выбор значения из справочника Источники финансирования. Поле обязательно для заполнения, если организация пользователя не является МО. Значение по умолчанию – источник финансирования контракта, указанного в поле Контракт. Недоступно для редактирования, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта.
- Статья расхода – выбор значения из справочника Статьи расхода. Поле обязательное для заполнения, если организация пользователя не является МО. Значение по умолчанию – статья расхода контракта, указанного в поле Контракт.

Недоступно для редактирования, если значение было заполнено в соответствии с данными контракта.

- Организация – организация пользователя. Поле недоступно для редактирования.
- Передать со склада – выбор значения из списка складов организации пользователя. Поле обязательное для заполнения. Значение по умолчанию – склад, указанный в качестве поставщика в заявке.
- МОЛ – материально ответственное лицо склада организации пользователя. Поле недоступно для редактирования. Автоматически заполняется МОЛ склада, выбранного в поле Передать со склада.
- С места хранения – поле ввода с выпадающим списком для выбора места хранения склада, с которого товар будет перемещен.
- На склад – выбор склада организации, отличного от склада, указанного в поле Передать со склада. Обязательное для заполнения поле. В выпадающем списке – склады текущей МО. Значение по умолчанию – склад, указанный в качестве получателя в заявке–требовании.
- МОЛ – материально ответственное лицо склада организации пользователя. Поле недоступно для редактирования. Автоматически заполняется МОЛ склада, выбранного в поле На склад.
- На место хранения – поле ввода с выпадающим списком для выбора места хранения склада, на которое товар будет перемещен. Если склад–поставщик тот же, что и склад–получатель, и их места хранения совпадают, то отображается сообщение о необходимости указать различные места хранения.

Список Медикаменты:

- Поле фильтра Штрих–код – поле для поиска медикамента в списке по штрих–коду. Доступен ввод через сканер штрих–кодов или вручную.
- Код – номенклатурный код медикамента.
- Наименование – наименование медикамента по справочнику медикаментов.
- Серия – серия выпуска ЛП. Обозначается красным цветом, если на серии имеется признак забраковки.
- Срок годн. – срок годности серии выпуска ЛП.
- Брак – признак наличия брака или фальсификата серии выпуска ЛП. Обозначается восклицательным знаком, если имеется признак забраковки серии выпуска ЛП.
- Ед.изм. – единица измерения ЛП. По умолчанию– уп.
- Кол–во – кол–во упаковок ЛП.

- Цена – цена ЛП.
- Сумма – сумма стоимости ЛП.
- НДС – ставка НДС.
- Сумма НДС – стоимость.
- Партия – наименование партии.
- Источник финансирования – указывается источник финансирования, обозначенный в партии прихода.
- Статья расхода – указывается источник финансирования, обозначенный в партии прихода.

Доступные действия:

- Добавить – вызов формы добавления медикамента в список Медикаменты.

Примечание – При редактировании и добавлении строки списка медикаментов все имеющиеся в остатках партии доступны для выбора.

- Изменить – вызов формы редактирования медикамента в списке Медикаменты.
- Просмотреть – вызов формы просмотра медикамента в списке Медикаменты.
- Удалить – удаление медикамента из списка медикаментов.
- Печать:
 - Печать – вывод на печать выбранной строки списка.
 - Печать списка – вывод на печать всего списка.

Кнопки управления формой:

- Исполнить – для сохранения данных формы, выполнения процедуры исполнения документа и последующего закрытия формы.
- Сохранить – для сохранения данных и закрытия формы.
- Помощь – для вызова помощи по форме.
- Отмена – для закрытия формы.

4.6.7 Возвратная накладная

Если после оприходования какая-либо часть товара, пришедшего по некоторой приходной накладной, признана негодной к реализации, то этот товар возвращается **Поставщику**, в сопровождении возвратной накладной.

При выборе в поле **Тип документа** в форме **Выбор документа учета** значения **Возвратная накладная (расходная)** отобразится форма **Выбор накладной для возврата**.

Элементы управления формы **Выбор накладной для возврата**:

- поле **Накладная №** – предназначено для ввода номера приходной накладной, по которой требуется оформить возврат.
- поле **от** – предназначено для ввода даты приходной накладной, по которой требуется оформить возврат.
- флаг **Копировать список медикаментов** – при установке флага список медикаментов формы **Возвратная накладная (расходная)/(приходная): Добавление** будет автоматически заполнен медикаментами приходной накладной, по которой требуется оформить возврат.
- кнопка **Выбрать** – предназначена для перехода к форме **Возвратная накладная (расходная)/(приходная): Добавление**.
- кнопка **Помощь** – предназначена для вызова справочной системы.
- кнопка **Отмена** – предназначена для закрытия формы без сохранения изменений.

Примечание – Для корректного формирования возвратной накладной в полях **Накладная №**, **от** должны быть указаны данные исполненной приходной или расходной накладной. При выборе приходной накладной отобразится форма **Возвратная накладная (расходная): Добавление**, при выборе расходной накладной отобразится форма **Возвратная накладная (приходная): Добавление**

Описание формы **Возвратная накладная (расходная): Добавление**:

Возвратная накладная (расходная): Добавление

Документ №: 243/17-40 + От: 12.02.2019 От: 15.11.2018 Дата исполнения: 12.02.2019

Счет-фактура №: 34/6-40 =

Контракт:

Ист. финансирования: 1. ОМС Статья расхода: 0. Не определена

Поставщик: Аптека МО

Передать со склада: Склад Аптека МО

МОЛ: ШАБАЕВА ЕЛЕНА АНАТОЛЬЕВНА

С места хранения:

Получатель: БашМегаТорг

К приходной накладной №: 34/6-40

Штрих-код:

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать Действия 0 / 0

Код	ПКУ	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед. учета	Кол-во (ед....)	Цена (ед.уч.)	Ед. спис.	Кол-во (ед....)	Сумма	Партия	Штрих-коды	Место хранения	Статус
		Медатерн, ка...	3595	15.11.2018		упаковка	10.000000	10.00	капсулы	10.000000	100.00	50272	открыть список	Без места хр...	Испо...

Сумма по документу: 100.00

Примечание:

Сохранить Исполнить Отмена

- Документ № – поле ввода для указания № накладной. Поле заполняется автоматически номером приходной накладной, на которую оформляется возврат. Обязательное поле.
- От – поле ввода для указания даты накладной, по умолчанию – текущая дата. Обязательное поле.
- Дата исполнения – поле для ввода даты исполнения накладной. По умолчанию – текущая дата. Поле обязательно для заполнения.
- Счет-фактура № – поле ввода номера. По умолчанию равно значению поля Накладная №. Поле видимо только для приходных и возвратных накладных.
- от – поле ввода даты счета-фактуры. По умолчанию равно значению поля от, в котором указывается дата накладной. Поле видимо только для приходных и возвратных накладных.
- Контракт – поле для указания контракта, по которому осуществляется поставка. Выбор осуществляется из списка контрактов со статусом действующий. Для поиска контракта нажмите кнопку поиска рядом с полем. Отобразится форма Выбор госконтракта.

Выбор госконтракта

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Номер контракта:

Дата контракта:

Источник финанс.: 1. ОМС

Статья расходов: Не определена

Заказчик:

Организация пользователя является получателем по контракту:

Найти Сброс

№ контракта	Дата	Сумма	Источник финансирования	Статья расходов	Поставщик

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Выбрать Помощь Отмена

- Ист. финансирования – поле заполняется автоматически в соответствии с выбранной приходной накладной, на которую оформляется возврат без возможности редактирования.
- Статья расхода – поле заполняется автоматически в соответствии с выбранной приходной накладной, на которую оформляется, возврат без возможности редактирования.
- Поставщик – поле заполняется автоматически в соответствии с выбранной приходной накладной, на которую оформляется возврат, без возможности редактирования.
- Передать со склада – значение выбирается из выпадающего списка из справочника складов организации. Поле заполняется автоматически в соответствии с выбранной приходной накладной, на которую оформляется возврат.
- МОЛ – поле вывода. Должен быть отображен МОЛ, склада выбранного в поле Передать со склада. Не редактируемое поле.

Список Медикаменты:

- Поле фильтра Штрих-код – поле для поиска медикамента в списке по штрих-коду. Доступен ввод через сканер штрих-кодов или вручную.
- Код – номенклатурный код медикамента.
- Наименование – наименование медикамента по справочнику медикаментов.
- Серия – серия выпуска ЛП, должно отображаться красным цветом, если на серии есть признак забраковки.

- Срок годн. – срок годности серии выпуска ЛП.
- Брак – признак наличия брака или фальсификата серии выпуска ЛП: должен выводиться восклицательный знак, если есть признак забраковки серии выпуска ЛП.
- Ед.изм. – единица измерения ЛП. По умолчанию – уп.
- Кол–во – кол–во упаковок ЛП.
- Цена – цена ЛП.
- Сумма – сумма стоимости ЛП.
- НДС – ставка НДС.
- Сумма НДС – сумма НДС, рассчитанная от ставки НДС и значения столбца Сумма.
- Сумма с НДС – стоимость ЛП с НДС.
- Партия – наименование партии.

Информация – В системе ЛЛО под термином партия следует понимать ЛП одной серии, поступившие по одному контракту с одним сопроводительным документом.

Доступные действия:

- Добавить – вызов формы добавления медикамента в список Медикаменты.
- Изменить – вызов формы редактирования медикамента в списке Медикаменты.
- Удалить – удаление медикамента из списка медикаментов.
- Печать:
 - Печать – для стандартного вывода **на печать** выбранной строки списка.
 - Печать списка – для стандартного вывода **на печать** всего списка.

Примечание – В форме редактирования медикаментов для выбора доступны только медикаменты и их партии из родительского документа.

Кнопки управления формой:

- Исполнить – для сохранения данных формы, выполнения процедуры исполнения документа и последующего закрытия формы.
- Сохранить – для сохранения данных и закрытия формы.
- Печать – печать отчета. Действие доступно только при редактировании документа.

4.6.7.1 Формирование возвратной накладной (приходной)

Возвратная накладная (приходная): Просмотр

Документ №: 2/17-992044 от: 24.03.2015 Дата исполнения: 24.03.2015
 Счет-фактура №: 2/17-992044 от: 24.03.2015
 Контракт:
 Ист. финансирования: 2. Региональный бюджет Статья расхода: 6. РЛО: общетерапевтическая I
 Поставщик: Аптека тест
 Получатель: Региональный склад ДЛО !!!
 Передать на склад: Склад РЛО
 МОЛ:
 К приходной накладной №: 2/17-992044

Медикаменты

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать 1 / 1

Код	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед.изм.	Кол-во	Цена	НДС в т.ч.	С
3304665	Компливит® кальций Д3 форте, та...	13434	24.03.2020		упак	1	220.00	✓	22

Сохранить Исполнить Помощь Отмена

Возвратная накладная (приходная) создается автоматически при исполнении возвратной накладной (расходной), если **Поставщик** по исходной приходной накладной работает в системе;

В случае необходимости учета поступления товара от пункта отпуска, который работает в режиме офлайн, может быть создана возвратная накладная (приходная). Для этого требуется выполнить следующие действия:

- На складе–Поставщике товара выбрать исходную расходная накладная.
- Создать возвратную накладную (приходная), дочернюю к исходной расходной накладной
- Список медикаментов возвратной накладной (приходной) может содержать лишь медикаменты из исходной расходной накладной.

4.6.7.2 Исполнение возвратной накладной

При исполнении документа учета с типом **Возвратная накладная (расходная)** выполняются действия по порядку:

- Все медикаменты списываются с регистра остатков склада передающей организации, с субсчета **Доступно**. Партия равна исходной партии прихода на склад.

- Если получатель по возвратной накладной работает в **Системе**, то создается дочерний документ – **Возвратная накладная (приходная)**, которая является копией **Возвратной накладной (расходной)**.

4.6.8 Форма Документ учета медикаментов

Учет медикаментов: Добавление

Поставщик

Поставщик: 170057. Аптечный пункт ЦРБ г.Энгельс, ООО "Витафарм" ▼

МОЛ: ▼

Потребитель

Потребитель: ▼

МОЛ: ▼

Договор

Номер договора: Дата договора:

Источник финанс.: ▼ Статья расходов: ▼

Номер документа:

Дата документа:

Дата поставки:

Медикаменты

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать | 0 / 0

Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	Серия	Срок годности

Сохранить Исполнить Помощь Отмена

Поля формы:

- **Поставщик:** - наименование организации-поставщика медикаментов. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **МОЛ:** - материально-ответственное лицо со стороны поставщика. Значение выбирается из выпадающего списка. Список формируется автоматически для выбранной организации поставщика. Обязательное поле.
- **Потребитель:** - наименование организации-получателя медикаментов. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.

- Создать на основе спецификации ГК - действие доступно при работе с учетным документом типа "Приходная накладная" или "Расходная накладная". При создании накладной на основе спецификации госконтракта для выбора доступны все госконтракты с источником финансирования и статьей расхода, указанными в полях накладной, для которых есть ненулевые остатки в регистре остатков организации поставщика.

Создать на основе остатков по указанному ГК - действие доступно при работе с учетным документом "Расходная накладная". По умолчанию в поле **Получатель** проставляется организация пользователя и формируется приходной. Чтобы получить расходный документ, нужно выбрать организацию пользователя в поле **Поставщик**. В поле **Поставщик** организация пользователя проставляется автоматически при смене значения в поле **Получатель**.

Если документ учета медикаментов расходный, то при сохранении будет выполнена проверка каждой из строк документа учета медикаментов: значение поля **Количество** должно быть меньше или равно количеству медикамента, хранящегося на указанном месте хранения или на складе.

4.6.8.1 Процедуры по резервированию медикаментов, указанных в строке документа учета медикаментов

При выполнении этой процедуры создаются данные о наличии резерва по текущему состоянию строки документа учета.

Выполняются действия по порядку:

- Выполняются операции по регистру остатков поставщика:
 - списание медикамента, указанного в строке документа учета, с субсчета поставщика **Доступно**.
 - зачисление медикамента из строки документа учета на субсчет поставщика **Резерв** с сохранением всех прочих свойств записи регистра остатков.
- Созданный резерв связывается с текущим документом учета.

4.6.8.2 Процедуры по прекращению резерва медикаментов, указанных в строке документа учета медикаментов

При выполнении этой процедуры удаляются данные о наличии резерва под медикаменты, указанные в строке документа учета.

Если под строку документа учета создан резерв, то медикаменты переводятся с субсчета **Резерв** на субсчет **Доступно** с сохранением всех прочих свойств записи регистра остатков. Удаляется связь между резервом медикамента и документом учета.

4.6.9 Редактирование приходной/расходной накладной

1 способ:

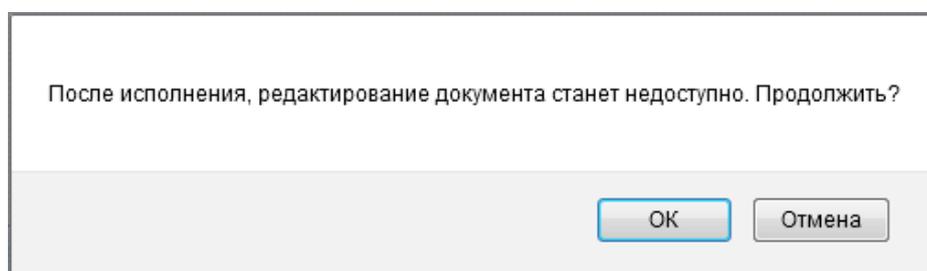
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком в форме АРМ товароведа или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
- Внесите изменения в форме отобразившейся форме.
- Нажмите кнопку **Сохранить**

2 способ:

- Выберите пункт главного меню **Аптека**.
- Выберите пункт подменю **Документы учета медикаментов**. Откроется форма **Документы учета медикаментов**.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком в форме **Документы учета медикаментов**.
- Заполните поля формы **Документ учета медикаментов: Редактирование**.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

4.6.10 Исполнение накладной

- Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком в форме АРМ товароведа или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
- Нажмите кнопку **Исполнить**. Отобразится сообщение:
- Нажмите кнопку **ОК**



Если **Получатель** входит в справочник **Контрагентов**, создается приходный документ по организации **Получателя**.

При исполнении приходной накладной регистр остатков формируется по сериям выпуска медикамента.

Важно!

Кнопка **Исполнить** во всех формах ввода и редактирования документов учета недоступна, если:

- дата/время исполнения больше даты/времени проведения инвентаризации;
- если для складов организации есть не утвержденные пустые ведомости.

Процедура исполнения приходной накладной

При исполнении приходной накладной:

- если Организация, указанная в приходной накладной в качестве Поставщика, является Поставщиком по Госконтракту, указанному в накладной, или в какой-либо строке накладной, то при исполнении всей накладной или строк накладной, соответственно, должно выполняться списание медикаментов, указанных в соответствующих строках накладной, с регистра Остатков Организации–Поставщика без учета данных о сериях выпуска ЛП.
- зачисление ЛС в регистр остатков Получателя по накладной выполняется на счет Контрагента–Получателя с учетом данных о сериях выпуска ЛС.
- при зачислении ЛС в регистр остатков Получателя по накладной, используются партии, связанные со строками накладной.

Для исполнения приходной накладной выполняются следующие действия по порядку:

- Списать ЛС с Поставщика по накладной. Для этого определяется является ли данная поставка поставкой в рамках исполнения госконтракта на поставку или на поставку и отпуск, указанного в накладной. Для этого выполняются следующие действия:
 - Если в накладной не указан ГК на поставку или на поставку и отпуск, то выполнение действий по списанию с поставщика прекратить. Перейти к следующему пункту по зачислению на **Получателя**.
 - Если **Поставщик** не является **Поставщиком по ГК**, то выполнение действий по списанию прекратить.
 - Если **Получатель**, не указан в качестве **Получателя товара в ГК**, то выполнение действий по списанию прекратить.
 - Если **Получатель** не указан в списке аптек в правоустанавливающем документе, являющемся приложением к ГК, указанному в накладной, то выполнение действий по списанию прекратить.
- Для каждой строки накладной выполнить списание ЛС, указанных в накладной, из регистра остатков **Поставщика**. Поиск записей в регистре

остатков выполняется по параметрам: **субсчет учета, Источник финансирования, Статья расхода, ГК, ЛП, цена** (при списании серию выпуска не учитываем).

- Если по какой либо из строк накладной выполнить списание не удалось. Выполнение действий по исполнению накладной прекратить. Вывести сообщение о невозможности исполнить накладную.
- Если на остатках Поставщика недостаточно медикаментов для исполнения накладной, отобразится сообщение На остатках поставщика недостаточно медикаментов для списания.
- Зачислить ЛС на Получателя по накладной. Для этого выполняются следующие действия:
 - Для каждой строки накладной выполнить зачисление ЛС, указанных в накладной, из регистра остатков **контрагента–Получателя**. Поиск записей в регистре остатков выполняется по параметрам: **субсчет учета, Источник финансирования, Статья расхода, ГК, ЛП, серия выпуска, цена**.
 - Изменить статус приходной накладной на **Исполнен**.
 - Закрыть форму ввода накладной.
 - Вывести сообщение об исполнении документа учета.

4.6.11 Добавление документа ввода остатков

- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели управления списком в форме **АРМ товароведа** или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
- В открывшейся форме **Выбор типа документа** выберите из выпадающего списка **Документ ввода остатков**.

- Нажмите кнопку **Выбрать**.
- Заполните поля формы Документ ввода остатков: **Добавление**.
- Нажмите кнопку **Сохранить**

4.6.11.1 Форма "Документ ввода остатков: Добавление"

Документ ввода остатков: Добавление

Документ №: 10/3-102 + Дата: [] Дата исполнения: 24.03.2017 []

Контракт: []

Ист. финансирования: [] Статья расхода: []

Организация: Аптека МУ []

Склад: []

Тип учета: 1. балансовый учет []

Медикаменты

+ Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Печать | Действия ▾ 0 / 0

Код	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма

Сумма по документу: 0.00

Примечание: []

Сохранить | Исполнить | Помощь | Отмена

Форма состоит из следующих частей:

- Поля формы:
 - Документ № – номер документа ввода остатков. Заполняется автоматически.
 - Дата – дата документа ввода остатков. Обязательное поле.
 - Дата исполнения – дата исполнения документа. Заполняется автоматически текущей датой.
 - Контракт – выбирается значение из формы Выбор госконтракта. Для выбора доступны контракты с типом ГК ввода остатков. Обязательное поле.
 - Ист. финансирования – заполняется автоматически в соответствии с выбранным ГК.
 - Статья расхода – заполняется автоматически в соответствии с выбранным ГК.
 - Организация – заполняется автоматически в соответствии с выбранным ГК.
 - Склад – выбирается значение из выпадающего списка. Обязательное поле.

- Тип учета – значение выбирается из выпадающего списка: балансовый учет/забалансовый учет. Обязательное поле.
- Список медикаментов. Доступные действия над записями списка:
 - Добавить – добавить медикамент в список. Отобразится форма Медикамент: Добавление. Форма Добавления медикамента соответствует форме редактирования строки списка медикаментов, используемой при создании приходной накладной с учетом следующих исключений:
 - Для выбора доступны все медикаменты из медикаментов.
 - Реализована проверка на уникальность введенного номера партии.
 - Ввод данных о сертификатах качества – не обязателен.
 - Изменить – изменить выбранную запись списка медикаментов.
 - Удалить – удалить выбранную запись списка медикаментов.
- Кнопки управления формой:
 - Сохранить – сохранение изменений и выход из формы
 - Исполнить – исполнить документ. Доступно для документов со статусом Новый.
 - Отмена – выход без сохранения изменений.
 - Помощь – вызов справочной системы.

Примечание – При исполнении все медикаменты, указанные в документе учета с типом **Ввод остатков** будут зачислены в регистр остатков **Контрагента**–организации пользователя, на склад, указанный в документе остатков.

При исполнении документа выполняется проверка по наименованию и цене медикамента на вхождение в спецификацию ГК.

Медикаменты, не найденные в спецификации ГК, будут добавлены в нее.

Если медикамент был найден в спецификации ГК, то его количество будет увеличено на количество, указанное в документе ввода остатков.

Сумма контракта будет пересчитана. Статус контракта будет изменен на **Действующий**.

4.6.12 Документ списания

Для добавления документа списания:

- Нажмите кнопку **Добавить** на главной форме АРМ товароведа. Отобразится форма выбора типа документа.
- Выберите тип Документ списания.
- Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма добавления документа списания.

4.6.13 **Разукомплектация**

Для каждого товара указываются единицы учета по накладной. При поставке единица учета указывается равной упаковке, но может быть указана иная единица учета (например, килограммы для спирта). Если после оприходования нужно, чтобы товар стоял на учете в других единицах измерения, то выполняется операция по разукомплектации упаковки.

Если в настройках медицинской организации указано разрешение на списание в единицах, отличающихся от единиц учета, то в формах учета доступно указание данных о единицах списания.

При исполнении документа разукомплектации:

- Списываются медикаменты из регистра остатков по данным документа списания, создаваемого при разукомплектации.
- Зачисляются медикаменты в регистр остатков по данным приходного документа, создаваемого при разукомплектации (являющегося дочерним документом к расходному документу разукомплектации).

Для добавления документа разукомплектации:

- Нажмите кнопку **Добавить** на главной форме АРМ товароведа. Отобразится форма выбора типа документа.
- Выберите тип Разукомплектация.
- Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма добавления документа разукомплектации.

Разукомплектация: Добавление

Документ №: 18/34-102 + Дата: 30.05.2018 Дата исполнения: 30.05.2018

Организация: Аптека МУ

Склад: Склад товаровед основной

МОЛ:

С места хранения:

На место хранения:

Медикаменты

Штрих-код:

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать Действия

Код	ПКУ	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Списать Ед. учета	Списать Кол-во (ед....)	Списать Цена (ед.уч.)	Списать Сумма	Поставить Ед. учета	Пост Кол.
0 / 0											

Сумма: до операции: 0.00 после: 0.00 Результат: 0.00

Примечание:

Сохранить Исполнить Помощь Отмена

4.6.14 Пополнение укладки со склада подстанции

Для добавления документа Пополнение укладки со складе подстанции:

- Нажмите кнопку **Добавить** на главной форме АРМ товароведа. Отобразится форма выбора типа документа.
- Выберите тип Пополнение укладки со складе подстанции.
- Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма добавления документа пополнения укладки со складе подстанции.

4.6.15 Добавление заявок

Для добавления заявки:

- Перейдите на вкладку **Заявки**.
- Нажмите кнопку **Добавить**.
- Отобразится форма **Выбор типа документа**.

Выбор типа документа

Тип документа: Заявка на поставку

Выбрать Потребитель Закрыть

- Выберите тип заявки, которую необходимо добавить.
- Нажмите кнопку Выбрать.

В результате отобразится форма добавления заявки соответствующего типа.

4.6.16 Инвентаризация

- Начало инвентаризации – подготовка проекта приказа, издание приказа о проведении инвентаризации с формированием шапок инвентаризационных ведомостей. В организациях, у которых есть доступ к АРМ Администратора ЛЛО приказ издается в отношении всех складов аптечных организаций или РАС. В АРМ Товароведа – в отношении всех складов организации пользователя или в отношении всех складов организаций, являющихся дочерними организациями. Редактирование приказа разрешено пользователям организации, в которой приказ был создан. Приказ содержит условия проведения инвентаризации:
 - источник финансирования;
 - программа ЛЛО;
 - контракты;
 - список организаций и складов, подлежащих инвентаризации;
 - дату проведения инвентаризации.
- Исполнение приказа – ввод приказа в действие:
 - Запрет на редактирование приказа.
 - Рассылка всем заинтересованным лицам уведомления о проведении инвентаризации.
 - Блокировка исполнения документов учета с датами позже даты проведения инвентаризации, пока есть не подписанные инвентаризационные ведомости.
- Проведение инвентаризации:
 - Получение уведомления о проведении инвентаризации.
 - Формирование списка медикаментов пользователями организации, в которой проводится инвентаризация:
 - в инвентаризационную ведомость включаются все ЛП, удовлетворяющие заданным в приказе условиям;
 - редактирование списка запрещено;
 - ввод документов учета с датой позже проведения инвентаризации запрещен.
 - Строки инвентаризационной ведомости назначаются на сотрудников для проведения операции сверки. Эта операция доступна, если ведомость имеет статус Новый и настройками установлено требование по учету выполнения работ:

- на сотрудника может быть назначена вся инвентаризационная опись или часть ее строк, отмеченных пользователем;
- данные о связи строки и сотрудника могут редактироваться;
- Ввод данных о результатах инвентаризации. Указывается фактическое количество ТМЦ на складах (выполняется по месту проведения инвентаризации).
- Утверждение результатов инвентаризации. В АРМ товароведа доступно утверждение только в отношении складов организации пользователя или в отношении складов дочерних организаций. В АРМ Администратора ЛЛЮ – по любому складу.
- Специалисты организации, создавшей приказ, утверждают результаты инвентаризации.
- На основании утвержденных результатов инвентаризации на местах создаются документы оприходования или списания.