

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Управление аптечной деятельностью" 3.0.3_1

Содержание

1 Введение	3
2 Назначение и условия применения	4
3 Подготовка к работе	5
4 Модуль «Управление закупками»	9
5 Модуль «Управление запасами»	10
6 Модуль двумерного штрихкодирования и взаимодействия с ФГИС МДЛП	82
7 Модуль «Изготовление лекарственных препаратов»	117
8 Модуль «Учет в отделениях и подразделениях МО»	121
9 Модуль «Персонифицированный учет расхода медикаментов»	197
10 Модуль «АРМ заведующего аптекой»	201
11 Модуль «Аптека»	205
12 Модуль «АРМ товароведа»	208
13 Модуль «АРМ главной медсестры»	270

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с подсистемой «Управление аптечной деятельностью» 3.0.3_1 Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – ЕЦП.МИС 3.0, Система).

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

Подсистема «Управление аптечной деятельностью» 3.0.3_1 предназначена для автоматизации учета движения лекарственных средств в аптечных и медицинских учреждениях.

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:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. 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):

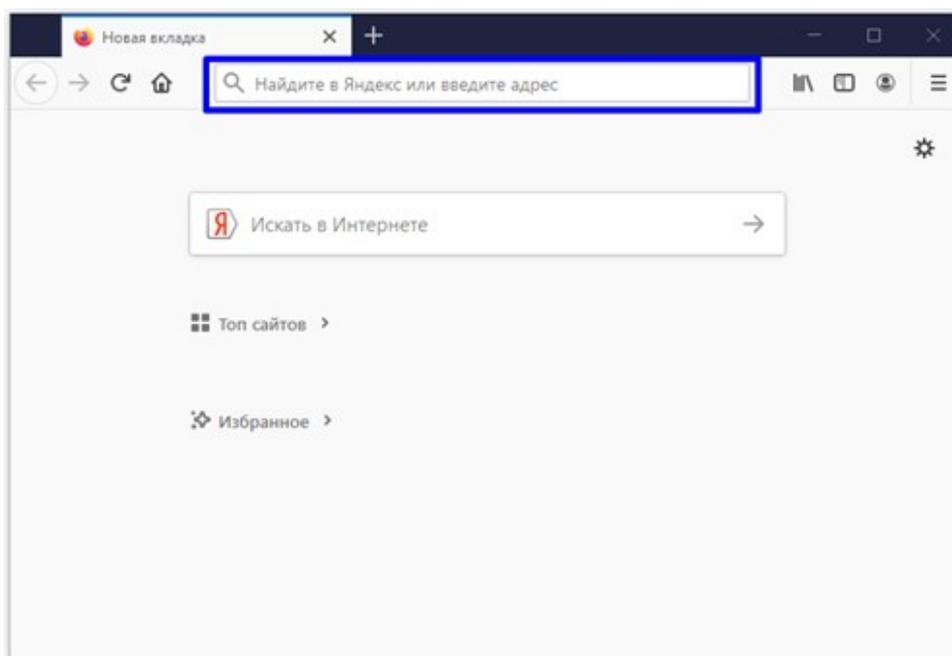
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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:

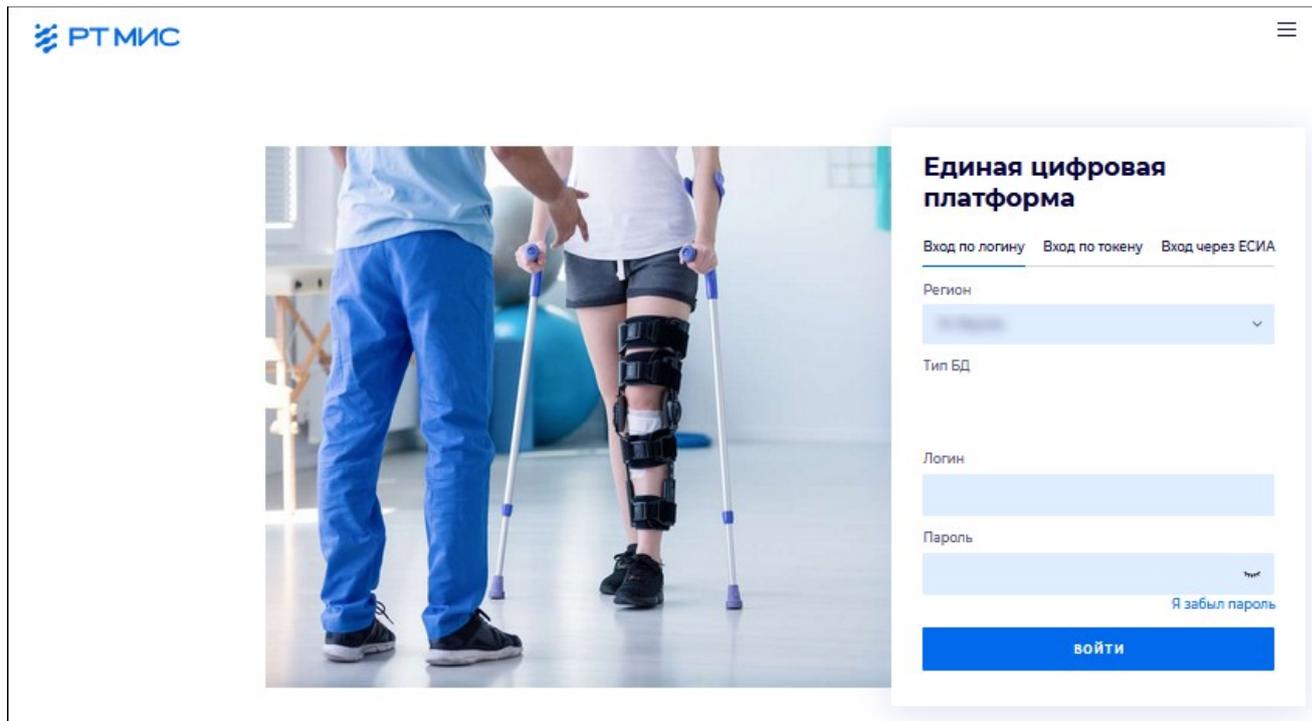
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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 токену":

Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токену](#) [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

- 1 На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- 2 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.

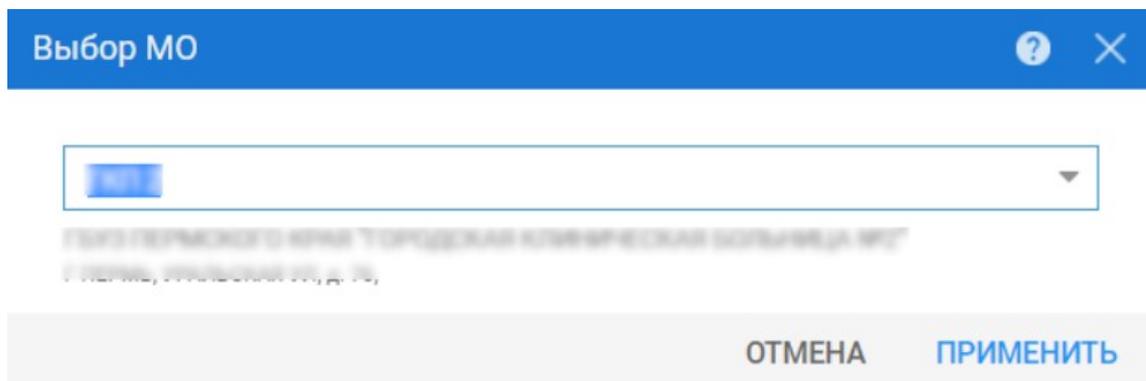
3 способ:

- 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".

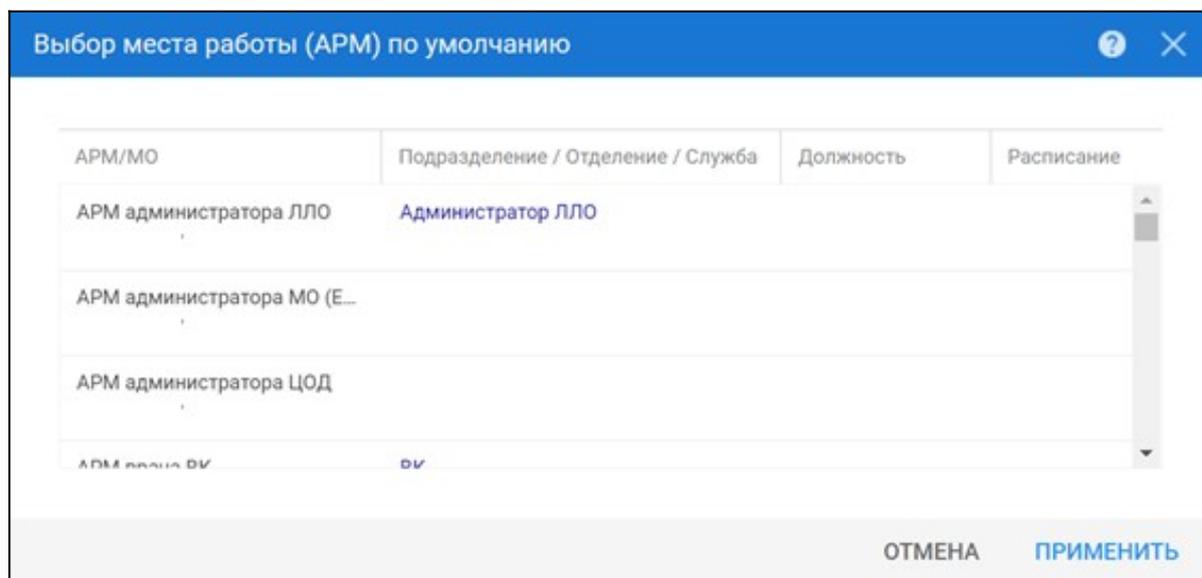
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора 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		

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 «Управление закупками»

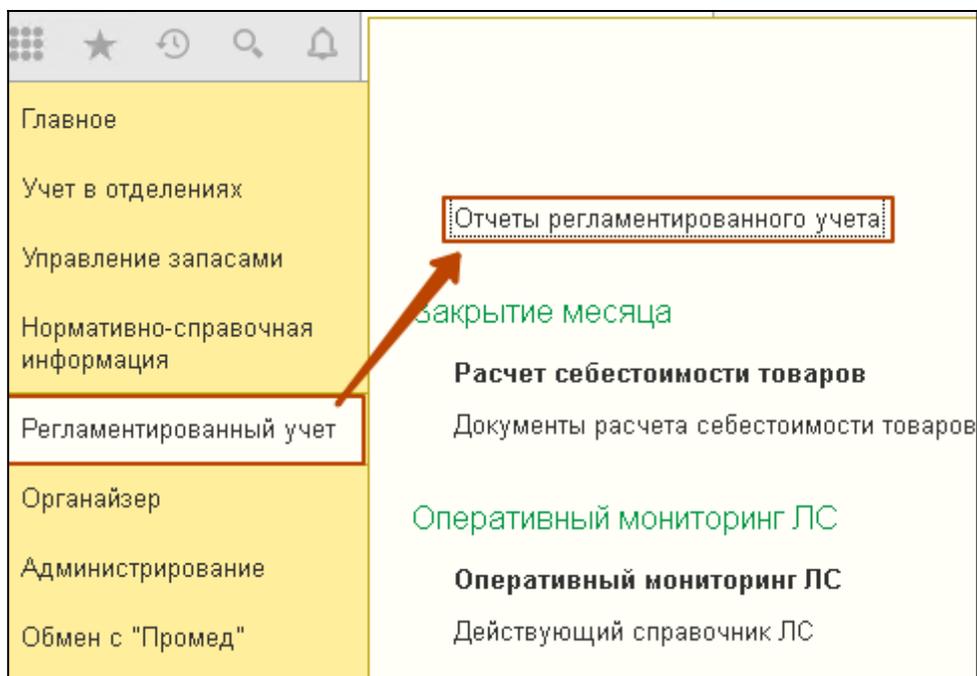
5 Модуль «Управление запасами»

5.1 Ведение предметно - количественного учета номенклатуры по сериям, срокам годности, документам партии

Для ведения предметно-количественного учета предназначен отчет "Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11 – МЗ)".

Для создания отчета "Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11 – МЗ)":

- выберите пункт "Регламентированный учет" на начальной странице главного меню;
- выберите подпункт "Отчеты регламентированного учета";



- нажмите на ссылку "Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-МЗ)";

← → ☆ **Отчеты раздела "Регламентированный учет"**

Поиск: ×

[Динамика закупок](#)
Помесячные объемы закупок за выбранный период по поставщикам и номенклатуре. Возможен анализ по периодам - квартал, месяц, неделя, день.

[Себестоимость товаров](#)
Отчет предназначен для анализа сложившейся себестоимости товаров.

[Себестоимость товаров по операциям](#)
Отчет предназначен для анализа сложившейся себестоимости товаров в разрезе хозяйственных операций.

Регламентированные отчеты

[Ведомость выборки израсходованных ЛС подлежащих ПКУ \(Форма №1-МЗ\)](#)
Ведомость выборки израсходованных ЛС подлежащих ПКУ (Форма №1-МЗ)

[Журнал учета лабораторно фасовочных работ \(Форма №АП-11\)](#)
Журнал учета лабораторно фасовочных работ (Форма №АП-11)

[Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов \(Форма №8-МЗ\)](#)
Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов (Форма №8-МЗ)

[Книга регистрации накладных поступивших в аптеку \(Форма №6-МЗ\)](#)
Книга регистрации накладных поступивших в аптеку (Форма №6-МЗ)

[Книга учета протаксированных накладных требований\(Форма №7-МЗ\)](#)
Книга учета протаксированных накладных требований(Форма №7-МЗ)

[Отчет о движении лекарственных средств подлежащих ПКУ \(Форма №2-МЗ\)](#)
Отчет о движении лекарственных средств подлежащих ПКУ (Форма №2-МЗ)

[Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении \(Форма №11-МЗ\)](#)
Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-МЗ)

- выберите требуемый период построения отчета (1);
- нажмите кнопку "Сформировать".

Для установки дополнительных настроек:

- нажмите кнопку "Показать настройки" (2);

← → ☆ **Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-МЗ)**

Период: - ...

Примечание – Вернуться к первоначальному виду возможно по нажатию кнопки

"Скрыть настройки" (1).

← → ☆ Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-МЗ)

Период: 01.05.2019 – 31.05.2019 ...

▶ Сформировать Скрыть настройки Выбрать настройки... Сохранить настройки...

Настройки

Отбор Сортировка Оформление

Источник финансирования: ОМС ...

Добавить Удалить [иконки]

	Поле	Вид сравнения
<input checked="" type="checkbox"/>	Склад	Равно
<input type="checkbox"/>	Отделение	Равно

- выберите источник финансирования на вкладке "Отбор";

Примечание – По источнику финансирования будет формироваться отчет.

Примечание – При необходимости возможно установить дополнительные отборы:

- нажмите кнопку "Добавить";
- выберите двойным щелчком левой клавиши мыши необходимое поле.

← → ★ Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении

Период: 01.05.2019 – 31.05.2019

▶ Сформировать Скрыть настройки Выбрать настройки... Сохранить настройки...

Настройки

Отбор Сортировка Оформление

Источник финансирования: ОМС

Добавить Удалить

Поле
<input checked="" type="checkbox"/> Склад
<input type="checkbox"/> Отделение
<input checked="" type="checkbox"/> Группа ПКУ

Выбор поля отбора (1С:Предприятие)

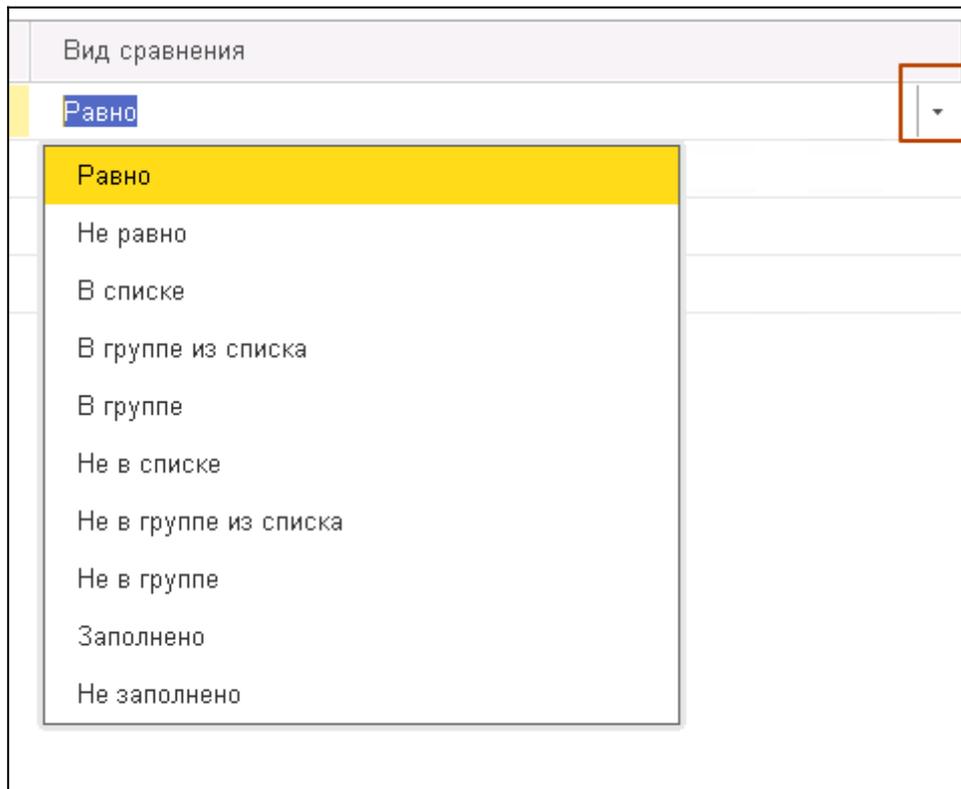
Выбор поля отбора

Доступные поля

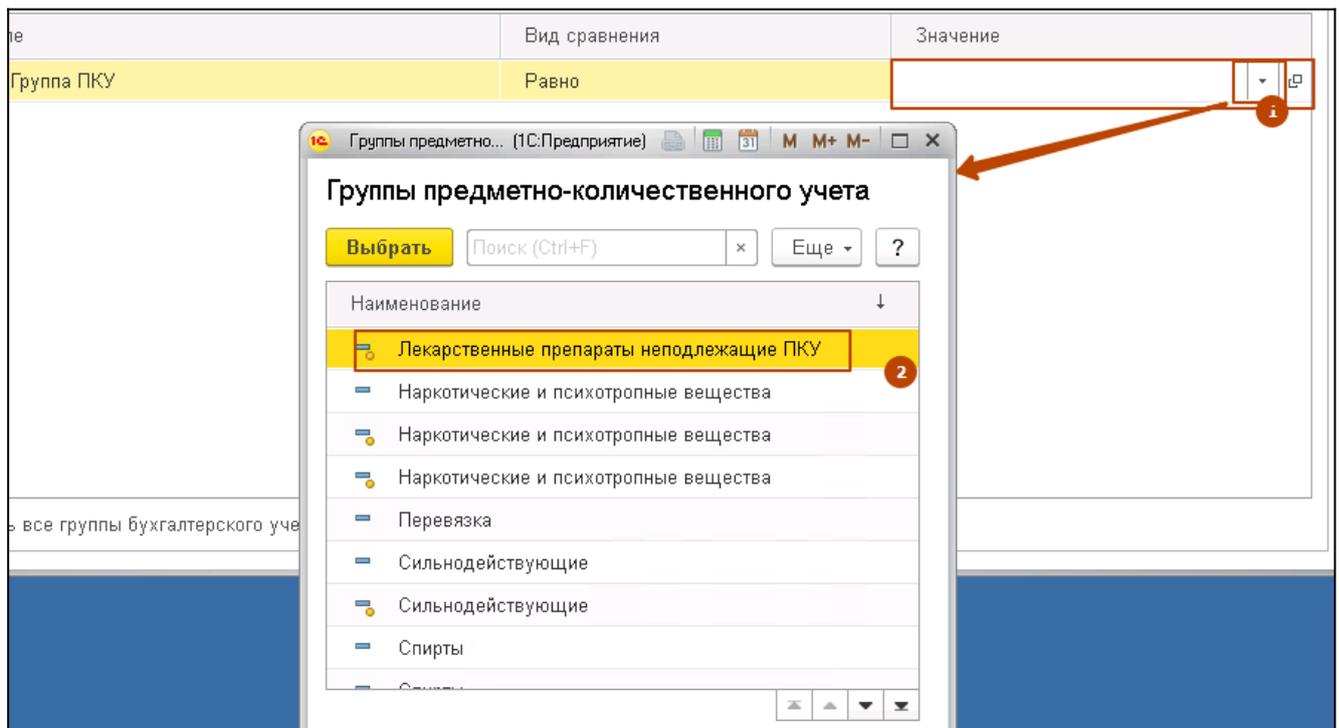
- Группа ПКУ
- Договор контрагента
- Документ закупки
- Документ отпуска
- Единица измерения
- Заказ поставщику
- Источник финансирования

OK Отмена ?

- выберите вид сравнения;
- щелкните левой клавишей мыши по необходимой ячейке;
- нажмите кнопку  ;
- выберите необходимый параметр из списка.

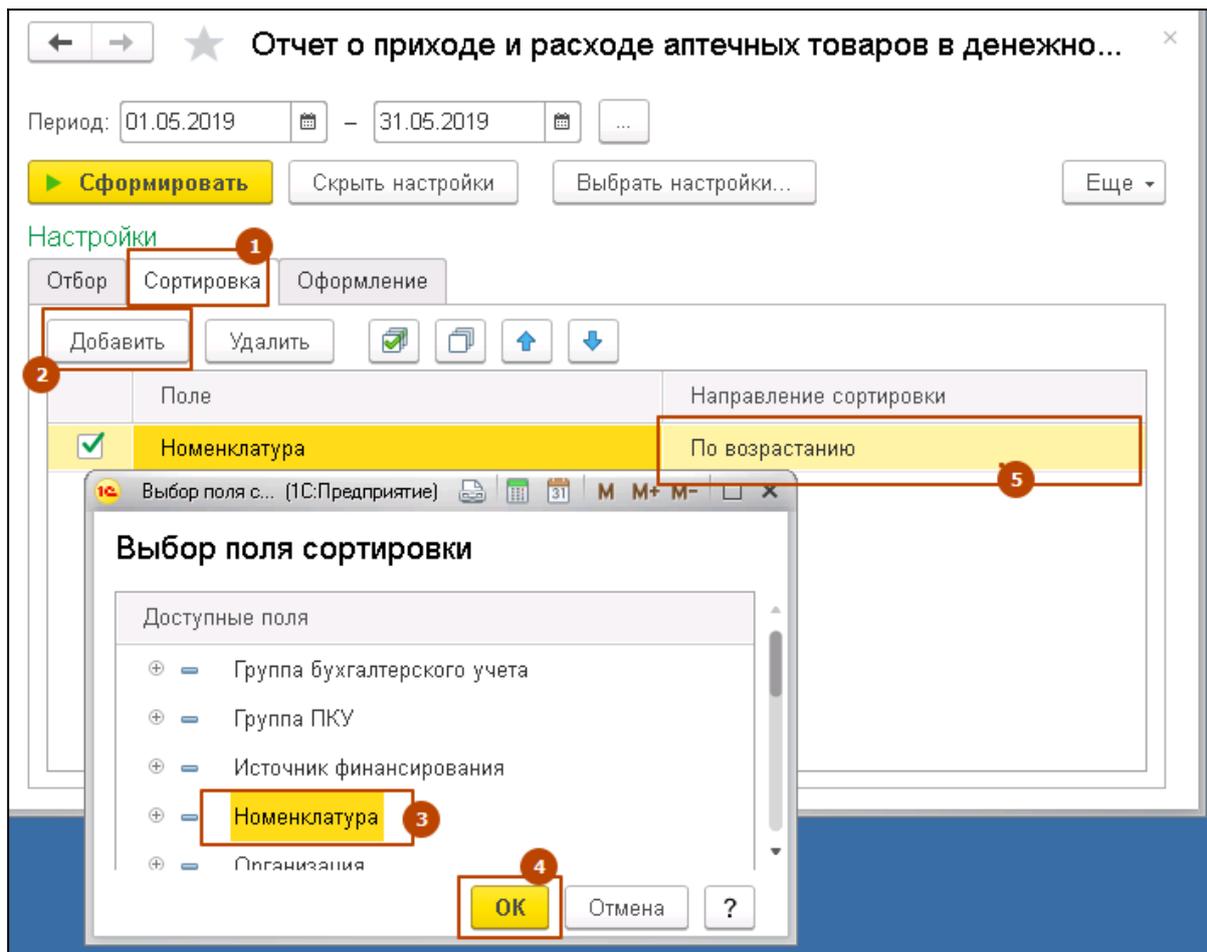


- укажите необходимое значение:
 - щёлкните левой клавишей мыши в необходимой ячейке;
 - нажмите кнопку  (1);
 - выберите двойным щелчком левой клавиши мыши необходимый параметр из списка.



Для сортировки на вкладке "Сортировка":

- выберите поле для сортировки;
- нажмите кнопку "Добавить" (2);
- выберите необходимую строку в форме выбора поля (3);
- нажмите кнопку "ОК" (4);
- выберите одно из следующих направлений сортировки в строке списка установленных сортировок:
 - по возрастанию;
 - по убыванию.

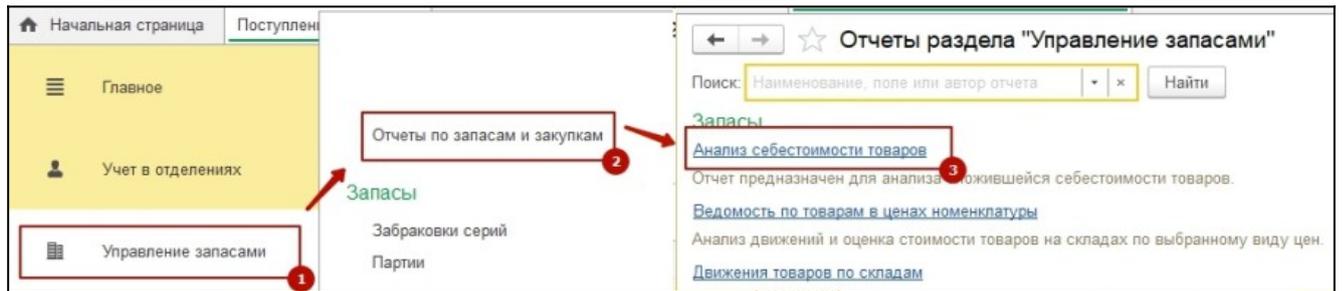


5.2 Аналитический учет лекарственных препаратов по формальным признакам (действующее вещество (МНН), торговое наименование, лекарственная форма и форма выпуска)

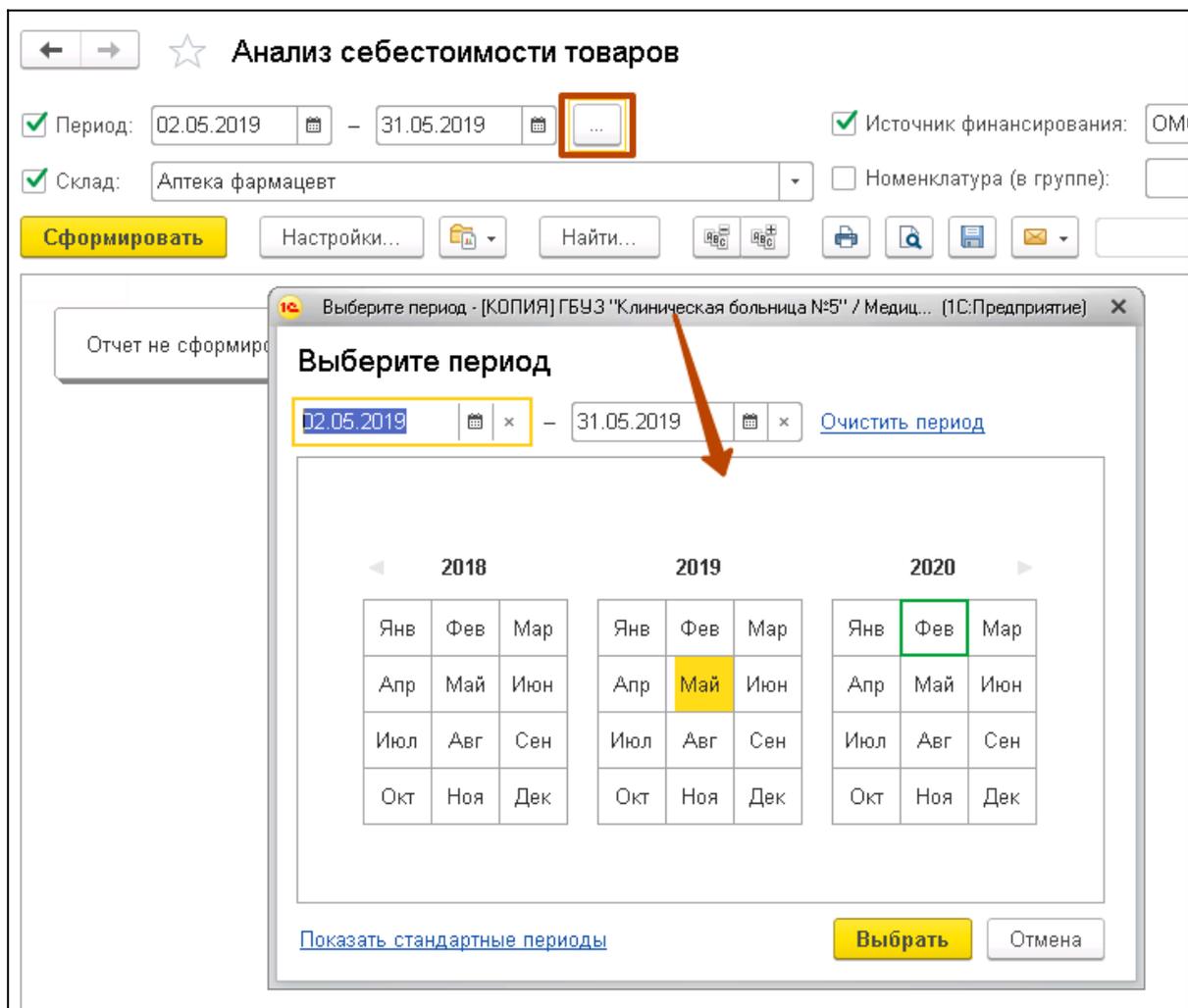
Для аналитического учета лекарственных препаратов предназначен отчет "Анализ себестоимости".

Для создания отчета "Анализ себестоимости":

- выберите пункт "Управление запасами" на начальной странице главного меню;
- выберите подпункт "Отчеты по запасам и закупкам";
- нажмите на ссылку "Анализ себестоимости товаров"



- нажмите кнопку [...] в конце строки "Период". Отобразится форма "Календарь";
- установите требуемый период;
- нажмите кнопку "Выбрать".



Примечание – Возможен отбор по следующим параметрам:

- "Склад".
- "Источник финансирования".
- "Номенклатура".

При необходимости устанавливаются дополнительные настройки:

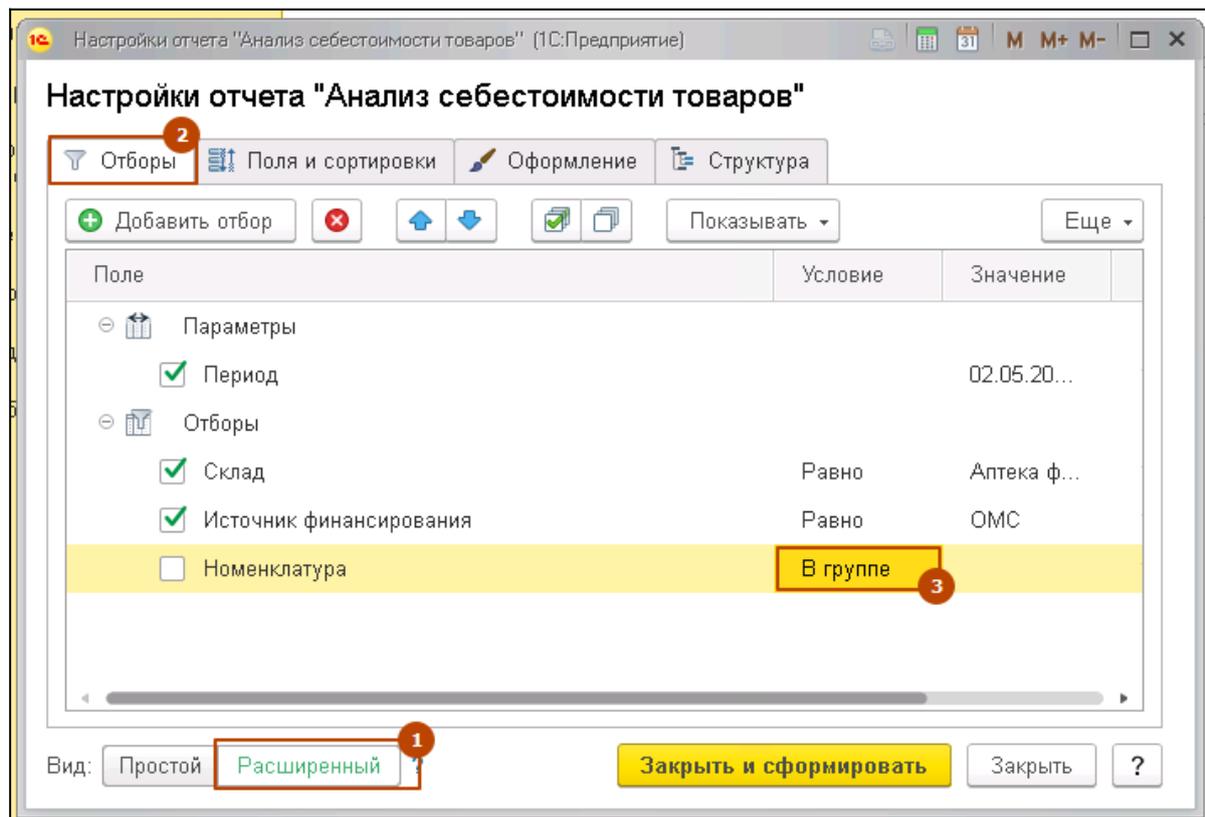
- нажмите кнопку "Настройки". Откроется форма "Настройки отчета "Анализ себестоимости товаров";

- нажмите кнопку "Расширенный" (1);
- нажмите кнопку "Отборы" (2);

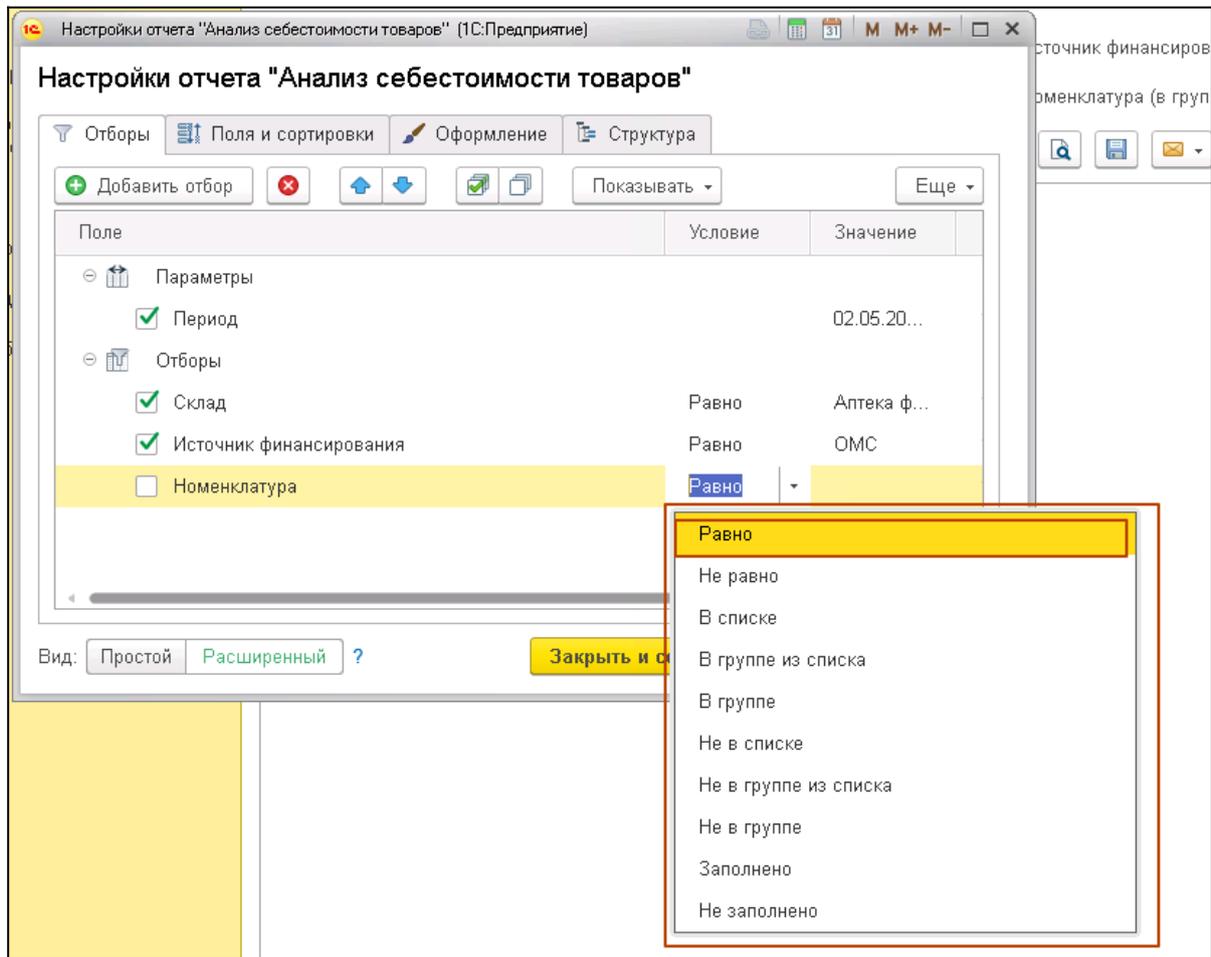
Примечание – На вкладке "Отборы" предусмотрена возможность изменения параметров по умолчанию.

Пример – При необходимости в установке отбора по конкретной позиции номенклатуры, необходимо в колонке "Условие" указать значение "Равно". По умолчанию установлено значение "В группе" (3).

- выполните двойной щелчок левой клавишей мыши на ячейку "В группе", которую требуется изменить;

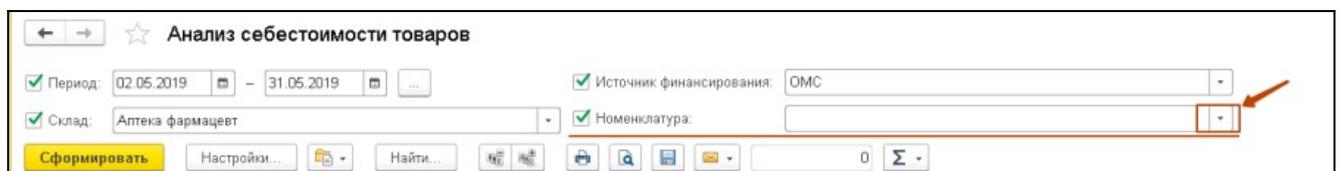


Примечание – После выполнения предыдущего действия появится выпадающий список.



- выберите необходимый параметр из списка;
- нажмите одну из следующих кнопок:
 - "Заккрыть";
 - "Заккрыть и сформировать" - кнопка позволяет сразу сформировать отчет.

Примечание – После выполнения вышеописанных настроек станет возможно указать конкретную позицию для отбора. Нажмите на поле "Номенклатура".



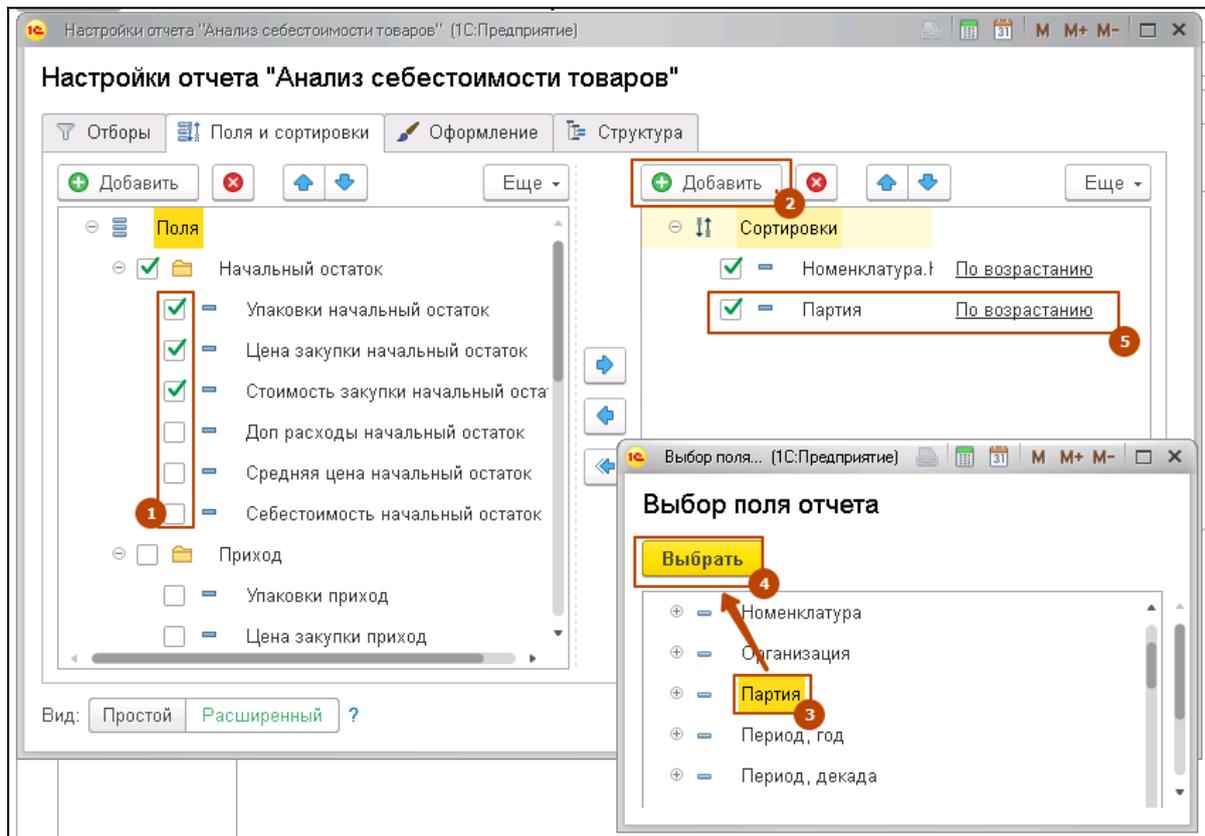
В настройках отчета доступны следующие дополнительные функции:

- установка или снятие любого из отборов. Установите или снимите флаг рядом с названием поля;
- настройка списка выводимых в отчет колонок. Установите флаг рядом с требуемым названием;
- настройка сортировки.

Для настройки сортировки:

- нажмите кнопку "Добавить";
- выделите необходимое поле в форме выбора поля;
- нажмите кнопку "Выбрать".

Строка добавится в список используемых сортировок. Для изменения сортировки по возрастанию или убыванию необходимо один раз щёлкнуть левой клавишей мыши на название установленного варианта для изменения на противоположный.

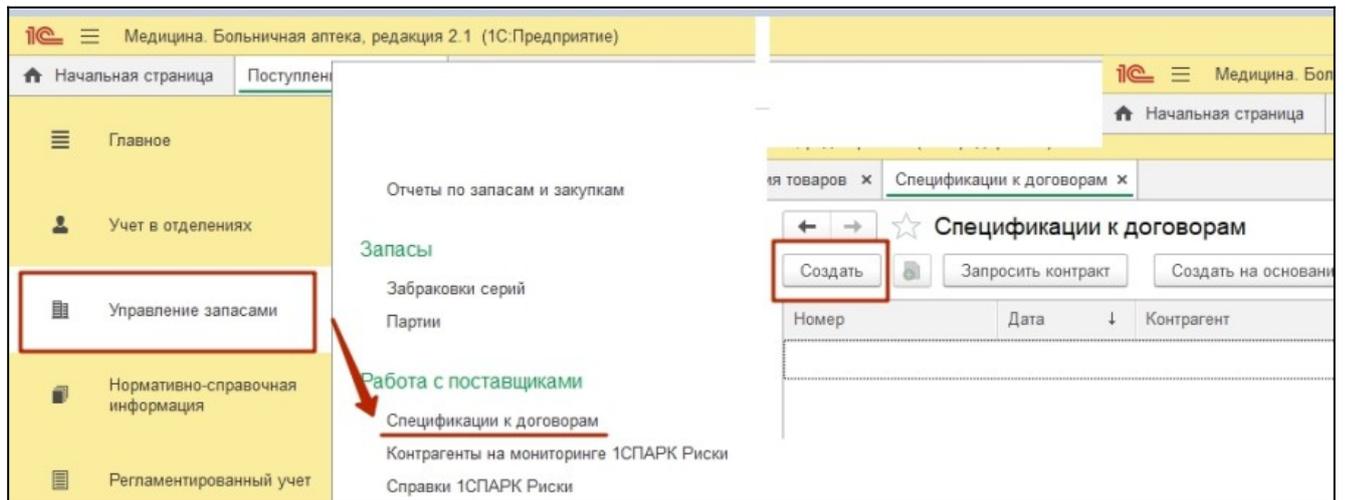


5.3 Формирование спецификаций к заключаемым контрактам с поставщиками и контроля отклонения объемов поставок от контрактных обязательств по каждой номенклатурной позиции

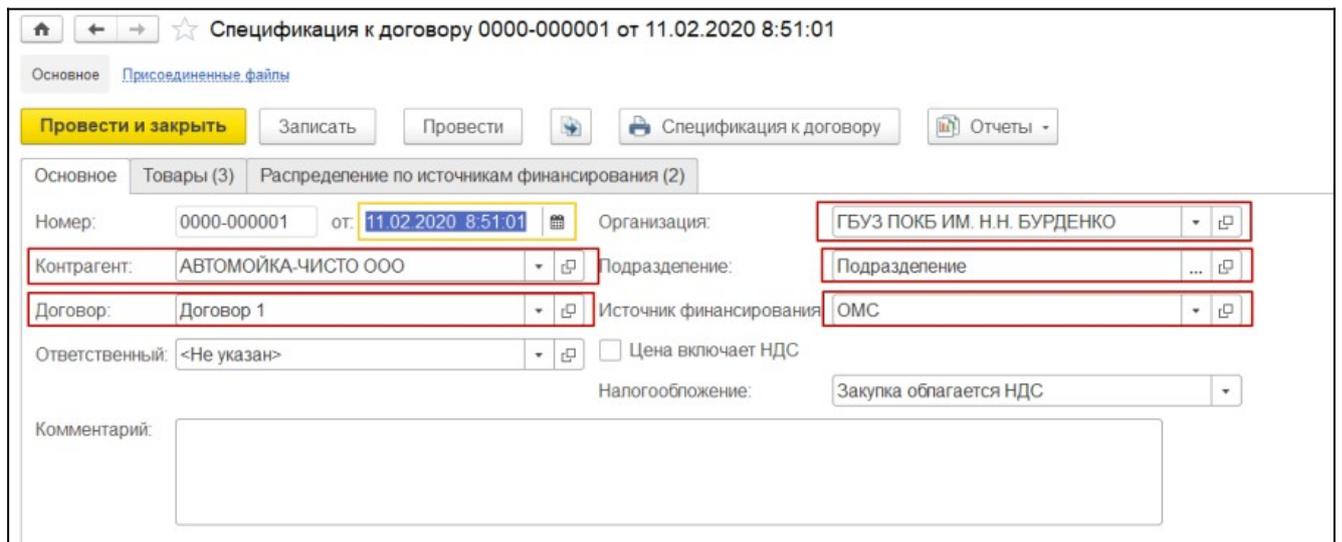
Документ "Спецификация к договору" предназначен для фиксации спецификации (или приложения) к договору на поставку поставщиком позиций номенклатуры аптечных товаров.

Для создания спецификации:

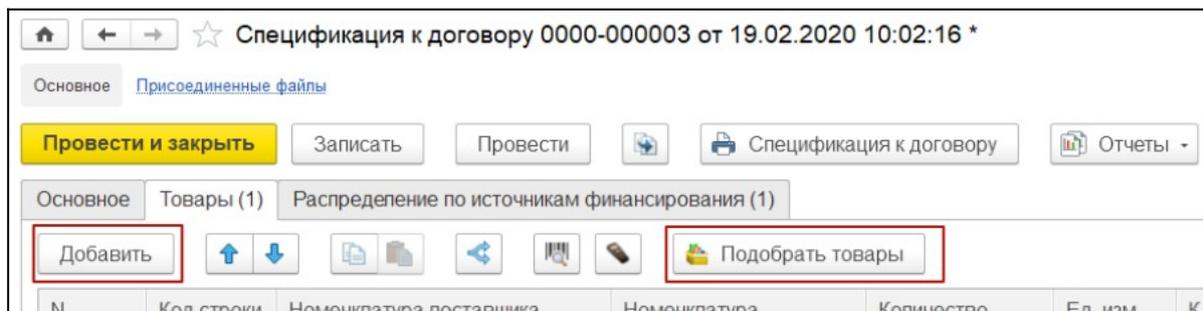
- зайдите в раздел "Управление запасами";
- нажмите на ссылку "Спецификации к договорам" в подразделе "Работа с поставщиками";
- нажмите кнопку "Создать" в открывшейся форме "Спецификации к договорам";



- заполните следующие поля открывшейся формы:
 - "Контрагент";
 - "Договор";
 - "Организация";
 - "Подразделение";
 - "Источник финансирования".



- нажмите на вкладку "Товары";
- добавьте товар одним из следующих методов:
 - нажатием кнопки "Подобрать товары";
 - нажатием кнопки "Добавить".



Для добавления товара через кнопку "Подобрать товары":

- выберите необходимый медикамент двойным нажатием левой клавиши мыши;
- заполните обязательные поля в открывшейся форме "Ввод количества и цены";
- нажмите кнопку "ОК" для подтверждения введенных данных;

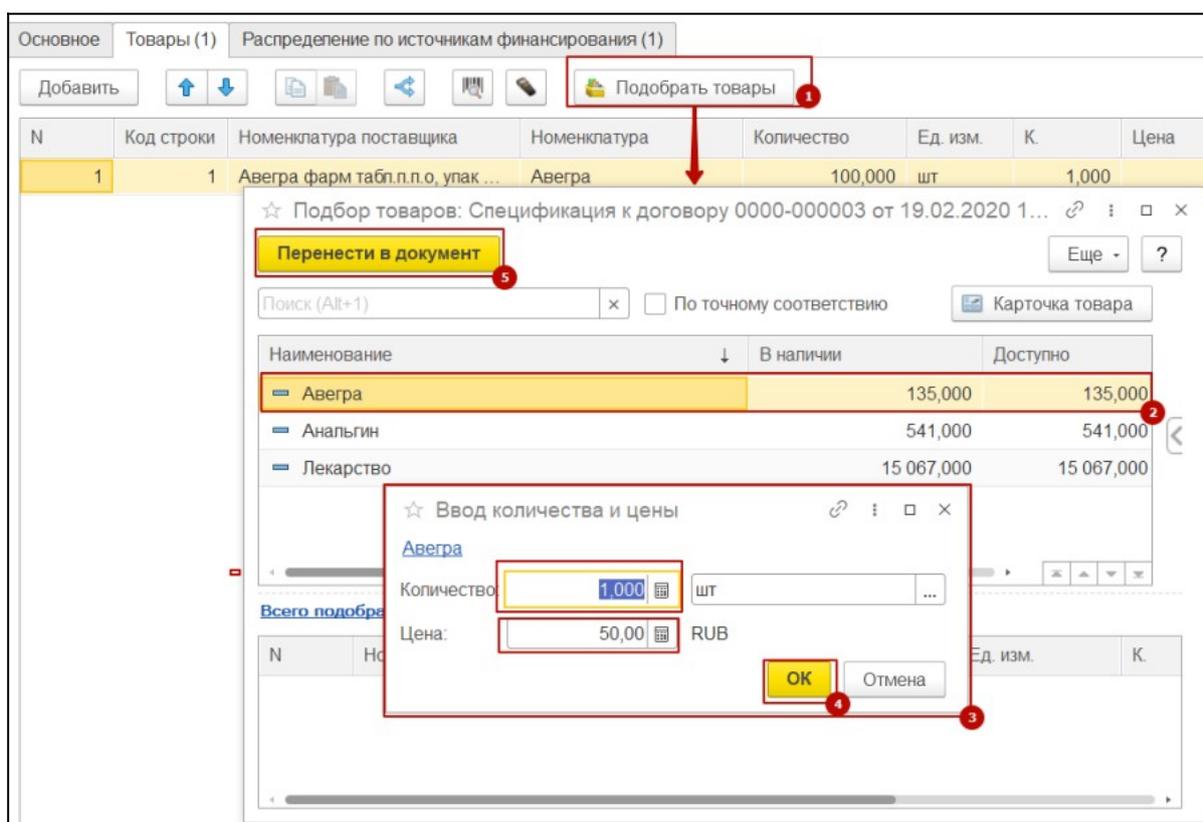


Рисунок 1 Ввод количества и цены товаров спецификации к договору

- нажмите на ссылку внизу формы "Всего подобрано позиций на сумму".
Откроется перечень подобранных медикаментов;
- нажмите кнопку "Перенести в документ".

Подбор товаров: Спецификация к договору 0000-000001 от 20.02.202... (1С:Предприятие)

Подбор товаров: Спецификация к договору 0000-000001 от 20.02.2020 1...

Перенести в документ Еще ▾ ?

Поиск (Ctrl+F) × 🔍 Карточка товара

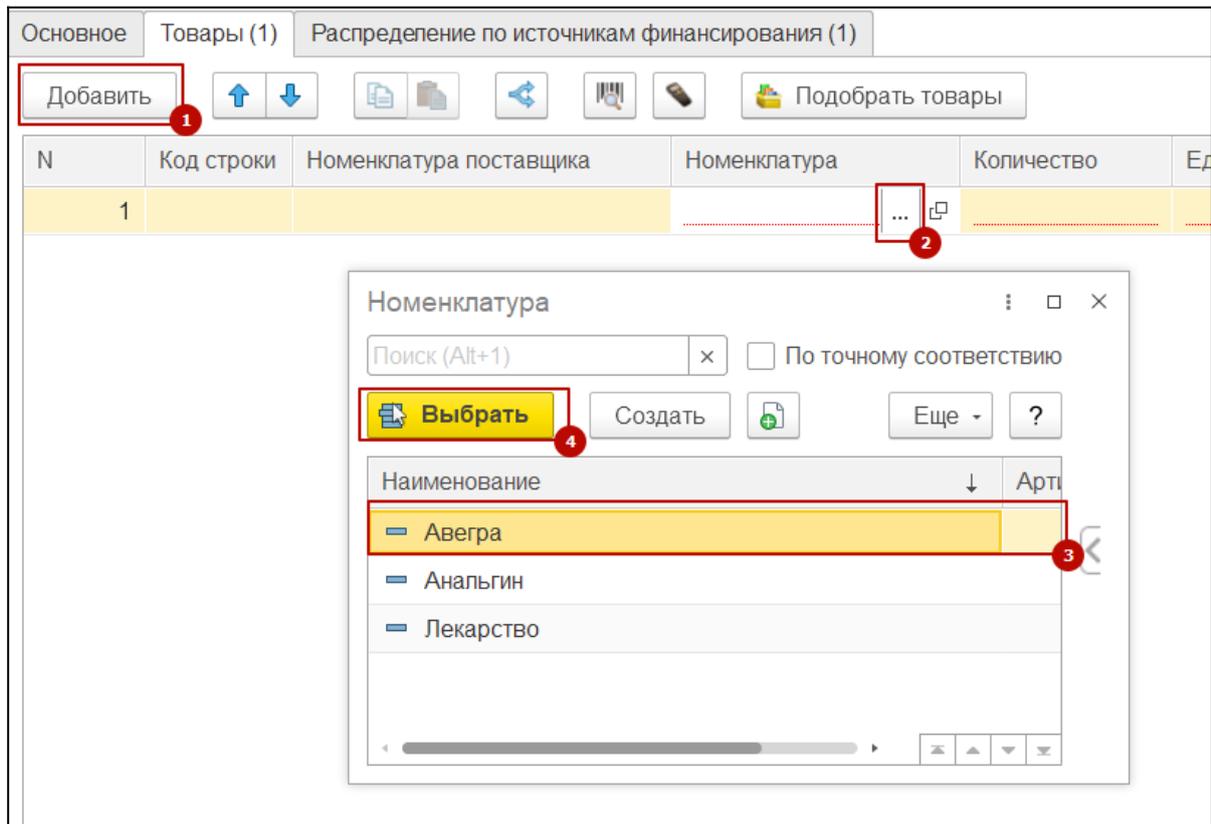
Наименование	В наличии	Доступно
Набор для определения α-Амилазы (Amylase I...	10,000	10,000
Нить Мономакс (МоноМах) 1(4),150 см HR48 ...	10,000	10,000
.	<нет>	<нет>
3D-Септ 1л	<нет>	<нет>
5-Фторурацил-Эбеве 50 мг/мл конц. д/р-ра д/и...	<нет>	<нет>
5-Фторурацил-Эбеве, конц. для р-ра д/инф., 50...	<нет>	<нет>

Всего подобрано одна позиция товаров, на суммч 123,40 RUB [скрыть]

N	Номенклатура поста...	Номенклатура	Количество	Ед. изм.
1		Набор для определ...	1,000	уп №1 10

Для добавления товара через кнопку "Добавить":

- нажмите кнопку  (2) поля "Номенклатура". Отобразится форма "Номенклатура";
- выберите необходимую номенклатуру (3);
- нажмите кнопку "Выбрать" (4);



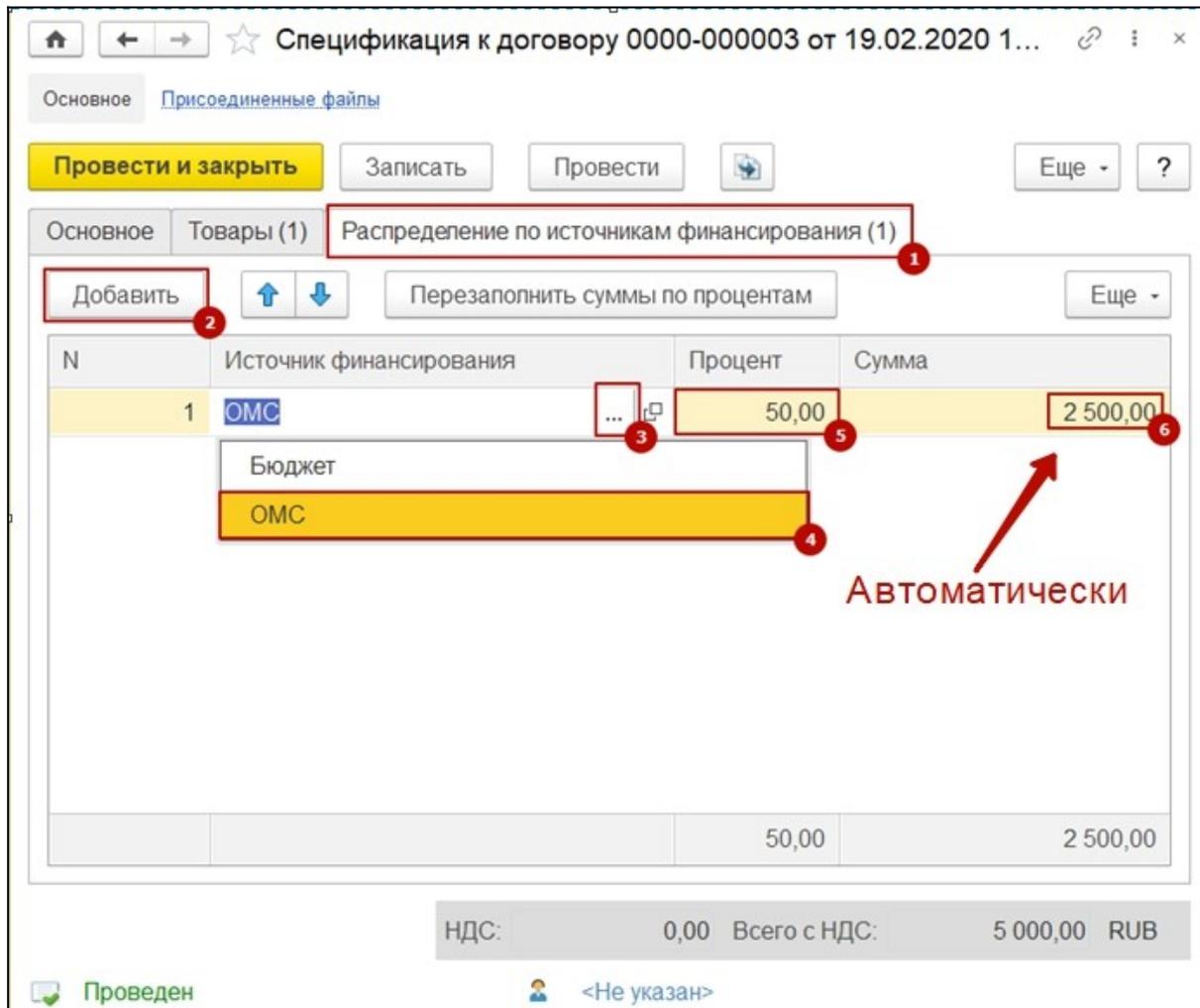
- заполните в табличной части следующие поля:
 - "Количество";
 - "Цена";
 - "Ставка НДС".

Примечание – Доступно разделение товаров на несколько источников на вкладке "Распределение по источникам финансирования".

Для распределения суммы товаров по источникам финансирования:

- нажмите на вкладку "Распределение по источникам финансирования" (1);
- нажмите кнопку "Добавить" (2);
- нажмите кнопку  поля "Источник финансирования" в появившейся строке;
- выберите требуемый источник финансирования из выпадающего списка;
- укажите процент от общей суммы выделенных средств;

После указания процента использования выделенных средств поле сумма будет рассчитана автоматически.

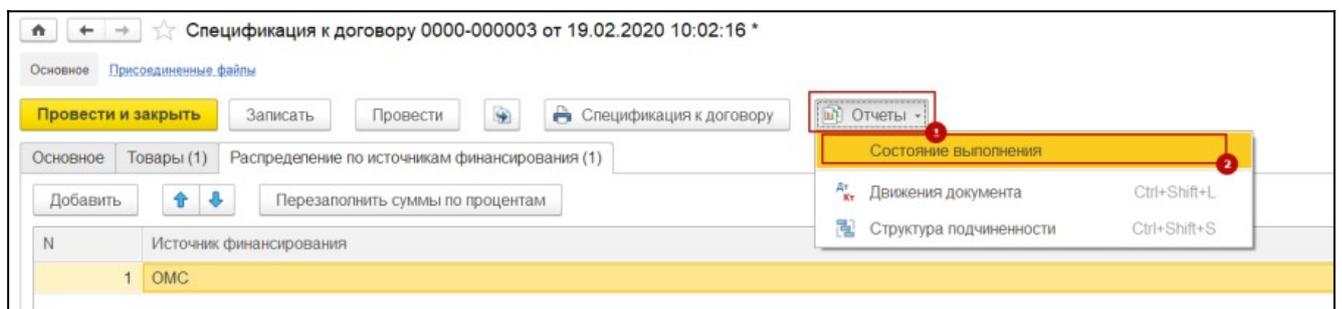


ичным образом добавляются другие источники финансирования.

- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

Для проверки состояния выполнения документа:

- откройте документ "Спецификация к договору";
- нажмите кнопку "Отчеты";
- выберите из выпадающего списка "Состояние выполнения";



- проверьте данные в открывшемся отчете:
 - количество ЛП, доступных для заказа;
 - количество заказанных ЛП.

Состояние выполнения (Спецификация к договору)

Обновить

Состояние выполнения документа: Спецификация к договору 0000-000003 от 19.02.2020 10:02:16

По спецификации (1)			
Номенклатура	Количество	Сумма	
Авегра	100 шт	5 000,00	

К заказу (1)				
Номенклатура	Единица измерения	По спецификации	Заказ	
Авегра	шт	100	Заказать 100	Заказано 0

На основании спецификации к договору доступна функция создания документов поступления товаров.

Для создания документа поступления товаров на основании спецификации к договору:

- нажмите кнопку . Откроется форма "Закупка у поставщика"/"Поступление товаров" с уже заполненными полями на вкладке "Основное";

Спецификация к договору 0000-000003 от 19.02.2020 10:02:16 *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести  Спецификация к договору Отчеты -

Основное Товары (1) Распределение по источникам финансирования (1)

Добавить        Подобрать товары

N	Код строки	Номенклатура поставщика	Номенклатура	Количество	Ед. изм.	К.
1		Авегра фарм табл.п.п.о, упак ...	Авегра	100,000	шт	1,00

Рисунок 2 Создание документов поступления товаров на основе спецификации к договору

Закупка у поставщика (создание)

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести  Печать - Отчеты -

Основное Товары Условия закупок

Поступление по заказу

Номер: от: 19.02.2020 0:00:00  Организация: ГБУЗ ПОКБ ИМ. Н.Н. БУРДЕНКО 

Контрагент: АВТОМОЙКА-ЧИСТО ООО  Подразделение: Подразделение 

Договор: Договор 2  Склад: Склад 1 

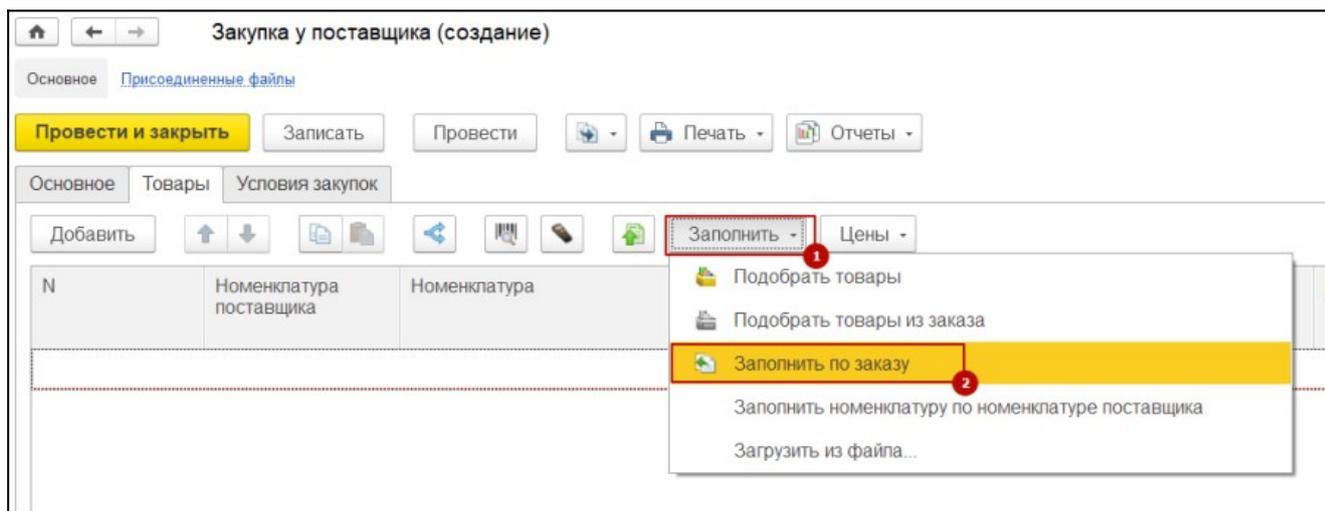
Источник финансирования: ОМС 

Цена включает НДС

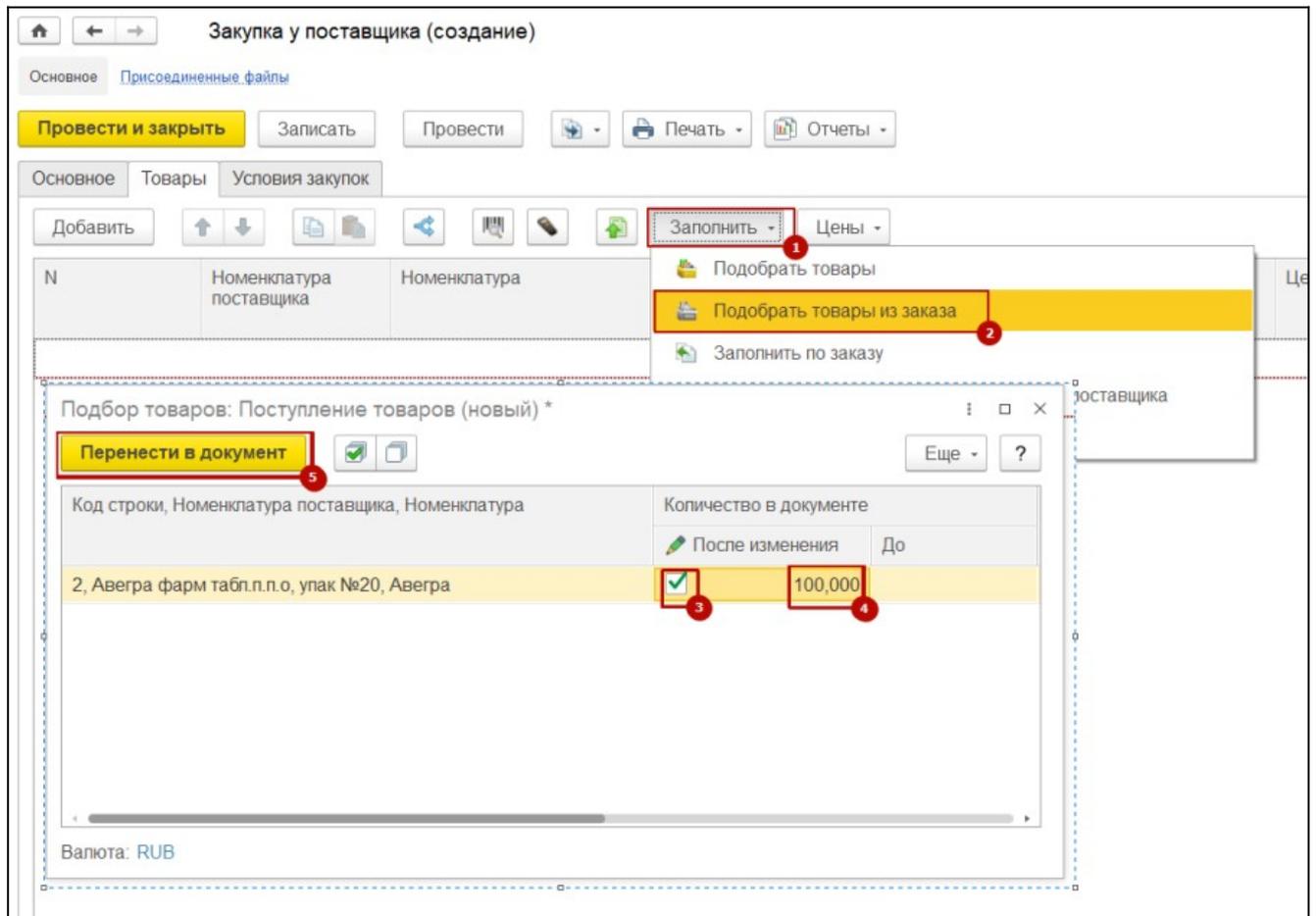
Комментарий:

- нажмите на вкладку "Товары";
- добавьте товары одним из следующих методов:
 - заполнить по заказу:
 - нажмите кнопку "Заполнить" (1);
 - выберите из выпадающего списка строку "Заполнить по заказу" (2).

Примечание – После выбора пункта "Заполнить по заказу" все медикаменты подгрузятся из спецификации.



- подобрать товары из заказа:
 - нажмите кнопку "Заполнить" (1);
 - выберите из выпадающего списка "Подобрать товары из заказа";
 - выберите необходимый ЛП;
 - нажмите кнопку "Перенести в документ";



- заполните обязательные поля, выделенные красным курсивом;
- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

5.4 Аналитический учет лекарственных препаратов по группам предметно-количественного учета

Для аналитического учета лекарственных препаратов по группам предметно-количественного учета используется отчет "О движении лекарственных средств подлежащих ПКУ (Форма №2-МЗ)".

Для формирования отчета:

- перейдите в боковом меню в раздел "Регламентированный учет". Отобразится список отчетов;

Начальная страница | Отчеты разд

- Главное
- Учет в отделениях
- Управление запасами
- Нормативно-справочная информация
- Регламентированный учет
- Органайзер

Отчеты регламентированного учета

Закрытие месяца

Расчет себестоимости товаров

Документы расчета себестоимости товаров

- выберите в списке отчет "Форма №2-М3". Отобразится форма "Отчет о движении лекарственных средств подлежащих ПКУ (Форма №2-М3)";



Отчеты раздела "Регламентированный учет"

Поиск:

[Динамика закупок](#)

Помесячные объемы закупок за выбранный период по поставщикам и номенклатуре. Возможен анализ по периодам - квартал, месяц, неделя, день.

[Себестоимость товаров](#)

Отчет предназначен для анализа сложившейся себестоимости товаров.

[Себестоимость товаров по операциям](#)

Отчет предназначен для анализа сложившейся себестоимости товаров в разрезе хозяйственных опера

Регламентированные отчеты

[Ведомость выборки израсходованных ЛС подлежащих ПКУ \(Форма №1-МЗ\)](#)

Ведомость выборки израсходованных ЛС подлежащих ПКУ (Форма №1-МЗ)

[Журнал учета лабораторно фасовочных работ \(Форма №АП-11\)](#)

Журнал учета лабораторно фасовочных работ (Форма №АП-11)

[Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов \(Форма №8-МЗ\)](#)

Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов (Форма №8-МЗ)

[Книга регистрации накладных поступивших в аптеку \(Форма №6-МЗ\)](#)

Книга регистрации накладных поступивших в аптеку (Форма №6-МЗ)

[Книга учета протаксированных накладных требований\(Форма №7-МЗ\)](#)

Книга учета протаксированных накладных требований(Форма №7-МЗ)

[Отчет о движении лекарственных средств подлежащих ПКУ \(Форма №2-МЗ\)](#)

Отчет о движении лекарственных средств подлежащих ПКУ (Форма №2-МЗ)

[Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении \(Форма №11-МЗ\)](#)

Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-МЗ)

- укажите период формирования отчета;
- в поле "Значение" выберите группу ПКУ для отбора:

← → ★ Отчет о движении лекарственных средств подлежащих ПКУ (Форма №2-М3)

Период: .. - ГБУ РС(Я) "ЯРОД" ...

▶ Сформировать Скрыть настройки Выбрать настройки... Сохранить настройки...

Настройки

Группировка Отбор Сортировка Оформление

Раздел учета: Товары на складах Источник финансирования: ...

Добавить Удалить [галочка] [иконка] [↑] [↓]

Поле	Вид сравнения	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> Группа ПКУ	Равно	Наркотические и психотропные вещества

Группы предметно-количественного учета

Выбрать Создать [иконка] Поиск (Ctrl+F) [иконка] Еще ?

Наименование ↓

- ▶ Лекарственные препараты неподлежащие ПКУ
- ▶ **Наркотические и психотропные вещества**
- ▶ Сильнодействующие
- ▶ Спирты
- ▶ Товары неподлежащие ПКУ
- ▶ Яды

— нажмите кнопку "Сформировать".

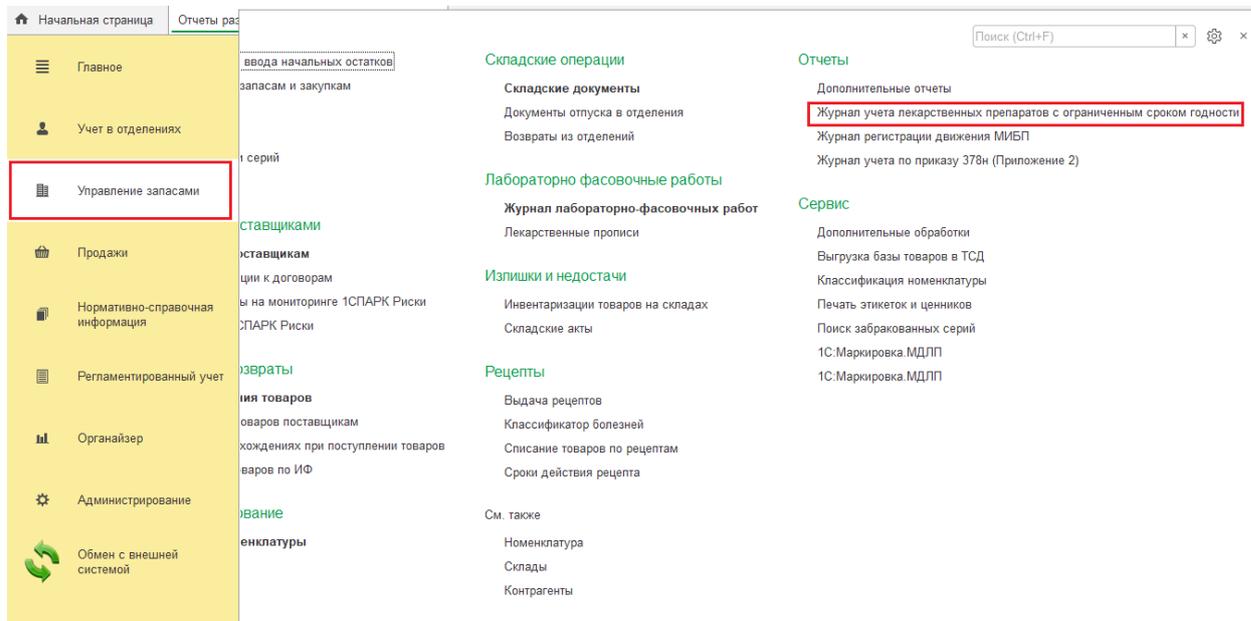
5.5 Журнал учета лекарственных препаратов с ограниченным сроком годности

В отчете содержится список медикаментов, у которых срок годности меньше или равен 120 дням на дату формирования отчета.

Отчет доступен для формирования пользователям аптек, АРМ администратора ЦОД.

Для доступа к отчету:

- Нажать на раздел "Управление запасами" на начальной странице главного меню. Отобразится меню.
- В разделе "Отчеты" выбрать "Журнал учета лекарственных препаратов с ограниченным сроком годности". Отобразится форма отчета.



- Заполнить поля формы, при необходимости, нажать кнопку "Показать настройки" и установить нужные настройки, нажать кнопку "Сформировать отчет". Отчет будет сформирован.

5.6 Журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в результате которых изменяются количество и состояние наркотических средств и психотропных веществ

В отчете содержится информация об операциях, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ в результате которых изменяются количество и состояние наркотических средств и психотропных веществ.

При выборе определённой даты в фильтрах отчёта, происходит поиск наркотических средств и психотропных веществ на остатках организации по которым происходило движение ЛС по документам поступления или/и списания. Документы должны быть в статусе "Исполнен".

Для доступа к отчету:

- Нажать на раздел "Учет в отделениях" или "Складские операции" на начальной странице главного меню. Отобразится меню.
- Выбрать "Журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в результате которых изменяются количество и состояние наркотических средств и психотропных веществ". Отобразится форма отчета.

- Заполнить поля формы, при необходимости, нажать кнопку "Показать настройки" и установить нужные настройки, нажать кнопку "Сформировать отчет". Отчет будет сформирован.

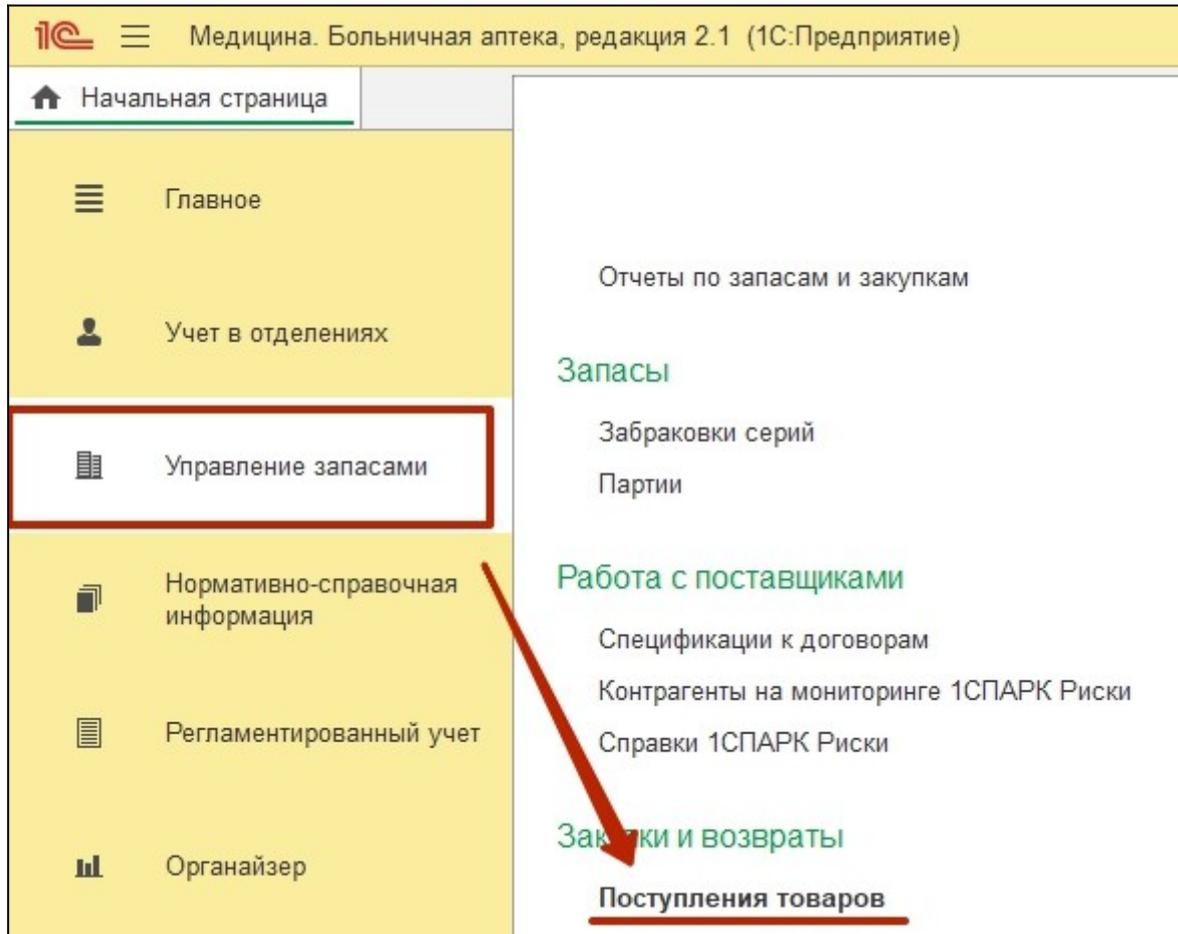
5.7 Учет аптечных товаров по складам

- Нажать на раздел "Управление запасами" на начальной странице главного меню. Отобразится меню.
- Выбрать "Складские операции". Отобразится список ссылок на документы.
- Нажать на ссылку "Складские документы". Отобразится форма "Складские документы".
- Нажать кнопку "Создать". Отобразится выпадающий список.
- Выбрать "Перемещение товара". Отобразится форма "Перемещение товара".
- Заполнить поля формы, в том числе:
 - Склад отправитель;
 - Склад получатель.
- Нажать кнопку "Провести". В нижней части формы отобразится ссылка "Создать уведомление о перемещении МДЛП".
- Нажать на ссылку "Создать уведомление о перемещении МДЛП". Отобразится форма "Создать уведомление о перемещении МДЛП".
- Заполнить обязательные поля. Будет создано уведомление.
- Перейти на вкладку "Товары".
- Использовать сканер штрихкода или терминал сбора данных для сканирования КИЗ (контрольного идентификационного знака). Поле "Номер КИЗ" будет заполнено.
- Нажать на ссылку "Передайте данные".
- Нажать кнопку "Провести и закрыть". Уведомление о перемещении МДЛП создано, показан учет аптечных товаров по складам.

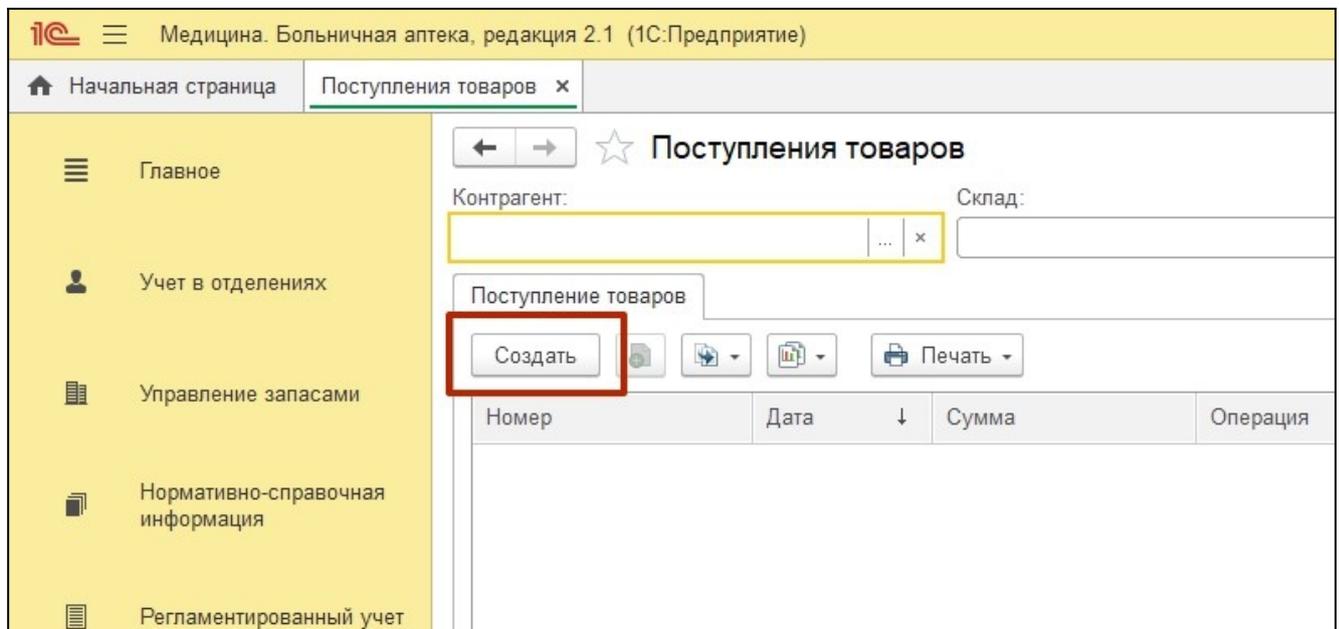
5.8 Раздельный учет движения аптечных товаров по источникам финансирования

Данный раздел описывает создание документа приема как маркированных, так и немаркированных товаров, при создании учитывается источник финансирования. Для оформления поступивших ЛП и ИМН:

- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;
- выберите пункт "Поступления товаров";



- нажмите кнопку "Создать";



- на вкладке "Основное" заполните поля:
 - Контрагент(2);

- Договор(3);
- Подразделение(4);
- Склад(5);
- Источник финансирования(6);
- Валюта(7) (проставляется автоматически).

← → Закупка у поставщика (создание) *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Основное **1** Товары Условия закупок

Поступление по заказу

Номер: от: 27.02.2020 0:00:00 Подразделение: Аптека **4**

Контрагент: Test **2** Склад: Склад МО **5**

Договор: test **3** Источник финансирования: ОМС **6**

Валюта: RUB **7** Цена включает НДС

Комментарий:

- перейдите на вкладку "Товары";

← → ☆ Закупка у поставщика 0000-000005 от 26.02.2020 9:23:20

Основное [Присоединенные файлы](#)

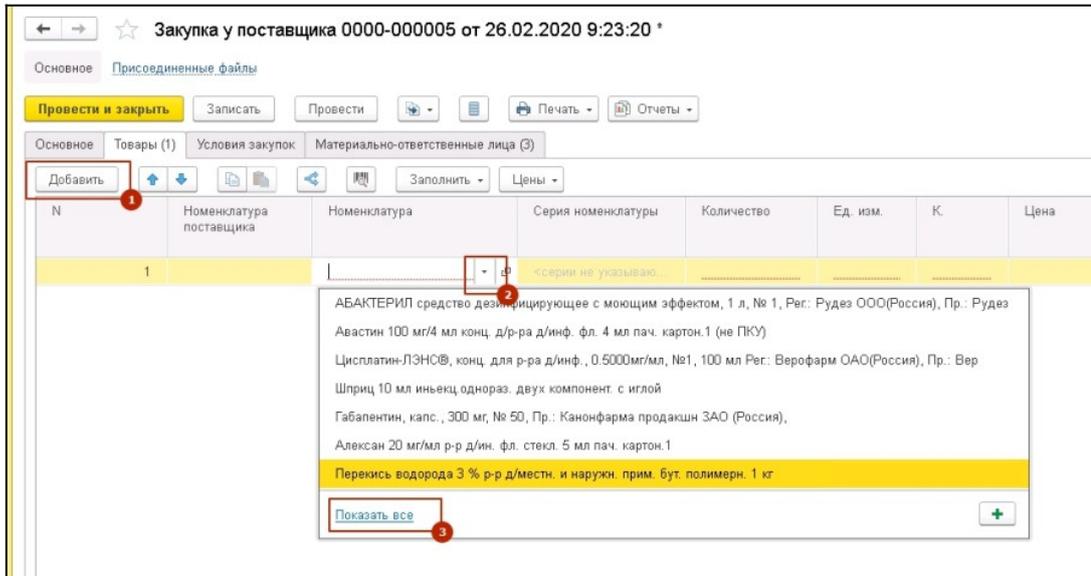
Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Основное **1** Товары (1) Условия закупок Материально-ответственные лица (3)

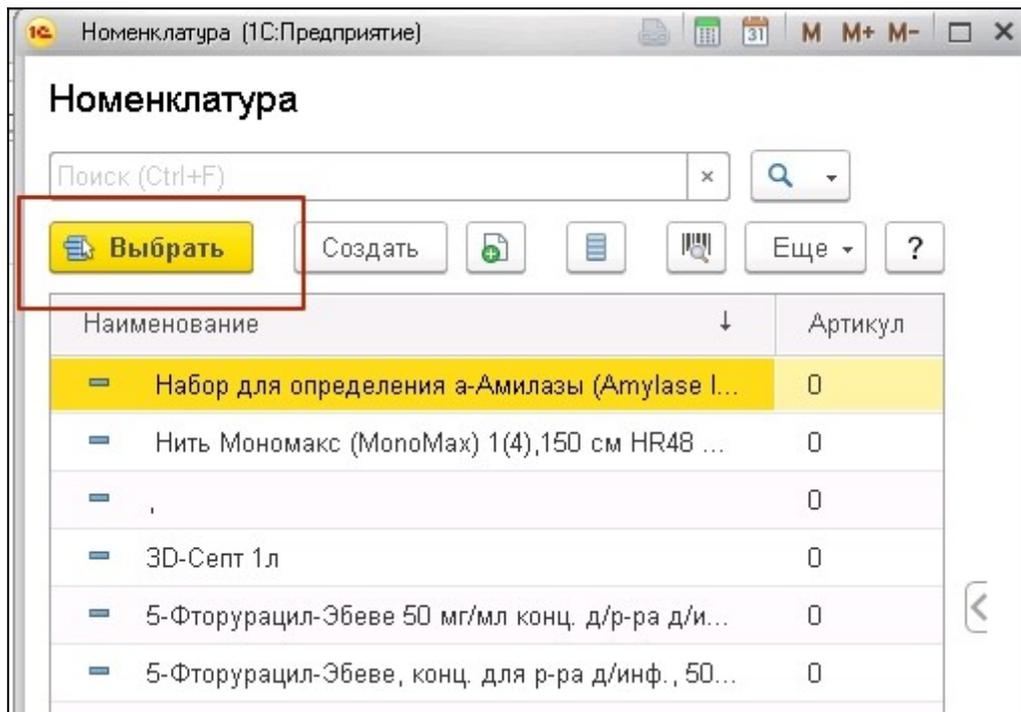
Добавить Заполнить Цены

N	Номенклатура поставщика	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество	Ед. изм.	К.	Цена	Сумма	Ставка НДС
1		Алексан 20 мг/мл р-р д/ин...	9625 до 01.01.26	38,000	упак	1,000	417,16	15 852,00	Без НДС

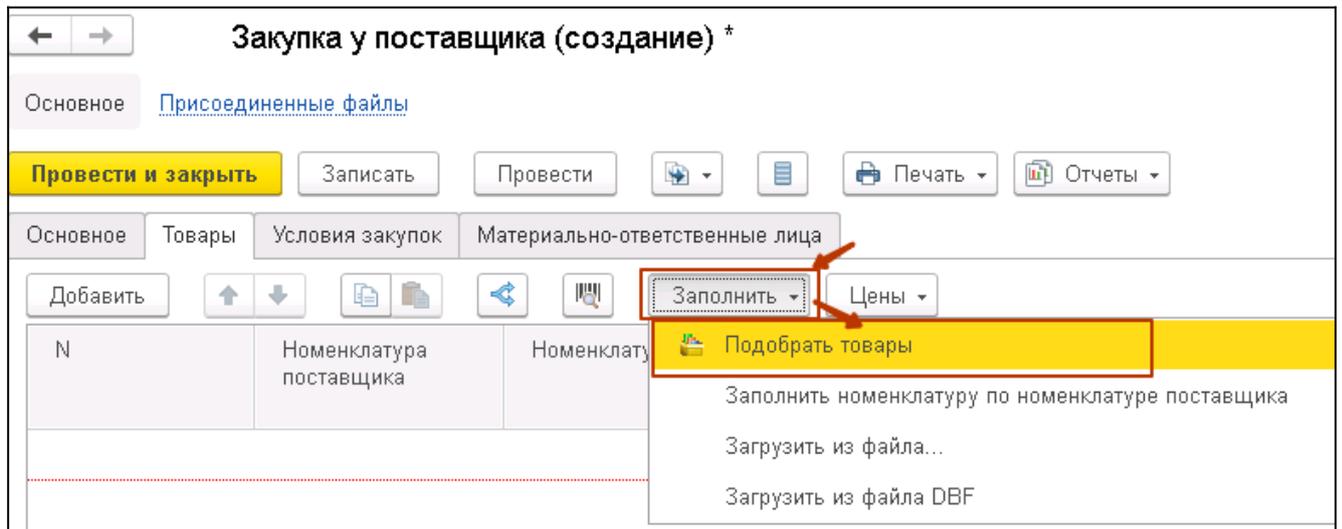
- добавьте товар одним из способов, представленных ниже:
 - способ 1:
 - нажмите кнопку "Добавить"(1);
 - в появившейся пустой строке колонки "Номенклатура" нажмите кнопку выпадающего списка(2);
 - в раскрывшемся списке нажмите на ссылку "Показать все";



- в открывшейся форме "Номенклатура" выберите необходимую позицию одним из доступных вариантов:
- выполните двойной щелчок левой клавишей мыши по выбранной позиции;
- выделите требуемую позицию и нажмите кнопку "Выбрать".



- Способ 2:
 - нажмите кнопку "Заполнить";
 - выберите пункт "Подобрать товары" из раскрывающегося списка.

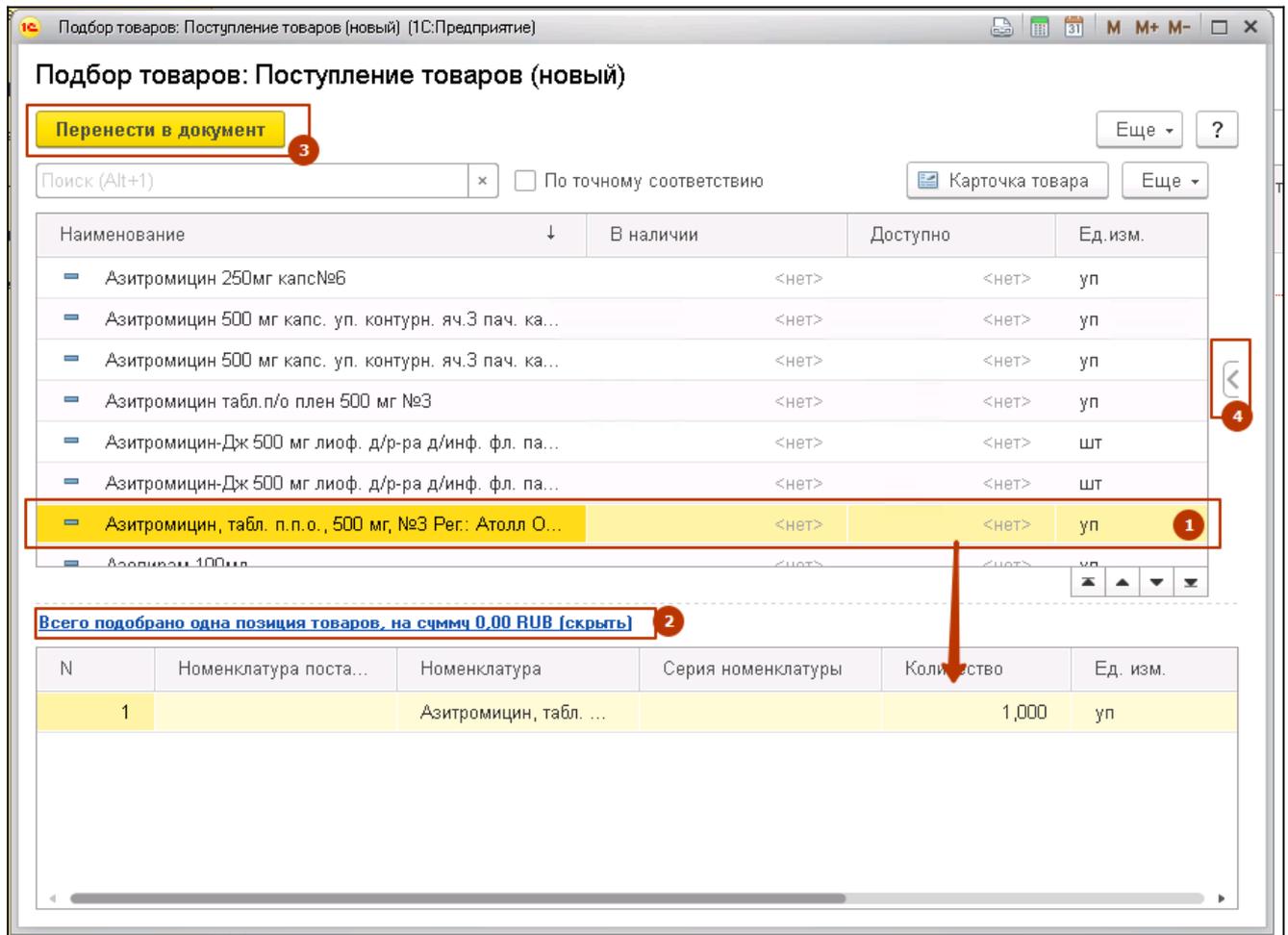


- в открывшейся форме "Подбор товаров" найти необходимую позицию и выбрать двойным нажатием левой клавиши мыши;

Примечание – Для отображения списка отобранных товаров необходимо нажать на синюю строку "Всего подобрано (количество) позиций товаров" (2).

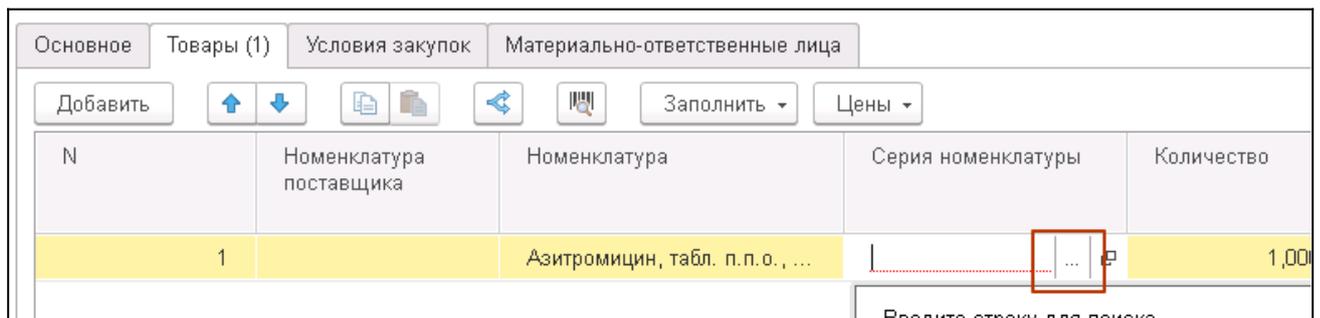
- нажмите кнопку "Перенести в документ" (3);

Примечание – В форме "Подбор товаров" доступна панель фильтров. Для её использования нажмите кнопку панели фильтров .



– добавьте серию:

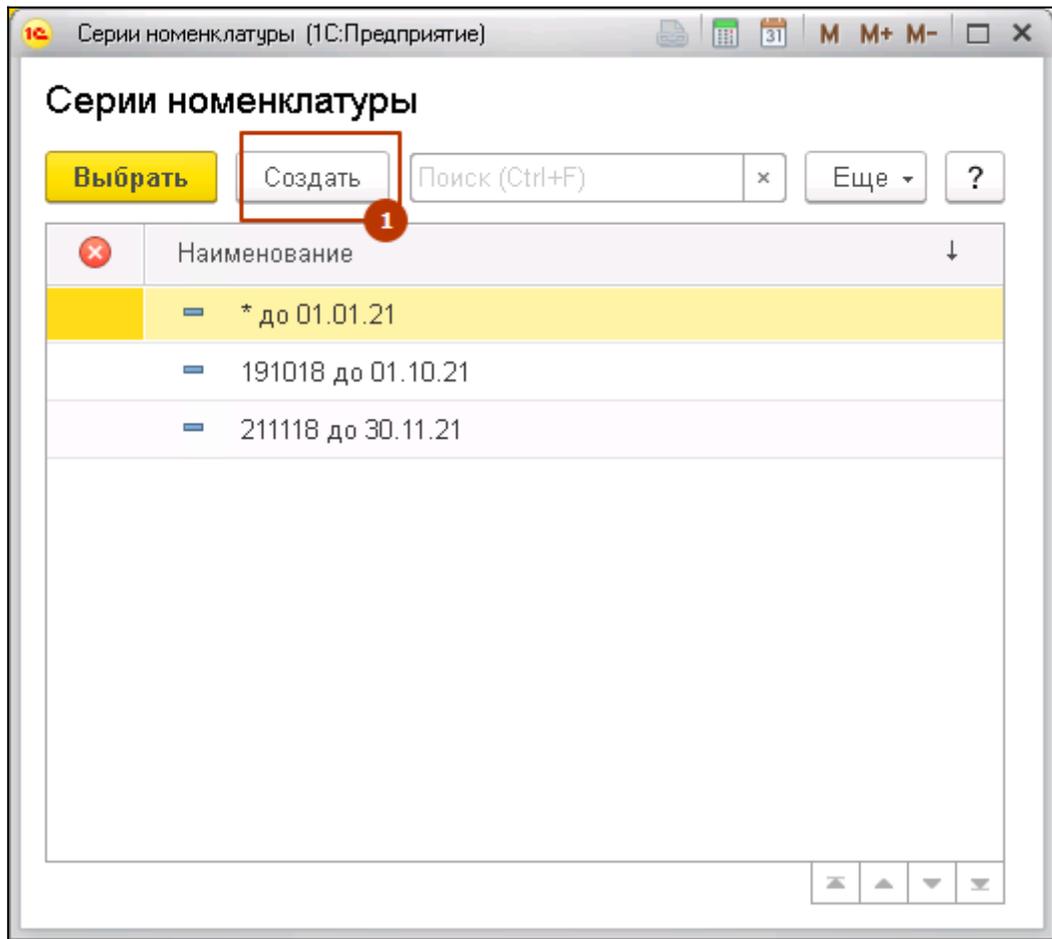
- вызовите контекстное меню, нажав на кнопку с тремя точками



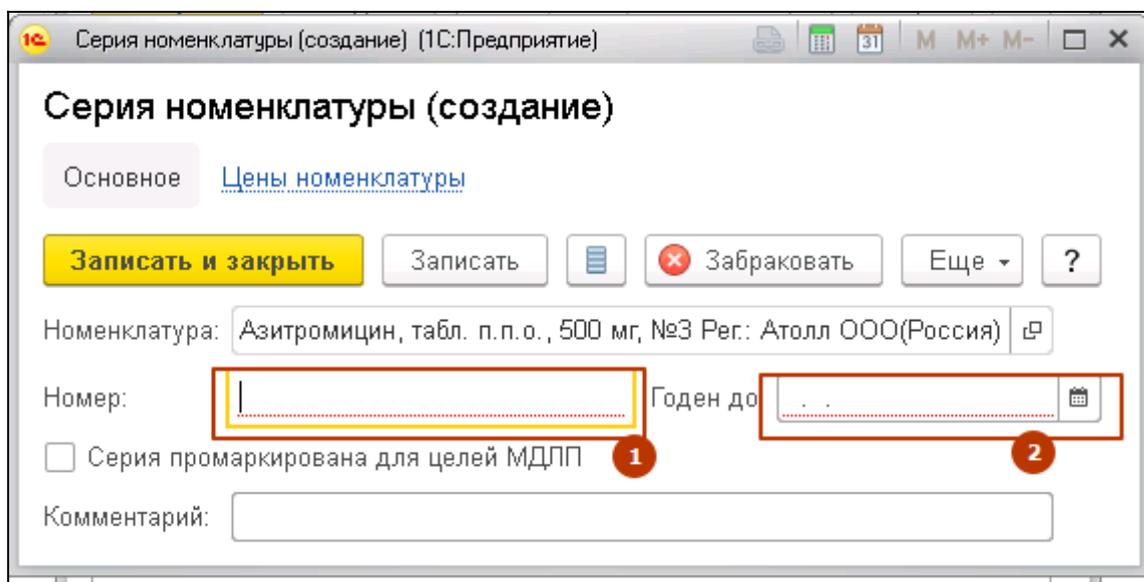
Примечание – Если список пуст или необходимая запись отсутствует, то потребуется ее создать.

– выберите серию в открывшемся окне. При отсутствии необходимой записи:

– нажмите кнопку "Создать" (1);



- заполните поле "Номер" (1);
- заполните поле "Годен до" (2);



- нажмите кнопку "Записать и закрыть". Добавленная серия отобразится в списке формы "Серии номенклатуры" и станет доступна для выбора;

Серия номенклатуры (создание) (1С:Предприятие)

Основное [Цены номенклатуры](#)

Записать и закрыть Записать Забраковать Еще ▾ ?

Номенклатура: Азитромицин, табл. п.п.о., 500 мг, №3 Рег.: Атолл ООО(Россия)

Номер: Годен до:

Серия промаркирована для целей МДЛП

Комментарий:

- нажмите кнопку "Выбрать". Серия перенесется в строку табличной части;

Серии номенклатуры (1С:Предприятие)

Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾ ?

	Наименование	↓
—	* до 01.01.21	
—	121212 до 14.01.20	
—	191018 до 01.10.21	
—	211118 до 30.11.21	

- Укажите следующие параметры товара:
 - "Количество";
 - "Цена";
 - "Ставка НДС".

Примечание – Поле "Сумма" заполнится автоматически.

Закупка у поставщика (создание) *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать - Отчеты -

Основное Товары (1) Условия закупок Материально-ответственные лица

Добавить Заполнить - Цены -

N	Номенклатура поставщика	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество	Ед. изм.	K	Цена	Сумма	Ставка НДС	НДС	Сумма с
1		Азитромицин, табл. п.п.о., ...	121212 до 14.01.20	1,000	уп	1,000	50,00	50,00	Без НДС		

- заполните условия закупки:

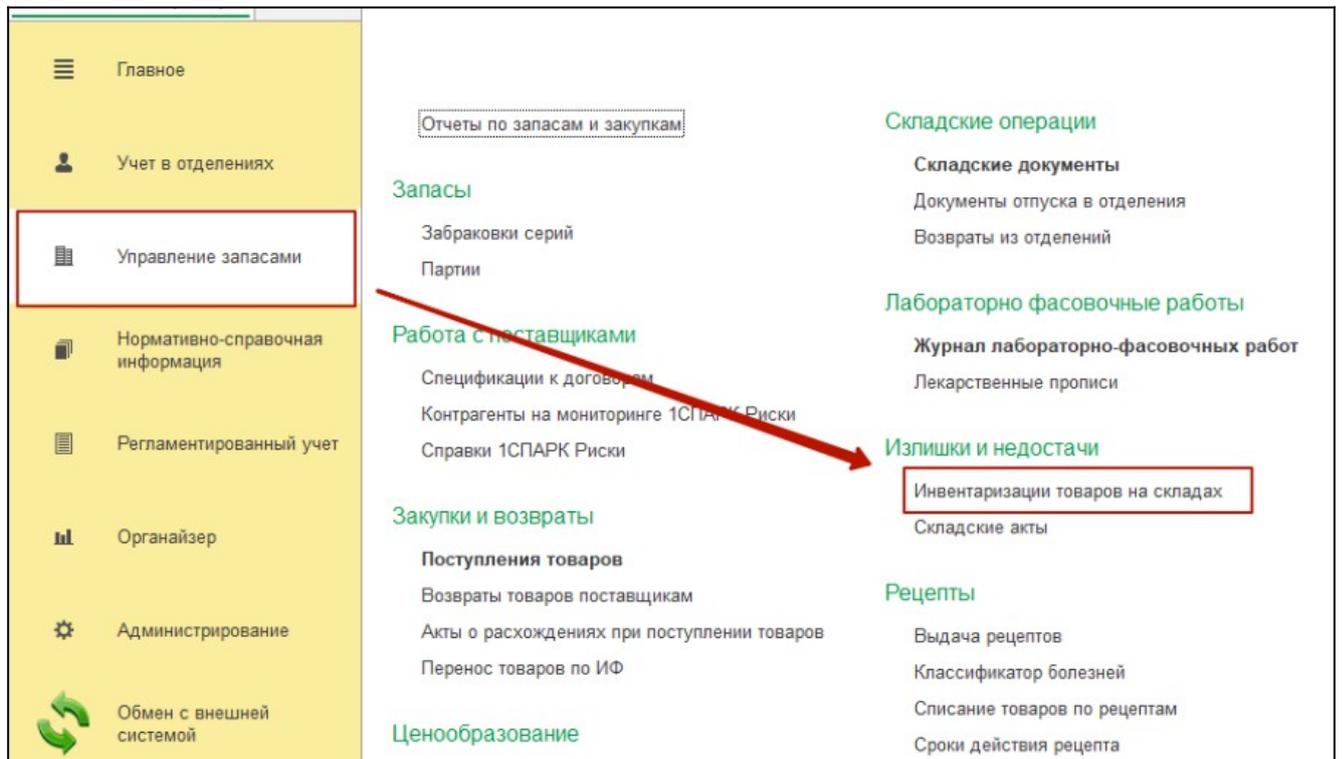
- нажмите на вкладку "Условия закупок"(1);
- заполните следующие поля:
 - "Грузоотправитель" (2);
 - "Грузополучатель" (3);
 - "Номер входящего документа" (4);
 - "Дата входящего документа" (5).
- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

Скриншот интерфейса программы "Закупка у поставщика (создание)". Вкладка "Условия закупок" (1) выделена. Поля для заполнения: "Грузоотправитель" (2), "Грузополучатель" (3), "Номер входящего документа" (4) и "Дата входящего документа" (5). Кнопка "Провести и закрыть" выделена желтым цветом.

5.9 Оприходование излишков и списание недостат товаров на основании проведенной инвентаризации

Для инвентаризации товаров на складах аптек:

- выберите пункт "Управление запасами" главного меню;
- выберите подпункт "Инвентаризации товаров на складах";



- нажмите кнопку "Создать";

Номер	Дата	Организация	Склад	Статус	Ответственный
0000-000002	03.07.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Дроздова Надежда Петровна
0000-000003	30.07.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	Выполнено	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000004	23.10.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000005	23.10.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000006	23.10.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000007	29.10.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000008	05.11.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000009	18.11.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000011	01.12.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Герасимова Светлана Никол...

- заполните следующие поля:
 - "Склад";
 - "Источник финансирования";
 - "Печатать цены" - укажите "По себестоимости".

← → ☆ Инвентаризация товаров на складе 0000-000001 от 01.01.2021 0:00:00 *

Основное [Задачи](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Отчеты

Статус: В работе

Основное **Товары** Проведение инвентаризации

Номер: 0000-000001 от: 01.01.2021 0:00:00 Организация: Медицинская организация

Склад: Центральный склад ГАУЗ МО ВРБ2 Источник финансирования: ОМС

Ответственный: Будаев Вадим Юрьевич Статья расходов:

Настройки печати

Печатать цены: По себестоимости

Вид цены:

Комментарий:

- нажмите на вкладку "Товары";
- нажмите кнопку "Заполнить по отбору". Заполнится табличная часть с товарами и колонка "По учету";

← → ☆ Инвентаризация товаров на складе 0000-000001 от 01.01.2021 0:00:00 *

Основное [Задачи](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Отчеты **Еще** ?

Статус: В работе

Основное **Товары (618)** Проведение инвентаризации

Отбор: По остаткам **Заполнить по отбору**

Только с отклонениями **Добавить** **Заполнить** **Еще**

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Ед. изм.	К.	По учету	Факт	Партия
1	L-Тироксин 50 Берлин-Хеми, т...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000		Ввод начальных о
2	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000		Поставщик: ГАРМ
3	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000		Поставщик: ГАРМ
4	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000		Поставщик: ГАРМ
5	Авегра® БИОКАД, конц для...	89120720м до 01.07.22	пачка кар...	1,000	66,000		Поставщик: БИОК
6	Авегра® БИОКАД, конц для...	89150519 до 01.05.21	пачка кар...	1,000	15,000		Ввод начальных о
7	Авегра® БИОКАД, конц для...	89150519 до 01.05.21	пачка кар...	1,000	13,000		Ввод начальных о
8	Адреналин, р-р д/ин., 1 мг/м...	20420 до 30.04.23	упаковка ...	5,000	3,400		Ввод начальных о

- нажмите кнопку "Заполнить";
- выберите "Заполнить факт по учёту". Заполнится поле "Факт";

← → ☆ Инвентаризация товаров на складе 0000-000001 от 01.01.2021 0:00:00 *

Основное [Задачи](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Отчеты Еще ?

Статус: В работе

Основное Товары (618) Проведение инвентаризации

Отбор: По остаткам Заполнить по отбору

Только с отклонениями Добавить Заполнить

Заполнить факт по учету

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Е	К	По учету	Факт	Партия
1	L-Тироксин 50 Берлин-Хеми, т...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000		Ввод начальных о
2	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000		Поставщик: ГАРМ
3	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000		Поставщик: ГАРМ
4	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000		Поставщик: ГАРМ
5	Авегра® БИОКАД, конц. для...	89120720м до 01.07.22	пачка кар...	1,000	66,000		Поставщик: БИОК
6	Авегра® БИОКАД, конц. для...	89150519 до 01.05.21	пачка кар...	1,000	15,000		Ввод начальных о

← → ☆ Инвентаризация товаров на складе 0000-000001 от 01.01.2021 0:00:00 *

Основное [Задачи](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Отчеты Еще ?

Статус: В работе

Основное Товары (618) Проведение инвентаризации

Отбор: По остаткам Заполнить по отбору

Только с отклонениями Добавить Заполнить

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Ед. изм.	К.	По учету	Факт	Партия
1	L-Тироксин 50 Берлин-Хеми, т...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000	1,000	Ввод начальных о
2	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000	1,000	Поставщик: ГАРМ
3	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000	10,000	Поставщик: ГАРМ
4	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000	10,000	Поставщик: ГАРМ
5	Авегра® БИОКАД, конц. для...	89120720м до 01.07.22	пачка кар...	1,000	66,000	66,000	Поставщик: БИОК
6	Авегра® БИОКАД, конц. для...	89150519 до 01.05.21	пачка кар...	1,000	15,000	15,000	Ввод начальных о
7	Авегра® БИОКАД, конц. для...	89150519 до 01.05.21	пачка кар...	1,000	13,000	13,000	Ввод начальных о
8	Адреналин, р-р д/ин., 1 мг/м...	20420 до 30.04.23	упаковка ...	5,000	3,400	3,400	Ввод начальных о
9	Аквадетрим, капли для приме...	020219 до 01.02.22	пачка кар...	1,000	1,000	1,000	Ввод начальных о

- установите в поле "Статус" статус "Выполнено";
- нажмите кнопку "Провести и закрыть" (или "Провести").

← → ☆ Инвентаризация товаров на складе 0000-000001 от 01.01.2021 0:00:00

Основное [Задачи](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Отчеты Еще ?

Статус: **Выполнено**

Основное Товары (618) Проведение инвентаризации

Отбор: По остаткам Заполнить по отбору

Только с отклонениями Заполнить

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Ед. изм.	К.	По учету	Факт	Партия
1	L-Тироксин 50 Берлин-Хеми, т...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000	1,000	Ввод начальных о
2	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000	1,000	Поставщик: ГАРМ
3	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000	10,000	Поставщик: ГАРМ
4	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000	10,000	Поставщик: ГАРМ
5	Авегра® БИОКАД, конц. для...	89120720 до 01.07.22	пачка кар...	1,000	66,000	66,000	Поставщик: БИОК
6	Авегра® БИОКАД, конц. для...	89150519 до 01.05.21	пачка кар...	1,000	15,000	15,000	Ввод начальных о
7	Авегра® БИОКАД, конц. для...	89150519 до 01.05.21	пачка кар...	1,000	13,000	13,000	Ввод начальных о
8	Адреналин, р-р д/ин., 1 мг/м...	20420 до 30.04.23	упаковка ...	5,000	3,400	3,400	Ввод начальных о
9	Аквадетрим, капли для прие...	020219 до 01.02.22	пачка кар...	1,000	1,000	1,000	Ввод начальных о
10	Аквадетрим, капли для прие...	020219 до 01.02.22	пачка кар...	1,000	0,100	0,100	Поставщик: БАНК

Проведен Будаев Вадим Юрьевич

Примечание – Для печати инвентаризационной описи:

- нажмите кнопку "Печать"(доступна как из формы документа, так и из формы списка документов);
- выберите необходимую печатную форму.

← → ☆ Инвентаризация товаров на складе 0000-000001 от 01.01.2021 0:00:00

Основное [Задачи](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании **Печать** Отчеты Еще ?

Статус: **Выполнено**

Основное Товары (618) Проведение инвентаризации

Отбор: По остаткам Заполнить

Только с отклонениями

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Ед.	К.	По учету	Факт	Партия
1	L-Тироксин 50 Берлин-Хеми, т...	010420 до 01.04.23	па				
2	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	па				
3	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000	10,000	Поставщик: ГАРМ
4	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000	10,000	Поставщик: ГАРМ
5	Авегра® БИОКАД, конц. для...	89120720 до 01.07.22	пачка кар...	1,000	66,000	66,000	Поставщик: БИОК

ИНВЗ по себестоимости

- Инвентаризационная опись (ф. 0504087, в ред. 194н)
- Инвентаризационная опись (ф. 0504087, в ред. 194н) с пустыми фактическими данными
- Инвентаризационная опись (ф. 0504087)
- Инвентаризационная опись (ф. 0504087) с пустыми фактическими данными
- Инвентаризационная опись товаров (ИНВ-3)
- Инвентаризационная опись товаров (ИНВ-3) с пустыми фактическими данными
- Сличительная ведомость (ИНВ-19)

5.10 Возможность заполнения документов с помощью сканеров штрих-кодов и терминалов сбора данных

Рассмотрено на примере создания уведомления о выбытии.

Процедура создания уведомления о выбытии МДЛП аналогична процедуре передаче на уничтожение, которая описана в справке "Уведомление о передаче на уничтожение" настоящей инструкции.

Для создания документа "Внутреннее потребление товаров" на основании выбытия товаров по прочим причинам:

- выберите "Управление запасами" в главном меню;
- нажмите на ссылку "Складские документы";
- нажмите кнопку "Создать" в открывшейся форме;
- выберите из раскрывшегося списка "Внутреннее потребление товаров";
- заполните обязательные поля вкладки "Основное" формы "Внутреннее потребление товаров";
- заполните обязательные поля вкладки "Товары" формы "Внутреннее потребление товаров";

Примечания

- Вкладки "Основное" и "Товары" формы "Внутреннее потребление товаров" заполняются аналогично пункту "Приемка ЛП и ИМН" настоящей инструкции.
- После проведения документа "Внутреннее потребление товаров" появится ссылка "Создать уведомление о выбытии МДЛП".

← → ☆ Внутреннее потребление товаров 0000-000001 от 28.02.2020 12:06:47

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты Еще ?

Основное Товары (1)

Добавить Заполнить - Еще -

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество	Ед. изм.	К.	Статья расходов	Аналитика рас
1	Этиловый спирт	78 до 01.01.25	1,000	л (дм3)	1,000	Все затраты по умол...	МЕДИЦИНСК

Создать уведомление об отпуске по льготному рецепту МДЛП или [Создать уведомление о выбытии МДЛП](#) или [Создать уведомление о передаче на уничтожени...](#)

- нажмите на ссылку "Создать уведомление о выбытии МДЛП";
- заполните обязательные поля (выделены красным курсивом);
- укажите одну из следующих причин:
 - выборочный контроль;
 - таможенный контроль;
 - федеральный надзор;
 - в целях фармацевтической экспертизы;
 - нестача;
 - отбор демонстрационных образцов;
 - списание без передачи на уничтожение;
 - вывод из оборота КиЗ, накопленных в рамках эксперимента;
 - производственный брак;
 - списание разукomплектованной потребительской упаковки;
 - производство медицинских изделий.

← → Уведомление о выбытии лекарственных препаратов (создание)

Провести и закрыть Записать Провести Протокол обмена

Статус: Черновик, [передайте данные](#) Состояние: К передаче

Основное Товары (1)

Основание: [Внутреннее потребление товаров 0000-000005 от 25.02.2020 7:47:09](#)

Номер: от: 06.04.2020 0:00:00

Организация: Государственное бюджетное учреждение

Место деятельности: 00000000110080

Документ №: 5 от: 25.02.2020 Причина:

Ответственный: <Не указан>

Комментарий:

- нажмите на вкладку "Товары";
- используйте сканер штрихкода или ТСД для сканирования КиЗ;
- нажмите на ссылку "Передайте данные";
- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

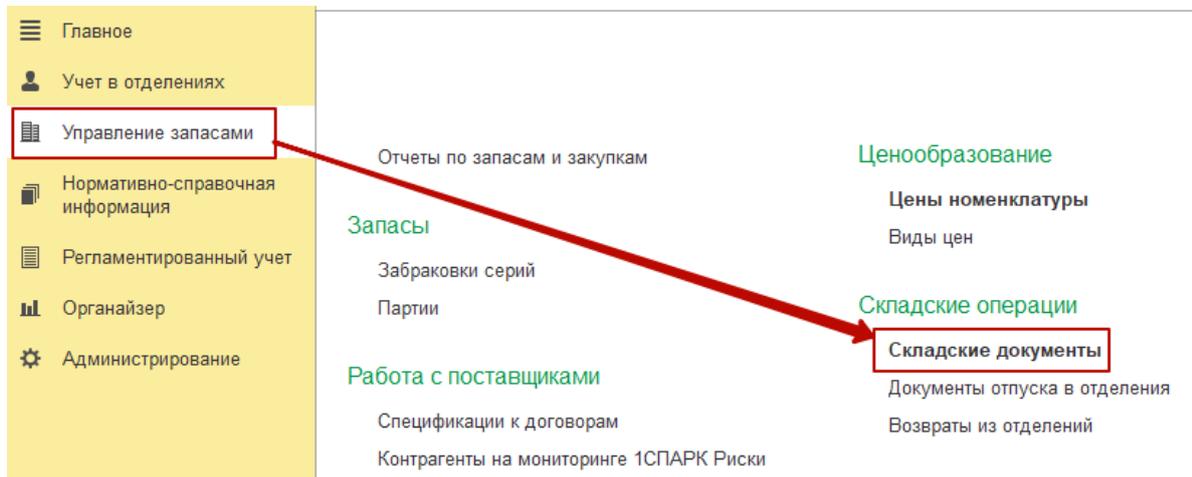
← → Уведомление о выбытии лекарственных препаратов (создание)

Провести и закрыть Записать Провести Протокол обмена

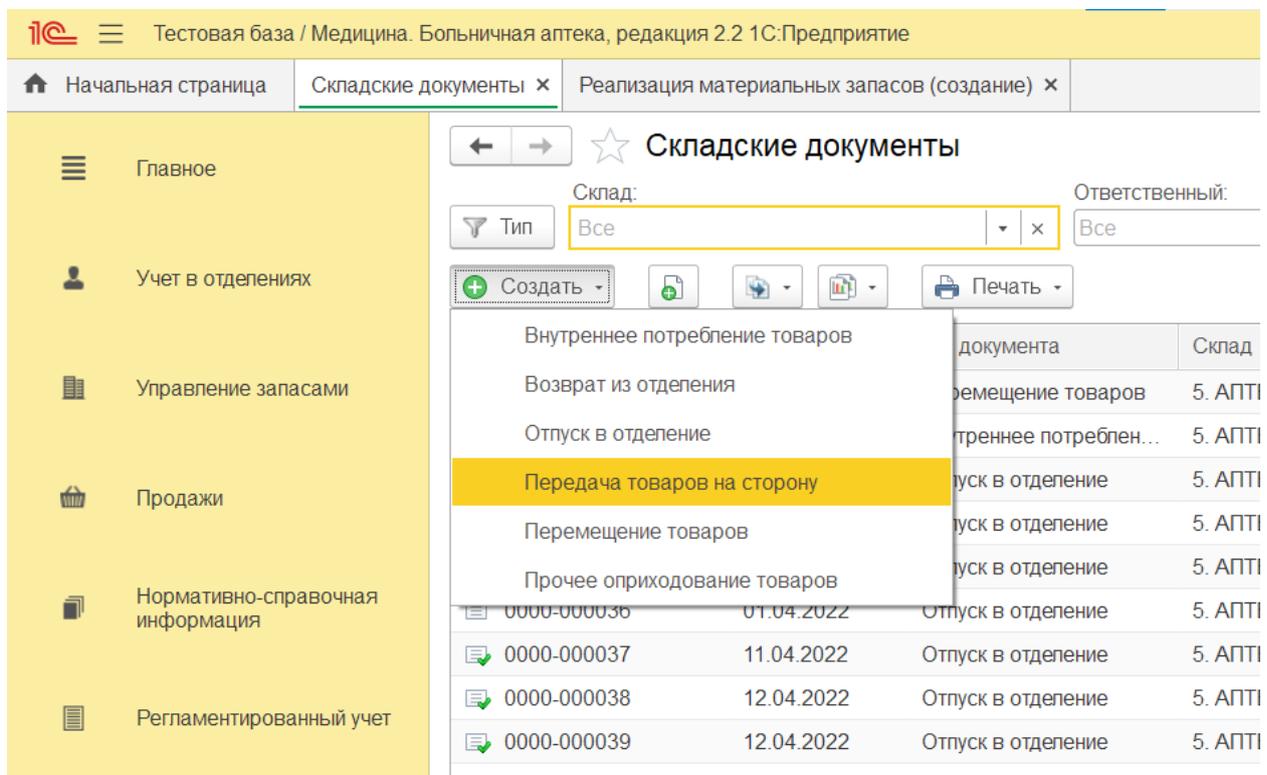
Статус: Черновик, [передайте данные](#) Состояние: К передаче

Основное Товары (1)

Добавить



- нажмите кнопку "Создать" в открывшейся форме;
- выберите из раскрывшегося списка "Передача товаров на сторону";



В отобразившейся форме на вкладке "Товары" подбираются товары, которые будут переданы на сторону.

На вкладке "Основное" заполняются обязательные поля. Выбирается тип операции в поле

"Операция":

Тестовая база / Медицина. Больничная аптека, редакция 2.2 1С.Предприятие

Складские документы x Реализация материальных запасов 0000-000003 от 13.05.2022 17:33:19 x

← → ☆ Реализация материальных запасов 0000-000003 от 13.05.2022 17:33:19

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать - Движения документа

Основное Товары (1)

Номер: 0000-000003 от: 13.05.2022 17:33:19 Операция: Реализация материальных запасов

Контрагент: ООО "Альянс" Организация: Реализация материальных запасов

Договор: Договор №123456789 Подразделение: Безвозмездная передача (прочее)

Статья расходов: Не определена Склад: Безвозмездная передача (межбюджетная)

Аналитика расходов: Медицинская организация Источник финансирования: Внутриведомственное перемещение

Ответственный: optima Цена включает НДС

Вид цены: Закупочная

Склад получателя:

МОЛ получателя:

Комментарий:

- Отобразится форма "Реализация материальных запасов":

Тестовая база / Медицина. Больничная аптека, редакция 2.2 1С.Предприятие

Складские документы x Реализация материальных запасов 0000-000003 от 13.05.2022 17:33:19 x

← → ☆ Реализация материальных запасов 0000-000003 от 13.05.2022 17:33:19

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать - Движения документа

Основное Товары (1)

Добавить ↑ ↓ Заполнить -

N	Номенклатура	Серия номенкла...	Количество	Ед. изм.	К.	Цена	Сумма	Ставка НДС
1	Мультимакс® Юниор Нью, табл. жев., 1740мг, № 1, ...	436 до 07.11.66	1,000	упаков...	1,000	610,50	610,50	10%

Если в документе присутствовала маркированная серия, то при проведении документа "Реализация материальных запасов" (нажатием кнопки "Провести и закрыть") появится ссылка на создание уведомления о перемещении для ИС МДЛП:

← → ☆ Реализация материальных запасов 0000-000003 от 13.05.2022 17:33:19

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать - Движения документа

Еще - ?

Основное Товары (1)

Добавить ↑ ↓ Заполнить -

N	Номенклатура	Серия номенкла...	Количество	Ед. изм.	K	Цена	Сумма	Ставка НДС
1	Мультимакс© Юниор Нью, табл. жев., 1740мг, № 1, ...	436 до 07.11.66	1,000	упаков...	1,000	610,50	610,50	10%

НДС: 55,50 Всего с НДС: 610,50

[Создать уведомление о перемещении МДПП](#) или [Создать уведомление об отгрузке МДПП](#)

Пройдите по ссылке, заполнить поля, подчеркнутые красным пунктиром. Перейти на вкладку «Товары» и с помощью сканера штрихкода или ТСД отсканировать КиЗы:

← → Уведомление о перемещении лекарственных препаратов (создание)

Провести и закрыть Записать Провести Протокол обмена

Статус: Черновик, [передайте данные](#)

Основное **Состав**

Основание: Передача товаров на сторону 0000-000003 от 13.05.2022 17:33:19

Номер: от: 13.05.2022 0:00:00 Операция:

Организация:

Отправитель: Получатель:

Документ №: 3 от: 13.05.2022

Ответственный: optima

Комментарий:

← → Уведомление о перемещении лекарственных препаратов (создание) : ×

Провести и закрыть Записать Провести Протокол обмена Еще -

Статус: Черновик [передайте данные](#) Состояние: К передаче

Основное Состав

Товары (1) Транспортные упаковки

Добавить ↑ ↓ 📄 Еще - Добавить ↑ ↓ Еще -

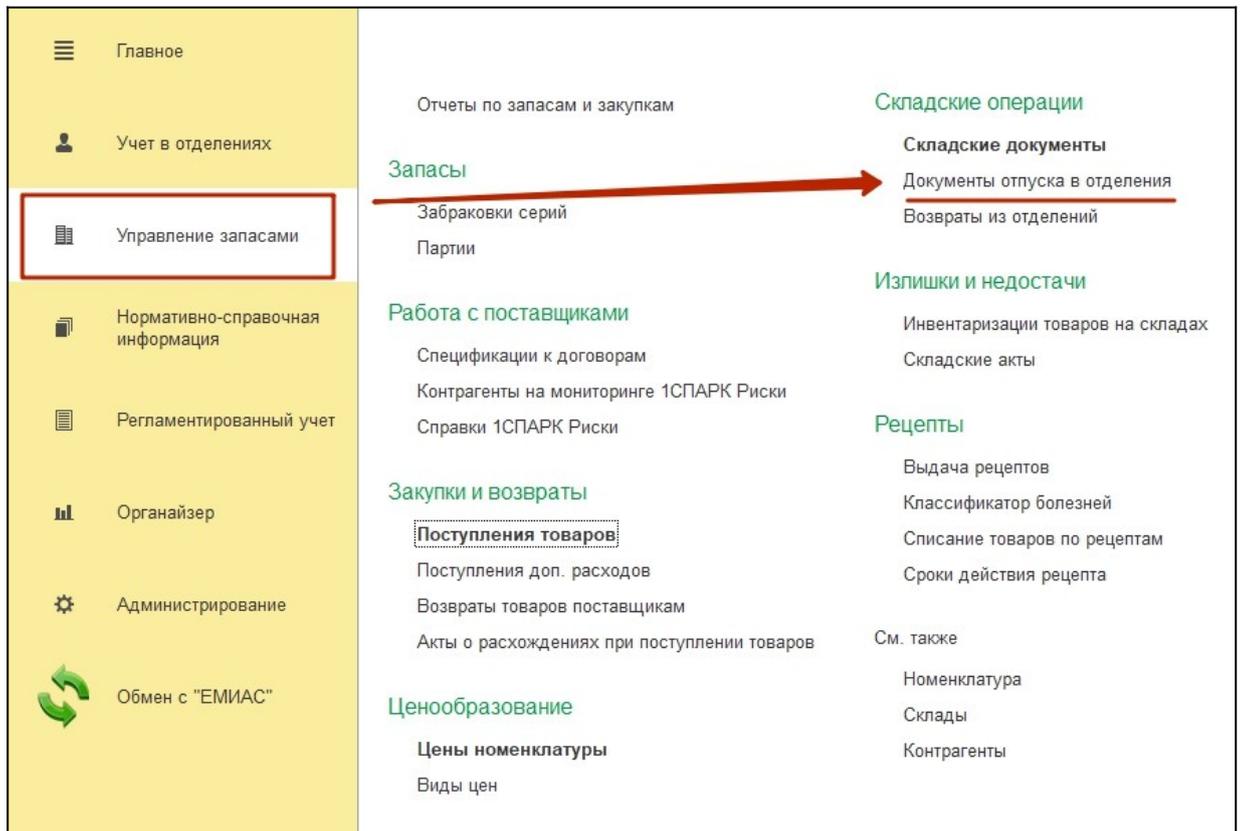
N	Номенклатура	Серия	Ед. изм.	Количество	GTIN	Номер КиЗ	Отклонено	Стат
1	Мультимакс® Юниор Нью, т...	436 до 07.11.66	упако...	1,000				

- нажмите на ссылку "Передайте данные";
- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

5.12 Документы отпуска в отделения

Для отпуска в отделение ЛП:

- выберите пункт "Управление запасами" главного меню;
- выберите подпункт "Документы отпуска в отделения";



Примечание – Создание документа отпуска на основании требования возможно только при статусе требования "К выполнению" (1).

- нажмите кнопку  ;

На вкладке "Основное" все реквизиты автоматически заполняются значениями из документа "Требование отделения". На основании данного документа создается отпуск ЛП.

- установите статус документа "К отгрузке";

Статус "Отгружено" означает, что ЛП отпущено со склада отправителя. Статус "Принят" означает, что ЛП принят складом получателем.

← → **Отпуск в отделение (создание) ***

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Статус: К отгрузке

Основное **Товары**

Отпуск товаров по требованию [Требование отделения 0000-000001 от 28.02.2020 11:27:15](#)

Номер: от: 28.02.2020 0:00:00 Склад отправитель: Склад МО
 Подразделение: Аптека Склад получатель: Неонатологии стац
 Отделение: Неонатологии стац Источник финансирования: ОМС
 Вид цены: Закупочный
 Ответственный: optima
 Комментарий:

- нажмите кнопку "Заполнить" на вкладке "Товары";
- выберите из выпадающего списка "Подобрать товары по требованию";

← → **Отпуск в отделение (создание)**

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары**

Добавить ↑ ↓ Заполнить

N	Код строки	Номенклатура	Ед. изм.
		Подобрать товары	
		Подобрать товары по требованию	
		Статью расходов	
		Источник финансирования	

- нажмите кнопку "Заполнить по остаткам" в форме "Подбор товаров: Отпуск в отделение".

Подбор товаров: Отпуск в отделение (новый) (ТС:Предприятие)

Подбор товаров: Отпуск в отделение (новый)

Перенести в документ

Поиск (Ctrl+F) x 🔍

Наименование ↓	Цена (RUB)	В наличии
Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1, Рег.: Синтез ОАО(Россия), Пр...	176,35	9
Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1, Рег.: Синтез ОАО(Россия), Пр...	176,35	32
Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1, Рег.: Синтез ОАО(Россия), Пр...	176,35	2
Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1, Рег.: Синтез ОАО(Россия), Пр...	176,35	2
Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1, Рег.: Синтез ОАО(Россия), Пр...	88,18	
Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1, Рег.: Синтез ОАО(Россия), Пр...	176,35	10
Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1, Рег.: Синтез ОАО(Россия), Пр...	176,35	9

Заполнить по остаткам [Список товаров \(скрыть\)](#)

Код строки, Номенклатура заказа	Заказано	К оформл
Заказ		
<сверх заказа>		
1. Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1, Рег.: Синтез ОАО(Россия), Пр.: Синтез ОАО...	50,000	
Требование отделения 0000-000006 от 10.12.2019 22:00:00		

Примечание – После выполнения действий, описанных выше, в списке отобразится еще одна строка. Столбец "К оформлению" будет заполнен затребованным количеством.

Заполнить по остаткам [Список товаров \(скрыть\)](#)

Код строки, Номенклатура заказа	Заказано	К оформлению	Ед. изм.	К.
Заказ				
<сверх заказа>				
1. Этиловый спирт, ОМС	1,000	1,000	л (дм3)	
Требование отделения 0000-000001 от 28.02.2020 11:27:15				
1. Этиловый спирт		1,000	л (дм3)	1,0
Этиловый спирт				
ОМС				

Для оформления отпуска сверх заказа по незатребованным позициям:

- выделите строку с надписью "<сверх заказа>";

Код строки, Номенклатура заказа	Заказано	К оформл
Заказ		
<сверх заказа>		
1. Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1, Рег.: Синтез ОАО(Россия), Пр.: Синтез ОАО...	50,000	
Требование отделения 0000-000006 от 10.12.2019 22:00:00		
1. Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1, Рег.: Синтез ОАО(Россия), Пр.: Синтез ОАО		
Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1...	169 до 01.05.20	Поставщик: Общество с огра...
ОМС		

- выберите нужную позицию двойным нажатием левой клавиши мыши по строке списка;
- заполните необходимые данные в появившейся форме "Ввод количества";
- нажмите кнопку "ОК" для подтверждения введенных данных. Строка перенесется в список отпускаемых товаров;

Ввод количества (1С:Предприятие)

Ввод количества

<Сверх заказа>

[Этиловый спирт](#)

Количество: л (дм3)

Серия:

Партия:

Источник финансирования:

Код строки, Номенклатура заказа	Серия	Источник ф
<сверх заказа>		
Этиловый спирт	252 до 03.01.23	Поставщик: Общество с огра...
	ОМС	
1. Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1, Рег.: Синтез ОАО(Россия), Пр.: Синтез ОАО...		
Требование отделения 0000-000006 от 10.12.2019 22:00:00		
1, Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1, Рег.: Синтез ОАО(Россия), Пр.: Синтез ОАО		
Амфотерицин В, лиоф. д/р-ра д/инф., 50000 ЕД, 10 мл, № 1...	169 до 01.05.20	Поставщик: Общество с огра...
	ОМС	

- нажмите кнопку "Перенести в документ" в форме "Подбор товаров: Отпуск в отделение";

Примечание – В документе "Отпуск в отделение" доступна настройка вывода окна, запрашивающего количество при выборе элемента номенклатуры и установка фильтров.

Подбор товаров: Отпуск в отделение (новый) (1С:Предприятие)

Подбор товаров: Отпуск в отделение (новый)

Поиск (Alt+F1) По точному соответствию

Наименование	Цена (R...)	В наличии	Доступно
Азитромицин табл.п/о плен 500 мг №3	88,55	19,000	19,000
Азитромицин табл.п/о плен 500 мг №3	88,55	1,000	1,000
Арбидол 100 мг уп. контурн. яч. №10.	241,99	20,000	20,000
Арбидол 100 мг уп. контурн. яч. №10.	241,99	10,000	10,000
Арбидол 100 мг уп. контурн. яч. №10.	242,69	9,000	9,000
Аспирационный катетер СН 16	7,00	1 900,000	1 900,000
Аспирационный катетер СН 18	13,50	1 350,000	1 350,000
Аспирационный катетер СН 18	7,00	3 000,000	3 000,000
Атропина сульфат 0,1 % ампл. 1 мл /с нож. ампл./ №10	29,60	2,000	2,000
Бинты марлевые медицинские 7 м x 14 см нестерил...	14,00	13 482,000	13 482,000

Еще ?

Настройки

Изменить форму...

Справка F1

Запрашивать количество

Настроить поиск...

Количество

Ед. изм.

- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

5.13 Уведомление о выдаче в отделение для оказания медицинской помощи

"Уведомление о выдаче в отделение для оказания медицинской помощи" создается на основании документа "Отпуск в отделение" или "Перемещение товаров":

- выберите пункт "Управление запасами" главного меню;
- выберите подпункт "Документы отпуска в отделения";
- нажмите кнопку "Провести" (1) в одной из следующих форм:
 - "Отпуск в отделение";
 - "Перемещение товара".
- перейдите по отобразившейся ссылке "Создать уведомление о выдаче в отделение МДЛП" (2);

Основное Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты Еще ?

Основное Товары (1)

Отпуск товаров по требованию

Номер: 0000-000001 от: 10.02.2020 15:54:38 Организация: ГБУЗ ПОКБ ИМ. Н.Н. БУРДЕН

Подразделение: Подразделение Склад отправитель: Склад 1

Отделение: 1 Склад получатель: 1

Вид цены: Источник финансирования:

Ответственный: <Не указан>

Комментарий:

Создать уведомление о выдаче в отделение МДЛП

Проведен <Не указан>

- заполните обязательные поля (подчеркнуты красным курсивом);

Примечание – При переходе по ссылке признак "Использовать РВ" подставляется автоматически. Если используется "Регистратор выбытия" и признак РВ не подставился автоматически, то необходимо поставить признак "Использовать РВ".

← → Уведомление о выдаче в отделения для оказания медицинской помощи (создание)

Провести и закрыть Записать Провести Протокол обмена

Статус: Черновик, [передайте данные](#) Состояние

Основное Товары (1)

Основание: [Отпуск в отделение 0000-000006 от 28.02.2020 10:33:39](#)

Номер: от: 06.04.2020 0:00:00

Организация: Государственное бюджетное учреждение

Место деятельности: 00000000110080

Документ №: 6 от: 28.02.2020

Ответственный: <Не указан>

Комментарий:

Использовать РВ

Примечание – Использование РВ в уведомлениях о выдаче для оказания медицинской помощи регулируется законодательством. Случаи неиспользования РВ описаны на сайте "Честный знак".

Пример – РВ сломался и поломка не устранена до создания данного уведомления.

Примечания:

- В больничной аптеке рекомендуется использовать РВ именно в сетевом режиме.
- Из него ничего не требуется загружать в уведомления.
- Коды сканируются сканером или загружаются из ТСД, а уведомление уходит в ИС МДЛП через РВ.
- перейдите на вкладку "Товары";
- используйте сканер штрихкода или ТСД для сканирования КиЗ;
- нажмите на ссылку "Передайте данные";

- введите логин и пароль от РВ в открывшемся окне "Запрос пароля";
- нажмите кнопку "ОК" для подтверждения введенных данных;

- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

5.14 Формирование развернутых аналитических отчетов по движению аптечных товаров и регламентированной бухгалтерской отчетности:

- анализ себестоимости товаров;
- движение товаров по складам;
- остатки товаров на складах;
- остатки товаров по срокам годности;
- товары, отпущенные в отделения;
- анализ себестоимости выпуска продукции;
- ведомость выборки израсходованных лекарственных средств подлежащих предметно-количественному (Форма № 1-МЗ);
- отчет о движении лекарственных средств подлежащих предметно-количественному (Форма № 2-МЗ);
- книга регистрации счетов, поступивших в аптеку (Форма № 6-МЗ);
- книга учета протаксированных накладных требований (Форма № 7-МЗ);
- журнал учета лабораторно-фасовочных работ (АП-11).

Отчет – составленные по определенной форме сведения, данные о деятельности субъекта (объекта) за определенный прошедший период.

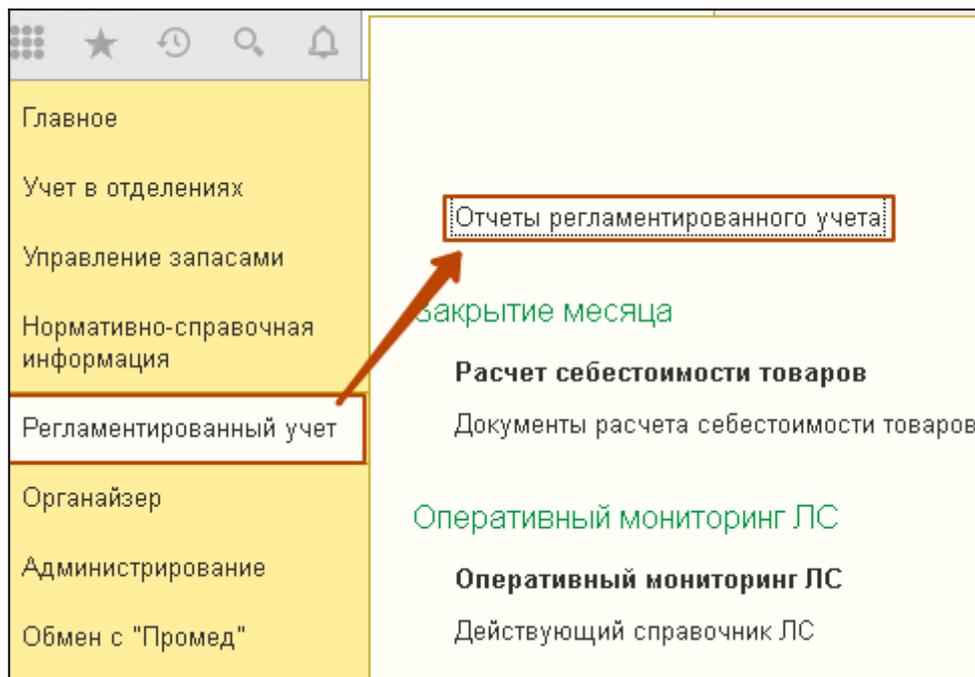
Работа с отчетами осуществляется по следующему принципу:

- выберите пункт "Регламентированный учет" на начальной странице главного меню;
- выберите подпункт "Отчеты регламентированного учета";
- выберите требуемый период построения отчета (1);
- нажмите кнопку "Сформировать".

Рассмотрим на примере отчета Форма №11 – МЗ:

Для создания отчета "Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11 – МЗ)":

- выберите пункт "Регламентированный учет" на начальной странице главного меню;
- выберите подпункт "Отчеты регламентированного учета";
- нажмите на ссылку с необходимым отчетом;
-



- нажмите на ссылку "Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-МЗ)";

← → ☆ **Отчеты раздела "Регламентированный учет"**

Поиск: ×

[Динамика закупок](#)
Помесячные объемы закупок за выбранный период по поставщикам и номенклатуре. Возможен анализ по периодам - квартал, месяц, неделя, день.

[Себестоимость товаров](#)
Отчет предназначен для анализа сложившейся себестоимости товаров.

[Себестоимость товаров по операциям](#)
Отчет предназначен для анализа сложившейся себестоимости товаров в разрезе хозяйственных операций.

Регламентированные отчеты

[Ведомость выборки израсходованных ЛС подлежащих ПКУ \(Форма №1-МЗ\)](#)
Ведомость выборки израсходованных ЛС подлежащих ПКУ (Форма №1-МЗ)

[Журнал учета лабораторно фасовочных работ \(Форма №АП-11\)](#)
Журнал учета лабораторно фасовочных работ (Форма №АП-11)

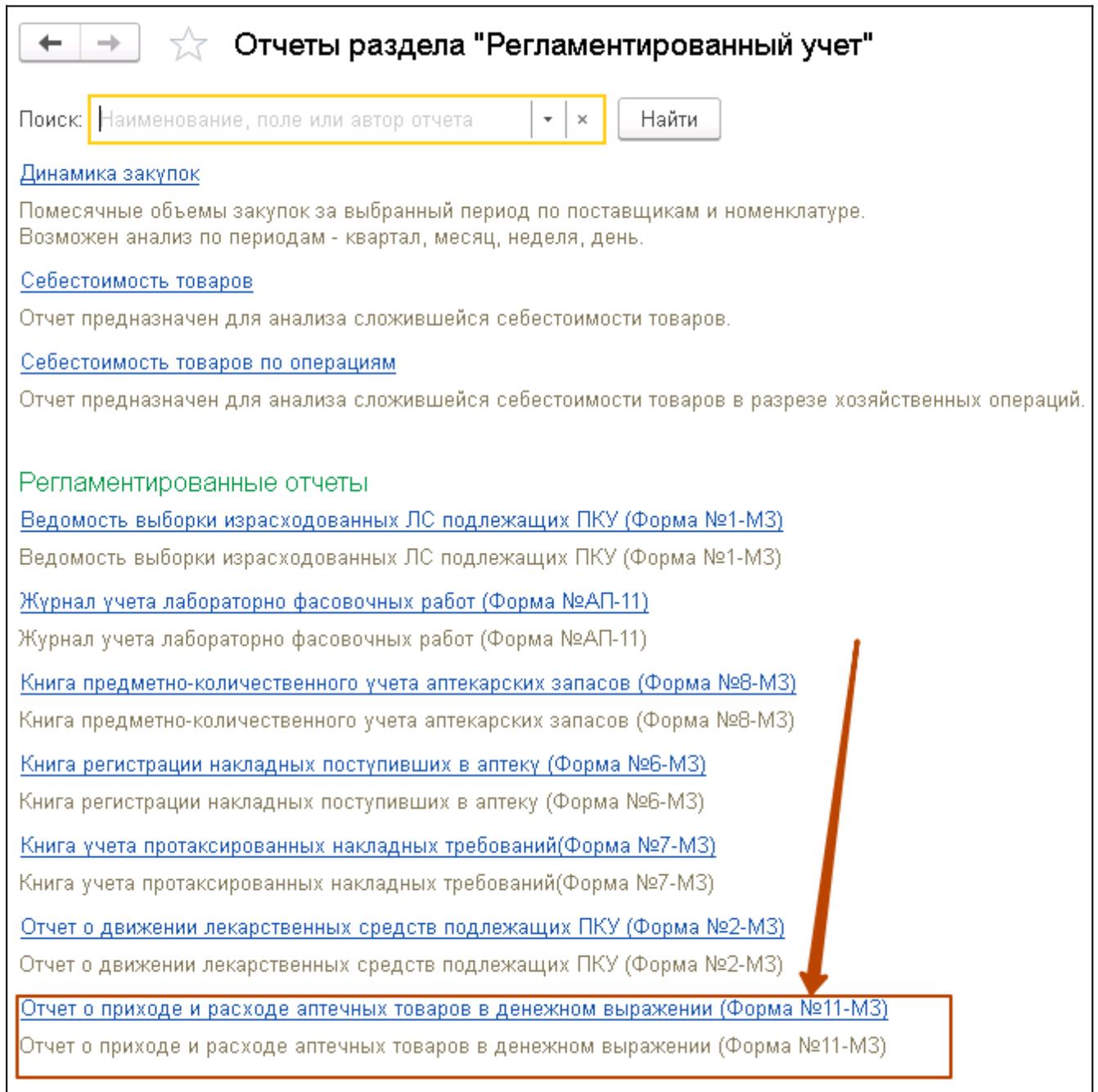
[Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов \(Форма №8-МЗ\)](#)
Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов (Форма №8-МЗ)

[Книга регистрации накладных поступивших в аптеку \(Форма №6-МЗ\)](#)
Книга регистрации накладных поступивших в аптеку (Форма №6-МЗ)

[Книга учета протаксированных накладных требований\(Форма №7-МЗ\)](#)
Книга учета протаксированных накладных требований(Форма №7-МЗ)

[Отчет о движении лекарственных средств подлежащих ПКУ \(Форма №2-МЗ\)](#)
Отчет о движении лекарственных средств подлежащих ПКУ (Форма №2-МЗ)

[Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении \(Форма №11-МЗ\)](#)
Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-МЗ)



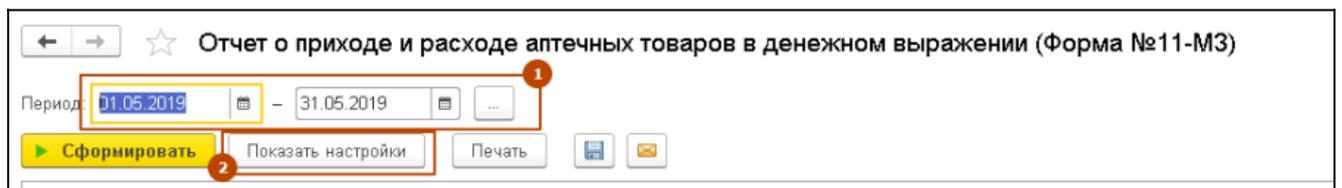
- выберите требуемый период построения отчета (1);
- нажмите кнопку "Сформировать".

Для установки дополнительных настроек:

- нажмите кнопку "Показать настройки" (2);

← → ☆ **Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-МЗ)**

Период: - ...



Примечание – Вернуться к первоначальному виду возможно по нажатию кнопки

"Скрыть настройки" (1).

← → ☆ Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-МЗ)

Период: 01.05.2019 – 31.05.2019 ...

▶ Сформировать Скрыть настройки Выбрать настройки... Сохранить настройки...

Настройки

Отбор Сортировка Оформление

Источник финансирования: ОМС ...

Добавить Удалить

	Поле	Вид сравнения
<input checked="" type="checkbox"/>	Склад	Равно
<input type="checkbox"/>	Отделение	Равно

- выберите источник финансирования на вкладке "Отбор";

Примечание – По источнику финансирования будет формироваться отчет.

Примечание – При необходимости возможно установить дополнительные отборы:

- нажмите кнопку "Добавить";
- выберите двойным щелчком левой клавиши мыши необходимое поле.

← → ★ Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении

Период: 01.05.2019 – 31.05.2019

▶ Сформировать Скрыть настройки Выбрать настройки... Сохранить настройки...

Настройки

Отбор Сортировка Оформление

Источник финансирования: ОМС

Добавить Удалить

Поле
<input checked="" type="checkbox"/> Склад
<input type="checkbox"/> Отделение
<input checked="" type="checkbox"/> Группа ПКУ

Выбор поля отбора (1С:Предприятие)

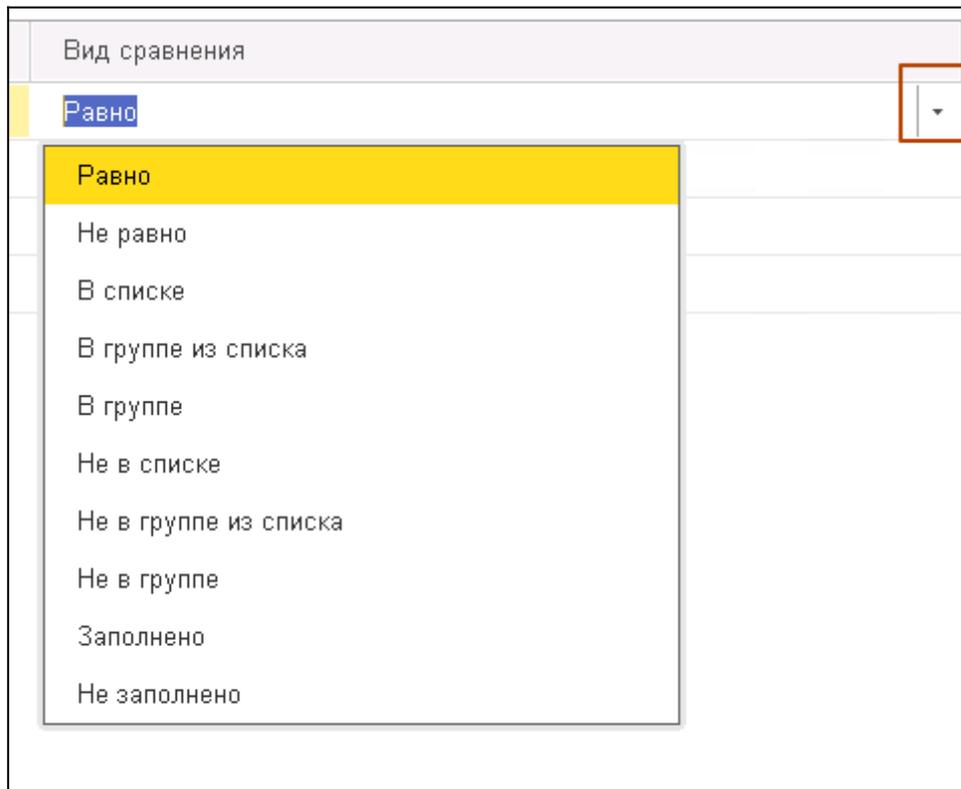
Выбор поля отбора

Доступные поля

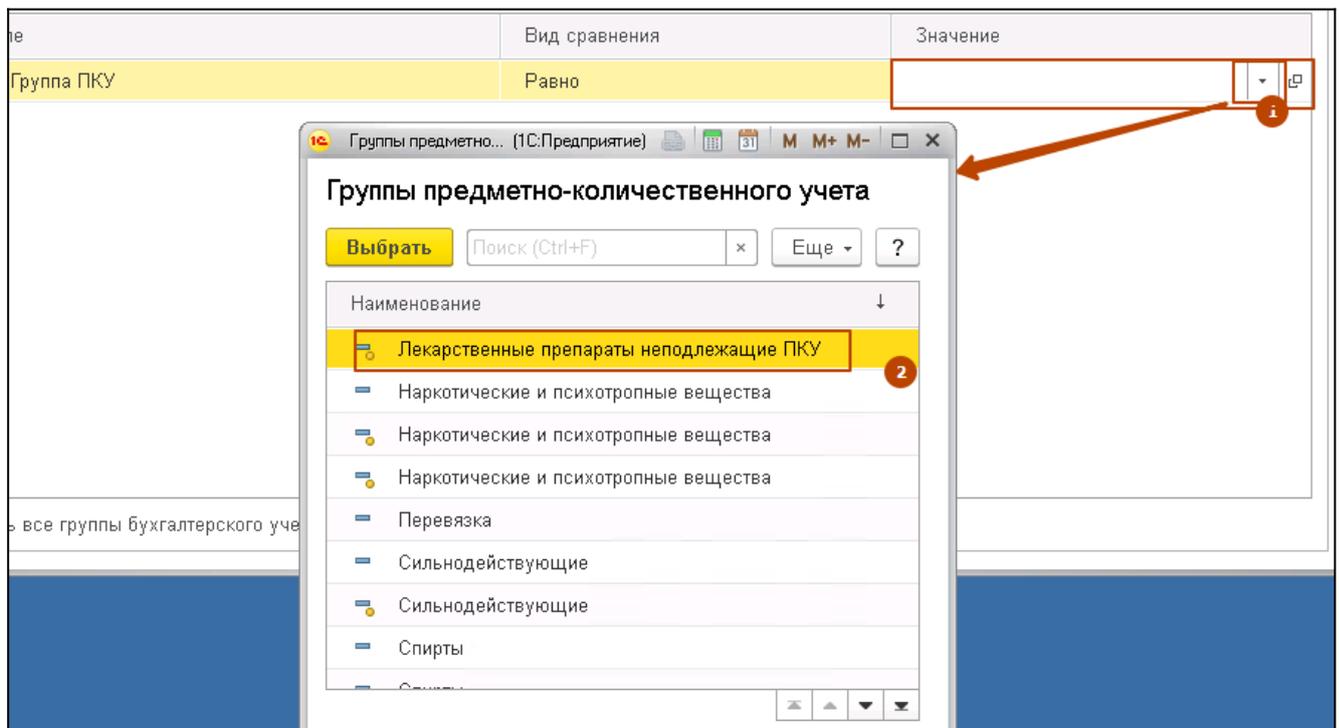
- Группа ПКУ
- Договор контрагента
- Документ закупки
- Документ отпуска
- Единица измерения
- Заказ поставщику
- Источник финансирования

OK Отмена ?

- выберите вид сравнения;
- щелкните левой клавишей мыши по необходимой ячейке;
- нажмите кнопку  ;
- выберите необходимый параметр из списка.

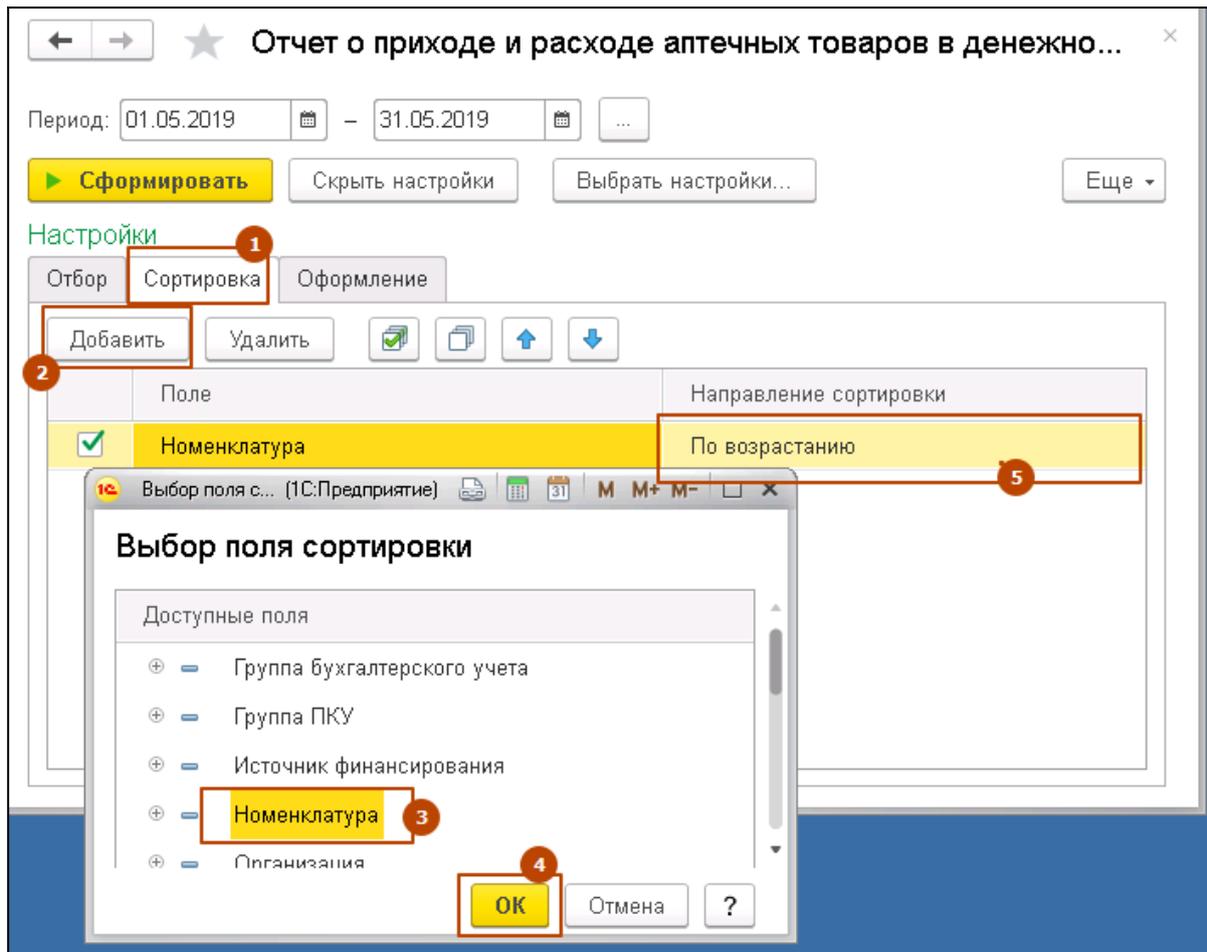


- укажите необходимое значение:
 - щёлкните левой клавишей мыши в необходимой ячейке;
 - нажмите кнопку  (1);
 - выберите двойным щелчком левой клавиши мыши необходимый параметр из списка.



Для сортировки на вкладке "Сортировка":

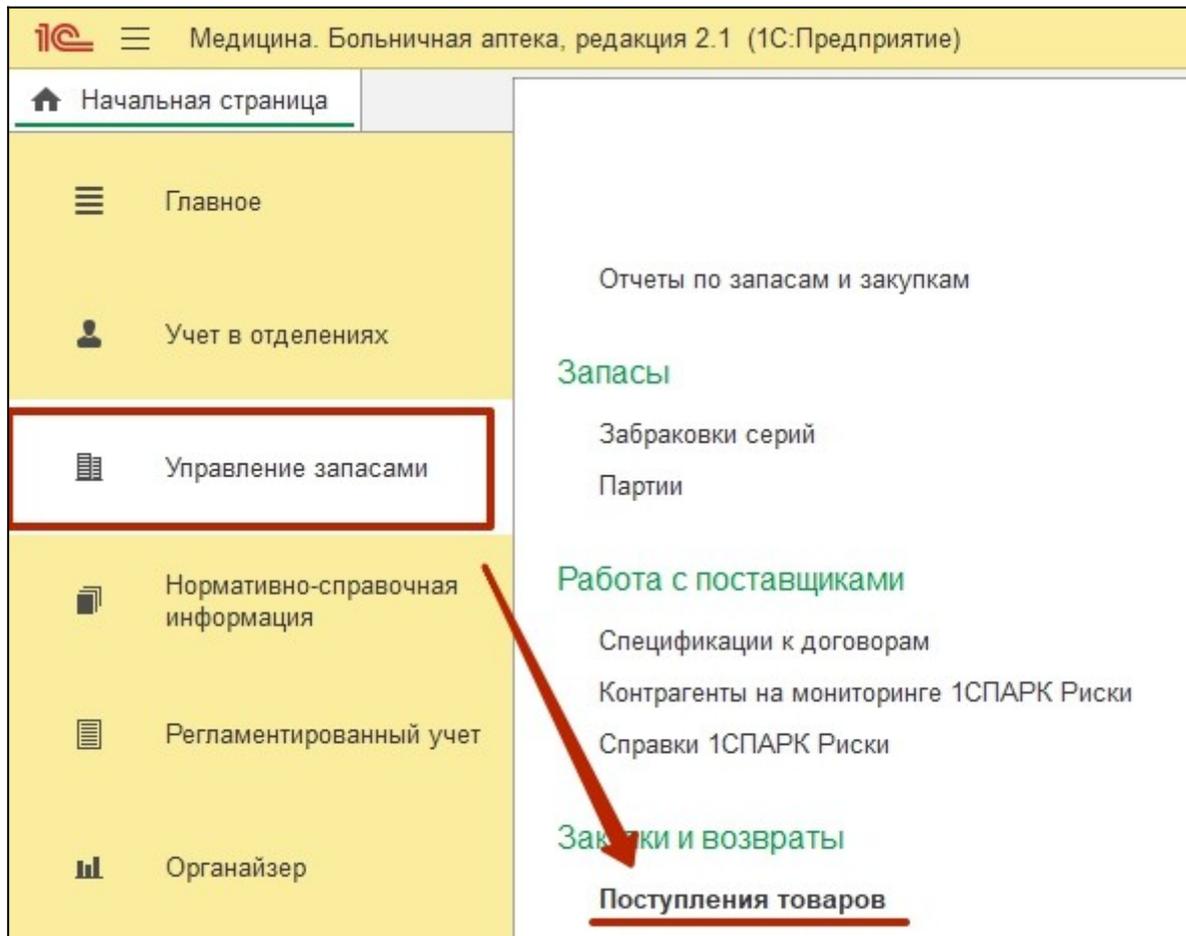
- выберите поле для сортировки;
- нажмите кнопку "Добавить" (2);
- выберите необходимую строку в форме выбора поля (3);
- нажмите кнопку "ОК" (4);
- выберите одно из следующих направлений сортировки в строке списка установленных сортировок:
 - по возрастанию;
 - по убыванию.



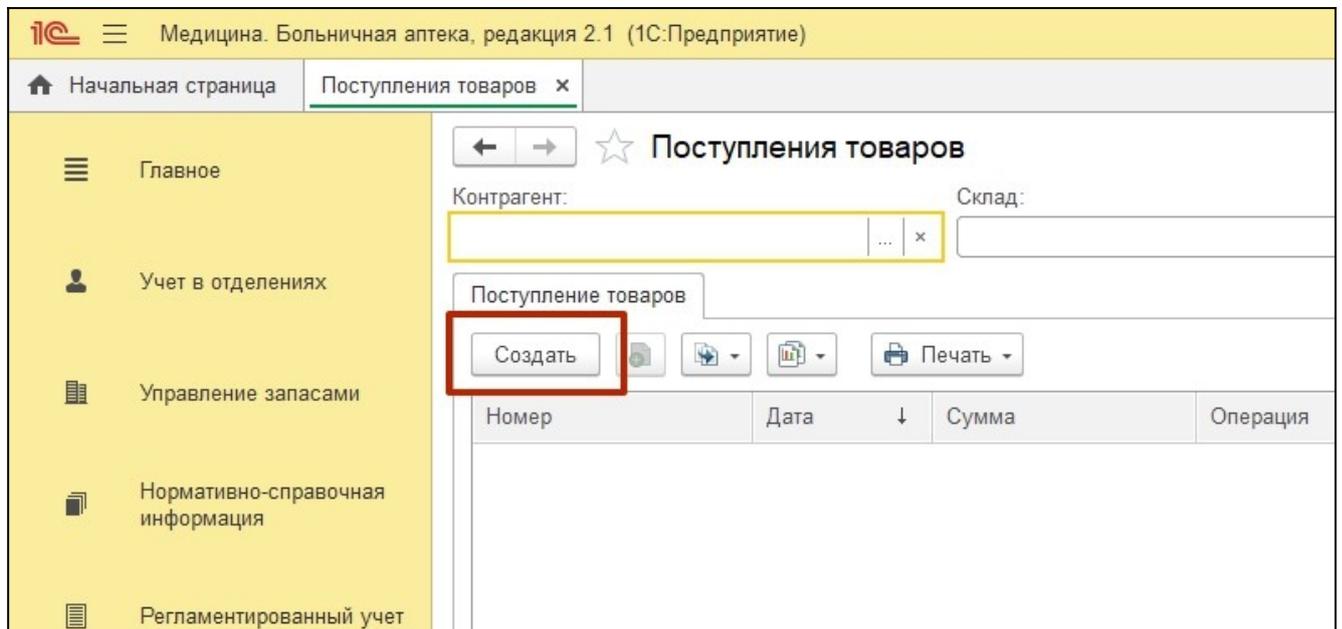
5.15 Поступления товаров

Данный раздел описывает создание документа приема как маркированных, так и немаркированных товаров. Для оформления поступивших ЛП и ИМН:

- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;
- выберите пункт "Поступления товаров";



- нажмите кнопку "Создать";



- на вкладке "Основное" заполните поля:
- Контрагент (2);
- Договор (3);
- Подразделение (4);
- Склад (5);

- Источник финансирования (6);
- Валюта (7) (проставляется автоматически).

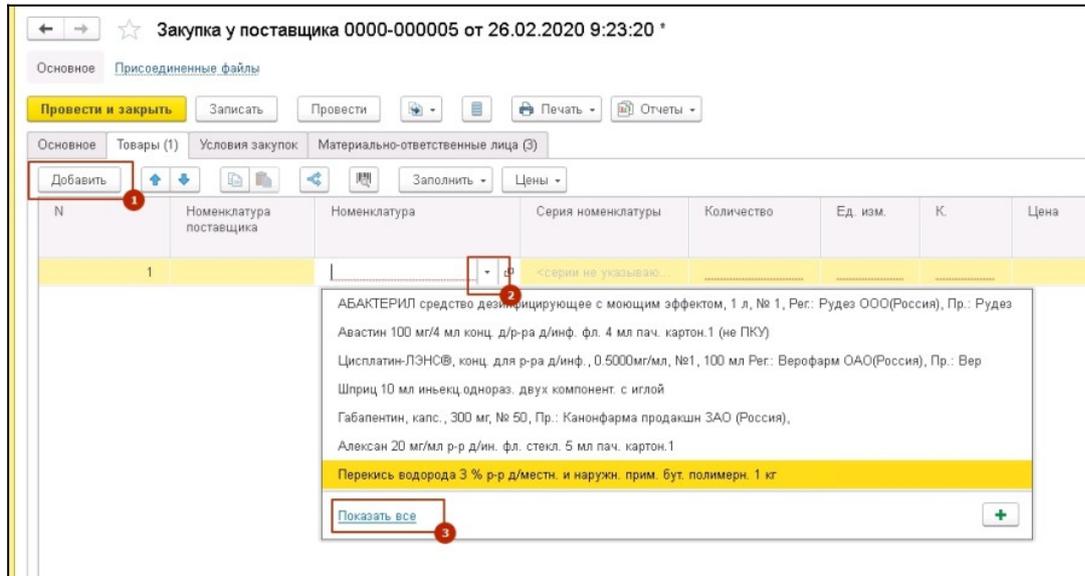
- перейдите на вкладку "Товары";

N	Номенклатура поставщика	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество	Ед. изм.	К.	Цена	Сумма	Ставка НДС
1	Алексан 20 мг/мл р-р д/ин...	Алексан 20 мг/мл р-р д/ин...	9625 до 01.01.26	30,000	упак	1,000	417,16	15 652,00	Без НДС

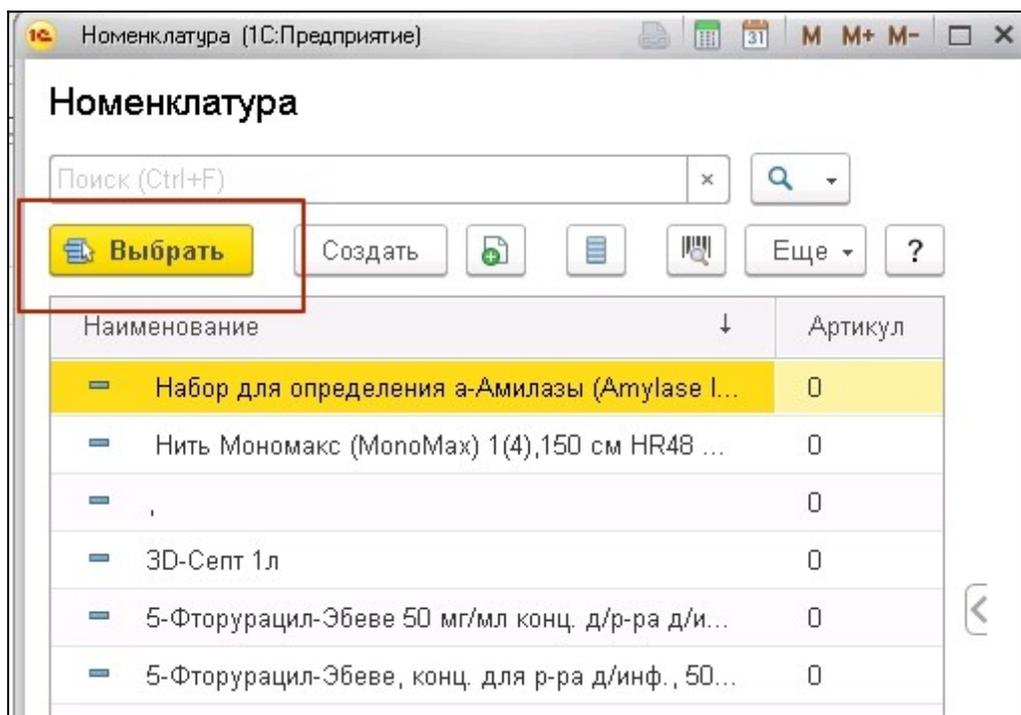
- добавьте товар одним из способов, представленных ниже:

способ 1:

- нажмите кнопку "Добавить" (1);
- в появившейся пустой строке колонки "Номенклатура" нажмите кнопку выпадающего списка (2);
- в раскрывшемся списке нажмите на ссылку "Показать все";

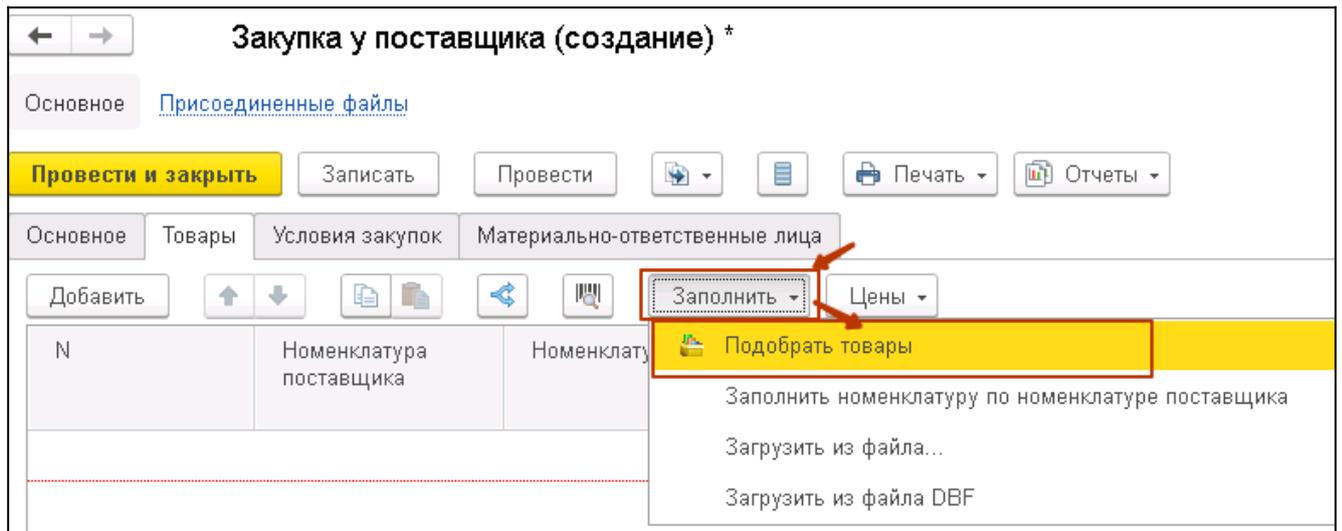


- в открывшейся форме "Номенклатура" выберите необходимую позицию одним из доступных вариантов;
- выполните двойной щелчок левой клавишей мыши по выбранной позиции;
- выделите требуемую позицию и нажмите кнопку "Выбрать".



Способ 2:

- нажмите кнопку "Заполнить";
- выберите пункт "Подобрать товары" из раскрывающегося списка.

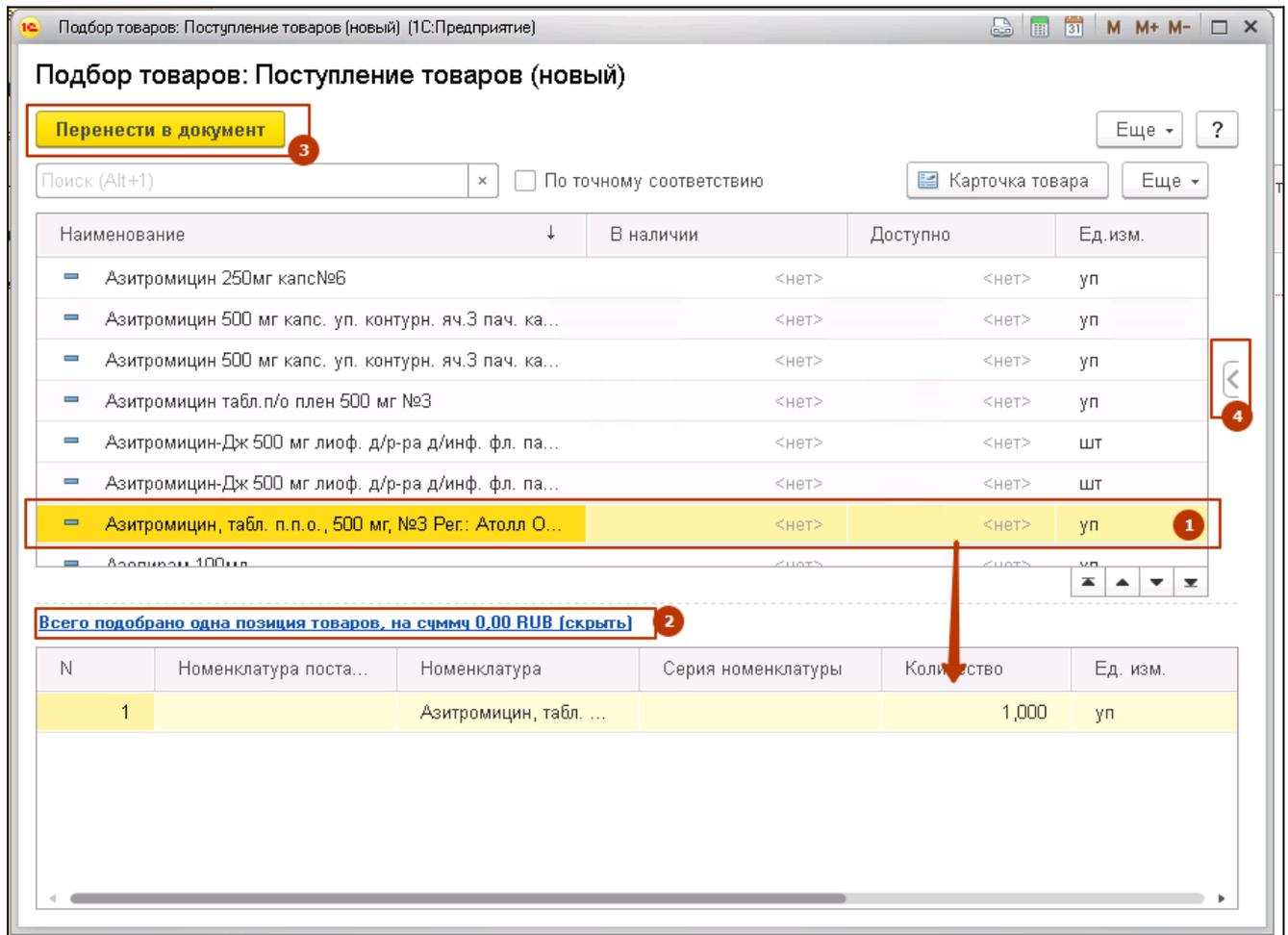


- в открывшейся форме "Подбор товаров" найти необходимую позицию и выбрать двойным нажатием левой клавиши мыши;

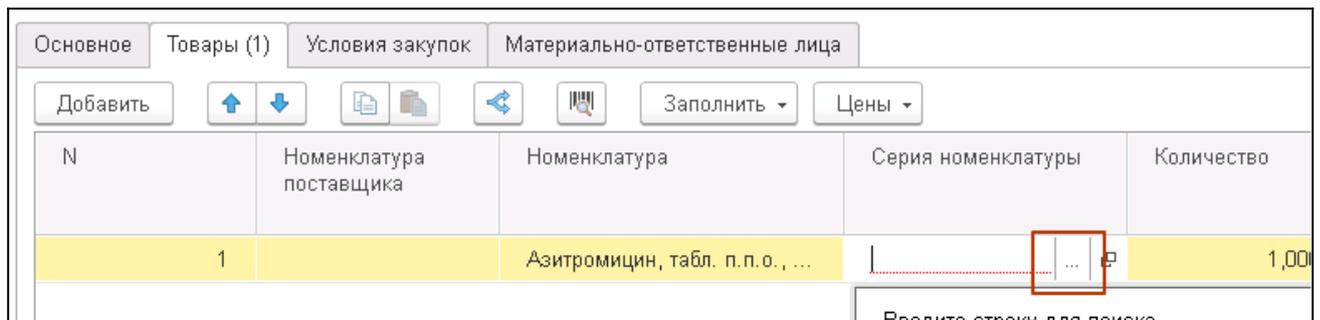
Примечание – Для отображения списка отобранных товаров необходимо нажать на синюю строку "Всего подобрано (количество) позиций товаров" (2).

- нажмите кнопку "Перенести в документ" (3);

Примечание – В форме "Подбор товаров" доступна панель фильтров. Для её использования нажмите кнопку панели фильтров .

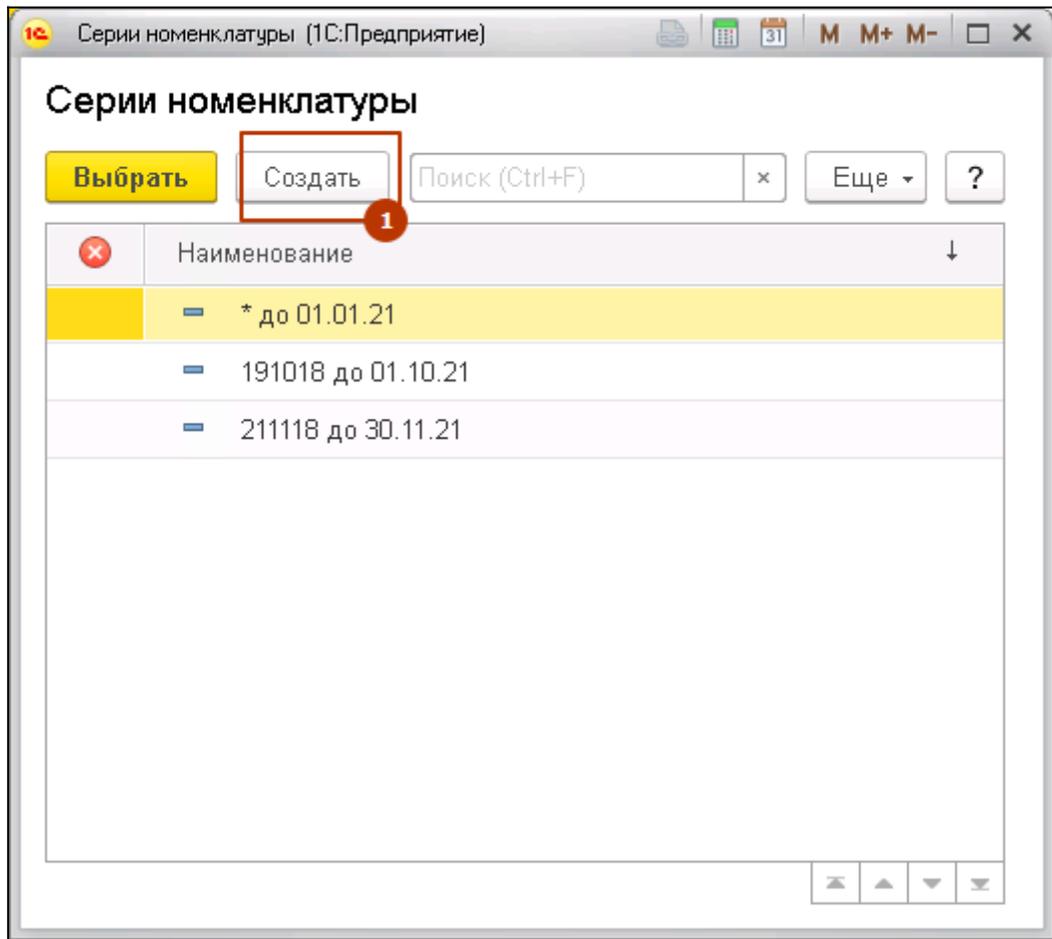


- добавьте серию:
- вызовите контекстное меню, нажав на кнопку с тремя точками ;

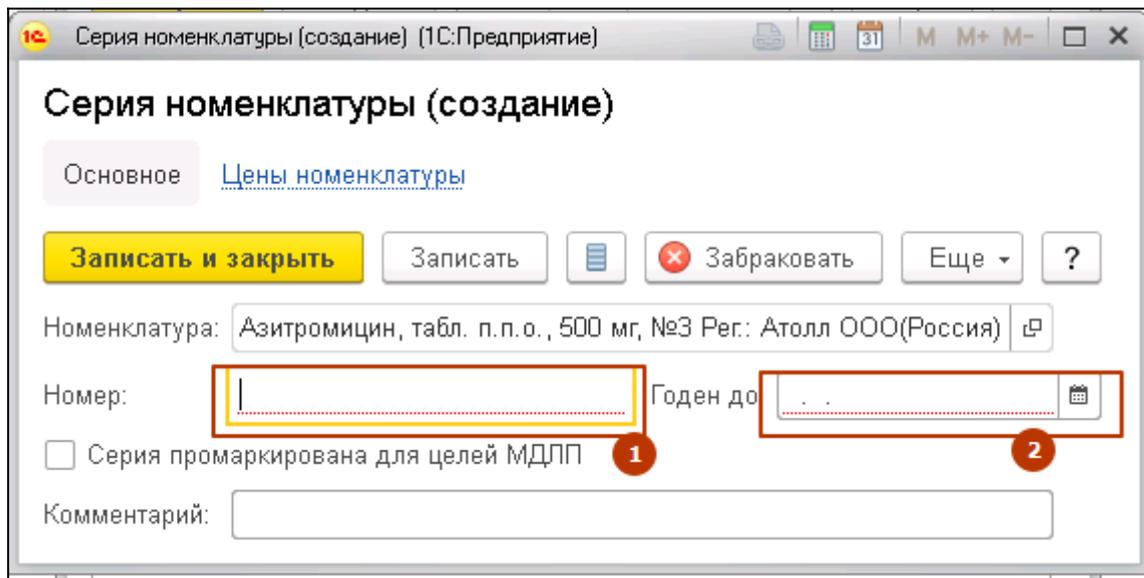


Примечание – Если список пуст или необходимая запись отсутствует, то потребуется ее создать.

- выберите серию в открывшемся окне. При отсутствии необходимой записи:
- нажмите кнопку "Создать" (1);



- заполните поле "Номер" (1);
- заполните поле "Годен до" (2);



- нажмите кнопку "Записать и закрыть". Добавленная серия отобразится в списке формы "Серии номенклатуры" и станет доступна для выбора.

Серия номенклатуры (создание) (1С:Предприятие)

Серия номенклатуры (создание)

Основное [Цены номенклатуры](#)

Записать и закрыть Записать Забраковать Еще ▾ ?

Номенклатура: Азитромицин, табл. п.п.о., 500 мг, №3 Рег.: Атолл ООО(Россия)

Номер: Годен до:

Серия промаркирована для целей МДЛП

Комментарий:

- нажмите кнопку "Выбрать". Серия перенесется в строку табличной части;

Серии номенклатуры (1С:Предприятие)

Серии номенклатуры

Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾ ?

	Наименование	↓
	* до 01.01.21	
	121212 до 14.01.20	
	191018 до 01.10.21	
	211118 до 30.11.21	

- Укажите следующие параметры товара:
 - "Количество";
 - "Цена";
 - "Ставка НДС".

Примечание – Поле "Сумма" заполнится автоматически.

N	Номенклатура поставщика	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество	Ед. изм	К	Цена	Сумма	Ставка НДС	НДС	Сумма с НДС
1		Аэстромицин, табл. п.п.с., ...	121212 до 14.01.20	1,000	уп	1,000	50,00	50,00	Без НДС		

заполните условия закупки:

нажмите на вкладку "Условия закупок"(1);

заполните следующие поля:

- "Грузоотправитель" (2);
- "Грузополучатель" (3);
- "Номер входящего документа" (4);
- "Дата входящего документа" (5).

нажмите кнопку "Провести и закрыть".

Закупка у поставщика (создание) *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Основное Товары (1) **Условия закупок** 1 Материально-ответственные лица

Ответственный: optima Операция: Закупка

Грузоотправитель: 2 Налогообложение: Закупка

Грузополучатель: 3 Принять НДС к вычету

Номер входящего документа: 4 от: 5

5.15.1 Фильтр

Для быстрого поиска необходимой позиции в форме "Номенклатура" предусмотрен фильтр:

- нажмите кнопку панели фильтров ;

Номенклатура (1С:Предприятие)

Номенклатура

Поиск (Alt+1) По точному соответствию

Выбрать Создать Еще ?

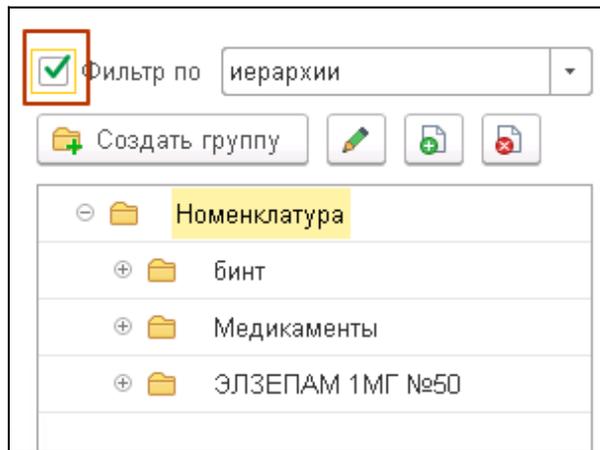
Наименование	↓	Артикул
-		0
- Дезинфицирующее средство Бактол-окси 1л		0
- Дезинфицирующее средство Деобактер 1л		0
- Дезинфицирующее средство Эдель 1л		0
- Капрон плетеный ИАКПл-Нх2 (3/0) 150		0
- Набор реагентов для определения протромбинового времени уп.1 Т...		378 747
- Щетка для чистки инструментов 10 мм		0
- Щетка для чистки инструментов 5 мм		0
- ,		0
- , 10 * 4		0
- , 10 * 5		0
- , 7 * 3		0
- , 7 * 4		0
- «Вектоген В-НВs-антиген» для подтверждения присутствия НВsАg		0
- 3D сорт 1кг		0

←

- установите флаг "Фильтр по";
- выберите один из следующих фильтров:
 - по иерархии;

Примечание – Настройка фильтра по иерархии отфильтровывает список номенклатуры по выбранной группе бухгалтерского учета.

Примечание – При выборе в списке строки "Медикаменты" будет выводиться только номенклатура, в карточке которой указана группа бухгалтерского учета "Медикаменты".



- по лекарственным средствам;

Примечание: Настройка фильтра по лекарственным средствам отфильтровывает список по следующим группам:

- ПКУ (1);
- действующие вещества (2);
- торговое наименование (3);
- производитель (4);
- форме выпуска (5);
- указание признака "в комплекте" (6);
- "отпуск без рецепта" (7);
- ЖНВЛП (8);
- ДЛО (9);
- не в списках сильнодействующих и наркотических веществ 🦋 ;
- не в списках ядов ☠ ;
- не в списках А и Б 🇩🇪 ;

- по виду и свойствам.

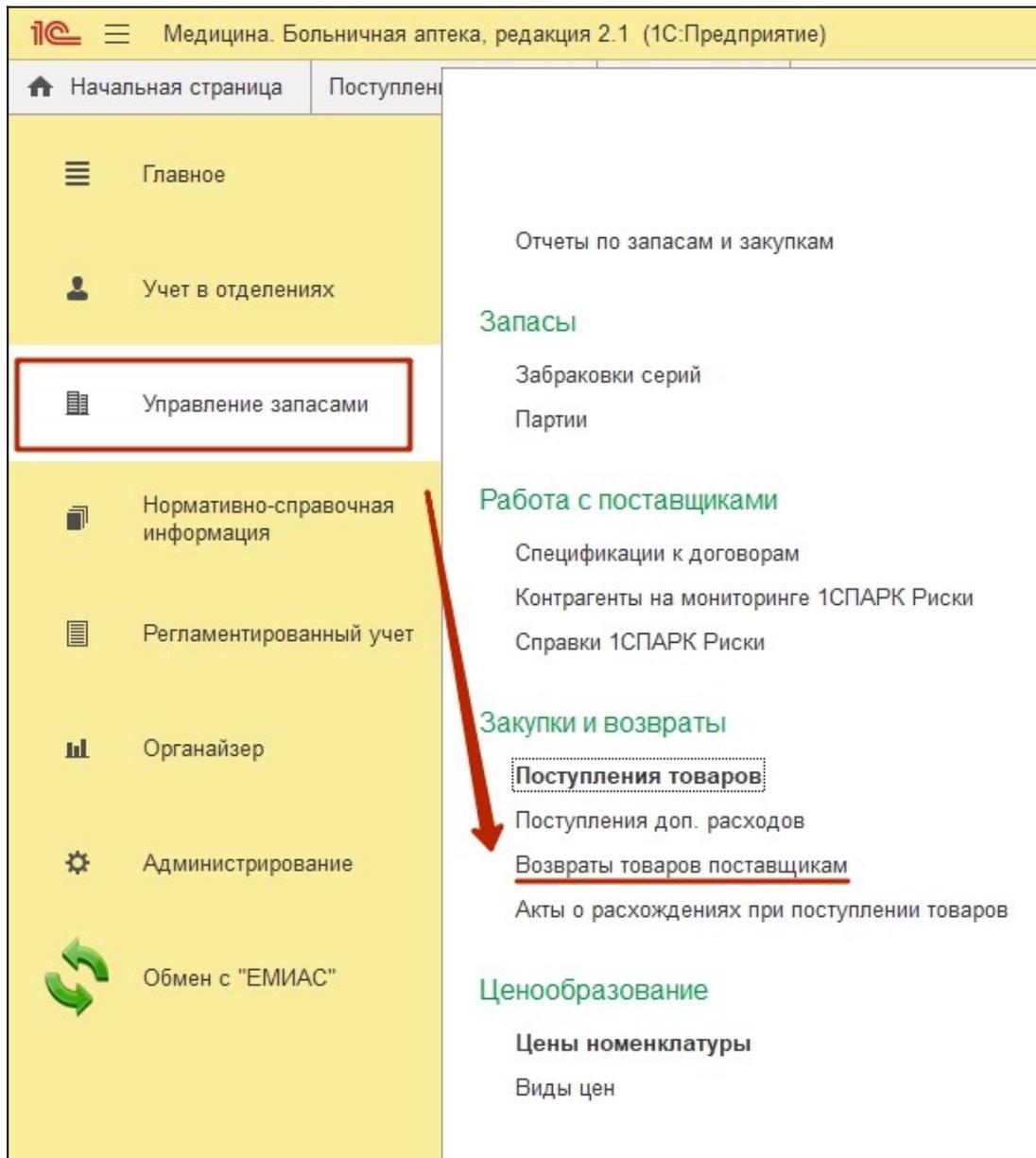
Примечания

- 1) Настройка фильтра по виду и свойствам отфильтровывает отбираемый товар по виду.
- 2) Для этого в раскрывающемся списке поля "Вид" выберите один из следующих пунктов:
 - товар;
 - лекарственное средство.

5.16 Возвраты товаров поставщикам

Для оформления документа "Возвраты товаров поставщикам":

- откройте раздел "Управление запасами";
- выберите "Возвраты товаров поставщикам";



- заполните обязательные поля формы "Возврат товаров поставщику" на вкладке "Основное";

← → **Возврат товаров поставщику (создание) ***

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары** Условия возврата

Возврат по документу закупки:

Номер: от: 28.02.2020 0:00:00 Подразделение: Аптека

Контрагент: Склад: Склад МО

Договор: Источник финансирования: ОМС

Валюта: RUB Цена включает НДС

НДС принят к вычету

Комментарий:

1) заполните обязательные поля на вкладке "Товары";

Примечание: – Вкладка "Товары" заполняется аналогично пункту "Приемка ЛП и ИМН" настоящей инструкции.

← → **Возврат товаров поставщику (создание) ***

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары** Условия возврата

Добавить ↑ ↓ Заполнить

Подобрать товары

Добавить товары из поступлений

Документы закупки и цены

Источник финансирования

N	Номенклатура	Серия номен	Цена

- нажмите "Провести и закрыть".

5.16.1 Возврат товаров поставщику

Для оформления уведомления об отгрузке товаров для ИС МДЛП:

- создайте документ "Возврат товаров поставщику" или "Передача товаров на сторону";

Примечание – Создание документа "Возврат товара поставщику" или "Передача товаров на сторону" описано в разделе "Возвраты товаров поставщикам" настоящей инструкции.

- нажмите на появившуюся ссылку "Создать уведомление об отгрузке МДЛП";

Примечание – Ссылка "Создать уведомление об отгрузке МДЛП" появится после выполнения операций, описанных в разделе "Возвраты товаров поставщикам" настоящей инструкции.

Возврат товаров поставщику 0000-000003 от 25.02.2020 7:45:58

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары (1)** Условия возврата

Возврат по документу закупки:

Номер: 0000-000003 от: 25.02.2020 7:45:58 Организация:

Контрагент: АВТОМОЙКА-ЧИСТО ООО Подразделение:

Договор: Договор 1 Склад:

Источник финансирования

Цена включает НДС

НДС принят к вычету

Комментарий:

НДС:

[Создать уведомление об отгрузке МДЛП](#)

- заполните обязательные поля на вкладке "Основное" формы "Уведомление об отгрузке лекарственных препаратов" (отмечены красным курсивом);

← → Уведомление об отгрузке лекарственных препаратов (создание) ⋮ ×

Провести и закрыть Записать Провести ↑ Отметить к передаче Отобразить строки - Еще -

Статус: Черновик, [передайте данные](#)

Основное **Товары (1)** Транспортные упаковки

Основание: [Возврат товаров поставщику 0000-000003 от 25.02.2020 7:45:58](#)

Номер: от: 08.04.2020 0:00:00 📅 Операция: **Возврат** ▾

Организация: Государственное бюджетное учреждение ▾ 📄

Место деятельности: 00000000110080 ▾ 📄

Документ отгрузки №: 3 от: 25.02.2020 📅 Тип договора: Купля продажа ▾

Источник финансирования: ▾ Номер контракта:

Схема акцептования: Прямой порядок

Грузополучатель

Грузополучатель: Общество с ограниченной ответственнос ▾ 📄

Место деятельности: 00000000104453 ▾ 📄

Ответственный: <Не указан> ▾ 📄

Комментарий:

Операция: **Возврат** ▾

Тип договор

Номер контр

Продажа

Возврат

Отгрузка в рамках агентского договора

Возврат приостановленных ЛП

Передача собственнику в рамках ГЛО

Вывоз на территорию государства члена ЕАЭС

Источник финансирования: ▾ Номер контракта:

Схема акцептования:

Грузополучатель

Грузополучатель: Общес

Собственные средства

Средства федерального бюджета

Средства регионального бюджета

- перейдите на вкладку "Товары";
- используйте сканер штрихкода или ТСД для сканирования отгружаемых товаров;

- нажмите на ссылку "передайте данные";
- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

Уведомление об отгрузке лекарственных препаратов (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Отметить к передаче Отобразить строки Протокол обмена Еще

Статус: Черновик [передайте данные](#)

Основное Товары (1) Транспортные упаковки

Добавить [Up] [Down] [Print] [Mouse] Еще Добавить [Up] [Down] Еще

N	Номенклатура	Серия	Ед. ...	Количество	Цена (RUB)	Сум	Номер КИЗ	Состояние подт
1	Авега	100000001 до 30.03.20	шт	№	1,000	50,00	05995327112039F900000687381	К передаче

6 Модуль двумерного штрихкодирования и взаимодействия с ФГИС МДЛП

6.1 Функции модуля

Сервис предназначен для обмена информацией между Системой и ИС МДЛП (Федеральная государственная информационная система мониторинга движения лекарственных препаратов).

Сервис позволяет выполнять следующие задачи:

- Передача в ИС МДЛП данных по следующим операциям движения ЛС:
- Поступление лекарственных препаратов на склад получателя.
- Перемещение лекарственных препаратов между местами осуществления деятельности.
- Смена "владельца" лекарственных препаратов при осуществлении поставок лекарственных препаратов в рамках государственного лекарственного обеспечения с использованием промежуточных складов поставщиков логистических услуг.
- Повторный ввод в оборот лекарственных препаратов, ранее выведенных из оборота по причине списания.
- Возврат приостановленных лекарственных препаратов (Поставщику).
- Отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения.
- Отпуск лекарственных препаратов по льготному рецепту.
- Вывод лекарственного препарата из оборота по различным причинам (отбор в целях выборочного контроля, недостачи, таможенного контроля и др.).
- Отмена субъектом обращения лекарственных препаратов ранее зарегистрированной собственной операции.
- Отзыв субъектом обращения лекарственных препаратов – Отправителем переданных Получателю лекарственных препаратов.
- Отказ субъекта обращения лекарственных препаратов – Получателя от приемки лекарственных препаратов.
- Расформирование (уничтожение) третичной упаковки лекарственных препаратов.
- Изъятие упаковок лекарственных препаратов из третичной упаковки.
- Передача на уничтожение и уничтожение лекарственных препаратов.
- Хранение и просмотр истории взаимодействия с ИС МДЛП.

6.2 Обмен данными

Взаимодействие между ФГИС МДЛП и Системой работает по протоколу HTTPS и осуществляется посредством сервисов REST API РВ КМ (REST API Регистратор выбытия кода маркировки). Реализуются методы, с помощью которых обрабатываются запросы и

возвращаются ответы для каждой операции. Все запросы и ответы приходят в виде JSON структур.

6.2.1 Работа с регистратором выбытия

Регистратор выбытия подключается к локальной сети аптеки на рабочем месте сотрудника аптеки. Учет товара выполняется в товарно-учетной системе (ТУС).

Регистратор выбытия подключается двумя типами:

- При подключении через USB, сервисы REST API РВ КМ предоставляются промежуточным программным обеспечением, которое далее именуется драйвером (драйвер представляет собой «Web-сервер», предоставляющий набор как унифицированных, так и проприетарных методов).
- При сетевом подключении сервисы REST API РВ КМ предоставляются непосредственно регистратором выбытия.

Реализуются следующие методы:

Название метода	ИС	Назначение
Получить код аутентификации (GetAuth)	API РВ КМ ФГИС МДЛП	Используется для идентификации в АПИ
Получить ключ сессии (GetToken)	«»	«»
Записать задание в очередь (QueueUp)	API РВ КМ	Для выполнения операций по выбытию.
Запросить статус задания (RequestStatus)	«»	Используется для получения асинхронного ответа на запрос «Записать задание в очередь», в т.ч. по заданию на регистрацию выбытия КМ регистрацию выбытия КМ.
Отменить задание (Delete)	«»	
Запросить состояние РВ (RequestStatusRv)	«»	
Получить настройки интерфейсов обмена данными» (GetSettings)	«»	
Получить информацию об устройстве	«»	

(GetInformationRv)		
--------------------	--	--

6.2.2 Проверка локального статуса кода маркировки

При приеме товара каждый код маркировки при приемке проходит проверку, и коду маркировки присваивается локальный статус (статус проверки кода маркировки).

Метод вызывается заданием.

В запрос включаются все коды маркировки (КМ), у которых есть признак фактического наличия, из документов учета с типом «приходная накладная», «оприходование».

- На регистратор выбытия (РВ) отправляется запрос к API РВ КМ метод «Записать задание в очередь» (QueueUp).
- Задание: checkMarks – проверка кода маркировки.
- Результат запроса: данные переданы РВ.
- Для получения ответа выполняется запрос к API РВ КМ метод «Запросить статус задания» (RequestStatus).
- В ответ получаем ответ на запрос задания «проверить код маркировки».
- На каждом коде маркировки сохраняется статус локальной проверки:
- 0 – проверка не проводилась (для симметричной криптографической системы);
- 1 – код маркировки проверен, достоверный;
- 2 – код маркировки проверен, недостоверный;
- 3 – проверка не проводилась (криптографическая система асимметричная, но в МБ РВ нет ключа с идентификатором КП КИЗ.ид).
- Все КМ, у которых есть признак фактического наличия и получен отрицательный результат проверки аппаратными средствами РВ включаются в журнал КМ с ошибками. Журнал передается в ИС Маркировка методом «Выгрузить журнал КМ с ошибками в ГИС МТ».

6.2.3 Передача данных в ИС МТ

Для передачи данных в ИС МТ работают задания, вызываемые по расписанию:

- на проверку кода маркировки (КМ): находит КМ приходных документов учета, у которых есть признак фактического наличия и локальный статус КМ не указан, и для них формирует запрос на проверку локального статуса КМ.
 - на передачу отчетов о выбытии кода маркировки (КМ): находит исполненные документы учета с типом «реализация», удовлетворяющие условиям и формирует по ним запросы на регистрацию отчета о выбытии. Каждый документ оформляется отдельным запросом.
- При этом:
- Создается запрос на передачу данных в МДЛП:

- АПИ РВ, Метод «Записать задание в очередь» (QueueUp) с заданием типа «Регистрация отчёта о выбытии по реквизитам документа-основания»
- Запрос регистрируется в Журнале работы сервисов, для сервиса «Маркировка ЛП».
- Для получения ответа на запрос используется метод «Запросить статус задания» (RequestStatus).

6.2.4 Передача данных в МДЛП при обеспечении рецепта

При передаче данных в МДЛП при обеспечении рецепта с использованием Регистратора Выбытия отображаются сообщения об ошибках:

- Информация по данному препарату не найдена - если код маркировки не найден.
- Препарат числится за другой аптекой (...) - в скобках аптека, за которой числится препарат.
- Документ прихода по данному препарату не исполнен (...) - в скобках номер и дата не исполненного документа.
- Отпускаемый препарат не соответствует выписанному.
- Отпускаемый препарат числится по другой статье расхода (...) - в скобках статья расхода, по которой числится препарат.
- Препарат передан получателю (...) - в скобках тип, номер и дата документа реализации.
- Препарата нет в остатках - если в таблице остатков препарата нет.

6.3 Прием маркированных лекарственных препаратов

При работе с маркированными лекарственными препаратами необходимо создать два документа:

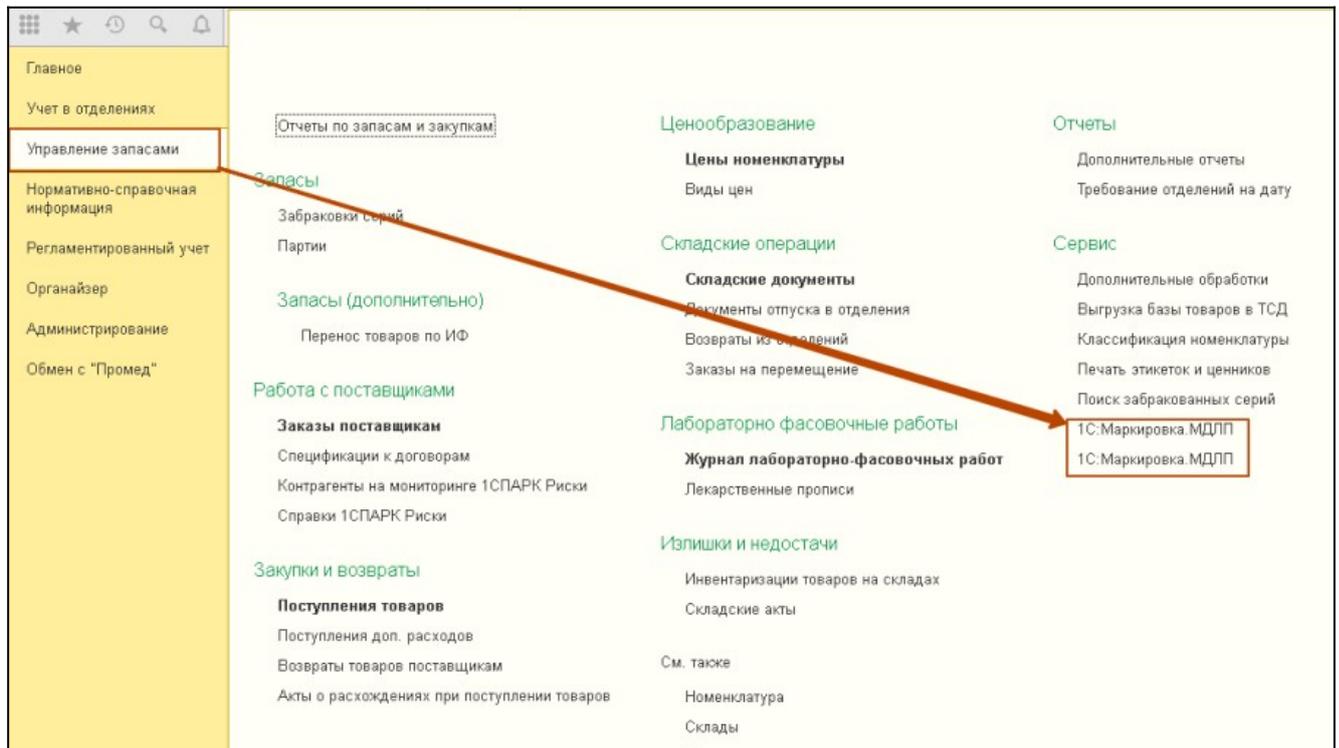
- для собственного складского учета в модуле "Больничная аптека" раздела "Управление запасами";
- для ИС МДЛП в модуле "Больничная аптека" раздела "1С:Маркировка МДЛП".

Созданные документы должны быть "связанными" в модуле "Больничная аптека".

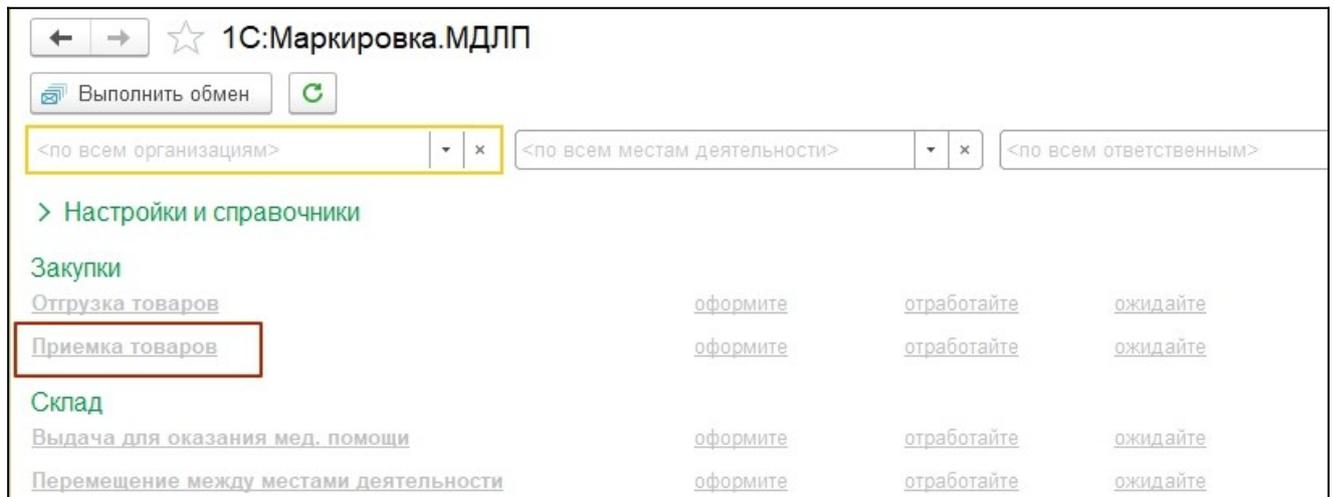
Организация "связки" документов описана в справке Создать документ "Поступление ЛП" на основании уведомления и Создать уведомление о приемке МДЛП.

Для работы с маркированными товарами:

- выберите раздел меню "Управление запасами";
- перейдите по ссылке "1С: Маркировка МДЛП";



- перейдите по ссылке "Приемка товара".

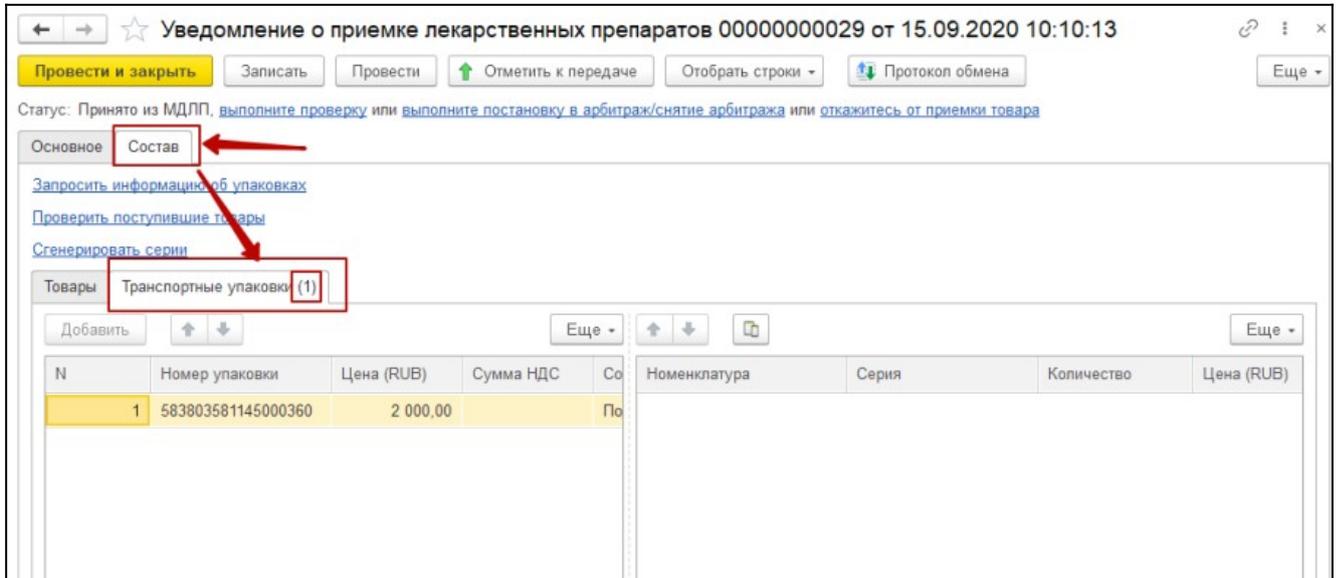


6.4 Уведомление о приемке лекарственных препаратов

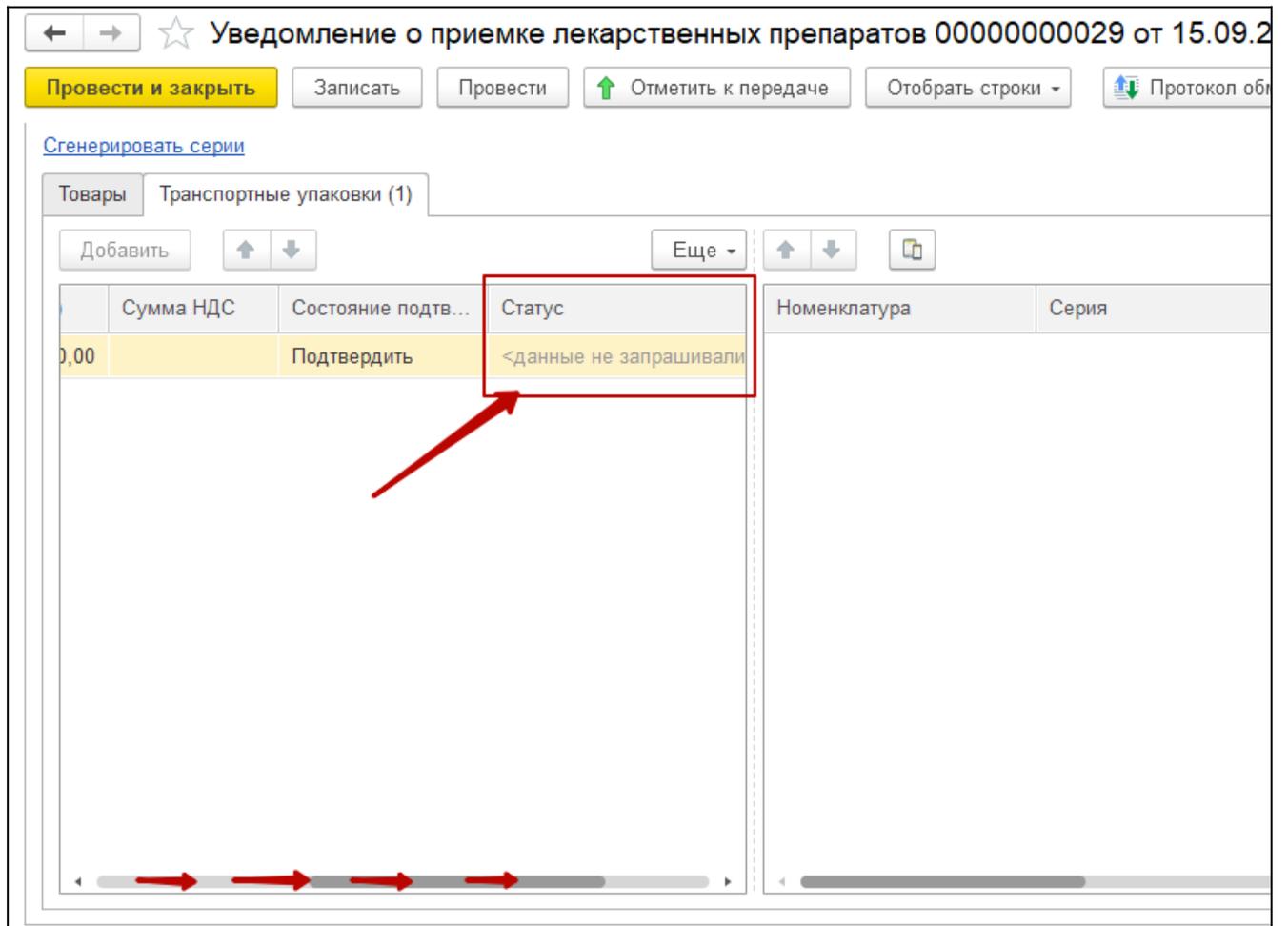
Примечание – Прием ЛП в транспортной упаковке и россыпью аналогичны. Отличие лишь в наличие упаковки.

Для приема ЛП, отгруженных в транспортной упаковке:

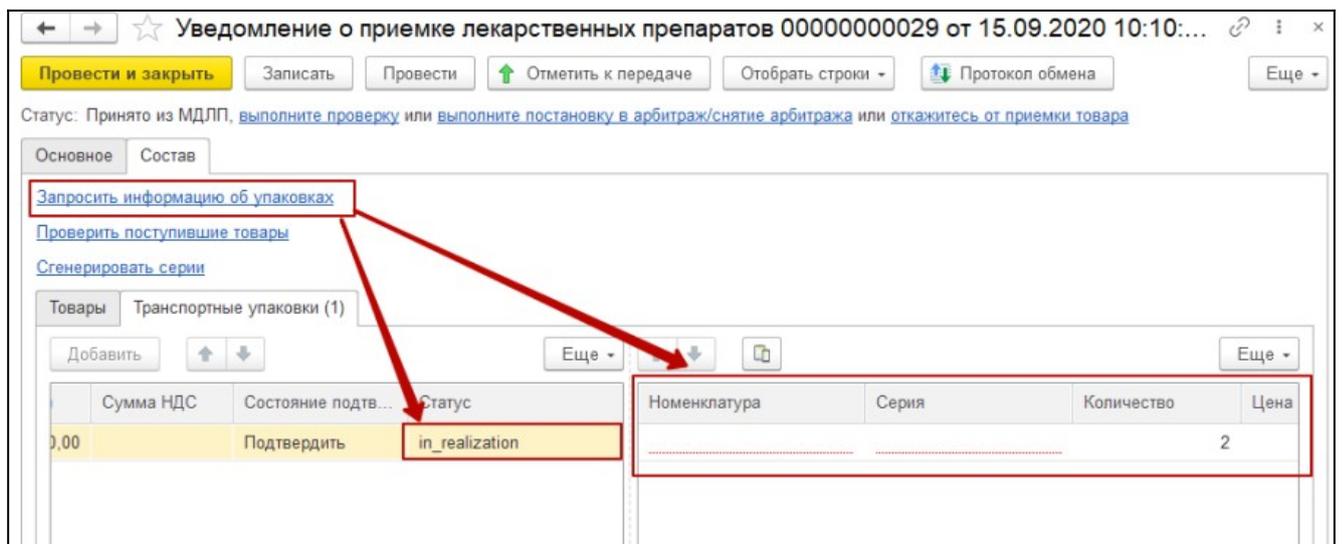
- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;
- перейдите по ссылке "1С: Маркировка МДЛП";
- нажмите на ссылку "Приемка товара" из рабочего стола МДЛП;
- нажмите на вкладку "Состав";
- нажмите на вкладку "Транспортные упаковки";



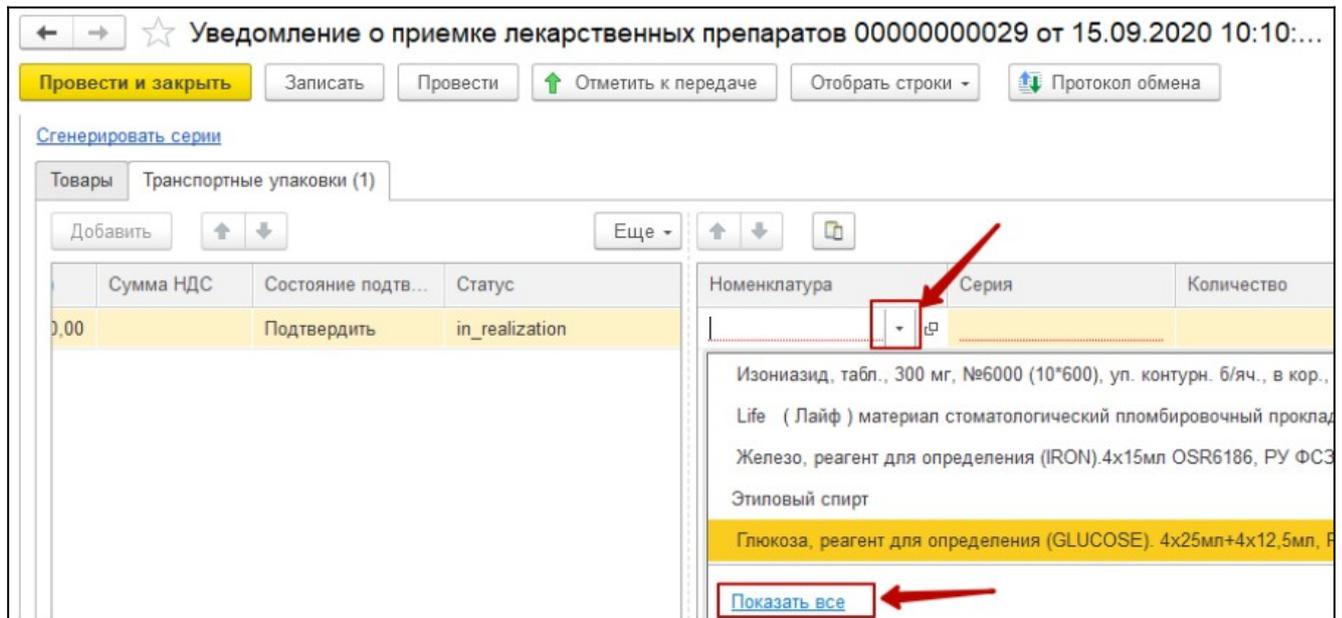
- проверьте статус левой табличной части. Статус должен быть "данные не запрашивались";



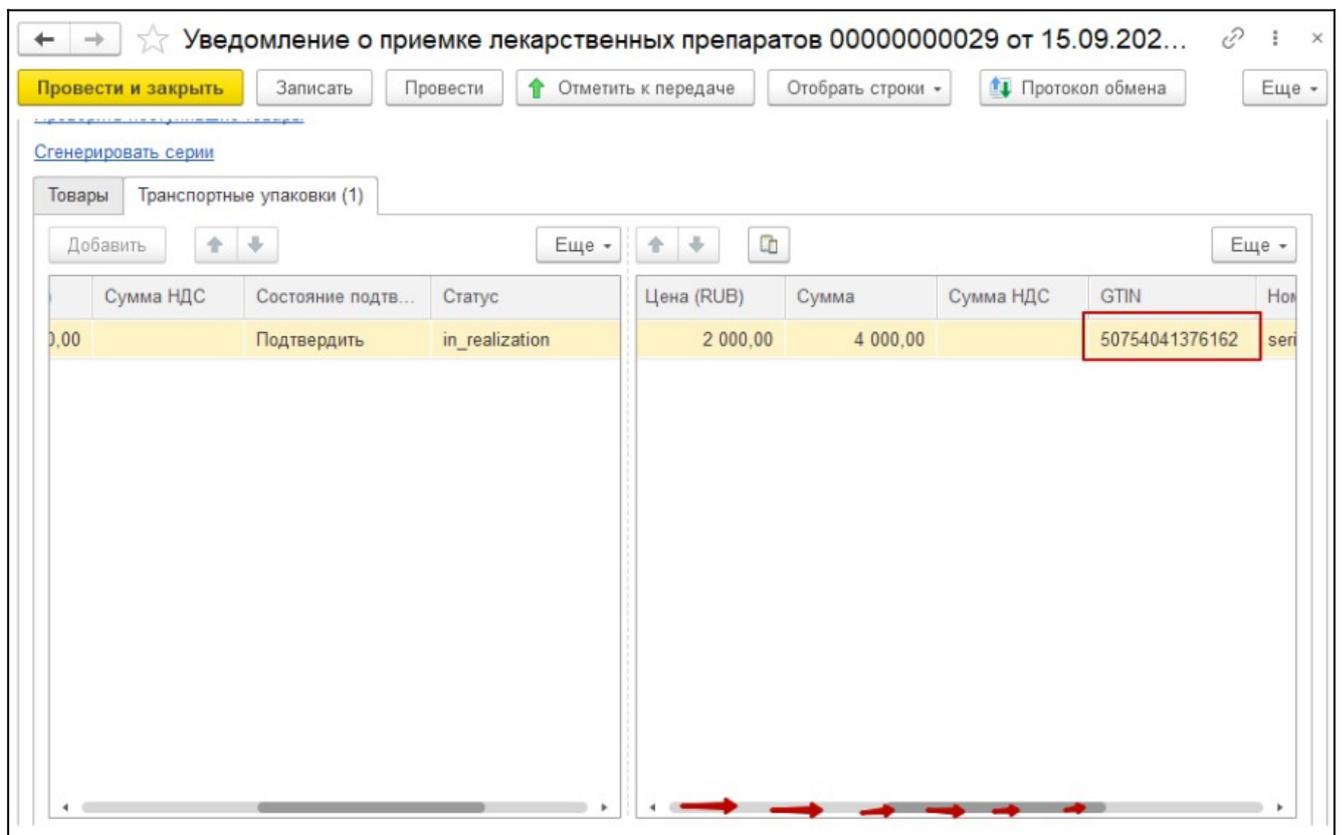
- нажмите на ссылку "Запросить информацию об упаковках". Статус в левой табличной части изменится на in_realization, а в правой табличная часть заполнится данными;



- нажмите кнопку  поля номенклатура в правой табличной части;
- выберите номенклатуру из выпадающего списка;

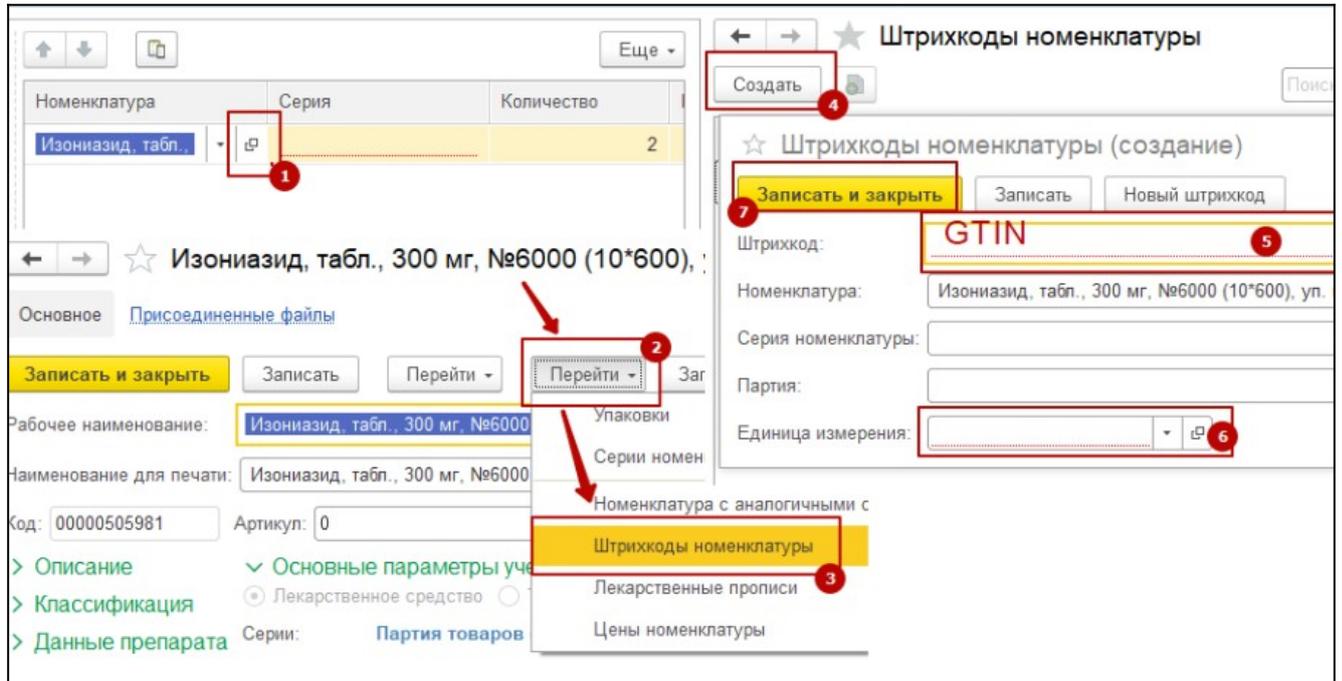


- скопируйте GTIN из правой табличной части;

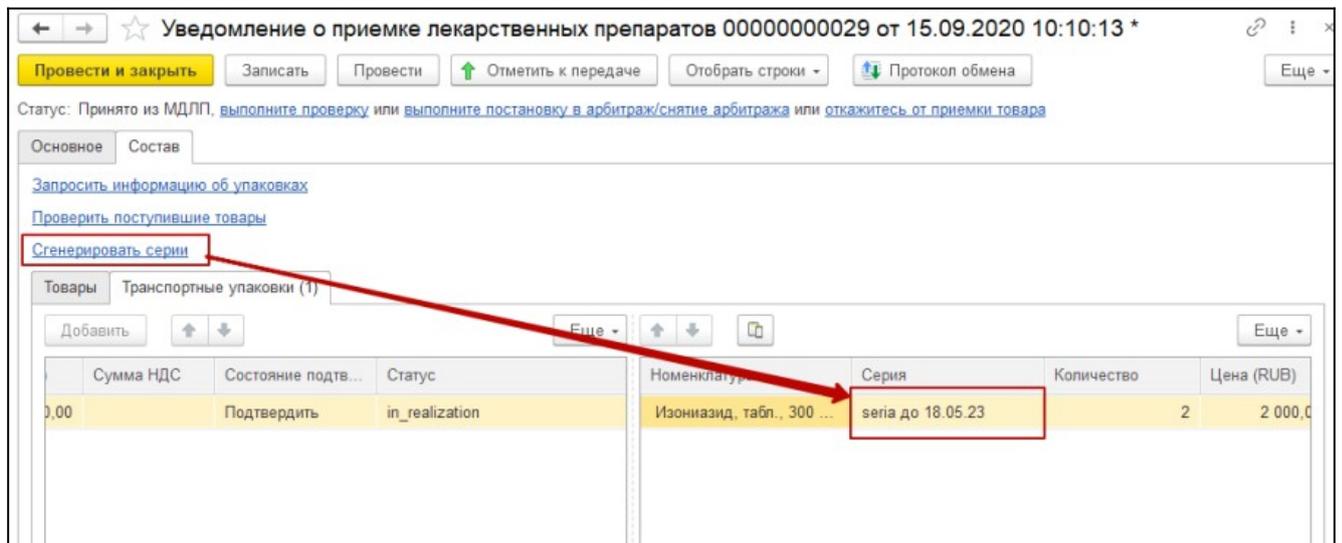


- нажмите левой клавишей мыши дважды на поле "Номенклатура". Отобразится кнопка  ;
- нажмите кнопку  . Откроется форма номенклатуры;
- нажмите кнопку "Перейти";
- выберите "Штрихкоды номенклатуры" из выпадающего списка. Откроется форма "Штрихкоды номенклатуры";

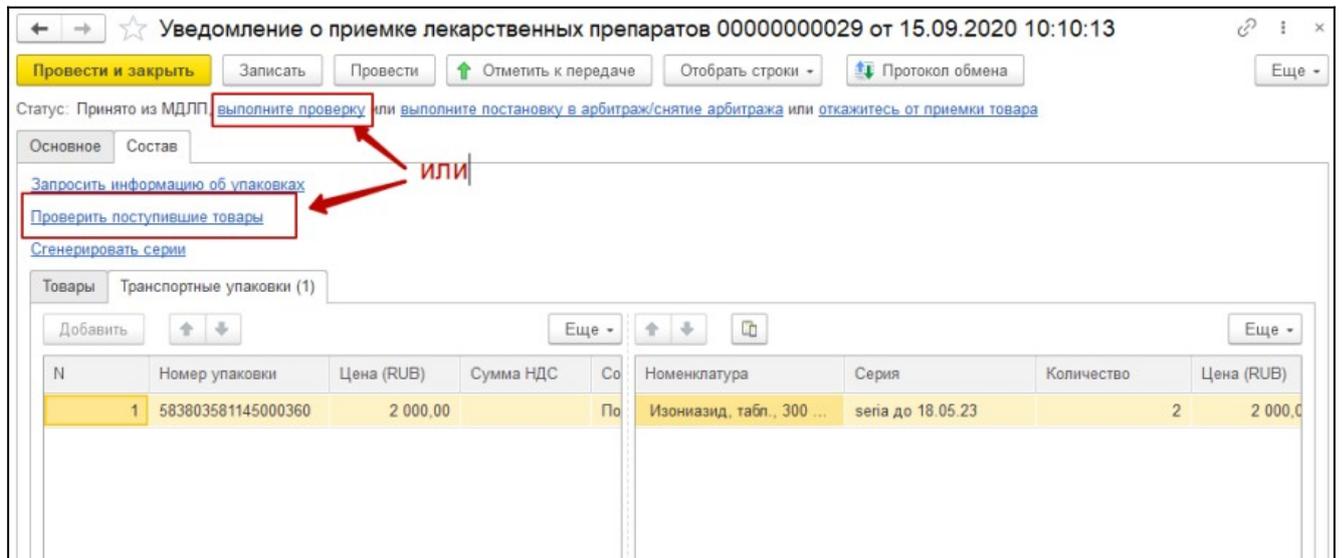
- нажмите кнопку "Создать";
- вставьте скопированный GTIN в поле "Штрихкод";
- заполните поле "Единица измерения";
- нажмите кнопку "Записать и закрыть" для сохранения и закрытия формы "Штрихкоды номенклатуры";
- нажмите кнопку "Записать и закрыть" для сохранения и закрытия формы номенклатуры;



- нажмите на ссылку "Сгенерировать серии";

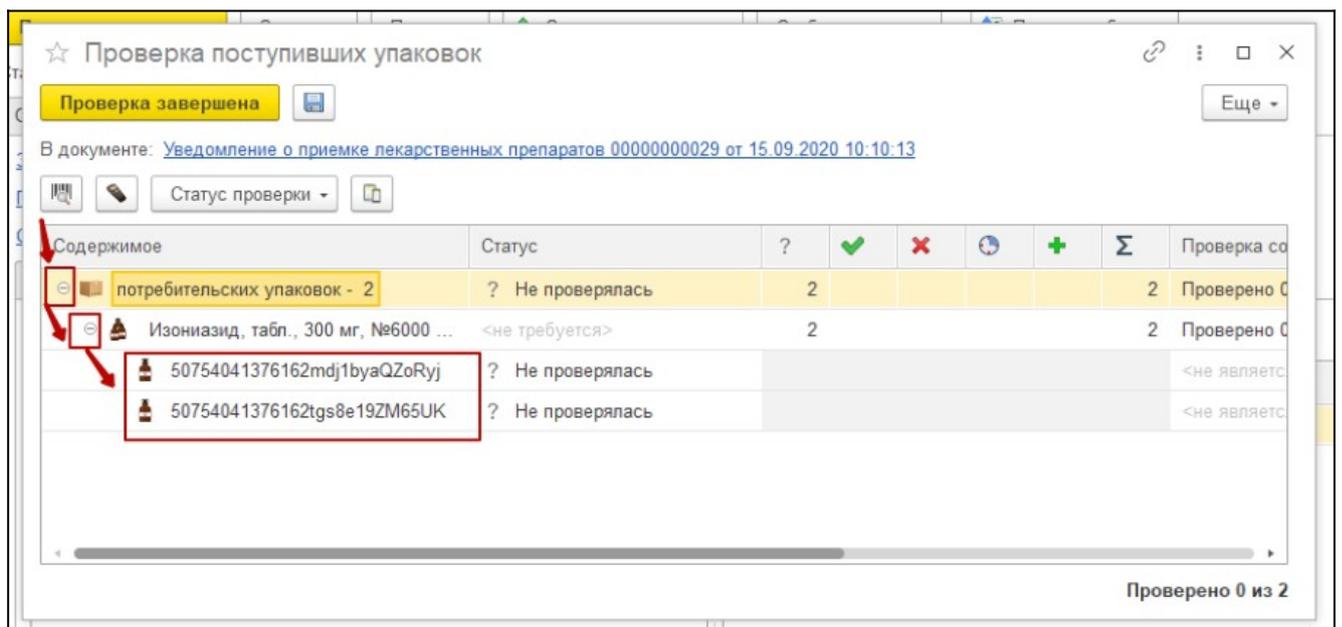


- выполните проверку поступивших товаров:
 - нажмите на ссылку "Проверить поступившие товары" (или "выполнить проверку"). Откроется форма "Проверка поступивших упаковок";



- раскройте список упаковок в поле "Содержимое". Отобразится номер КиЗ;

Примечание – На рисунке представлена правильная структура приемки медикаментов в транспортных упаковках.

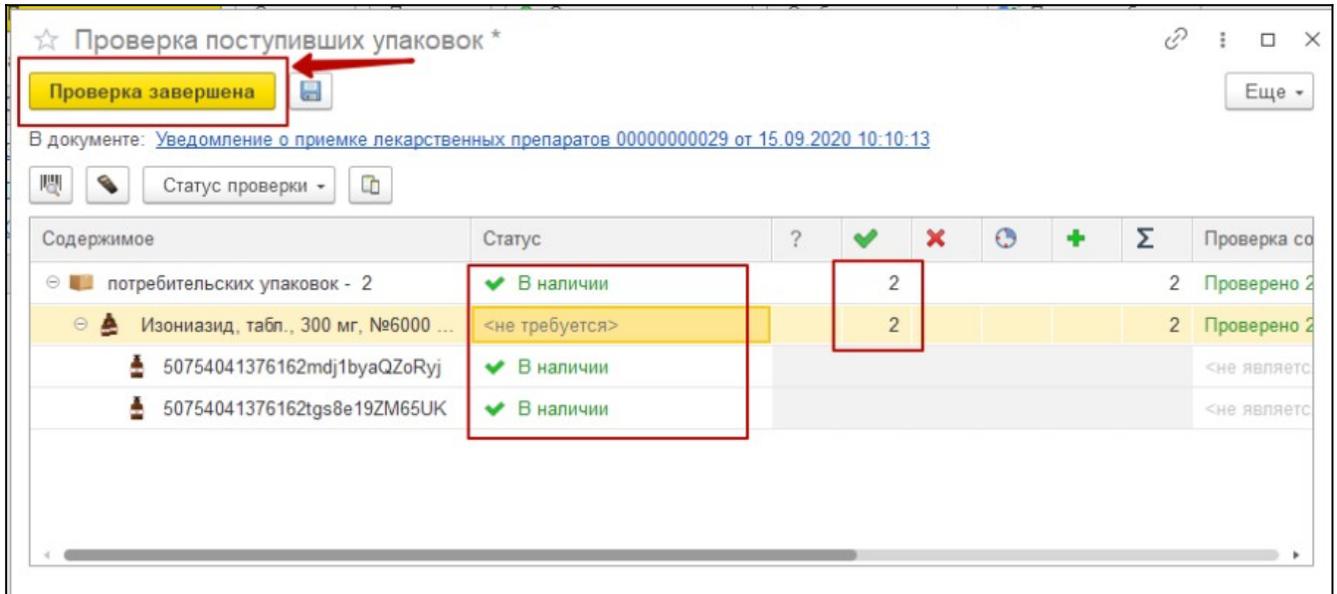


- проверьте наличие товара с использованием сканера штрих кода или ТСД;

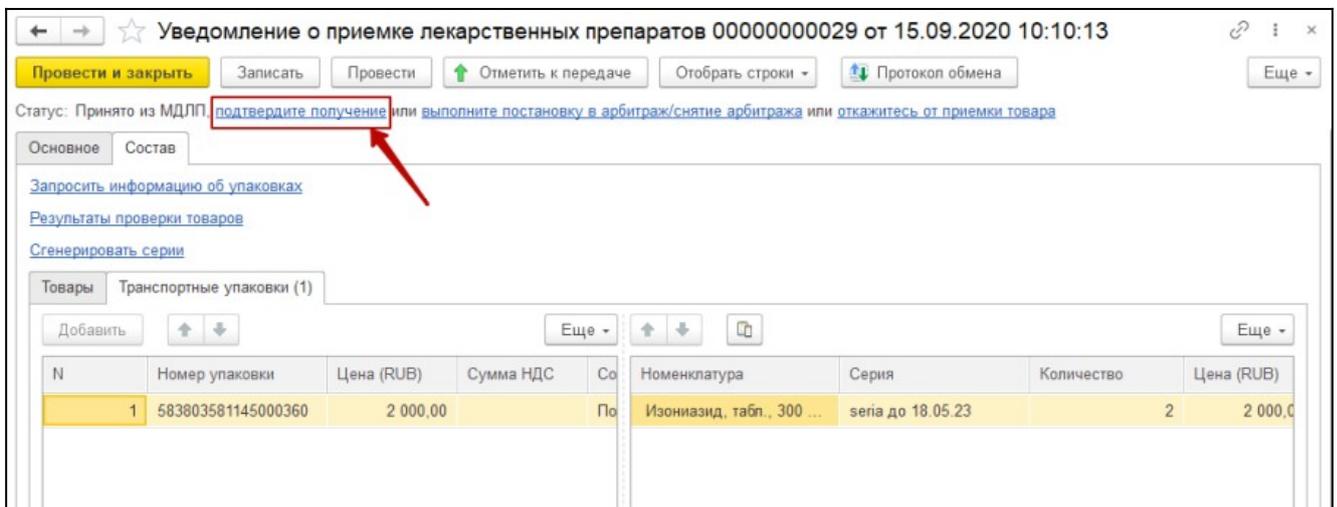
Примечания

- Если Вы используете сканер штрихкода, то Вам необходимо сначала отсканировать штрихкод транспортной упаковки, затем ее содержимое.
- Если Вы используете ТСД, то необходимо в один документ на терминале отсканировать штрихкод транспортной упаковки и ее содержимое.

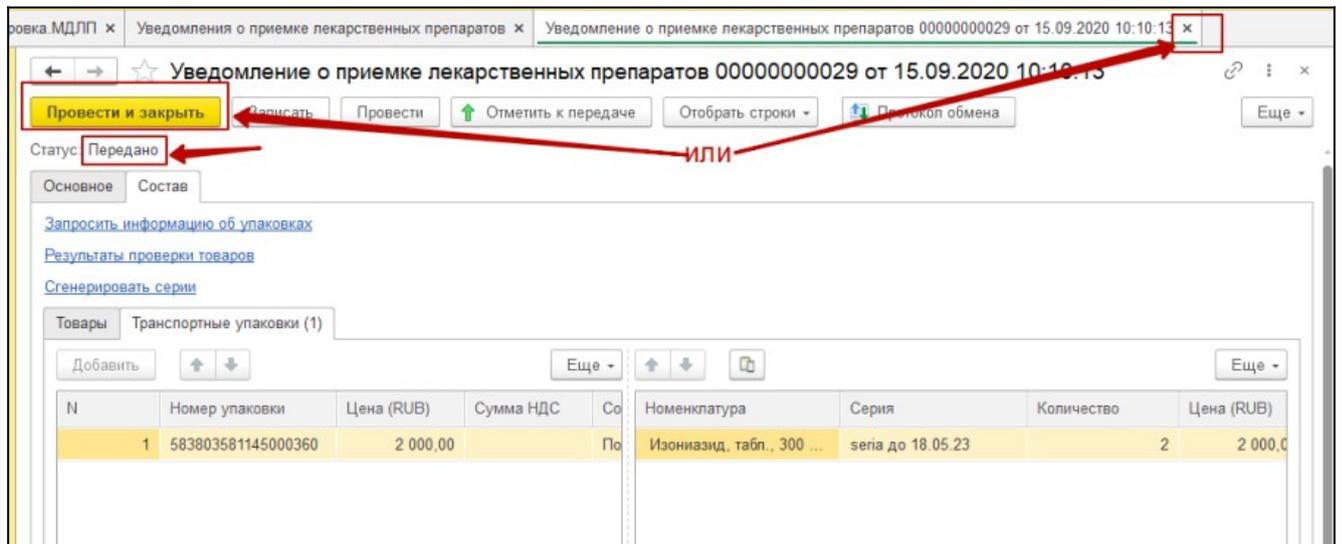
- Если у Вас несколько транспортных упаковок в одном уведомлении для каждой создайте новый документ на ТСД для облегчения поиска возможных ошибок.
- нажмите кнопку "Проверка завершена".



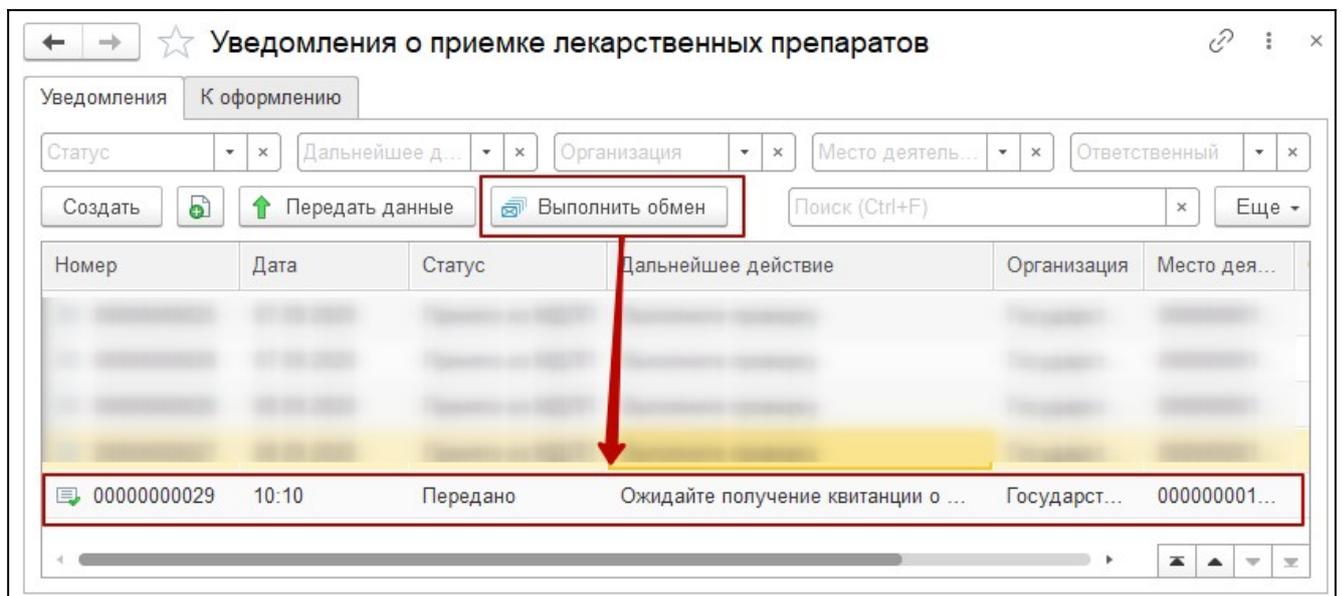
- нажмите кнопку "Подтвердить получение". Статус "Принято из МДЛП" изменится на "Передано";



- нажмите кнопку "Провести и закрыть". Откроется форма "Уведомления о приемке лекарственных препаратов";



- нажмите кнопку "Выполнить обмен". Уведомление отправится в МДЛП.



Примечания

- Если уведомление прошло успешно, то статус будет "Закрото" и дальнейшие действия не требуются.
- Если уведомление пропало из списка – снимите фильтр.

Номер	Дата	Статус	Дальнейшее действие	Организация	Место дея...
00000000026	08.09.2020	Принято из МДЛП	Выполните проверку	Государст...	000000001...
00000000027	08.09.2020	Принято из МДЛП	Выполните проверку	Государст...	000000001...
00000000029	10:10	Закрыто	Не требуется	Государст...	000000001...

6.5 Уведомление об оприходовании

Примечание – В связи с переходом ФГИС МДЛП до 1 июля 2021 года на уведомительный режим, при возникновении проблем с регистрацией сведений об обороте ЛП, реализован упрощенный процесс осуществления приемки ЛП, не требующий подтверждение приемки ЛП от поставщика.

Схема упрощенного обратного акцептования может применяться субъектами обращения в следующих случаях:

- субъект обращения лекарственного препарата по каким-либо причинам не передал в ИС МДЛП сведения о приемке/отгрузке ЛП или акцепте сведений об обороте маркированного ЛП;
- по техническим/иным причинам сведения о приемке/отгрузке ЛП или акцепте сведений об обороте маркированного ЛП не были зарегистрированы в МДЛП;
- по решению субъекта обращения.

Сценарий 1. Возможность отправить 702 схему (оприходование товаров) из документа "Приемка товаров" появляется:

- в документе "Приемка товаров" квитанция на 416 схему (приемка товара по обратной схеме) вернулась с ошибкой;
- в документе "Приемка товаров" квитанция на схему 701 (приемка товара по прямой схеме) вернулась с ошибкой;
- в документе "Приемка товаров" была отправлена схема 416, вернулась корректная квитанция, и мы ждем ответ (акцепт) от грузополучателя.

Сценарий 2. Отправка 702 схемы без предварительной отправки 416 схемы (из документа "Приемка товаров") выполняется из документа "Оприходование товаров".

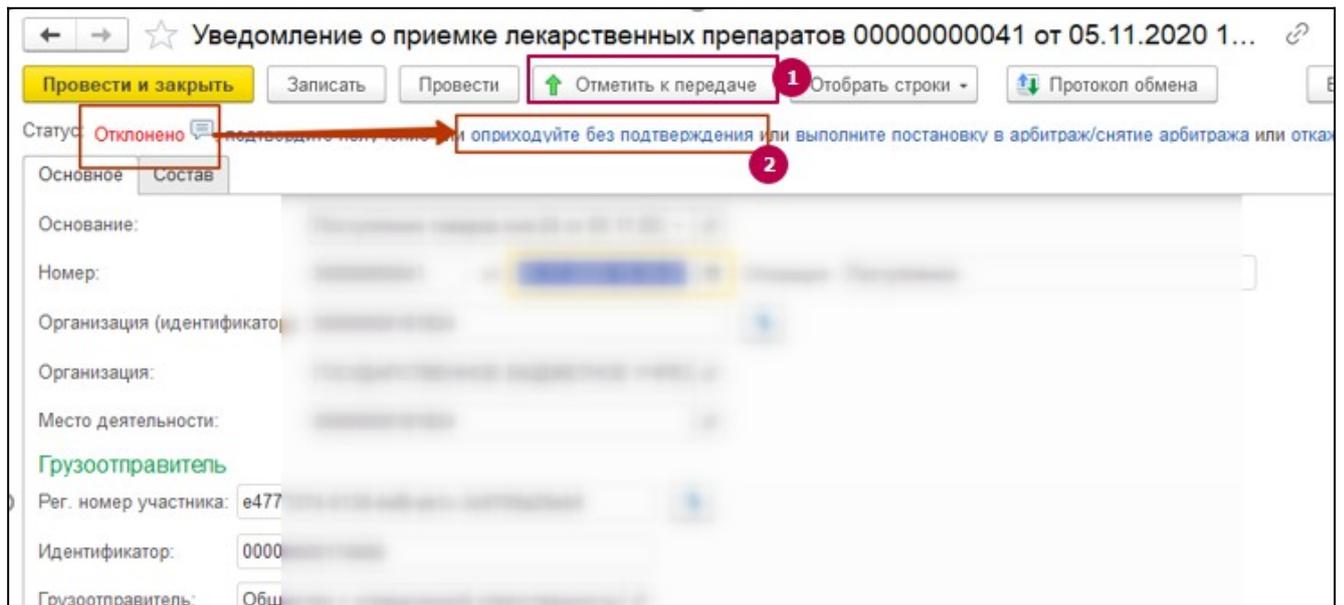
Примечания

- Если перед Оприходование товаров был сформирован документ "Приемка товаров" тех же упаковок, то проведение документа "Оприходование товаров" вернет ошибку, т.к. "Приемка товаров" зарезервировала упаковки к поступлению, то есть нужно пользоваться сценарием № 1.
- Документ "Оприходование товаров" предназначен для передачи 702 схемы без предварительной передачи 416 схемы.

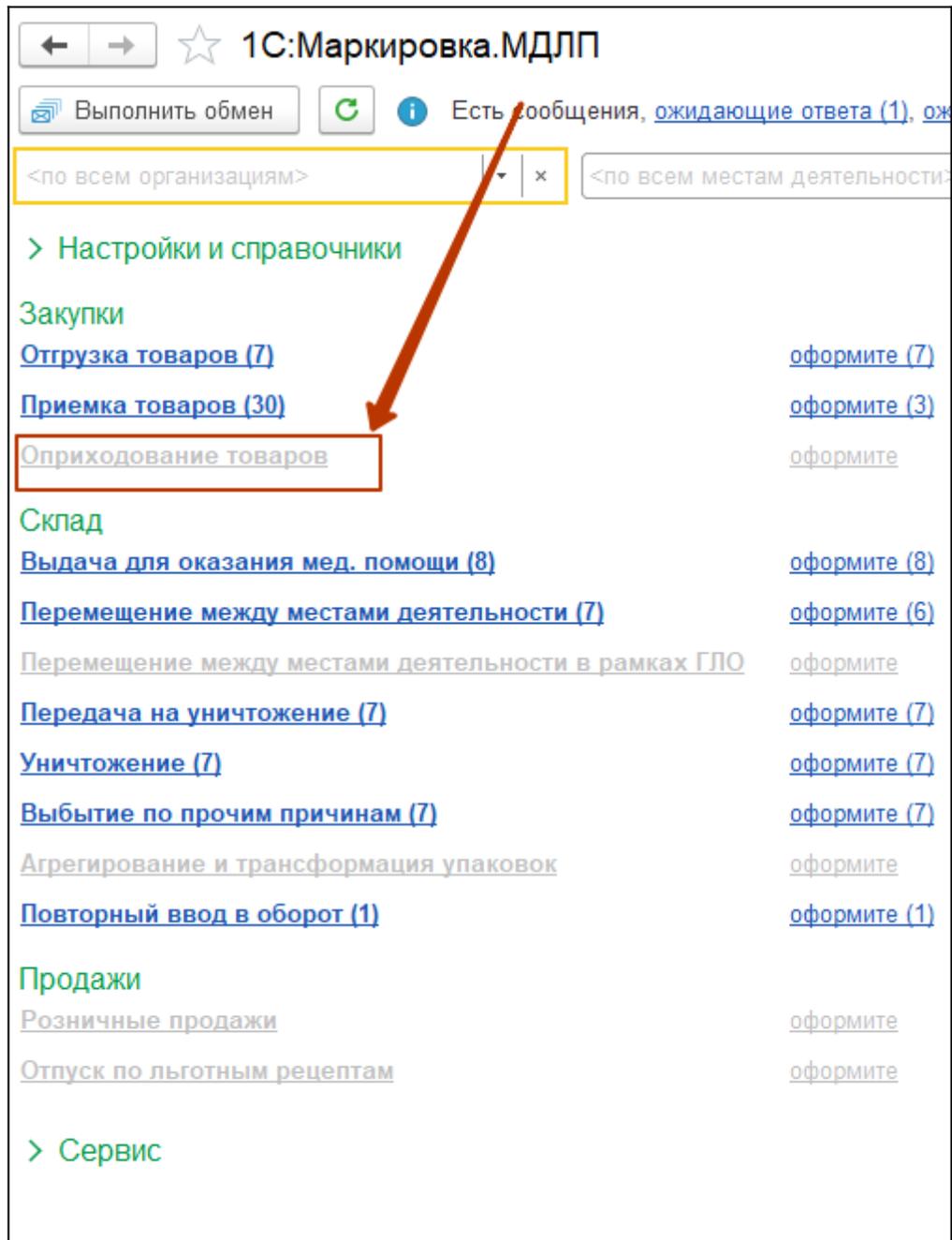
Для использования 702 схемы:

- откройте документ "Уведомление о приемке лекарственных препаратов" (описано в справке "Уведомление о приемке лекарственных препаратов");
- нажмите кнопку "Отметить к передаче";
- нажмите на ссылку "оприходуйте без подтверждения". Сформируется 702 схема и отправится в "Честный знак";

Примечание – 702 схема в 1С, как отдельное уведомление, не отражается.



- нажмите на ссылку "Оприходование товаров" на рабочем столе 1С: Маркировка МДЛП;



- нажмите кнопку "Создать";
- выберите "Поступление" в поле "Операции" вкладки "Основное";
- заполните обязательные поля (выделены красным курсивом);
- заполните поле "Номер контракта";

← → **Уведомление об оприходовании (создание) ***

Провести и закрыть Записать Провести Протокол обмена

Статус: Черновик, [передайте данные](#) Состояние: К передач

Основное Состав

Основание:

Номер: от: 13.11.2020 0:00:00

Организация:

Место деятельности:

Грузоотправитель

Грузоотправитель:

Место деятельности:

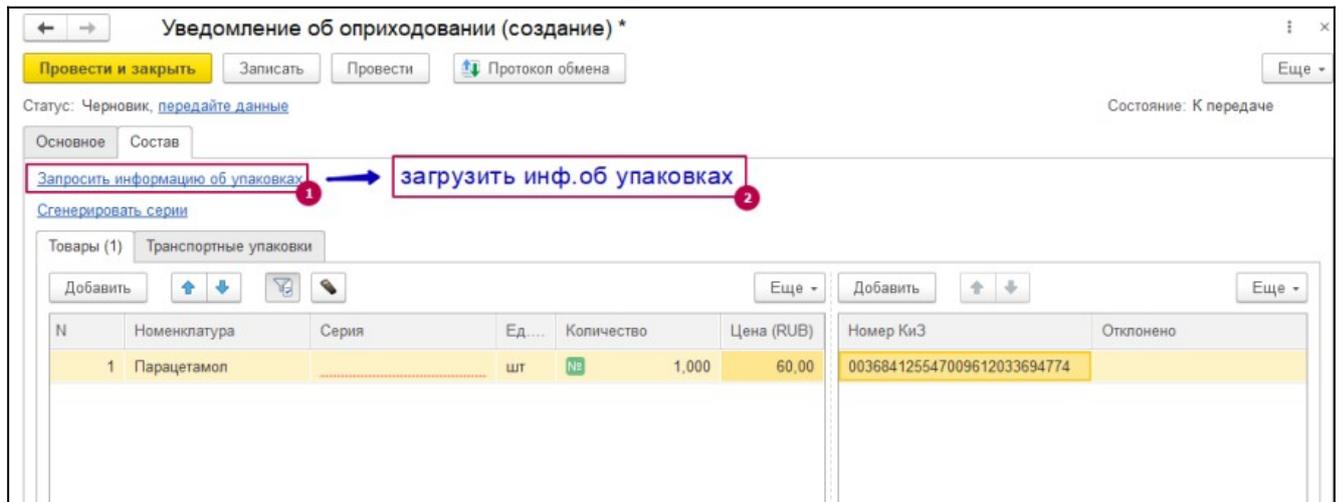
Документ отгрузки №: от: . . .

Источник финансирования: Номер контракта:

Ответственный: optima

Комментарий:

- выполните один из сценариев:
 - приём медикаментов россыпью:
 - нажмите на вкладку "Состав";
 - отсканируйте медикаменты с использованием сканера штрихкода или ТСД;
 - заполните поля:
 - "Сумма";
 - "Цена".
 - нажмите на ссылку "Запросить информацию об упаковках" (1);
 - дождитесь изменения статуса на "Сформирован запрос" у номеров КиЗ. Появится ссылка "Загрузить информацию об упаковках";
 - нажмите "Загрузить информацию об упаковках";

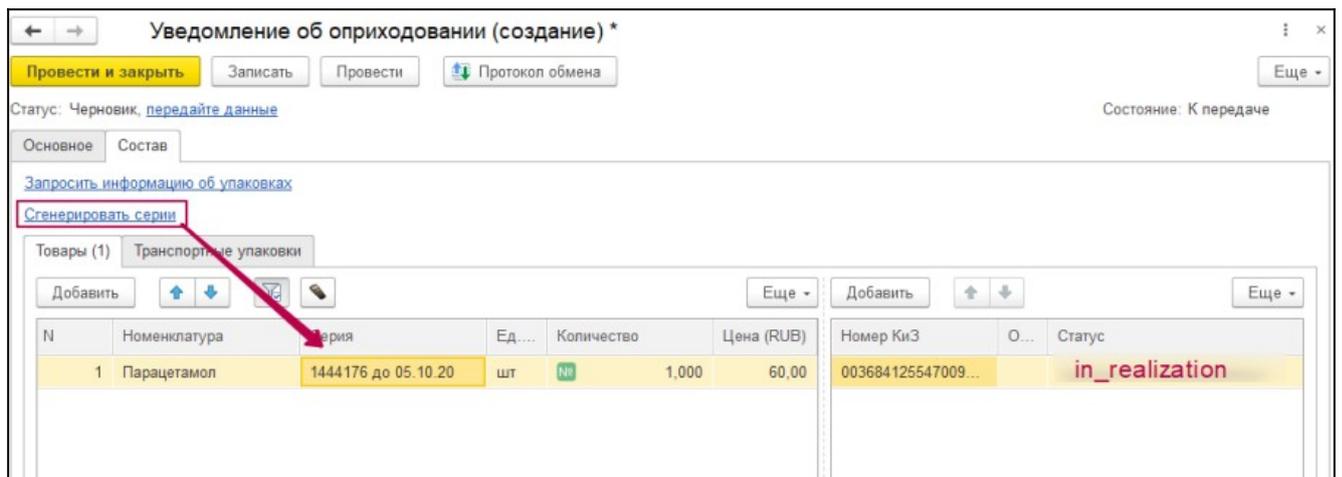


- нажмите кнопку "Да". Статус КиЗ изменится на in_relization или in_circulation;

Примечание – Если не у всех номеров КиЗ изменился статус "Сформирован запрос"

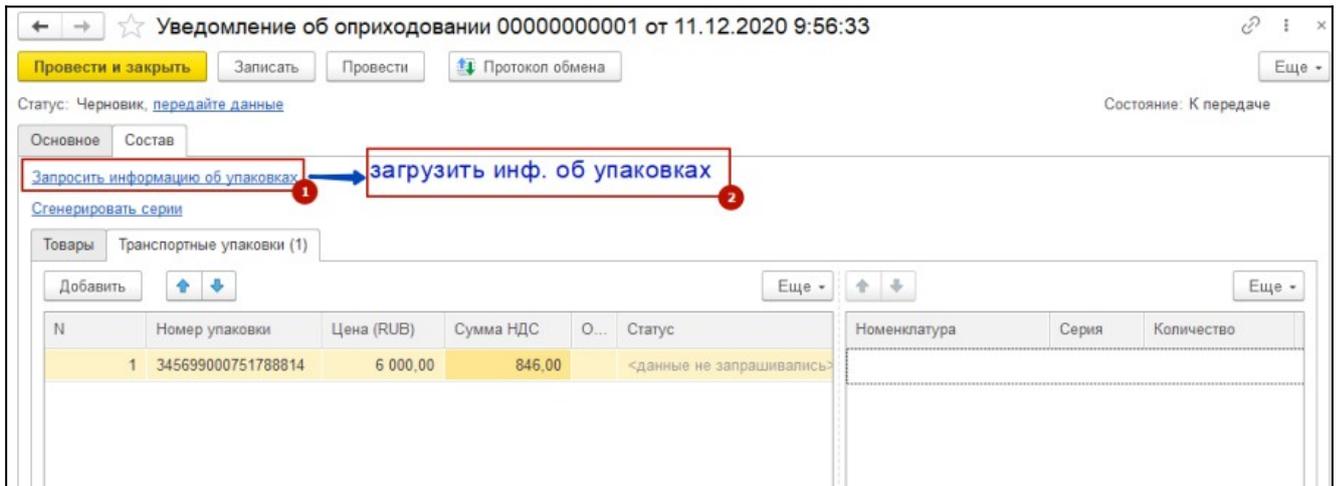
– еще раз нажмите на "Загрузить информацию об упаковках".

- нажмите на ссылку "Сгенерировать серии" для загрузки серии номенклатуры.

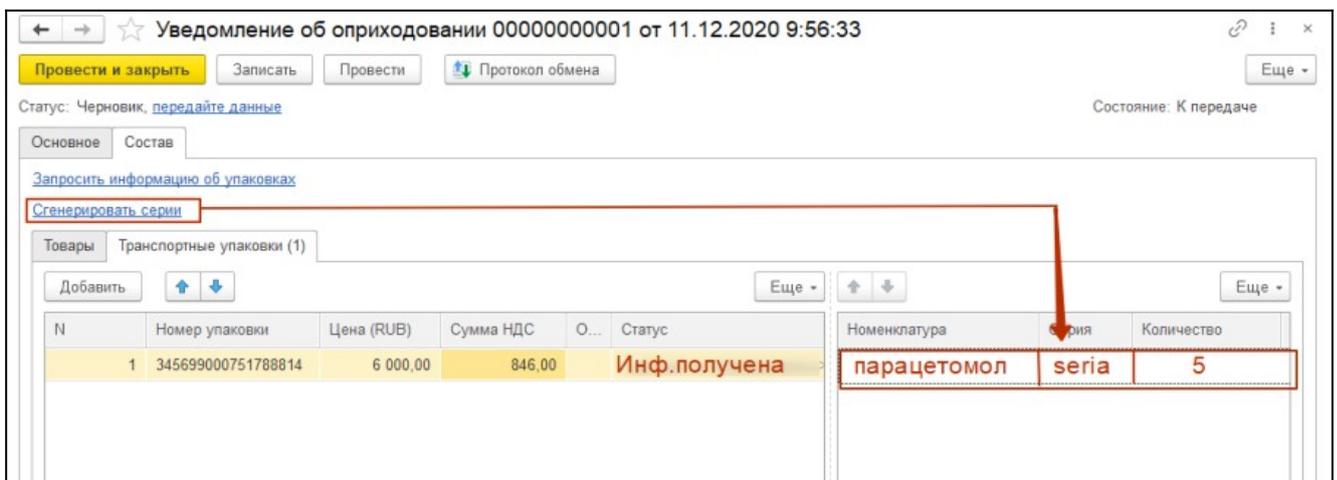


- прием медикаментов в транспортных упаковках:
 - нажмите на вкладку "Состав";
 - отсканируйте медикаменты с использованием сканера штрихкода или ТСД;
 - заполните поля:
 - "Сумма";
 - "Цена".
 - нажмите на ссылку "Запросить информацию об упаковках" (1);

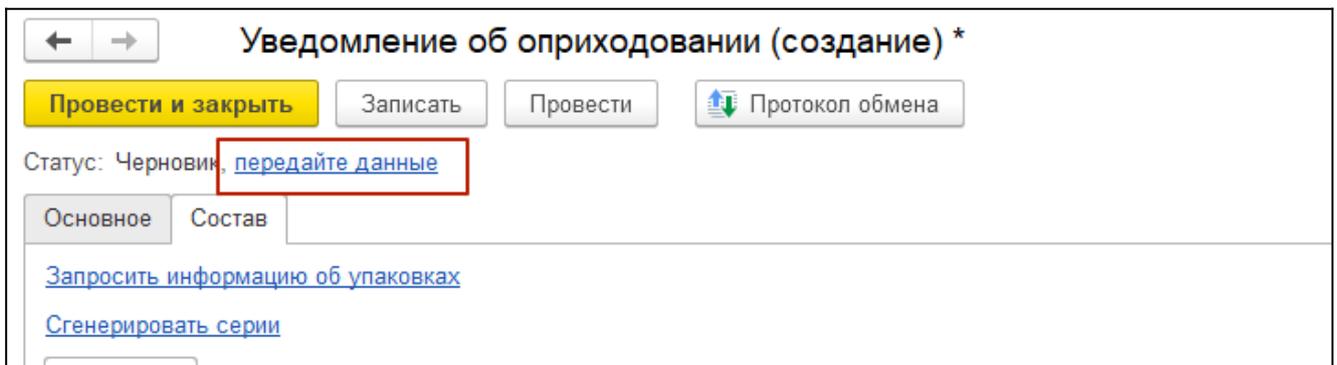
- дождитесь изменения статуса на "Сформирован запрос" у номеров КиЗ. Появится ссылка "Загрузить информацию об упаковках";
- нажмите "Загрузить информацию об упаковках";



- нажмите на ссылку "Сгенерировать серии" для загрузки серии номенклатуры.



- нажмите на ссылку "передайте данные";



- дождитесь изменения статуса с "Черновик" на "Передано". Отобразится ссылка "Получите квитанцию о фиксации";
- нажмите на ссылку "Получите квитанцию о фиксации";

← → Уведомление об оприходовании (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Протокол обмена

Статус: **передано**, получите квитанцию о фиксации

Основное | Состав

[Запросить информацию об упаковках](#)

[Сгенерировать серии](#)

Товары (1)

Добавить | ↑ | ↓ | 🗑️ | 📄 | 📄 | Еще ▾ | Добавить | ↑ | ↓

N	Номенклатура	Серия	Ед...	Количество	Цена (RUB)	Сумма	Номер КиЗ
1	Изониазид, табл., 30...	29 до 02.09.22	шт	№ 1,000	20,00	20,00	507540413761622UzFs

- дождитесь изменения статуса на "Принято". Дальнейшие действия не требуются.

- нажмите "Провести и закрыть".

Провести и закрыть | Записать | Провести | Протокол обмена

Статус: **принято**

Основное | Состав

[Запросить информацию об упаковках](#)

[Сгенерировать серии](#)

Товары (1)

Добавить | ↑ | ↓ | 🗑️ | 📄 | 📄 | Еще ▾ | Добавить | ↑ | ↓

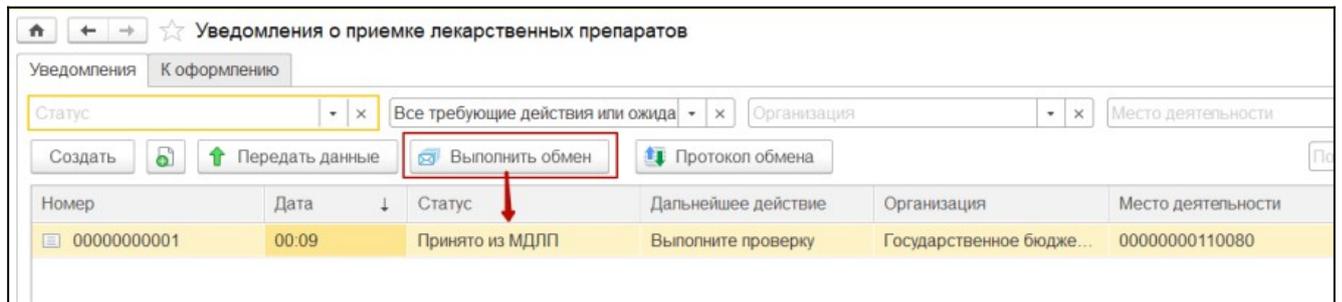
N	Номенклатура	Серия	Ед...	Количество	Цена (RUB)	Сумма	Номер КиЗ
1	Изониазид, табл., 30...	29 до 02.09.22	шт	№ 1,000	20,00	20,00	507540413761622UzFsRiMAIvBr

6.6 Прямая схема акцептирования

При прямой схеме акцептования поставщик передает в ИС МДЛП данные о том, что он отгрузил маркированные ЛП организации. При этом медицинская организация получает данные отгруженного ей товара из ИС МДЛП и подтверждает или отказывается в принятии этих данных.

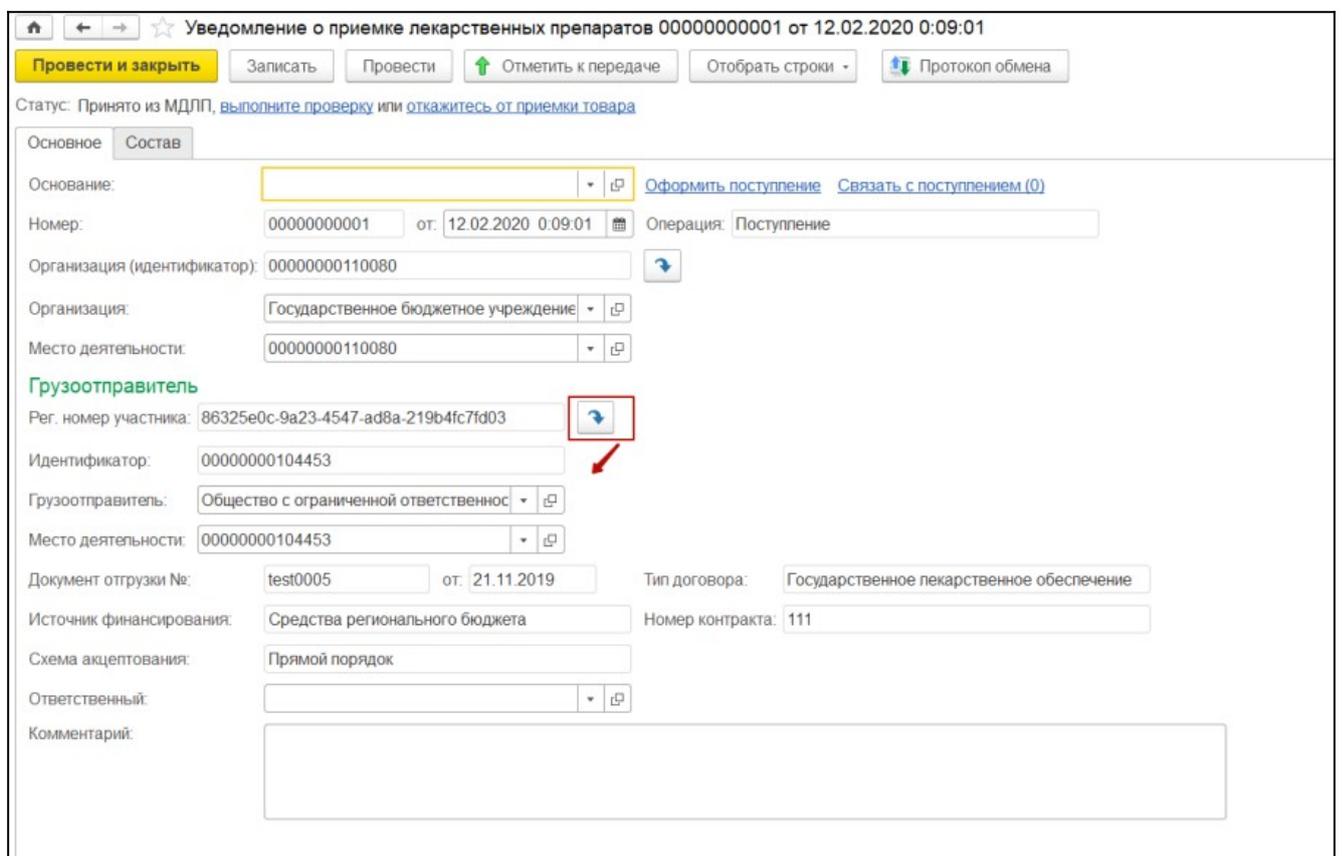
При работе по прямой схеме акцептирования:

- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;
- перейдите по ссылке "ИС: Маркировка МДЛП";
- нажмите на ссылку "Приемка товара" из рабочего стола МДЛП;
- нажмите кнопку "Выполнить обмен". Появится уведомление в списке со статусом "Принято из МДЛП";



- откройте появившееся уведомление.

Примечание – На вкладке "Основное" при сопоставлении всех контрагентов грузоотправитель погрузится из ИС МДЛП. Если данная процедура не выполнена, то необходимо выбрать грузоотправителя и место деятельности самостоятельно.



Для автоматического заполнения данных о грузоотправителе:

- перейдите на сайт "Честный знак" по ссылке <https://mdlp.crpt.ru/>;
- зайдите в личный кабинет;
- перейдите на вкладку "Реестр документов";
- нажмите кнопку "Входящие";

- скопируйте содержимое в графе "Идентификатор отправителя документа в ИС "Маркировка товаров";
- вставьте номер в поле "Рег. номер участника".

Идентификатор адрес...	Идентификатор отправителя документа в ИС "Маркировка..."	Тип документа	Статус
00000000104453	86325e0c-9a23-4547-ad8a-219b4fc7fd03	601 - Уведомление об...	Докум
00000000104453	86325e0c-9a23-4547-ad8a-219b4fc7fd03	601 - Уведомление об...	Докум
00000000104453	86325e0c-9a23-4547-ad8a-219b4fc7fd03	601 - Уведомление об...	Докум
00000000104453	86325e0c-9a23-4547-ad8a-219b4fc7fd03	601 - Уведомление об...	Докум

- 2) нажмите на вкладку "Состав";

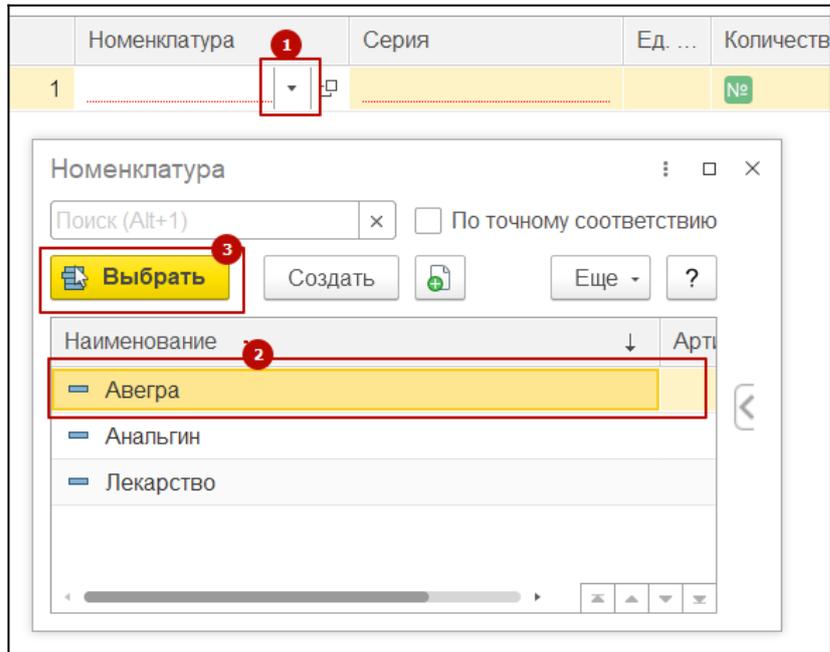
Примечание – Первый раз необходимо соотнести GTIN с нужной номенклатурой. На вкладке "Состав" внизу расположена строка с товаром без номенклатуры, поскольку лекарственные препараты из ИС МДЛП не сопоставлены с лекарственными препаратами из справочника "Номенклатура" в модуле "Больничная аптека".

Для соотнесения GTIN с нужной номенклатурой:

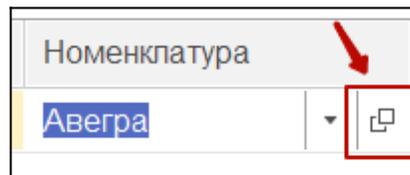
- скопируйте GTIN;

Номенклатура	Серия	Ед. ...	Количество	Цена (RUB)	Сумма	Сумма НДС	GTIN	Номер от
		шт	5,000	50,00	250,00		05995327112039	

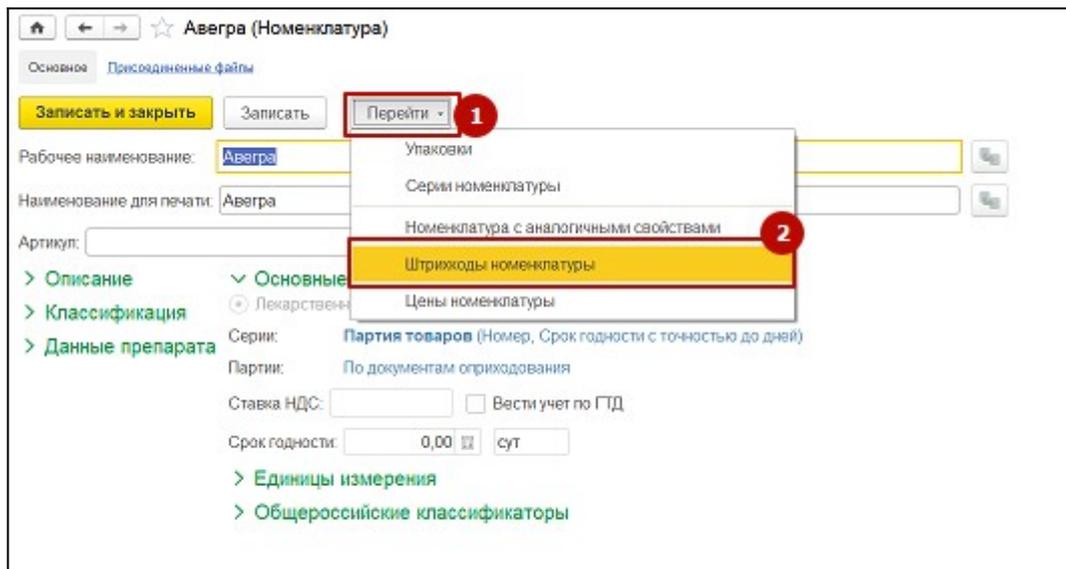
- выберите необходимые значения из списка поля "Номенклатура"(1);
- нажмите дважды на выбранной номенклатуре(2);



- нажмите на кнопку  ;



- нажмите кнопку "Перейти";
- выберите "Штрихкоды номенклатуры" из выпадающего списка;



- вставьте в поле "Штрихкод" скопированный ранее GTIN (2);
- выберите единицу измерения в поле "Единица измерения" (3);

- нажмите кнопку "Записать и закрыть" (4);

- вернитесь к уведомлению о приемке ЛП;
- нажмите на ссылку "Запросить информацию об упаковках" (1);

N	Номенклатура	Серия	Ед. ...	Количество	Цена (RUB)	Сумма	Сумма НДС	GTIN
1	Авегра		шт	5,000	50,00	250,00		0599532711

Примечание – КиЗы (Контрольные идентификационные знаки, уникальные номера ЛП, состоящие из GTIN и индивидуального кода) в правой части окна изменяют статус на "in-realization".

N	Номенклатура	Серия	Ед ...	Количество	Цена (RUB)	Сумма	Статус
1	Авега	100000001 до 30.03.20	шт	5,000	50,00	250,00	in_realization

Номер КиЗ	Состояние подтв...	Статус
05995327112039F900000687381	Подтвердить	in_realization
05995327112039F900000687382	Подтвердить	in_realization
05995327112039F900000687383	Подтвердить	in_realization
05995327112039F900000687384	Подтвердить	in_realization
05995327112039F900000687385	Подтвердить	in_realization

- нажмите на ссылку "Сгенерировать серии". В графу "Серия" автоматически подставляется серия номенклатуры из ИС МДЛП;

Уведомление о приемке лекарственных препаратов 0000000003 от 12.02.2020 0:09:01 *

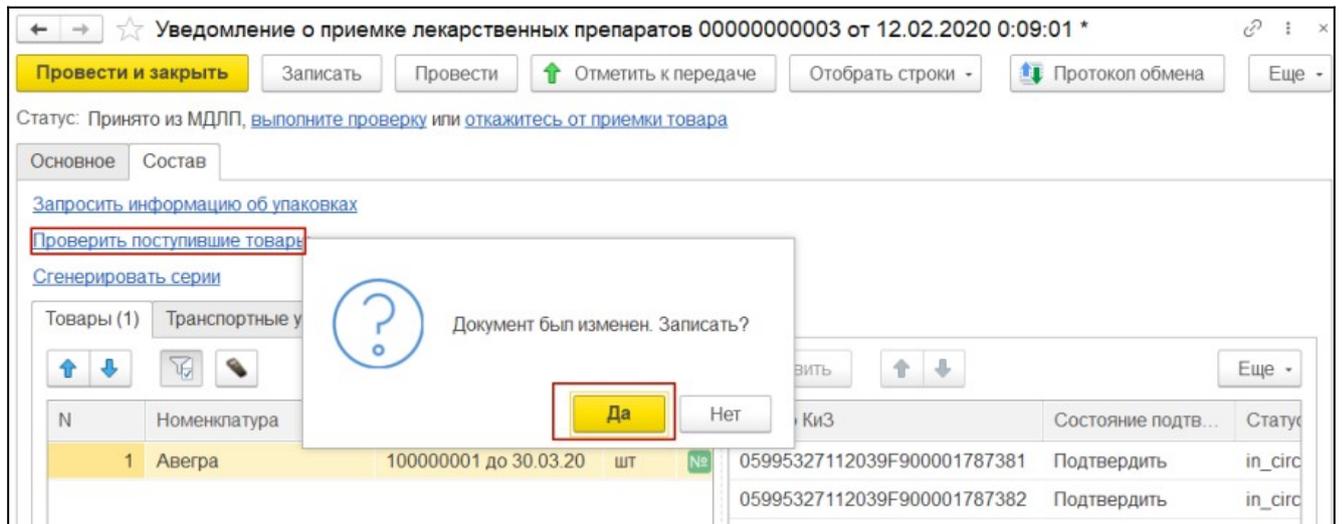
Провести и закрыть Записать Провести ↑ Отметить к передаче Отобразить строки - Протокол обмена Еще -

Статус: Принято из МДЛП, [выполните проверку](#) или [откажитесь от приемки товара](#)

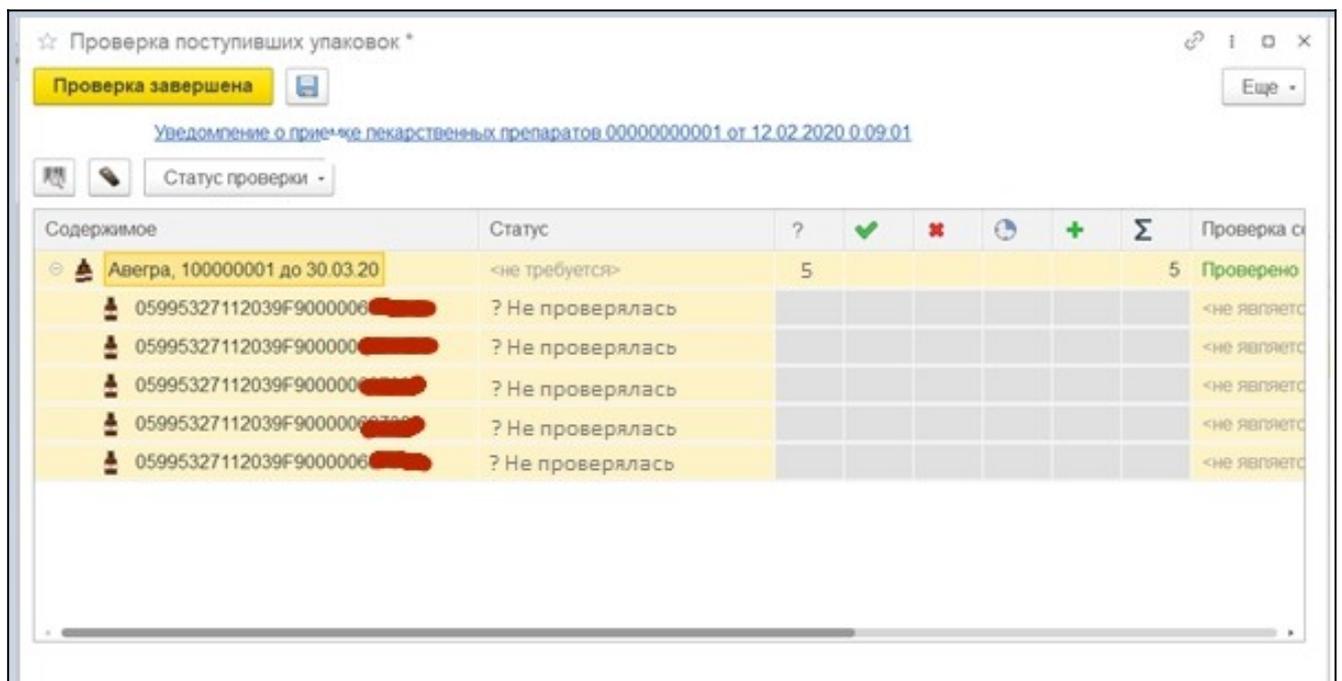
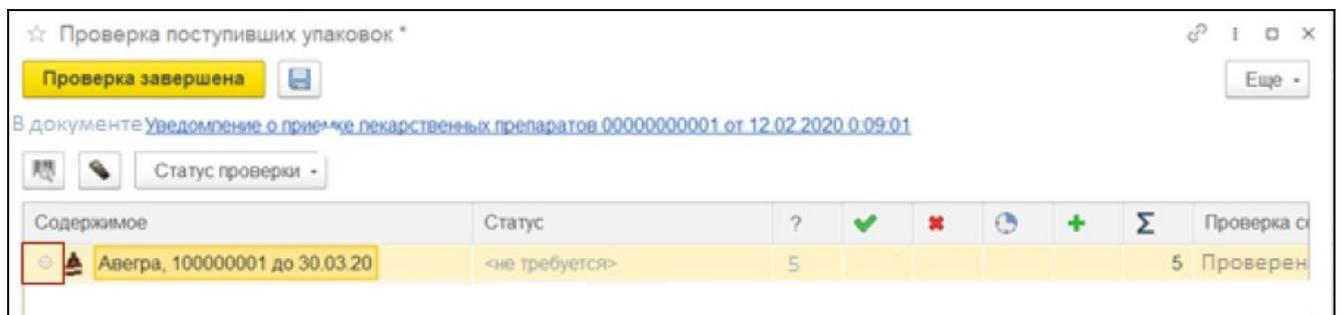
N	Номенклатура	Серия	Ед ...	Количество	Цена (RUB)	Сумма	Статус
1	Авега	100000001 до 30.03.20	шт	5,000	50,00	250,00	in_circulation

Номер КиЗ	Состояние подтв...	Статус
05995327112039F900001787381	Подтвердить	in_circulation
05995327112039F900001787382	Подтвердить	in_circulation
05995327112039F900001787383	Подтвердить	in_circulation

- нажмите на ссылку "Проверить поступившие товары";
- нажатием кнопки "Да" для подтверждения внесения изменений;



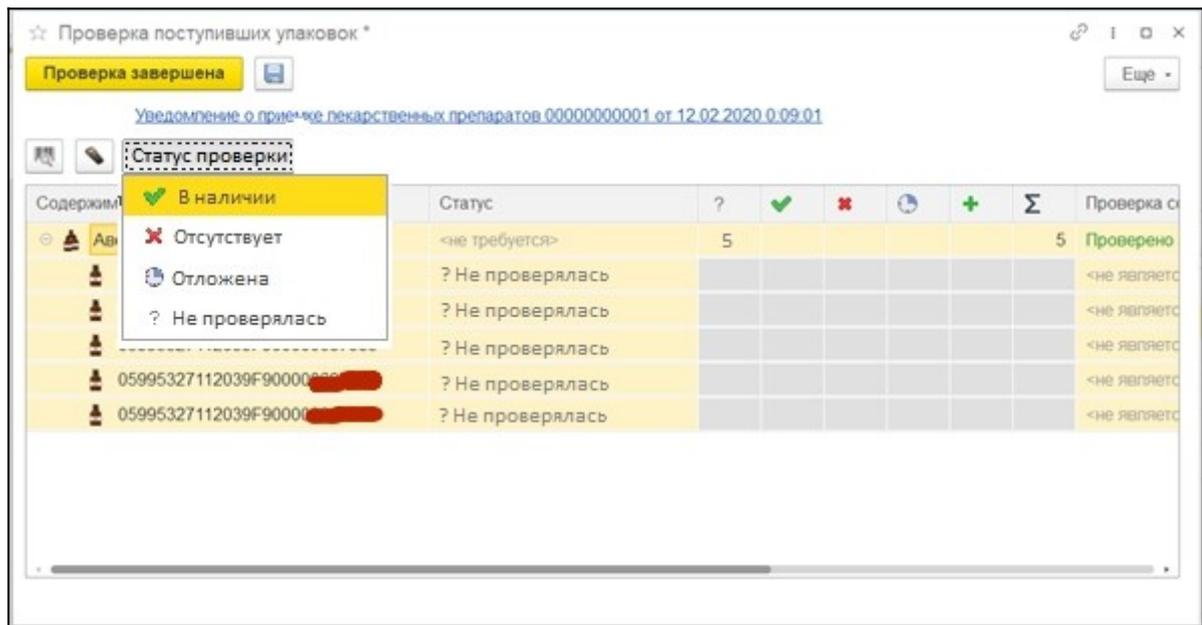
При правильно выполненных действиях, описанных выше, откроется форма "Проверка поступивших упаковок".



Для проверки поступивших товаров используется один из трех вариантов:

- вариант1 - выполняется с применением терминала сбора данных.
- вариант2 - выполняется при условии доверия к поставщику и поставке товаров надлежащего качества. Для этого выполните следующие действия:

- выделите все товары;
- нажмите кнопку "Статус проверки";
- выберите статус "В наличии".

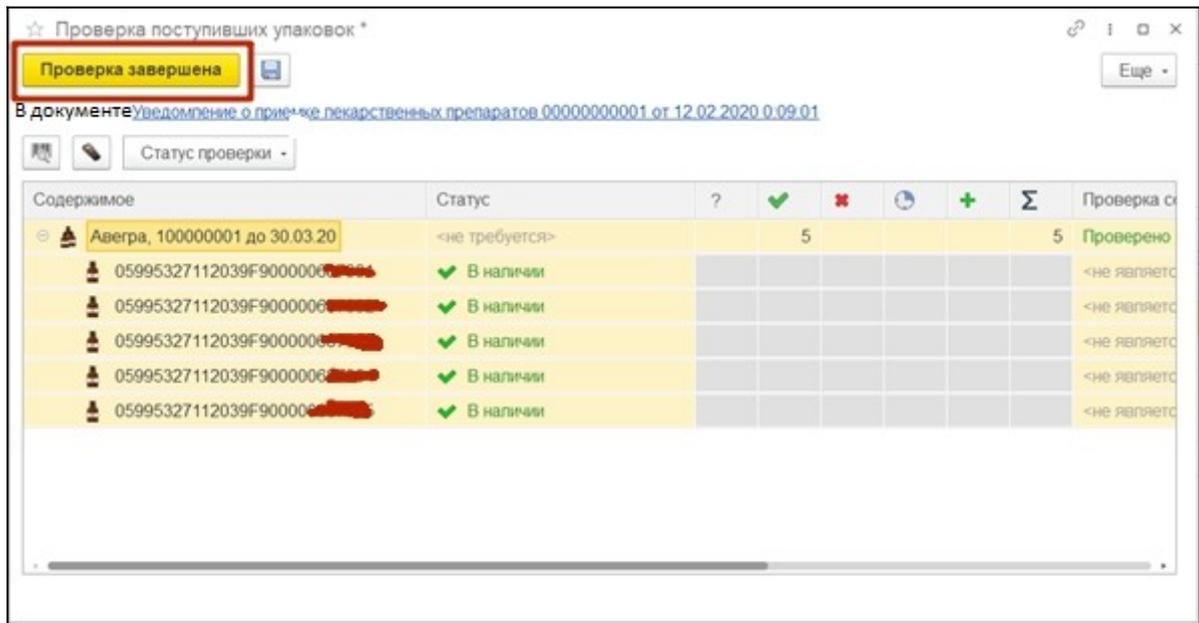


Возможные статусы приведены в таблице ниже:

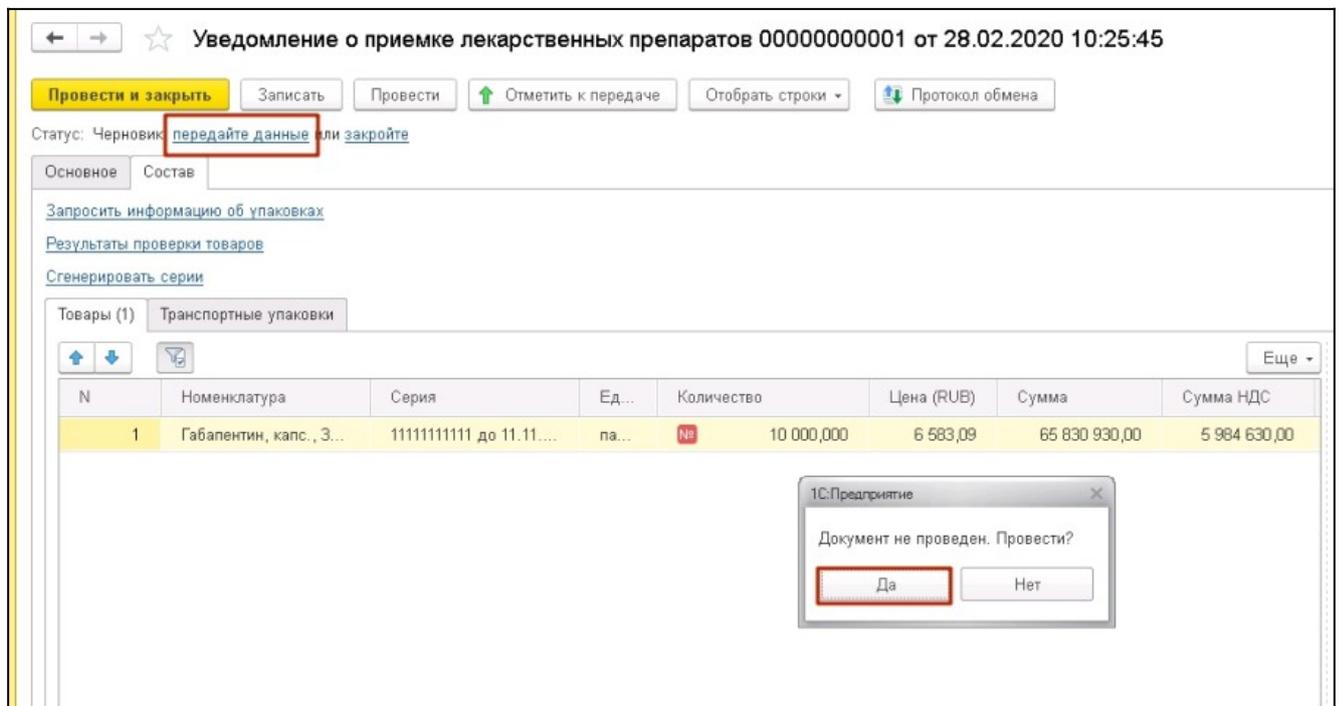
Таблица 1 Статус поступившей упаковки

Изображение статуса	Описание статуса
?	количество медикаментов из списка имеющих статус "Не проверялось"
✓	количество медикаментов из списка имеющих статус "В наличии"
✗	количество медикаментов из списка имеющих статус "Отсутствует"
🕒	количество медикаментов из списка имеющих статус "Отложена"
+	количество медикаментов не числящихся в списке
Σ	общее количество медикаментов

- вариант 3 - выполняется с применением сканера штрихкода. При сканировании статус "Не проверялось" будет изменен на статус "В наличии";
- нажмите кнопку "Проверка завершена";



- нажмите на ссылку "передайте данные". Уведомление о приемке товаров передается в систему МДЛП;
- подтвердите операцию нажатием кнопки "Да". Статус номеров КИЗ изменится на "Подтвердить";



- нажмите "Провести и закрыть";

Номер КиЗ	Состояние подтверждения	Статус
04670012460862106B8HX8H0903	Подтвердить (передано)	in_realization
04670012460862106BB49212CE0	Подтвердить (передано)	in_realization
04670012460862106A7E8M8M3XC	Подтвердить (передано)	in_realization
04670012460862106BM6TP6K9EP	Подтвердить (передано)	in_realization

- нажмите на вкладку "Уведомления о приемке лекарственных препаратов";

Уведомления о приемке лекарственных препаратов

Уведомления К оформлению

Статус: Все требующие действия или ожидания Организация: Ме

Создать Найти... Отменить поиск Передать данные Выполнить обмен Протокол обмена

Номер	Дата	Статус	Дальнейшее действие	Организация
00000000001	10:25	Черновик	Передайте данные	

Примечание – Статус уведомления передаваемых данных будет "Передано".

- нажмите кнопку "Выполнить обмен".

Уведомления о приемке лекарственных препаратов

Уведомления К оформлению

Статус: Все требующие действия или ожидания Организация: Ме

Создать Найти... Отменить поиск Передать данные **Выполнить обмен** Протокол обмена

Номер	Дата	Статус	Дальнейшее действие	Организация
00000000001	10:25	Передано	Ожидайте получение квитанции	

После непродолжительной паузы документ переходит в статус "Закрето". Дальнейшие действия не требуются.

6.7 Обратная схема акцептирования

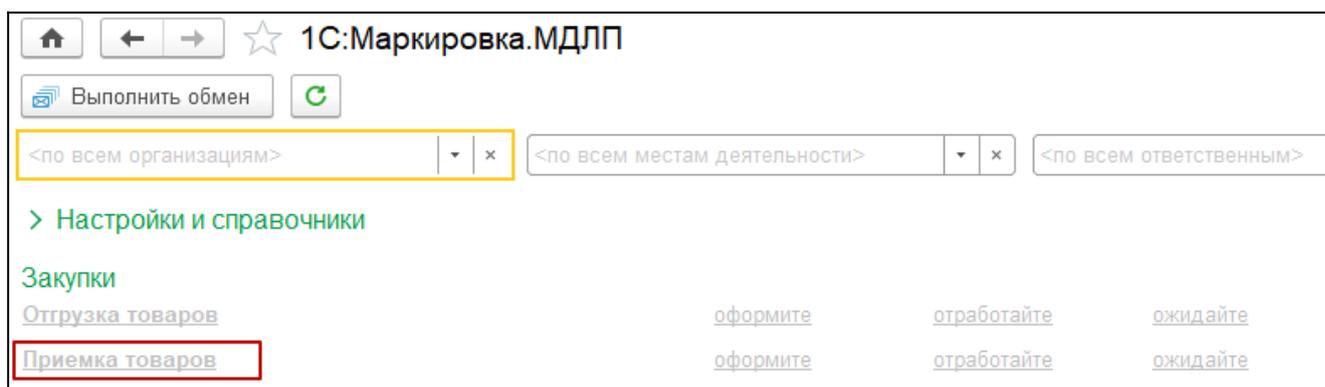
При обратной схеме акцептования медицинская организация отправляет уведомления о приемке ЛП в ИС МДЛП. Поставщик получает данные о принятых товарах и подтверждает или отказывается от подтверждения этих данных.

Примечания

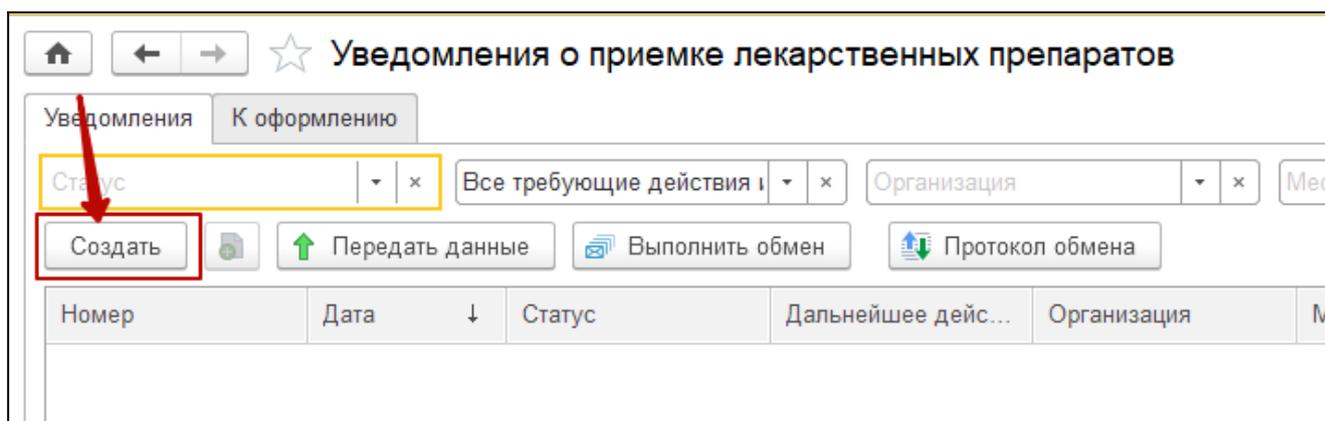
- При обратной схеме акцептирования необходимо самостоятельно оформить уведомление о приемке товаров. Изначально данные о ЛП поставщик в ИС МДПЛ не вносит.
- Для возможности покупателю или медицинской организации работать по обратной схеме акцептования, у поставщика данный покупатель должен быть указан в списке "Доверенные контрагенты" в "Личном кабинете" ИС МДПЛ.

Для создания уведомления по обратной схеме:

- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;
- перейдите по ссылке "1С: Маркировка МДПЛ";
- нажмите на ссылку "Приемка товара" из рабочего стола МДПЛ;



- нажмите кнопку "Создать";



- выберите тип операции "Поступление товаров" во вкладке "Основное";
- заполните поля, обязательные для заполнения;

Уведомление о приемке лекарственных препаратов (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести ↑ Отметить к передаче Показать стр

Статус: Черновик, [выполните проверку](#)

Основное Состав

Основание: [Оформить поступление](#)

Номер: от: 06.04.2020 0:00:00

Операция:

Организация:

Место деятельности:

Грузоотправитель

Грузоотправитель:

Место деятельности:

Документ отгрузки №: от: 23.01.2020

Источник финансирования:

Схема акцептования:

Тип договора:

Номер контракта:

- нажмите на вкладку "Состав";
- используйте сканер штрихкода или терминал сбора данных для сканирования поступивших ЛП:
 - нажмите кнопку "Добавить" (1);
 - нажмите кнопку "Добавить" (2);

Уведомление о приемке лекарственных препаратов (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Отметить к передаче | Отобразить строки - | Протокол обмена | Еще -

Статус: Черновик, [выполните проверку](#)

Основное | Состав

[Запросить информацию об упаковках](#)
[Проверить поступившие товары](#)
[Сгенерировать серии](#)

Товары (1) | Транспортные упаковки

Добавить | ↑ | ↓ | [Фильтр] | [Сканирование]

Номенклатура	Серия	Ед. ...	Количество	Номер КиЗ	Состояние подтв
1 Авегра		шт	№ 5,000		

Еще - | Добавить | ↑ | ↓ | Еще -

- отсканируйте штрих коды ЛП в появившуюся пустую строку в таблице с номерами КиЗ.

Товары (1) | Транспортные упаковки

Добавить | ↑ | ↓ | [Фильтр] | [Сканирование]

Номенклатура	Серия	Ед. ...	Кол	Номер КиЗ	Состо
1 Авегра	100000001 до 30.03.20	шт	№		К пер

Еще - | Добавить | ↑ | ↓ | Еще -

Порядок оформления уведомления о приемке товаров по обратной схеме акцептования показан на рисунке ниже.

Уведомление о приемке лекарственных препаратов (создание)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Отметить к передаче | Отобразить строки -

Статус: Черновик [выполните проверку](#) 1

Основное | Состав

[Запросить информацию об упаковках](#) 2
[Проверить поступившие товары](#) 4
[Сгенерировать серии](#) 3

Примечания

- После нажатия ссылки "Запросить информацию об упаковках" ИС МДЛП передаст данные о серии поступившего товара.
- После нажатия ссылки "Сгенерировать серии" графа "Серия" в уведомлении заполнится автоматически, будет создана серия в справочнике "Серии номенклатуры" и установлен флаг "Серия промаркирована для целей МДЛП".

6.8 Создать документ "Поступление ЛП" на основании уведомления

Откройте уведомление о приёмке ЛП:

- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;
- перейдите по ссылке "1С: Маркировка МДЛП";
- нажмите на ссылку "Приемка товара" из рабочего стола МДЛП;
- откройте необходимое уведомление.

При выполнении проводки уведомления на вкладке "Основное" появится ссылка "Оформить поступление".

Ссылка позволяет оформить документ приемки товара. Документ оформляется также как в справке "Поступления товаров".

Если документ поступления был создан до оформления уведомления, его возможно связать:

- нажмите на ссылку "Связать с поступлением";

Уведомление о приемке лекарственных препаратов 0000000001 от 12.02.2020 0:09:01

Провести и закрыть Записать Провести Отметить к передаче Отобразить строки - Протокол обмена

Статус: Передано

Основное Состав

Основание: [Оформить поступление](#) [Связать с поступлением \(0\)](#)

Номер: 0000000001 от: 12.02.2020 0:09:01 Операция: Поступление

Организация (идентификатор): 0000000110080

- выберите из предложенного списка необходимый документ.

Поступления товаров (ПС:Предприятие)

Поступления товаров

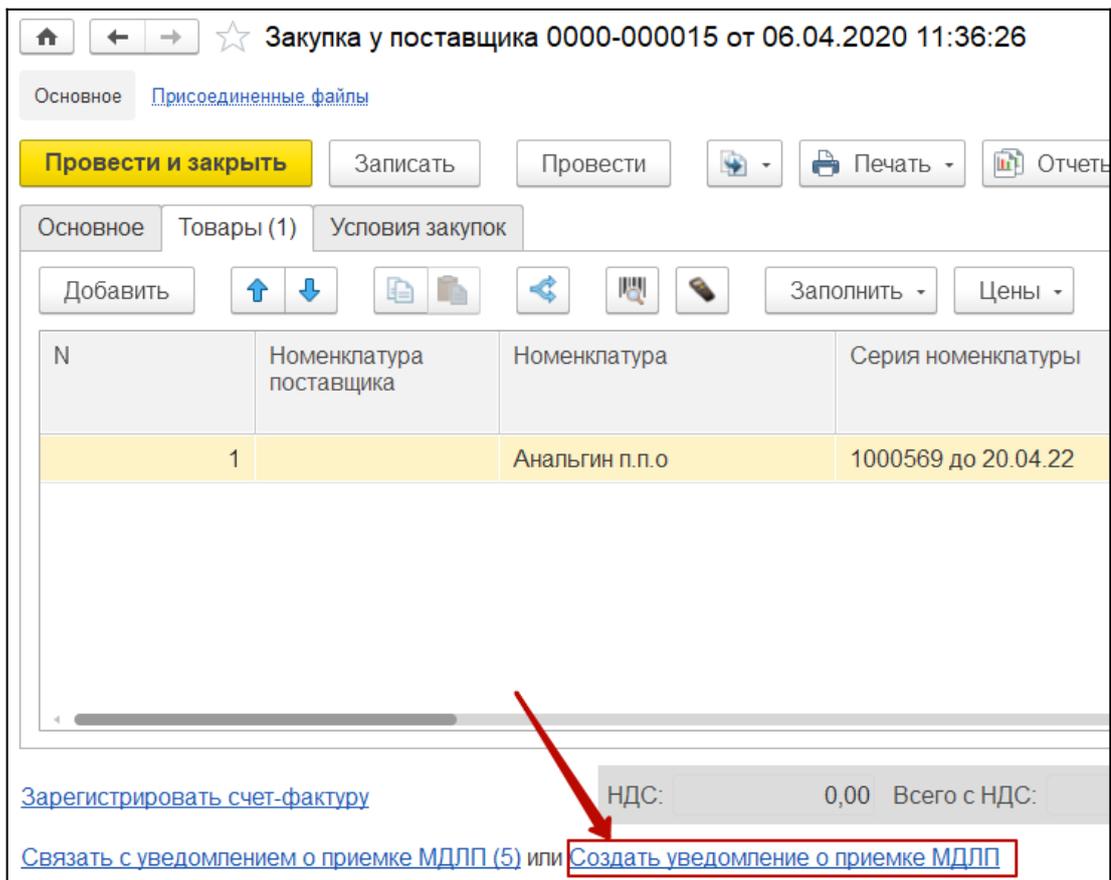
Выбрать Создать Создать на основании Печать Отчеты Поиск (Ctrl+F) Еще

Дата	Номер	Контрагент	Сумма	Валюта	Склад
08.05.2019	0000-000001	МАСТЕРФАСТ АО	99 832,50	RUB	Аптека
13.02.2020	0000-000001	"Катрен" АО НПК	2 294 467,94	RUB	Центральный склад МО
13.02.2020	0000-000002	"Катрен" АО НПК	486,00	RUB	Аптека(рецепты)
13.05.2019	0000-000002	Фармация ОАО	5 253,50	RUB	Аптека
20.02.2020	0000-000003	"Катрен" АО НПК	1 589,00	RUB	Центральный склад МО
06.05.2019	0000-000003	ИП Порывалов В.Н.	37 600,00	RUB	Аптека
21.02.2020	0000-000004	"Катрен" АО НПК	349 899,00	RUB	Центральный склад МО
13.05.2019	0000-000004	Фармация ОАО	84 300,00	RUB	Аптека
26.02.2020	0000-000005	"Кейрос"Предприятие ООО	15 852,00	RUB	Центральный склад МО

6.9 Создать уведомление о приемке МДЛП

Для оформления приема ЛП на основании документа "Поступление ЛП":

- откройте документ "Закупка у поставщика". Процедура описана в справке "Поступления товаров";
- создайте документ "Поступления лекарственных препаратов";
- проведите документ "Поступления лекарственных препаратов";
- нажмите на появившуюся ссылку "Создать уведомление о приемке МДЛП".



6.10 Настройка ссылок в документах для создания уведомлений МДЛП

Для отображения в документе ссылки на создание уведомлений для ИС МДЛП:

- откройте документ "Закупка у поставщика". Процедура описана в справке "Поступления товаров";
- нажмите на вкладку "Товары";
- нажмите дважды левой клавишей мыши на поле серии;
- нажмите на появившуюся кнопку  ;
- установите флаг "Серия промаркирована для целей МДЛП".

The screenshot displays a web application interface for procurement. The main window title is "Закупка у поставщика 0000-000015 от 06.04.2020 11:36:26". The interface includes a top navigation bar with "Основное" and "Присоединенные файлы". Below this is a toolbar with buttons: "Провести и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", "Провести", "Печать", "Отчеты", and "Еще".

The main content area has tabs for "Основное", "Товары (1)", and "Условия закупок". Under "Товары (1)", there is a table with columns: "N", "Номенклатура поставщика", "Номенклатура", "Серия номенклатуры", and "Количество". The table contains one row with the following data:

N	Номенклатура поставщика	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество
1		Анальгин п.п.о	1000569 до 20.04.22	1,00

A red box highlights the "Товары (1)" tab, and another red box highlights the "1000569 до 20.04.22" cell in the "Серия номенклатуры" column. A red arrow points from the "Товары (1)" tab to the detailed view window.

The detailed view window is titled "1000569 до 20.04.22 (Серия номенклатуры)". It has a toolbar with "Записать и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", "Забраковать", and "Еще". The form contains the following fields:

- Номенклатура: Анальгин п.п.о
- Номер: 1000569
- Годен до: 20.04.22
- Серия промаркирована для целей МДЛП
- Комментарий: (empty text field)

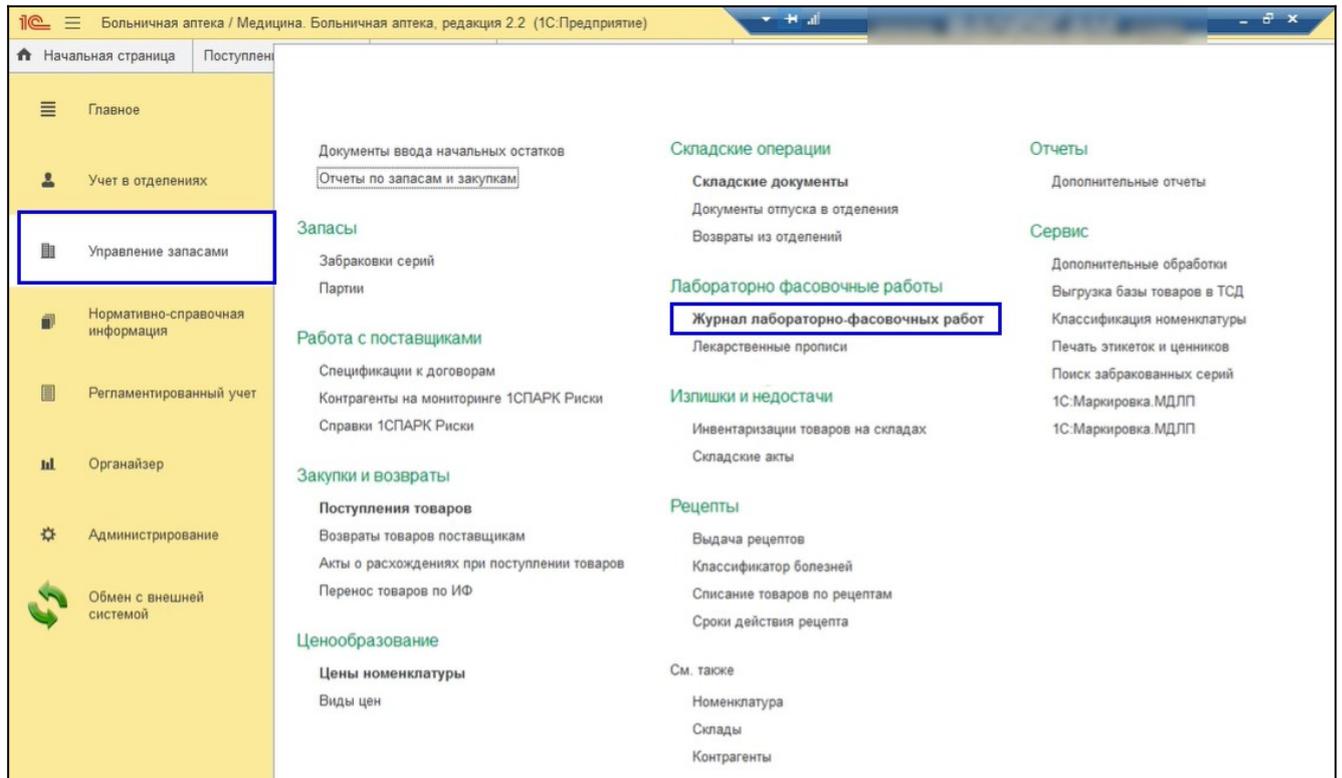
At the bottom left of the main window, there are links for "Зарегистрировать" and "Связать с уведомлением".

7 Модуль «Изготовление лекарственных препаратов»

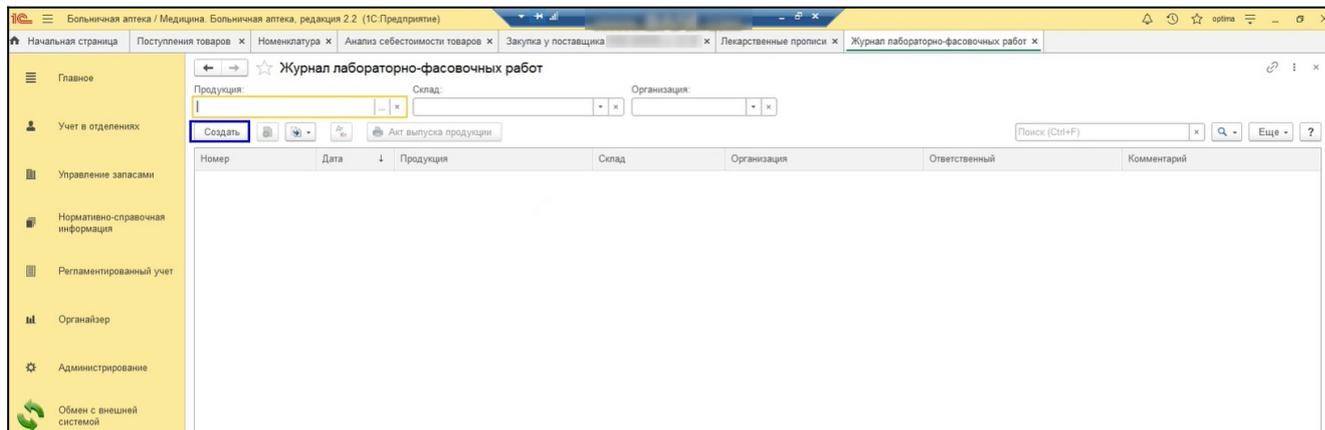
Для изготовления лекарственных прописей и работы с журналом лабораторно-фасовочных работ необходимо завести поступление, где будут использоваться наименования учета в литрах, килограммах, граммах и т.д. Подобная пропись будет иметь приписку "для экстемпоральных рецептов".

Для изготовления по прописи:

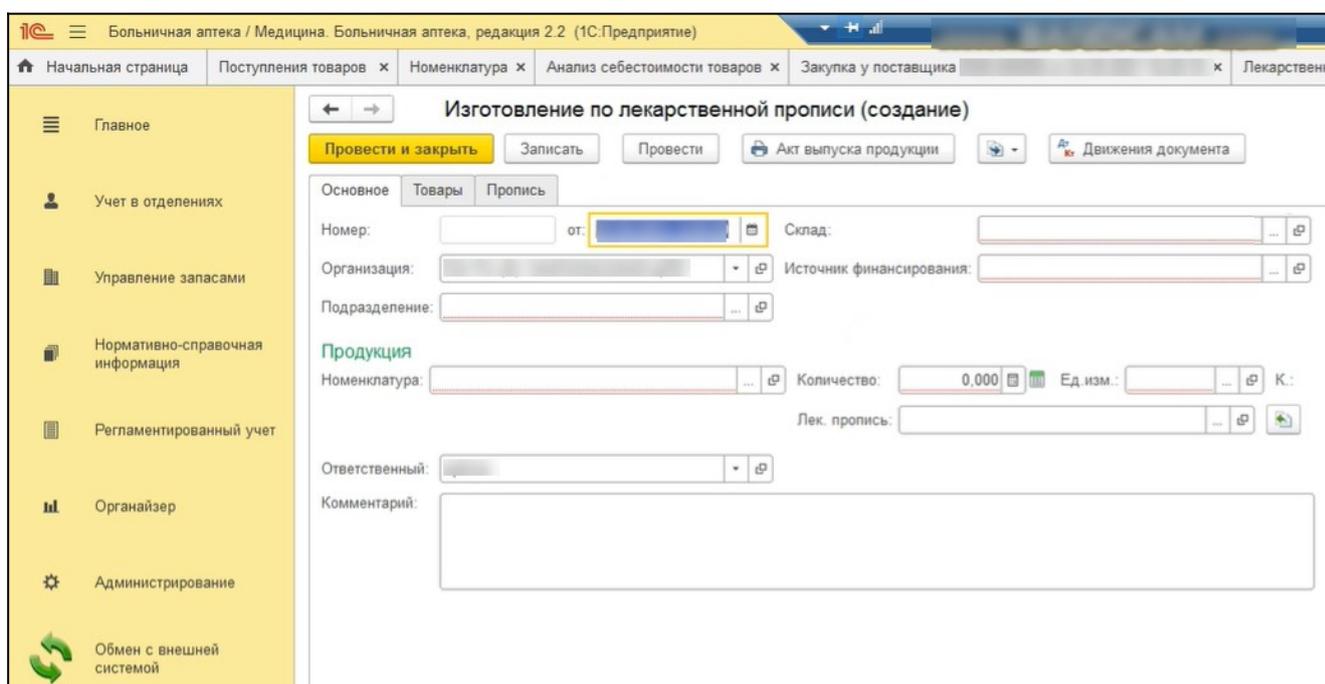
- выберите пункт "Управление запасами" главного меню;
- выберите подпункт "Журнал лабораторно-фасовочных работ";



- отобразится форма "Журнал лабораторно-фасовочных работ". Нажмите кнопку "Создать";

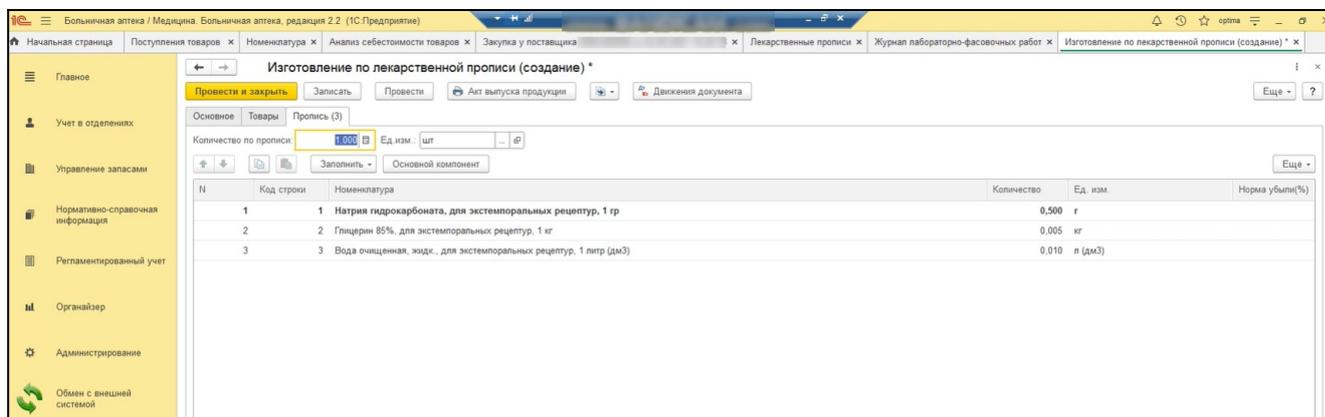


- отобразится форма "Изготовление по лекарственной прописи (создание)";



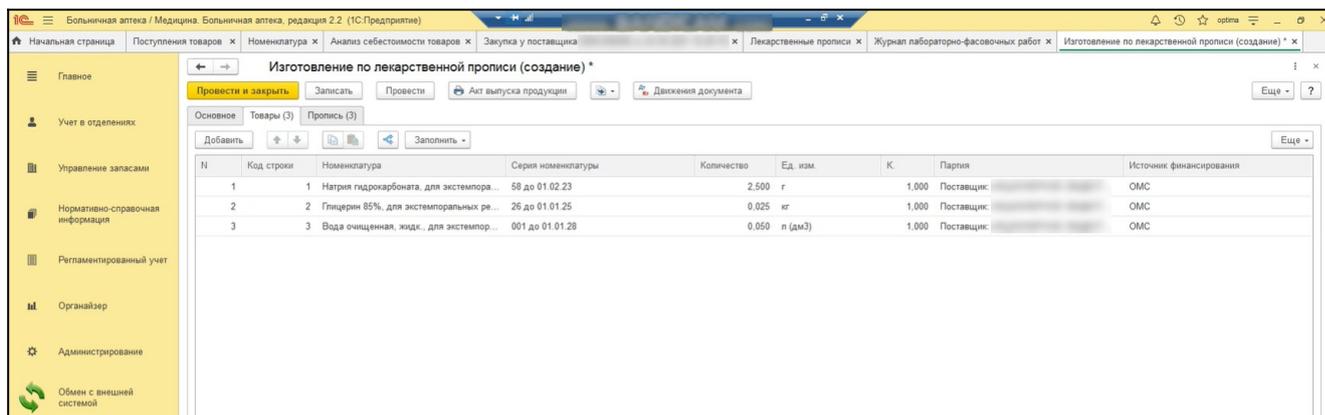
- заполните поля формы:
 - "Склад":
 - нажмите кнопку "Выбрать" поля "Склад";
 - отобразится форма "Склады". Выберите склад для списания товара;
 - "Источник финансирования":
 - нажмите кнопку "Выбрать";
 - отобразится форма "Источник финансирования". Выберите источник финансирования;
 - "Подразделение":
 - нажмите кнопку "Выбрать";

- отобразится форма "Подразделение". Выберите подразделение;
- "Номенклатура" – выберите лекарственную пропись:
 - нажмите кнопку "Выбрать";
 - отобразится выпадающий список. Выберите пропись. Автоматически отобразится пропись в поле "Лек. пропись";
- "Серия номенклатуры" – создайте серию номенклатуры:
 - нажмите кнопку "Выбрать";
 - отобразится форма "Серия номенклатуры". Нажмите кнопку "Создать";
 - отобразится форма "Серия номенклатуры (создание)". Заполните поля формы:
 - "Номер";
 - "Годен до";
 - нажмите кнопку "Записать и закрыть";
 - отобразится созданная запись. Выберите созданную серию, нажмите кнопку "Выбрать";
- "Количество" – укажите требуемое количество препарата, которое требуется получить;
- заполните пропись:
 - автоматически:
 - с помощью кнопки "Заполнить пропись" рядом с полем "Лек. пропись";
 - на вкладке "Пропись" отобразятся данные прописи;
 - вручную:
 - с помощью кнопки "Заполнить" на вкладке "Пропись";
 - на вкладке "Пропись" отобразятся данные прописи;



- заполните вкладку "Товары":

- перейдите на вкладку "Товары";
- нажмите кнопку "Заполнить" и выберите пункт "Подобрать товары (по прописи);
- отобразится форма "Подбор товаров: Изготовление по лекарственной прописи (новый)". Нажмите кнопку "Заполнить по остаткам";
- нажмите кнопку "Перенести в документ";
- на вкладке "Товары" отобразятся записи;



- нажмите кнопку "Провести". В результате:
 - с остатка будет списан товар согласно установленным величинам (таре), отпускаемым на отделение;
 - осуществится автоматический расчет себестоимости товара на основании документа "Закупка у поставщика", по которому было создано поступление товара;
 - будет возможность вывода на печать документа "Акт выпуска продукции фармацевтического производства" с расчетом цены и суммы товара.

После проведенных операций данные будут внесены в Систему. После изготовления лекарственной прописи будет возможность списания полученного препарата в отделение в документе "Отпуск в отделение".

8 Модуль «Учет в отделениях и подразделениях МО»

Функции модуля "Учет в отделениях и подразделениях МО" выполняются с АРМ товароведа, а также в АРМ старшей медсестры.

8.1 АРМ товароведа

8.1.1 Назначение

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

8.1.2 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 лекарственных средств (далее – 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;
- при 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;
- вводе данных об использовании медикаментов в КВС;
- 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.

8.1.3 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 (см. Склады), 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.

8.1.4 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.

8.1.5 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.

8.1.6 Выбор даты/периода отображения записей в списке

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

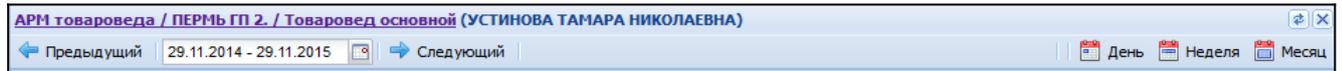


Рисунок 2 Календарь

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.

8.1.7 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;

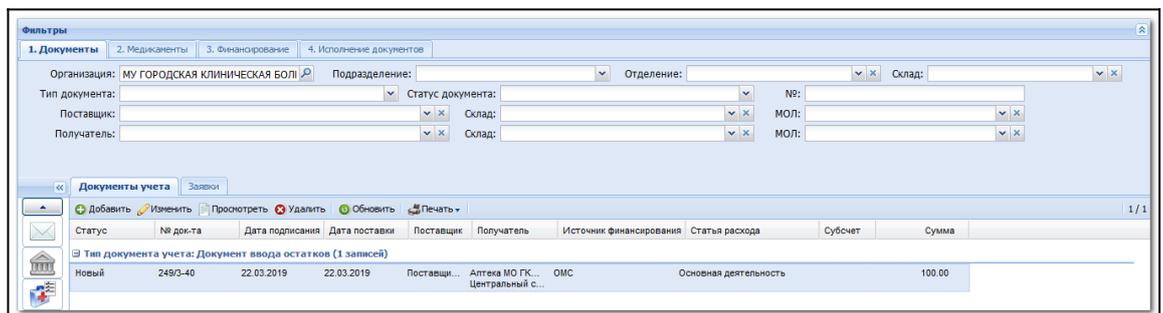


Рисунок 3 Фильтры

- 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 Медикаменты:

Фильтры	
1. Документы	2. Медикаменты
3. Финансирование	4. Исполнение документов
МНН:	<input type="text"/>
Торг.наим.:	<input type="text"/>

Рисунок 4 Медикаменты

- "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:

Фильтры

1. Документы 2. Медикаменты 3. Финансирование 4. Исполнение документов

Номер контракта:

Ист. финансирования:

Статья расхода:

Рисунок 5 Финансирование

- "Номер контракта";
- "Ист. финансирования";
- "Статья расхода"

Вкладка Исполнение документов

Фильтры

1. Документы 2. Медикаменты 3. Финансирование 4. Исполнение документов

Дата исполнения: Исполнитель документа:

Рисунок 6 Исполнение документов

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

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

8.1.8 Описание главной формы АРМ товароведа

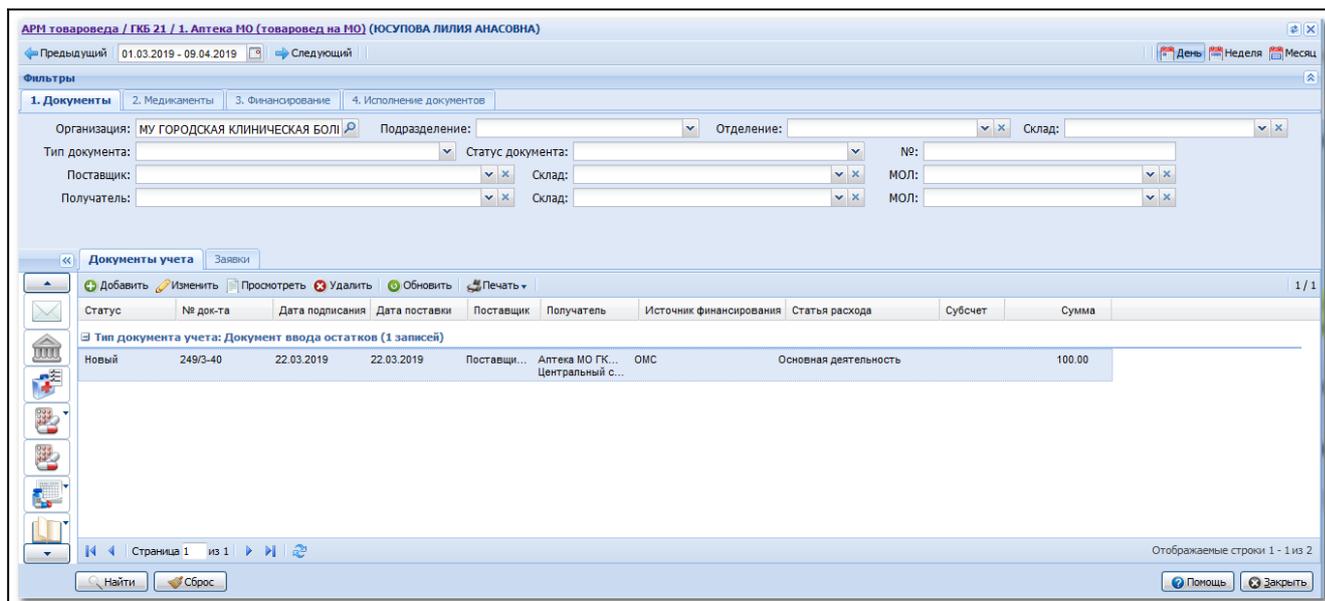


Рисунок 1 АРМ товароведа

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.

8.1.9 Журнал рабочего места

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

8.1.9.1 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, Отчество 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 (см. подробнее Учёт медикаментов).

Документы в списке сгруппированы по типу.

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения.

П р и м е ч а н и е

Список может быть отсортирован или сгруппирован в зависимости от потребностей

пользователя.

8.1.9.1.1 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". Подробнее о форме см. раздел Форма Учёта медикаментов.
- 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. Подробнее см. Импорт приходных и возвратных накладных.
- Создание наряда на выполнение работ. Подробнее см. Создание наряд на выполнение работ. Кнопка отображается, если установлен флаг "Выполнять учет операций по документам учета медикаментов" на форме Учёт медикаментов.

8.1.9.2 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" на панели фильтров формы "АРМ товароведа", 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 на панели фильтров формы "АРМ товароведа", если это поле заполнено;
- заявки, у которых Поставщик – другая организация.

8.1.9.2.1 Панель управления на вкладке Заявки

- "Добавить" – для добавления новой заявки. При нажатии отобразится форма "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:

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.

Создается документ учета с типом "накладная на внутреннее перемещение" со статусом Новый.

8.1.9.3 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр остатков организации пользователя; - Просмотр остатков по складам Аптек и РАС
	Документы ввода остатков	Документы ввода остатков
	Акты списания медикаментов	Документы списания медикаментов
	Инвентаризация:	<ul style="list-style-type: none"> - Приказы на проведение инвентаризации. Список; - Инвентаризационные ведомости
	Справочники:	<ul style="list-style-type: none"> - Справочник медикаментов; - Справочник МКБ–10; - Справочник МЭС; - Номенклатурный справочник; - Цены на ЖНВЛП; - Предельные надбавки на ЖНВЛП
	Документы (распоряжения, разрядки)	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".

8.1.9.4 Кнопки работы с формой

Используются для управления формой.

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

8.1.10 Работа в АРМ

8.1.10.1 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 недостатчей, 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".

Разукомплектование:

- операция: разукомплектование упаковки;
- документ учета: разукомплектование;
- 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.
- 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 ЛЛЮ ведется строго в разрезе источников финансирования (бюджетов) и статей расхода (программ ЛЛЮ). 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.

Примечания

- 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.

8.1.10.2 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".

8.1.10.3 Учет адресных поставок в ЛЛО

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.

8.1.10.4 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".

8.1.10.5 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.

8.1.10.6 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.

8.1.10.7 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.

8.1.10.8 Импорт документов

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

Рисунок 7 Импорт документов

- 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.

8.1.10.9 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

Рисунок 8 Приходная докладная: Добавление

- "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
-------------	------	-------	-------------------------	-----------------	-----------

Выбрать Помощь Отмена

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Рисунок 9 Выбор госконтракта

- "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.

Примечание

В системе ЛЛО под термином партия следует понимать ЛП одной серии, поступившие по одному контракту в 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 ЛПП по значениям: наименование + серия + срок годности ЛПП, 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.

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:

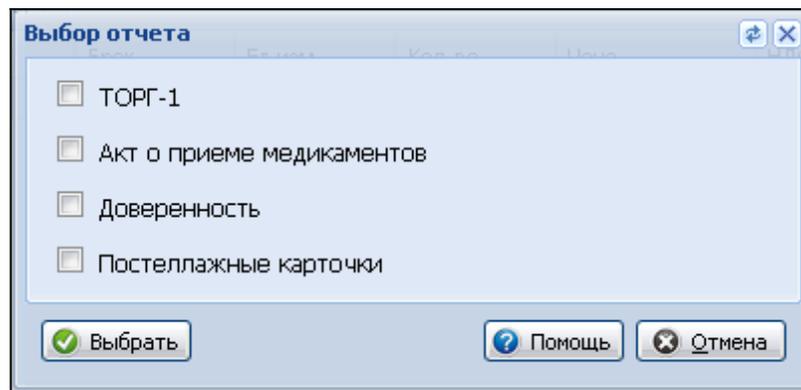


Рисунок 10 Выбор отчета

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.

8.1.10.10 Добавление медикамента

См. подробнее 12.25.1.

8.1.10.11 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.

8.1.10.12 Расходная накладная

The screenshot shows a software window titled "Расходная накладная: Добавление". It contains the following elements:

- Form Fields:**
 - Накладная №: [input field] +
 - От: [input field]
 - Дата поставки: 12.02.2019
 - Контракт: [input field]
 - Ист. финансирования: [dropdown menu]
 - Статья расхода: [dropdown menu]
 - Поставщик: [input field]
 - Склад: [input field]
 - МОЛ: [input field]
 - С места хранения: [input field]
 - Получатель: [input field]
 - Склад получателя: [input field]
 - МОЛ получателя: [input field]
- Медикаменты (Medicines) Section:**
 - Штрих-код: [input field]
- Toolbar:**
 - Добавить, Изменить, Просмотреть, Удалить, Печать, Действия
- Table Headers:**

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
- Summary Fields:**
 - Сумма по документу: 0.00
 - Примечание: [input field]
- Buttons:** Сохранить, Исполнить, Брос, Помощь, Отмена

Рисунок 11 Расходная докладная: Добавление

- "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 действующий;
- "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:

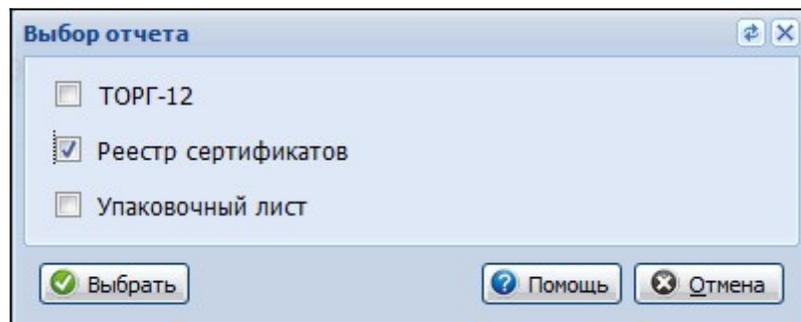


Рисунок 12 Выбор отчета

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".

8.1.10.13 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".

The screenshot shows a software window titled "Накладная на внутреннее перемещение: Добавление". The form includes the following fields:

- Документ №: [input field]
- Дата: [input field]
- Дата исполнения: 12.02.2019
- Основание: [input field]
- Ист. финансирования: [dropdown menu]
- Статья расхода: [dropdown menu]
- Организация: [dropdown menu]
- Передать со склада: [dropdown menu]
- МОЛ: [input field]
- С места хранения: [dropdown menu]
- На склад: [dropdown menu]
- МОЛ: [input field]
- На место хранения: [dropdown menu]

Below these fields is a section titled "Медикаменты" with a "Штрих-код:" input field. A toolbar contains buttons: "Добавить", "Изменить", "Просмотреть", "Удалить", "Печать", and "Действия". Below the toolbar is a table with columns: 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. The table is currently empty. At the bottom, there is a "Сумма по документу: 0.00" field and a "Примечание:" field. The bottom bar contains buttons: "Сохранить", "Исполнить", "Брос", "Помощь", and "Отмена".

Рисунок 13 Накладная на внутреннее перемещение: Добавление

- "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 отобразится 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:

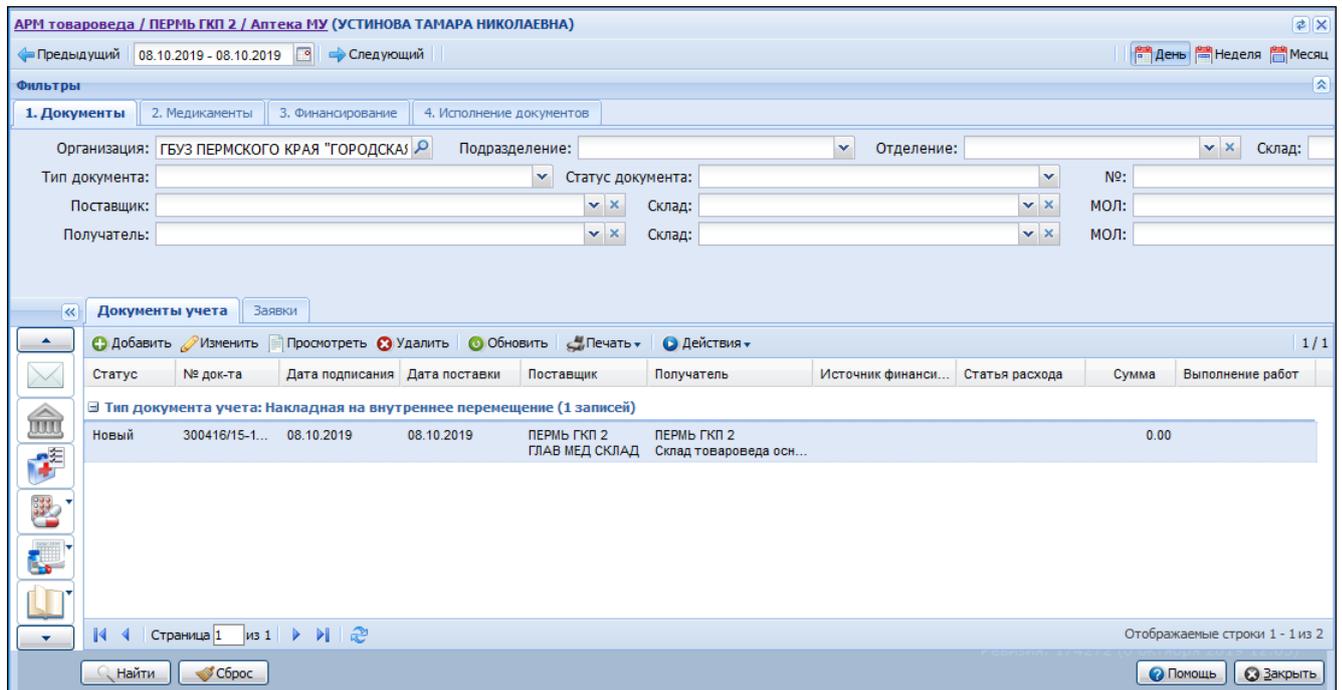


Рисунок 14 Документ учета

8.1.10.14 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".

Рисунок 15 Накладная на перемещение внутри склада: Добавление

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 штрихкоду. Доступен ввод через сканер штрихкодов или вручную;
- "Код" – номенклатурный код медикамента;
- "Наименование" – наименование медикамента по справочнику медикаментов;
- "Серия" – серия выпуска ЛП. Обозначается красным цветом, если на серии имеется признак брака;
- "Срок годн." – срок годности серии выпуска ЛП;
- "Брак" – признак наличия брака или фальсификата серии выпуска ЛП. Обозначается восклицательным знаком, если имеется признак брака 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.

8.1.10.15 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".

Рисунок 16 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 Дата исполнения: 12.02.2019
 Счет-фактура №: 34/6-40 От: 15.11.2018
 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

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
		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 Помощь Отмена

Рисунок 17 Возвратная накладная (расходная): Добавление

- "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";
- "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 штрихкоду. Доступен ввод через сканер штрихкодов 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.

Примечание

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.

8.1.10.16 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
 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

Рисунок 18 Возвратная накладная (приходная): Просмотр

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.

8.1.10.17 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)".

8.1.10.18 Форма Документ учета медикаментов

Для МО форма **Документ учета медикаментов** предназначена для ввода, редактирования и просмотра данных о документе, на основании которого медикаменты поступают в аптеку МО. В зависимости от типа выполняемой операции меняется заголовок формы, ее содержание и режим работы с формой:

- При добавлении - **Документы ввода остатков: Добавление**, поля формы пустые, список медикаментов пуст.
- При редактировании - **Документы ввода остатков: Редактирование**, поля формы заполнены, их можно редактировать.
- При просмотре - **Документы ввода остатков: Просмотр**, поля формы заполнены, редактировать их нельзя.

Документ ввода остатков: Добавление

Документ №: 29/3-112223380 + Дата: 06.07.2016 Дата исполнения: 06.07.2016

Контракт: 1011

Ист. финансирования: 1. ОМС Статья расхода: 14

Организация:

Склад: Центральный склад

Медикаменты

+ Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Печать

Код	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма	Г
	ААКГ Нитро Пауэр, пор., 300-80...	2342	06.07.2019		упак	20	200.00	4 000.00	4
	Албутол, табл., 800 мг, №100 (1...	12	06.07.2019		упак	13	1 354.00	17 602.00	4

Сумма по документу: 21602.00

Примечание:

Сохранить | Исполнить | Помощь | Отмена

Форма состоит из:

- шапки документа;
- списка медикаментов;
- итогов по документу.

В шапке формы указывается информация о документе. Поля шапки формы:

- **Поставщик** - наименование организации-поставщика медикаментов. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **МОЛ поставщика** - материально-ответственное лицо со стороны поставщика. Значение выбирается из выпадающего списка. Список формируется автоматически для выбранной организации поставщика. Если МОЛ у поставщика один, он устанавливается по умолчанию, если несколько - подставляется тот, у которого самая поздняя дата периода действия. Обязательное поле.
- **Получатель** - наименование организации-получателя медикаментов. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **МОЛ получателя** - материально-ответственное лицо со стороны получателя. Значение выбирается из выпадающего списка. Список формируется автоматически для выбранной организации получателя. Если МОЛ у получателя один, он устанавливается по умолчанию, если несколько - подставляется тот, у которого самая поздняя дата периода действия. Обязательное поле.

- **Источник финанс.** - Обязательное поле.
- **Статья расходов** - Обязательное поле.
- **Номер договора** - номер договора на поставку медикаментов.
- **Дата договора** - дата подписания договора на поставку медикаментов.
- **Номер документа** - номер приходного/расходного документа. Обязательное поле. При сохранении документа номер проверяется на уникальность. При необходимости Система присваивает документу новый, уникальный номер.
- **Дата подписания** - дата подписания приходного/расходного документа. Обязательное поле.
- **Дата поставки** - дата поставки медикаментов получателю. Обязательное поле.

В список вносится информация о медикаментах, указанных в текущем документе.

Столбцы списка:

- **Наименование** - наименование медикамента.
- **Количество** - количество единиц учета медикамента.
- **Цена** - цена единицы учета медикамента.
- **Сумма** - стоимость медикамента.
- **Серия** - серия партии медикамента.
- **Срок годности** - дата, до которой медикамент годен к использованию.
- **Упаковка** – наименование потребительской упаковки.

Доступные действия с записями списка:

- Добавить медикамент в документ учета. Чтобы добавить медикамент, нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
- Редактировать запись о медикаменте. Чтобы редактировать выбранный медикамент, нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
- Просмотреть запись о медикаменте. Чтобы просмотреть выбранный медикамент, нажмите кнопку **Просмотреть** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
- Удалить запись о медикаменте. Чтобы удалить выбранный медикамент, нажмите кнопку **Удалить** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

- Обновить записи в списке. Чтобы обносить список медикаментов, нажмите кнопку **Обновить** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
- Печать записей списка. Чтобы распечатать список медикаментов, нажмите кнопку **Печать** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

В итогах по документу выводятся поля:

- **Сумма по документу** – указывается общая сумма по документу учета, включая НДС. Поле не редактируется.
- **В т. ч. НДС** – указывается сумма НДС. Поле не редактируется. Поле видимо, если сумма НДС не равно нулю.
- **Примечание** – поле ввода, в котором указывается текстовое примечание к документу учета.

Кнопки управления формой:

- **Сохранить** - для сохранения данных и закрытия формы.
- **Помощь** - для вызова справки.
- **Отмена** - для закрытия формы, без сохранения.

8.1.10.19 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.

8.1.10.20 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.

8.1.10.21 Редактирование приходной/расходной накладной

1 способ:

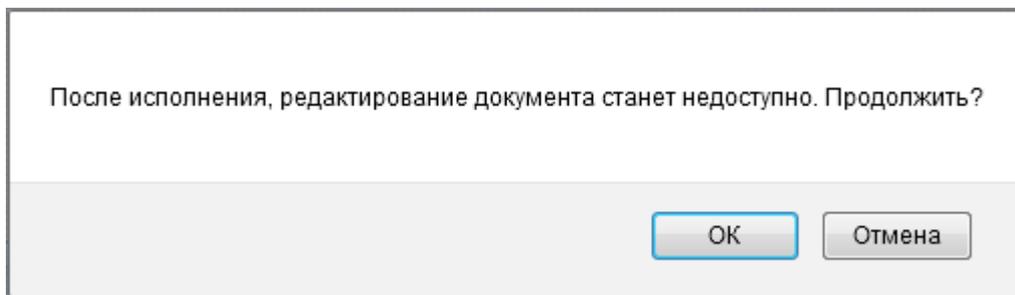
- нажмите кнопку "Изменить" на панели управления списком в форме АРМ товароведа или выберите соответствующий пункт контекстного меню;
- внесите изменения в форме отобразившейся форме;
- нажмите _____ кнопку "Сохранить"

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".

8.1.10.22 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.

Примечание

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.

8.1.10.23 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".

Рисунок 19 Выбор типа документа

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

8.1.10.24 Форма "Документ ввода остатков: Добавление"

Рисунок 20 Документ ввода остатков: Добавление

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".

8.1.10.25 Документ списания

Для добавления документа списания:

- нажмите кнопку "Добавить" на главной форме АРМ товароведа. Отобразится форма выбора типа документа;
- выберете тип "Документ списания";
- нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма добавления документа списания.

8.1.10.26 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 (см. подробнее: Учет медикаментов).

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 разукomплектации (являющегося дочерним документом к расходному документу разукomплектации).

Для добавления документа разукomплектации:

- нажмите кнопку "Добавить" на главной форме АРМ товароведа. Отобразится форма выбора типа документа;
- выберете тип "Разукomплектация";
- нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма добавления документа разукomплектации.

Разукomплектация: Добавление

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

Организация: Аптека МУ

Склад: Склад товароведа 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.

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

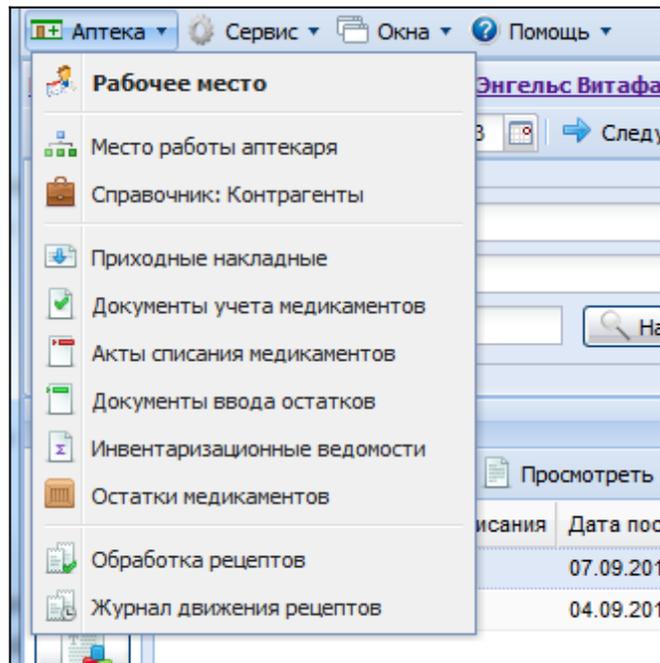
Примечание:

Сохранить Исполнить Помощь Отмена

Рисунок 21 Разукomплектация: Добавление

8.1.10.27 Учет движения медикаментов

Для аптечных учреждений меню имеет следующий вид:



Для ведения списка контрагентов по операциям предназначена форма "Контрагенты".

Операции по приходу медикаментов в меню "Аптека" осуществляются при:

- переносе остатков медикаментов (например, при переходе на работу с Системой из другого ПО) – форма "Документы ввода остатков";
- поступлении медикаментов от поставщиков. Для учета этих операций предназначены формы:
 - "Приходные накладные";
 - "Документы учета медикаментов".

Операции по расходу медикаментов в меню "Аптека" осуществляются при:

- корректировке остатков. Для этого предназначена форма "Документы списания медикаментов";
- чтобы вызвать эту форму в подменю выберите "Акты списания медикаментов";
- отоваривании рецептов. Для учета этой операции предназначена форма "Обработка рецептов".

Для осуществления учета медикаментов предназначены формы:

- "Инвентаризационные ведомости";
- "Остатки медикаментов";
- "Журнал движения рецептов".

8.1.10.28 Добавление заявок

Для добавления заявки:

- перейдите на вкладку "Заявки";
- нажмите кнопку "Добавить";
- отобразится форма "Выбор типа документа";

Рисунок 22 Выбор типа документа

- выберите тип заявки, которую необходимо добавить;
- нажмите кнопку "Выбрать".

В результате отобразится форма добавления заявки соответствующего типа.

8.1.10.29 Добавление заявки-требования

8.1.10.29.1 Общие сведения

Функциональность предназначена для автоматизации функций заказа медикаментов в адрес «Поставщика», которым может быть как юридическое лицо, так и подразделение собственной организации.

Заявка и накладная-требование (далее заявка) формируются с целью обеспечения поставки ЛС на склад-заявитель (далее Заказчик).

Заявка на медикаменты создается в организации (в том числе в МО) и передается Поставщику, которым может быть:

- другое подразделение организации;
- внешний поставщик;
- фармацевтическая организация – в системе учета медикаментов в МО;
- региональный аптечный склад - в системе ЛЛО;

Формирование заявок осуществляется в соответствии с установленными требованиями:

- заказ осуществляется по МНН с указанием лекарственной формы, фасовки, дозировки и способа применения. В некоторых случаях может быть указано торговое наименование.
- при заказе ЛС, подлежащих предметно-количественному учету, указываются ФИО пациентов и № карт (в МО).

- при заказе в ЛЛЮ, могут быть указаны номера рецептов на отсрочке.

Заявка как документ имеет следующие статусы:

- **Новый** – для документов, находящихся на этапе формирования. Статус устанавливается автоматически при создании документа.
- **Сформирован** – для документов, формирование которых завершено. Статус устанавливается вручную пользователем.
- **Утвержден** – для документов, согласованных с руководством организации. Статус устанавливается по кнопке.
- **Принят** – для документов, принятых к исполнению третьей стороной. Статус устанавливается по кнопке.
- **Отклонен** – для отклоненных документов, отклоненных третьей стороной. Статус устанавливается по кнопке.
- **Отменен** – для документов, отозванных составителем. Статус устанавливается по кнопке.
- **Исполнен** – для документов-заявок, по которым произведена отгрузка.

В системе ведется история изменений статусов.

Этапы обработки заявки и ее статусы:

- **Формирование заявки** – ввод данных и изменение ее статуса на Сформированный.
- **Утверждение заявки руководителем МО** – корректировка заявки руководителем и изменение статуса документа на **Утвержден**. После утверждения заявки она становится видимой у Поставщика.
- Исполнение заявки Поставщиком:
- Утвержденная заявка становится видимой в интерфейсе Поставщика.
- Поставщик создает на основе заявки документ учета медикаментов:
- По заявке-требованию - накладную на внутреннее перемещение;
- По заявке на поставку - расходную накладную.
- При формировании документов выполняется резервирование остатков.
- При исполнении документа на поставку остатки списываются из зарезервированных остатков.
- Заявка считается исполненной, документ-заявка приобретает статус **Принят**.
- Если заявка исполнена быть не может, то документу может быть проставлен статус **Отклонен**.
- До статуса **Принят** заявка может быть отозвана Заказчиком – ей присвоится статус **Отменен**.

- Автоматизация формирования заявок:
- Заявка может быть сформирована на основании неудовлетворенной потребности в МО (по назначениям);
- Заявка может быть сформирована на основании остатков Поставщика.
- Исполнение заявок. Заявка исполняется следующими способами:
- За счет отгрузки Поставщиком медикаментов по заявке;
- За счет включения медикаментов из заявки в бюджетную заявку Заказчика (на закуп).
- Неисполненные заявки: по неисполненным позициям заявок может быть сформирован отчет "Дефектура".

Добавление и редактирование заявки осуществляется из АРМ товароведа:

- Добавление – по кнопке **Добавить** на вкладке **Заявки**, после выбора типа документа и типа заявки.
- Изменение – по кнопке **Изменить** на вкладке **Заявки** или при выборе в списке документа с типом Заявка.
- Просмотр – по кнопке **Просмотреть** на вкладке **Заявки** или при выборе в списке документа с типом Заявка со статусом **Утвержден**.

8.1.10.29.2 Краткое описание формы

Форма имеет следующий внешний вид:

Накладная-требование: Добавление

от: 05.09.2018 Статус: 1. Новый

Организация: МО

Отделение: 75. Терапии. пол-каб

Склад: Склад Терапии пол-ка б

МОЛ: 11. РАБИНОВИЧ СОФЬЯ МИХАЙЛОВНА

Контракт:

Источник финансирования: Статья расхода:

Поставщик:

Медикаменты

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать Действия 0 / 0

Код	EAN	Наименование	Дозировка	Форма выпуска	Торговое наименова...	Ед. уч.	Заявлено кол-во	Цена	Отпущено	На сумму	В бюдж. заявке	Способ применения	Примечание

Сумма: 0.00

Сохранить Печать Сброс Помощь Отмена

Форма содержит:

- шапку;

- список Медикаменты;
- кнопки управления.

Шапка формы содержит поля:

- **№** - номер заявки. Поле видимо в режиме редактирования и просмотра. Номер формируется автоматически при сохранении документа, недоступен для редактирования. Присваивается номер уникальный в текущем году и текущей МО.
- **от** - дата формирования документа, указывается автоматически.
- **Статус** – значение выбирается из выпадающего списка. Редактируемое, если текущий статус документа не "Принят".
- **Организация** - организация пользователя, не редактируется.
- **Отделение** - поле видимо, если организация пользователя, создающего документ, - МО.
- **Склад** – выбор склада получателя. Поле отображается, если заявка создается в МО. Значение по умолчанию - склад, прописанный на службе АРМ товароведа, под которым создается накладная. Доступны для выбора склады, период действия которых содержит дату заявки, связанные с выбранным отделением напрямую, или прописанные на службе с типом "Товаровед", созданной в этом отделении. Обязательное поле, если вид документа "Заявка-требование". Значение по умолчанию – склад, период действия которого содержит дату заявки, прописанный на службе АРМ Товароведа, под которым создается накладная, у которых МОЛ совпадает со значением поля МОЛ на вкладке Документы на панели фильтров формы АРМ Товаровед, если таких нет, то первый из списка доступных складов.
- **МОЛ** - значение выбирается из списка МОЛ (материально ответственного лица) склада заказчика. Поле доступно для редактирования, если на складе более одного МОЛ. Данные МОЛ используются для вывода подписи на печать.
- **Контракт** – значение выбирается из списка контрактов, у которых период действия контракта еще не прошел.
- **Источник финансирования** – значение выбирается из списка источников финансирования, действующих на дату создания заявки. По умолчанию указывается источник финансирования из контракта, если контракт указан. Если контракт указан, поле не редактируется. Если контракт не указан, поле доступное для редактирования и необязательное для заполнения.

- **Статья расхода** – значение выбирается из списка статей, действующих на дату создания заявки. По умолчанию указывается статья расхода из контракта, если контракт указан. Если контракт указан, поле не редактируется. Если контракт не указан, поле доступное для редактирования и необязательное для заполнения.
- **Поставщик** – значение выбирается из списка контрагентов. Недоступно для редактирования, если контракт указан и документ создается в МО.
- **Склад** – значение выбирается из списка складов поставщика, период действия которых содержит дату заявки. Поле отображается, если документ создается в МО и поставщиком указана организация пользователя. Доступны для выбора:
 - склад Аптеки МО - склад, на уровне МО, связанный со службой Товаровед и Подсклады аптечного подразделения МО;
 - склад, созданный на уровне Подразделения или группы отделений, в котором находится отделение пользователя - склад, на уровне Подразделения МО или Группы отделений МО, связанный со службой Товаровед и Подсклады аптечного подразделения МО;
 - склады подразделения, в котором находится отделение пользователя - склады отделений МО, связанные со службой, Товаровед.

По умолчанию указывается склад Аптеки МО, период действия которого содержит дату заявки.

Медикаменты

Содержит список заказываемых медикаментов.

Список медикаментов содержит столбцы:

- **Код** – номенклатурный код.
- **EAN** – код EAN. Поле принимает код EAN от сканера штрих-кода.
- **Наименование** – наименование МНН или торговое наименование в комплексном. По умолчанию указывается наименование, найденное по коду EAN.
- **Медикамент** – наименования медикамента. При наведении на поле отображается информация о выбранном медикаменте.
- **Дозировка** – дозировка комплексного МНН. По умолчанию указывается дозировка по коду EAN.
- **Форма выпуска** - лекарственная форма и фасовка комплексного МНН. По умолчанию указывается форма и фасовка по коду EAN.
- **Торговое наим.** – торговое наименование. По умолчанию указывается торговое наименование медикамента по коду EAN.

- **Ед.уч.** – единица учета из справочника "Единицы измерения товара".
- **Упаковка** – наименование потребительской упаковки;
- **Заявлено кол-во** – количество заявленных единиц учета.
- **Цена** – цена за единицу учета.
- **Отпущено** - количество отпущенных единиц учета. Заполняется в соответствии со значением отпущенного количества медикамента, указанного в строках документа учета со статусом "Исполнен", с которыми связана данная строка заявки.
- **На сумму** - стоимость отпущенных ЛС. Заполняется в соответствии со значением стоимости отпущенных медикаментов, указанных в строках документа учета со статусом "Исполнен", с которыми связана данная строка заявки. Сумма считается по полю "Стоимость в розничных ценах/ценам учета".
- **В бюдж.заявке** – количество ЛС, включенных в бюджетную заявку, и наименование бюджетной заявки.
- **Способ применения** – способ применения медикамента.
- **Примечание** - ФИО пациента, номер КВС или номер рецепта.

Под списком медикаментов отображается поле **Сумма (руб.)** для вывода данных о стоимости заявленных медикаментов.

Доступные действия:

- **Добавить** – для добавления медикамента;
- **Изменить** – для редактирования информации о медикаменте.
- **Просмотреть** – для просмотра информации о медикаменте.
- **Удалить** – для удаления медикамента из списка.
- **Обновить** – для обновления списка медикаментов.
- **Печать** - для вывода на печать списка медикаментов.
- Действия:
- **Заполнить по спецификации контракта** – доступно, если указан контракт. В список накладной должны быть включены медикаменты из спецификации контракта с указанием количества медикаментов, включенных в список и имеющих у поставщика.
- **Сформировать на основе назначений** – доступно, если формируется заявка-требование и статус документа "Новый". Для формирования списка медикаментов на основе данных о назначениях медикаментов, которые отсутствуют на складе заказчика или находятся в количестве, недостаточном для покрытия потребности. Под складами заказчика понимаются склады, период действия которых содержит дату заявки, службы с типом "Товаровед", под

которой формируется заявка, и дочерние склады по отношению к этому складу, не связанные со службой с типом "Товаровед". При нажатии на кнопку выполняется Процедура формирования списка медикаментов по назначениям.

- **Пополнить до неснижаемого остатка** – доступно, если формируется заявка-требование и статус документа "Новый". Для включения в заявку ЛС, которые есть в неснижаемых остатках склада-заявителя, и количество которых менее установленного неснижаемого остатка. При нажатии на кнопку выполняется Процедура формирования списка медикаментов по неснижаемым остаткам склада отделения. Под складами заказчика понимаются склады, период действия которых содержит дату заявки, службы с типом "Товаровед", под которой формируется заявка.
- **Сформировать по остаткам Поставщика** – доступно, если статус документа "Новый". Для включения в заявку медикаментов, которые есть на остатках поставщика. При нажатии отображается форма Остатки организации. Выбор. В спецификации заявки сохраняется информация о выбранном медикаменте.

Кнопки управления формой:

- **Сохранить** – для сохранения данных формы. Перед сохранением будет выполнена проверка заполнения обязательных полей и присвоен номер документа.
- **Печать** – для печати накладной.

8.1.10.29.3 Работа с формой

8.1.10.29.4 Добавление медикамента

Для добавления медикамента в заявку:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов списка **Медикаменты**.
- Отобразится форма **Медикамент: Добавление**. Заполните поля формы.

- Нажмите кнопку **Сохранить.**
В результате данные формы будут добавлены в список медикаментов заявки, в том числе данные об единицах измерения медикамента, количестве заказанных единиц измерения и цене за одну единицу измерения.

Описание полей формы:

- **Код** – код медикамента в заявке по номенклатурному справочнику, значение выбирается из выпадающего списка.
- **Наименование** – выбор комплексного МНН из справочника комплексных МНН, в том числе при помощи инструментов поиска. Значение по умолчанию: комплексное МНН, у которого код равен указанному в поле **Код**. Обязательное поле.
- **Торговое наименование** – выбор торгового наименования из списка существующих для указанного комплексного МНН. Если поле **Контракт** в заявке заполнено, то доступны только торговые наименования из контракта.
- **Медикамент** – наименования медикамента. Поле видимо, если строка была добавлена из выбора по остаткам.
- **Способ применения** - поле для ввода текста.
- **Единица учета** - выбор из списка единиц учета, указанных для комплексных торговых наименований тех лекарственных препаратов, которые связаны с выбранным комплексным МНН. По умолчанию - упаковка.
- **Упаковка** – наименование потребительской упаковки, не редактируется;
- **Заявлено количество** – поле ввода для указания количества, которое необходимо к поставке. Обязательное поле.

- **Цена** – цена поставки. Значение по умолчанию: цена контракта, если контракт заполнен.
- **Пациент** – выбор пациента из списка. Учитываются КВС, движения в которых открыты в отделениях МО, связанных со складами:
- Службы с типом "Товаровед", под которой формируется заявка.
- Являющимися дочерними к этому складу, не связанные со службой с типом "Товаровед".
 - **Примечание** – не редактируемое поле. Отображаются ФИО пациента и КВС, или Рецепт - в зависимости от места создания документа.

8.1.10.29.5 Процедура формирования списка медикаментов по назначениям

Потребность (в медикаменте) - ненулевое количество медикамента в единицах измерения дозировки или в упаковках, которое необходимо для исполнения назначений пациентам, находящимся на лечении в отделении, на уровне которого в структуре МО прописан АРМ товароведа, под которым работает пользователь. Потребность в единицах измерения дозировки равна разнице между курсовой дозой, указанной в назначении, и количеством медикамента, выданного пациенту согласно данным об исполнении назначений. Учитываются отделения, связанные со складами:

- Службы с типом "Товаровед", под которой формируется заявка.
- Являющимися дочерними к этому складу, не связанные со службой с типом "Товаровед".

Коэффициент пересчета – данные о количестве заданных единиц измерения дозировки медикамента в одной упаковке медикамента. Коэффициенты указаны на форме Номенклатурный справочник.

При формировании списка медикаментов заявки-требования по назначениям выполняются следующие действия:

- Для всех пар данных (медикамент + единица измерения дозировки), указанных в назначениях всех пациентов отделения, находится суммарная потребность в единицах измерения дозировки. Если в накладной-требовании указаны данные об источнике финансирования, то назначения берутся из тех карт, у которых вид оплаты совпадает с источником финансирования, указанным в требовании-накладной.
- Выполняется перевод потребности из единиц измерения дозировки в количество упаковок. Если для какого-либо из медикаментов нет данных о количестве единиц измерения в упаковке, отобразится ошибка.

- Для одинаковых медикаментов будет выполнено суммирование потребности в упаковках, округление до наибольшего целого.
- В список медикаментов заявки-требования будут включены те медикаменты, у которых разница между потребностью в единицах учета и суммарным остатком (вычтены неснижаемые остатки склада-заявителя, если они есть) этого медикамента на складах отделения больше нуля (по источнику финансирования, статье расхода и контракту, указанным в шапке накладной-требования). Если источник финансирования, статья расхода или контракт в накладной-требовании не указаны, то суммарные остатки находятся без учета данных по ним.

8.1.10.29.6 Печать заявки

Для формирования печатной формы заявки нажмите кнопку "Печать". Если организация пользователя МО, то выводится на печать форма "Требование-накладная" (форма ОКУД 0504204).

Иначе отобразится форма выбора печатной формы, содержащая следующие поля:

- флаг "Требование-накладная код ОКУД 0504204" – признак вывода на печать формы "Требование-накладная" (форма ОКУД 0504204)". Подстрочное примечание к полю: "Приказ МФ РФ № 52н";
- флаг "Требование-накладная код ОКУД 0315006" – признак вывода на печать формы "Требование-накладная" (форма ОКУД 0315006)". Подстрочное примечание к полю: "Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а, форма М-11".

Если указано торговое наименование ЛС, то в печатной форме заявки указывается латинское наименование Торгового наименования (для ИМН, ДЗ и других групп медикаментов латинские наименования не указываются).

8.1.10.30 Накладная-требование

См. п. 8.1.10.29 «Добавление заявки-требования».

8.1.10.31 Форма Учет 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

0 / 0

Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	Серия	Срок годности

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. См. Добавление контрагента в справочник. Обязательное поле.
- **Потребитель:** - наименование организации-получателя медикаментов. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **МОЛ:** - материально-ответственное лицо со стороны получателя. Значение выбирается из выпадающего списка. Список формируется автоматически для выбранной организации получателя. Обязательное поле.
- **Номер договора:** - номер договора на поставку медикаментов.
- **Дата договора:** - дата подписания договора на поставку медикаментов.

- Создать на основе остатков по указанному ГК - действие доступно при работе с учетным документом "Расходная накладная".

8.1.11 Предметно - количественный учет движения номенклатуры в отделениях по сериям, срокам годности

Предметно - количественный учет движения номенклатуры в отделениях по сериям, срокам годности реализован через просмотр остатков склада отделения.

Для просмотра остатков склада отделения:

- выберите пункт "Остатки медикаментов" бокового меню главной страницы АРМ Товароведа;
- выберите подпункт "Просмотр остатков организации пользователя";

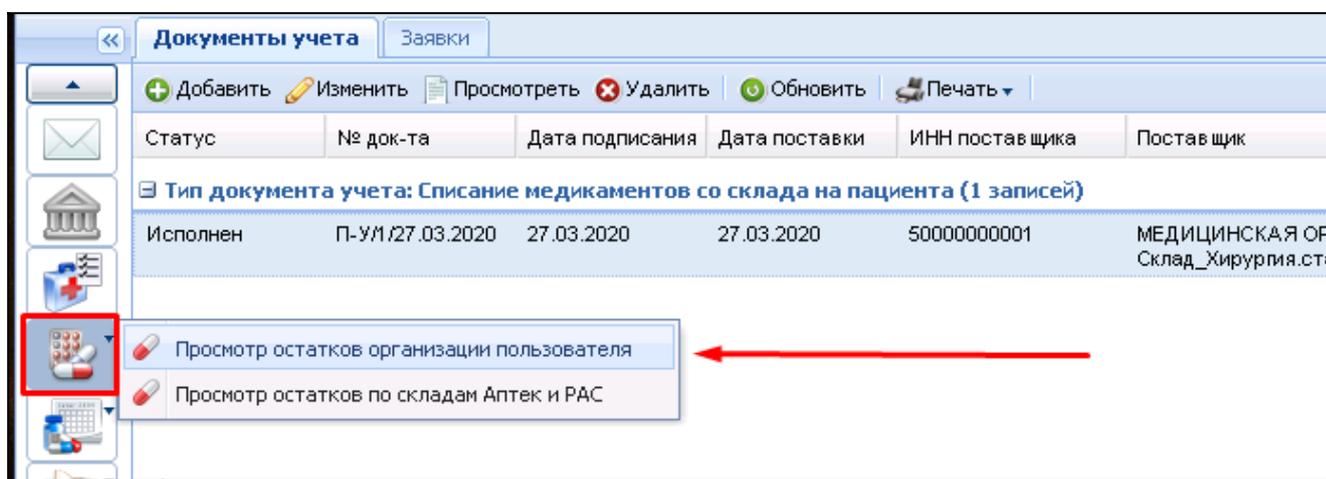


Рисунок 3 Просмотр остатков организации пользователя

- выберите необходимый склад, остатки которого необходимо посмотреть, в поле фильтров "Склад";
- нажмите кнопку "Найти". Появится список ЛП, числящихся на балансе.

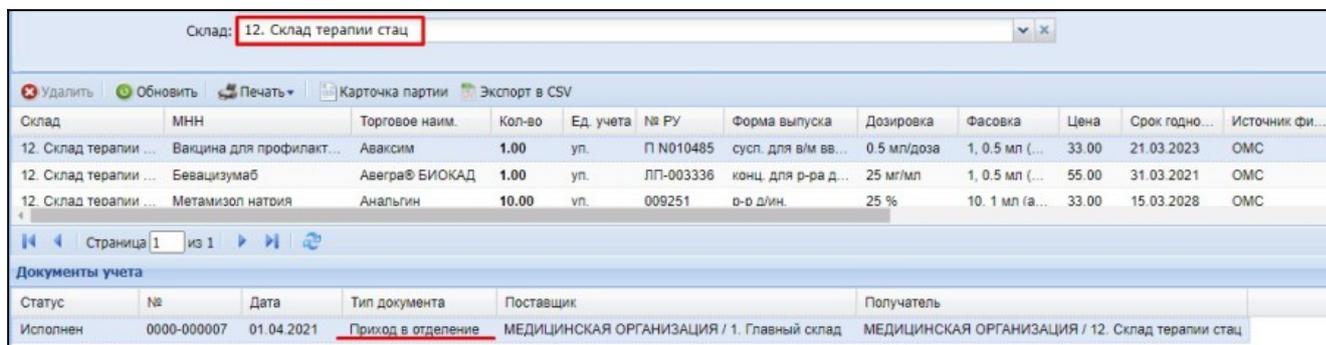


Рисунок 4 Просмотр остатков ЛП

Для просмотра информации по ЛП – выберите необходимый медикамент для отображения документа с информацией о постановке на учет.

На вкладке "Медикаменты" доступны следующие возможности:

- поиск ЛП по МНН;
- поиск по торговому наименованию;
- отслеживание наличия фальсификата;
- поиск ЛП с истекшим сроком годности;
- ЛП находящиеся продолжительное время без движения.

Для поиска ЛП по критериям:

- заполните поля фильтра;
- нажмите кнопку "Найти". Сформируется список ЛП.

Склад	МНН	Торговое наим.	Кол-во	Ед. учета	№ РУ	Форма выпуска	Дозировка	Фасовка	Цена	Срок годно...	Источник фи...
12. Склад терапии ...	Вакцина для профилак...	Аваксим	1.00	уп.	П N010485	сусл. для в/м вв...	0.5 мл/доза	1, 0.5 мл (...)	33.00	21.03.2023	ОМС

Рисунок 5 Просмотр остатков МО

8.1.12 Персонализированное списание ТМЦ на медицинскую карту пациента в соответствии с назначениями врачей

Рабочее место старшей медицинской сестры предназначено для ведения персонализированного учета ЛП.

Примечание

На главной странице рабочего места отображаются все пациенты отделения.

Для просмотра электронной медицинской карты (ЭМК) и списания медикаментов:

- зайдите в АРМ медсестры;
- выберите пациента;
- нажмите кнопку "Открыть ЭМК";

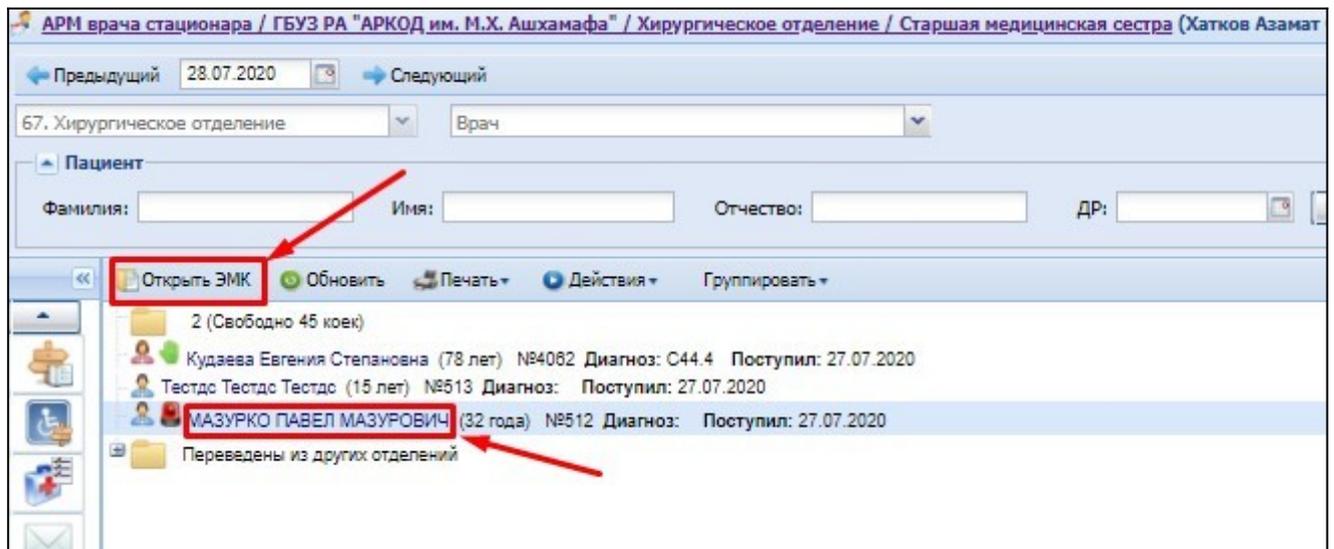


Рисунок 6 Отображение пациентов в АРМ старшей медицинской сестры

- перейдите в текущий случай;
- выберите профильное отделение. В правой части отобразится лист движения пациента в отделении;
- нажмите кнопку  поля "Использование медикаментов";

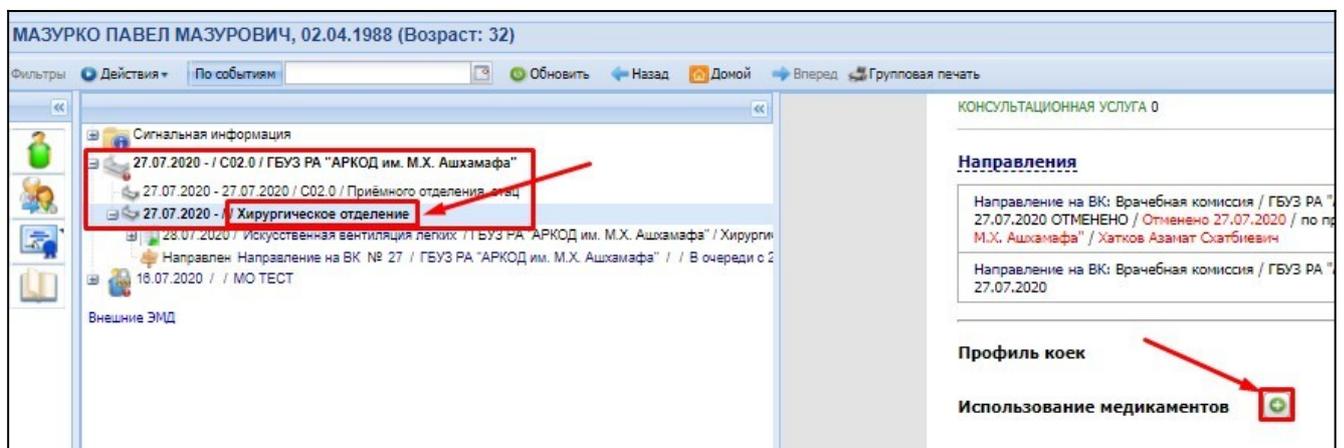


Рисунок 7 Использование медикаментов

- заполните необходимые поля (выделены зеленым цветом);
- нажмите кнопку "Сохранить". Лекарственный препарат отобразится в списке;

Строка документа: **Добавление** Обновить Групповая печать

Пациент: **МОСКОВСКИЙ ПАЦИЕНТ ЗДОРОВЫЙ** Д/р: 01.01.1991 г.р. Пол: Мужской

Отделение: 03.06.2020 / хирургии. стац / АНТИПИНА АННА ПАВЛИКОВНА

Дата: 28.07.2020 Время: 21:35

Исполнение назначения: 1. хирургии. стац

Склад: Склад_Хирургия.стац

МОЛ: 13. ДУДЕЦКАЯ ЕЛИЗАВЕТА АЛЕКСАНДРОВНА

Медикамент: Парацетамол 325мг, капсул., 325 мг, №12

Упаковка: (12), уп. контурн. яч., Стирол концерн, EAN: 4823002700206, РУ 010012 с 03.03.1998 по 12.03.2

Партия: годн. 10.03.2025, цена 74.00, ост. 9.5833, фин. ОМС, серия 1212

Ед. учета: уп. Ед. списания: капсул. Кол-во в упак.: 12

Остаток (ед. уч.): 9.583333 Остаток (ед. спис.): 114.999996

Количество (ед. уч.): 0.083333 Кол-во (ед. спис.): 1

Цена (ед.уч.): 74 Сумма: 6.17

Сохранить 03.06.2020 Оперативная услуга: А01.01.003. Пальпация Помощь Отмена

Рисунок 8 Использование медикаментов. Добавление

Использование медикаментов

32995 Найз® Общее количество: **0.03** Показать

41508 Парацетамол 325 мг Общее количество: **0.0833** Показать

157860 Найз® Общее количество: **2.1** Показать

50524675 Анальгин 5% 200мл Общее количество: **2** Показать

Рисунок 9 Отображение добавленного медикамента

В АРМ Товароведа сформируется документ "Списание медикаментов на пациента" со статусом "Новый".

Примечание

Все списания на пациентов (в том числе выполненные постовой медсестрой) за день подгружаются в данный документ.

- нажмите кнопку "Изменить";

АРМ товаровед / МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ / Товаровед_Хирургия.стац (ЭКСПОРТ ПОЛИКЛИНИКА)

← Предыдущий 28.07.2020 - 28.07.2020 → Следующий

Фильтры

1. Документы 2. Медикаменты 3. Финансирование 4. Исполнение документов

Организация: МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ Подразделение: Круглосуточный стационар Отделение: хирургии. стац

Тип документа: Статус документа:

Поставщик: Склад:

ИНН поставщика:

Получатель: Склад:

ИНН получателя:

Документы учета Заявки

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать

Статус	№ док-та	Дата подписания	Дата поставки	ИНН поставщика	Поставщик	ИНН полу
Тип документа учета: писание медикаментов со склада на пациента (2 записи)						
Новый	П-У/1/28.07.2020	28.07.2020	28.07.2020	50000000001	МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ Склад_Хирургия.стац	
Исполнен	П-У/1/28.07.2020	28.07.2020	28.07.2020	50000000001	МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ Склад_Хирургия.стац	

Рисунок 10 Списание медикаментов со склада на пациента

- проверьте корректность списания ЛП;
- нажмите кнопку "Исполнить". ЛП будут списаны со склада отделения.

Списание медикаментов со склада на пациента: Редактирование

Документ №: П-У/1/28.07.2020 + Дата: 28.07.2020 Дата исполнения: 28.07.2020

Ист. финансирования: 1. ОМС Статья расхода: 1. ОНПС (178-ФЗ от 17.07.199)

Организация: МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Склад: Склад_Хирургия.стац

С места хранения:

Медикаменты

Штрих-код:

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать Действия

Пациент	Код	ПКУ	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед. учета	Кол-во (ед....)
МОСКОВСКИЙ ПАЦИЕНТ ЗДО...	908888244...		Парацетамол 325 мг, капс., 325 мг,...	1212	10.03.2025		упаковка	0.083333

Сумма по документу: 6.17

Примечание:

Исполнить

Рисунок 11 Завершение процедуры списания ЛП

9 Модуль «Персонафицированный учет расхода медикаментов»

Форма "Документы учета медикаментов" предназначена работы с документами, являющимися основанием для проведения операций прихода и расхода медикаментов.

Форма "Документы учета медикаментов" доступна при вызове из меню: Аптека -> Документы учета медикаментов.

Документы учета медикаментов

Поиск

Поставщик:

Получатель

Получатель:

МОЛ получателя:

Номер документа: Дата подписания:

Источник финанс.:

Статья расходов:

№ док-та	Дата подписа...	Дата поставки	Поставщик	Получатель	Сум
П-У/9913/15.0...	15.02.2016	15.02.2016	9913. КАРДИОЛОГИЯ. стационар ООПА	20	
П-У/9913/15.0...	15.02.2016	15.02.2016	9913. КАРДИОЛОГИЯ. стационар ООПА	20	
П-У/9913/15.0...	15.02.2016	15.02.2016	9913. КАРДИОЛОГИЯ. стационар ООПА	20	
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/11.02....	11.02.2016	11.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/11.02....	11.02.2016	11.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	
П-У/666/11.02....	11.02.2016	11.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	

Страница 1 из 9

Отображаемые строки 1 - 100 из 803

Рисунок 96 Документы учета медикаментов

Форма состоит из двух частей - фильтра поиска и списка документов учета медикаментов.

Для скрытия/отображения панели фильтрации нажмите на кнопку со стрелками или заголовок панели фильтрации.

Для фильтрации документов в списке:

- Задайте параметры фильтрации:
 - "Поставщик" - наименование организации-поставщика медикаментов, значение выбирается в выпадающем списке;
 - "Получатель" - наименование организации-получателя медикаментов, значение выбирается в выпадающем списке;
 - "МОЛ получателя" - материально-ответственное лицо со стороны организации-получателя. Значение выбирается в выпадающем списке;
 - "Источник финанс." - источник финансирования поставки медикаментов, значение выбирается в выпадающем списке;
 - "Статья расходов" - значение выбирается в выпадающем списке.
 - Нажмите кнопку "Поиск".
- В результате в списке останутся только документы, удовлетворяющие параметрам фильтрации. Для отмены фильтрации нажмите кнопку Сброс.

Информация о документах отображается в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- "№ док-та" - номер документа, присвоенный при загрузке в Систему;
- "Дата подписания" - дата подписания документа;
- "Дата поставки" - дата поставки по контракту;
- "Поставщик" - поставщик ЛС по контракту;
- "Получатель" - получатель ЛС по контракту;
- "Сумма";
- "Источник финансирования";
- "Статья расходов".

№ док-та	Дата подписа...	Дата поставки	Поставщик	Получатель	Сумма	Источник фина...	Статья расходов
П-У/9913/15.0...	15.02.2016	15.02.2016	9913. КАРДИОЛОГИЯ. стационар ООПА	20	15.00	ОМС	Не определена
П-У/9913/15.0...	15.02.2016	15.02.2016	9913. КАРДИОЛОГИЯ. стационар ООПА	20	30.00	ОМС	Не определена
П-У/9913/15.0...	15.02.2016	15.02.2016	9913. КАРДИОЛОГИЯ. стационар ООПА	20	200.00	ОМС	Не определена
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	0.00	ОМС	Не определена
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	0.00	ОМС	Не определена
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	0.00	ОМС	Не определена
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	0.00	ОМС	Не определена
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	0.00	ОМС	Не определена
П-У/666/12.02....	12.02.2016	12.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	0.00	ОМС	Не определена
П-У/666/11.02....	11.02.2016	11.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	2 506.00	ОМС	Не определена
П-У/666/11.02....	11.02.2016	11.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	1 253.00	ОМС	Не определена
П-У/666/11.02....	11.02.2016	11.02.2016	666. ХИРУРГИЯ. стац	20	1 253.00	ОМС	Не определена

Для таблицы можно настроить отображение столбцов, а также сортировку по одному из столбцов.

Доступные действия:

- "Добавить" - добавление документа;

- "Изменить" - редактирование документа;
- "Просмотреть" - просмотр данных о документе;
- "Удалить" - удаление документа;
- "Обновить" - обновление списка документов и сброс параметров фильтрации;
- "Печать":
- "Печать" - печать данных о выбранном документе;
- "Печать текущей страницы" - печать данных о документах текущей страницы списка;
- "Печать всего списка" - печать данных обо всех документах списка.

9.1 Работа с формой Документы учета медикаментов

9.2 Добавление документа учета медикаментов

Для добавления документа учета медикаментов:

- Нажмите кнопку **Добавить**.
- Отобразится форма **Документ учета медикаментов: Добавление**. Заполните поля формы.
- Укажите медикаменты. Нажмите кнопку **Сохранить**.

9.3 Редактирование документа учета медикаментов

Для редактирования информации о документе:

- Выберите документ в списке.
- Нажмите кнопку **Изменить**.
- Отобразится форма **Документ учета медикаментов: Редактирование**. Измените данные о контрагенте.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

9.4 Просмотр документа учета медикаментов

Для просмотра информации о документе:

- Выберите документ в списке.
- Нажмите кнопку **Просмотр**.
- Отобразится форма **Документ учета медикаментов: Добавление**.

9.5 Удаление документа учета медикаментов

Для просмотра информации о документе:

- Выберите документ в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить**.
- Подтвердите удаление в отобразившемся сообщении.

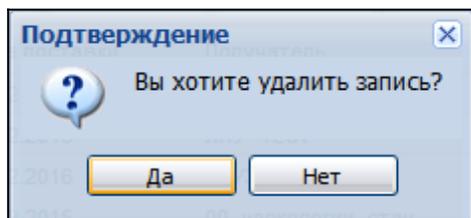


Рисунок 97 Подтверждение

В результате документ будет удален из списка.

9.6 Расход. Выдача ЛС на пациента (КВС, ТАП, ЭМК)

Для осуществления персонифицированного расхода медикаментов реализован ввод данных о расходе медикаментов, использованных при оказании медицинской помощи пациенту.

Для ввода информации об использовании медикаментов предназначен раздел Использование медикаментов на форме:

- ТАП;
- КВС;
- ЭМК.

Раздел предназначен для ввода данных об использовании медикаментов при лечении пациента и позволяет осуществлять персонифицированный учет расхода медикаментов в МО. При вводе данных в этом разделе происходит автоматическое списание медикамента из аптеки отделения МО, в котором находился на лечении пациент. Данные о персонифицированном расходе медикаментов заносятся для тех медикаментов, у которых количество ЛС может быть измерено в штуках: таблетки-капсулы, ампулы, а также в тех случаях, когда на пациента списывается целая упаковка ЛП.

10 Модуль «АРМ заведующего аптекой»

10.1 Общая информация

10.1.1 Функции АРМ

В АРМ заведующего аптекой МО выполняются следующие функции:

- формирование заявки на лекарственные средства;
- ввод информации о контрактах на поставку лекарственных средств (далее – ЛС);
- контроль исполнения контрактов;
- ведение справочника фальсификатов и забракованных серий выпуска ЛС;
- проведение инвентаризации;
- формирование отчетов;
- использование системы сообщений.

10.1.2 Условия доступа к функционалу АРМ

Описание условий доступа приведено на странице Автоматизированное рабочее место. Условия доступа.

10.2 Описание главной формы 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.

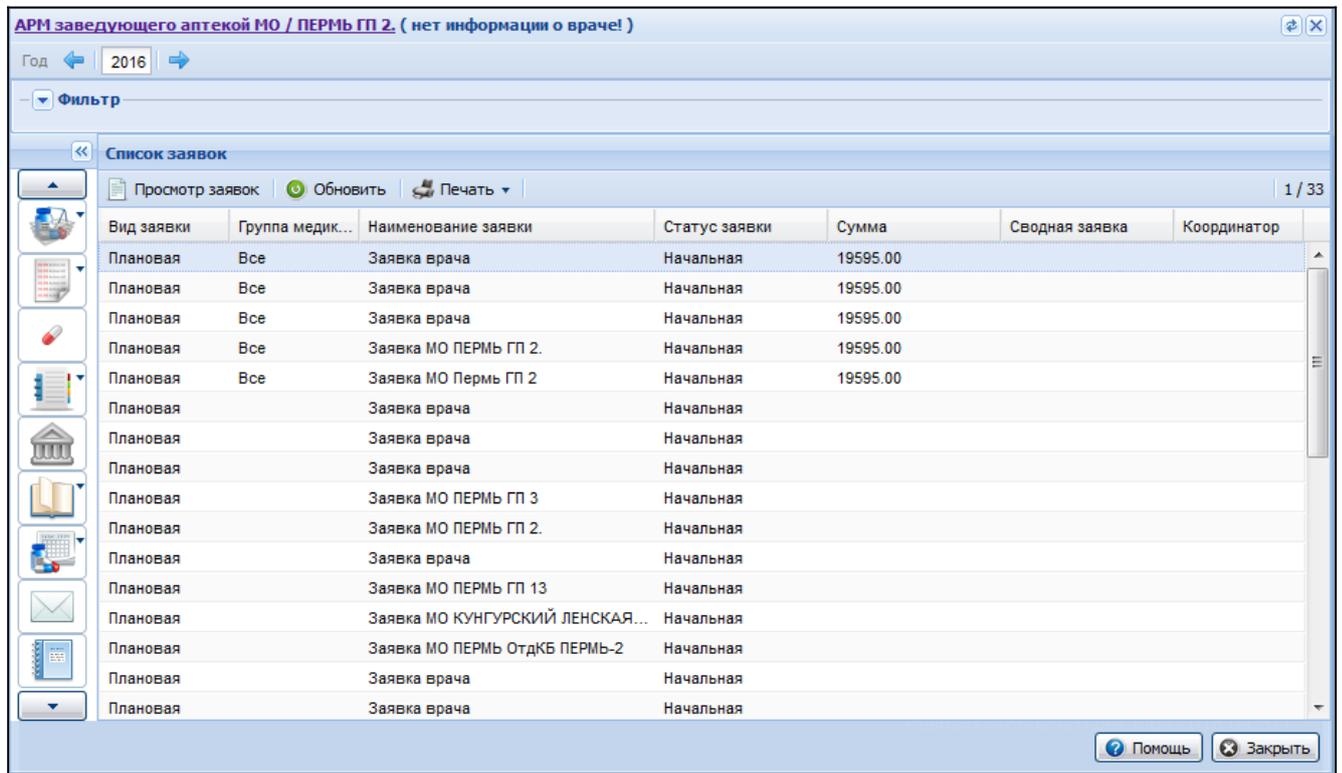


Рисунок 1 АРМ заведующего аптекой

Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- панель фильтров.
- список заявок.
- панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам.
- боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

10.2.1 Панель фильтров

Для отображения панели фильтров списка заявок:

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

Рисунок 2 Фильтр

- отобразится панель для ввода параметров фильтра. Введите параметры поиска в соответствующие поля.
- нажмите кнопку "Найти".

Список заявок будет отфильтрован в соответствии с параметрами фильтрации. Для сброса значений фильтра нажмите кнопку "Сброс".

Описание полей панели фильтрации:

- "Вид заявки" – значение выбирается из выпадающего списка;
- "Группа медикаментов" – значение выбирается из выпадающего списка;
- "Статус заявки" – значение выбирается из выпадающего списка;
- "Сумма заявки" – указывается минимальная и максимальная сумма заявки;
- Координатор – значение выбирается из выпадающего списка;
- Льготная заявка – при указании признака отображаются те заявки МО, у которых указан тип регистра, иначе отображаются заявки без типа регистра.

10.2.2 Список заявок

Список заявок									
Просмотр заявок		Обновить	Печать						1 / 5
Вид заявки	Группа медик...	Наименование заявки	Статус заявки	Сумма	Сводная заявка	Координатор	Рабочий период	Льготная	
Плановая		Заявка МО ЛПУ ТЕСТ+	Начальная				2-й квартал 2021года	Да	
Плановая		Заявка МО ЛПУ ТЕСТ+	Начальная				3-й квартал 2021года	Да	
Дополнитель...		Заявка МО ЛПУ ТЕСТ+	Начальная				2-й квартал 2021года	Да	
Дополнитель...		Заявка МО ЛПУ ТЕСТ+	Начальная				3-й квартал 2021года	Да	
Плановая		Заявка МО ЛПУ ТЕСТ+	Начальная	900.00			2-й квартал 2021года	Да	

Рисунок 3 Список заявок

В списке отображаются только те заявки, у которых категория заявки "Заявка МО" и относящиеся к текущей МО.

Для управления внешним видом списка выберите столбцы для отображения.

Примечание

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

10.2.3 Описание боковой панели главной формы АРМ

Боковая панель расположена в левой части формы, для удобства работы она может быть скрыта/развернута.

	<p>Заявки на закуп медикаментов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Рабочие периоды; - Нормативные перечни лекарственных средств; - Списки медикаментов для заявки; - Заявочные кампании; - Сводная заявка; - Формирование лотов
	<p>Госконтракты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Госконтракты на поставку – работа с государственными контрактами. - Дополнительные соглашения – работа с государственными

	контрактами
	Коммерческое предложение
	Просмотр регистра остатков: <ul style="list-style-type: none"> – Просмотр остатков по ГК; – Просмотр остатков организации пользователя
	Справочник: Контрагенты
	Справочники: <ul style="list-style-type: none"> - Справочник медикаментов; - Справочник МКБ-10; - Список МЭС. Просмотр; - Справочники системы учета медикаментов; - Номенклатурный справочник; - Справочник МНН; - Справочник Торговых наименований; - Цены на ЖНВЛП; - Предельные надбавки на ЖНВЛП; - Справочник фальсификатов и забракованных серий ЛС; - Единицы измерения товара
	Инвентаризация: <ul style="list-style-type: none"> - Приказы на проведение инвентаризации; - Инвентаризационные ведомости
	Журнал событий системы
	Отчеты

10.3 Работа в АРМ

10.3.1 Общий алгоритм

Пользователь АРМ заведующего аптекой выполняет следующие действия:

- открывает заявочные кампании, в ходе которой МО или отделения МО вносят в систему заявки на закуп медикаментов;
- при открытии заявки заведующий аптекой определяет: период заявки, списки медикаментов для закупа, тип заявки плановая или дополнительная (в перспективе – срочная, и немедленная);
- выполняет контроль формирования заявок в отделениях МО;
- формирует сводную заявку;
- передает заявку отделу закупа;
- учитывает контракты на поставку (опционально).

11 Модуль «Аптека»

11.1 Аптека

11.1.1 Функции модуля

- учет контрагентов;
- ввод данных о наличии ЛС на отделения (ввод остатков);
- учет поступления ЛС на отделение;
- учет расхода ЛС;
- списание ЛС (акты списания);
- формирование инвентаризационных ведомостей;
- получение информации о наличии ЛС в отделении МО.

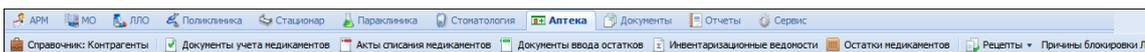
11.1.2 Доступ к модулю

Для работы с функциональностью пользователю должно быть доступно главное (верхнее) меню Системы.

Если в настройках Системы указан модуль учета медикаментов – "АРМ Товароведа", то раздел невидим. Для отображения раздела "Аптека" в верхнем меню в настройках Системы должен быть указан модуль учета медикаментов - "Аптека МО".

Для работы с модулем:

- 1) Нажмите кнопку **Аптека** главного меню Системы.



- 2) Отобразится подменю модуля. Выберите один из следующих пунктов:
 - **Справочник: Контрагенты** – для формирования списка контрагентов (участников процесса движения ЛС);
 - **Документы учета медикаментов** – для работы с документами, являющимися основанием для проведения операций прихода и расхода медикаментов;
 - **Акты списания медикаментов;**
 - **Документы ввода остатков;**
 - **Инвентаризационные ведомости;**
 - **Остатки медикаментов.**

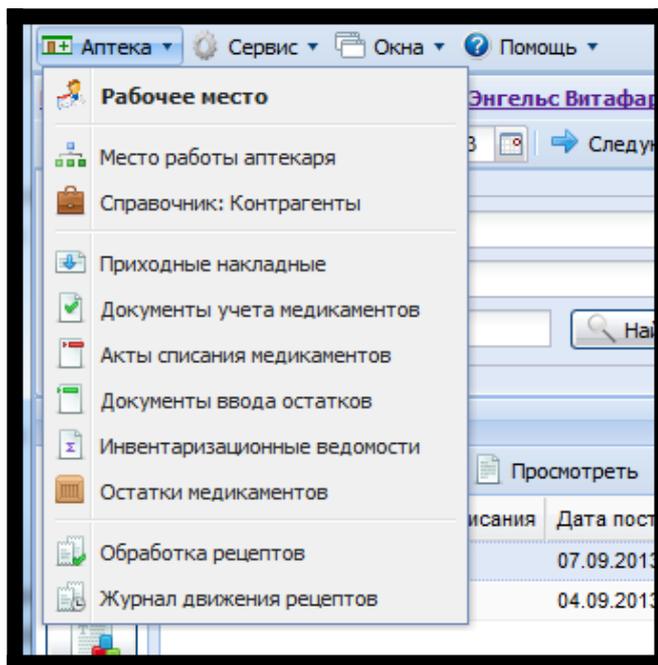
11.2 Работа с модулем "Аптека"

11.2.1 Общий порядок настройки функциональности для учета движения ЛС в медицинских организациях

- Сформируйте справочник контрагентов - список сторон по операциям движения ЛС.
- Внесите остатки ЛС на форме Документы ввода остатков.
- Внесите информацию о приходе ЛС на контрагента, получившего ЛС от Поставщика, на форме Документы учета медикаментов.
- Осуществите передачу ЛС в отделение.
- Произведите списание ЛС на больного в Карты выбывшего из стационара, Талоне амбулаторного пациента.
- Заполните Акты списания медикаментов для проведения операций по списанию ЛС.

11.2.2 Учет движения ЛС в аптечных учреждениях

Для аптечных учреждений меню имеет следующий вид.



Для ведения списка контрагентов по операциям предназначена форма "Контрагенты".

Операции по приходу медикаментов в меню "Аптека" осуществляются при:

- переносе остатков медикаментов (например при переходе на работу с Системой из другого ПО) – форма "Документы ввода остатков";

- поступлении медикаментов от поставщиков. Для учета этих операций предназначены формы:
 - "Приходные накладные";
 - "Документы учета медикаментов".

Операции по расходу медикаментов в меню "Аптека" осуществляются при:

- ← корректировке остатков. Для этого предназначена форма "Документы списания медикаментов";
- ← чтобы вызвать эту форму в подменю выберите "Акты списания медикаментов";
- ← отоваривании рецептов. Для учета этой операции предназначена форма "Обработка рецептов".

Для осуществления учета медикаментов предназначены формы:

- "Инвентаризационные ведомости";
- "Остатки медикаментов";
- "Журнал движения рецептов".

11.2.3 Работа со справочником контрагентов

Для просмотра справочной информации перейдите по ссылке Контрагенты.

11.2.4 Ввод информации об ЛС

Операции **по приходу** медикаментов в модуле **Аптека** осуществляются при:

- переносе остатков медикаментов (например, при переходе на работу с Системой из другого ПО) – форма Документы ввода остатков;
- поступлении медикаментов от поставщиков - форма Документы учета медикаментов.

Операции **по расходу** медикаментов в модуле **Аптека** осуществляются при корректировке остатков. Для этого предназначена форма Документы списания медикаментов.

12 Модуль «АРМ товароведа»

12.1 Общая информация

12.1.1 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 лекарственных средств (далее – 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;
- при 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;
 - вводе данных об использовании медикаментов в КВС;
 - 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.

12.1.2 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 (см. Склады), 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.

12.1.2.1 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.

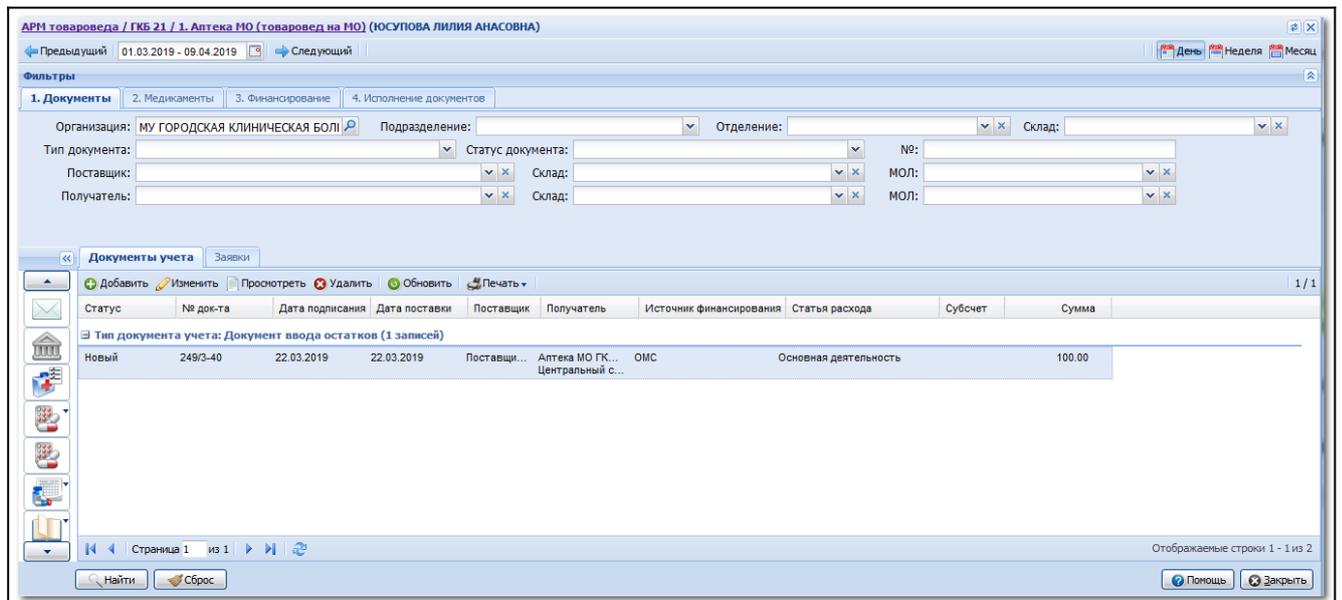
- если организация текущего пользователя – МО, и организация-поставщик является организацией пользователя (тип документа – накладная на внутреннее перемещение), то доступны:
 - склады, созданные на службах с типом "Товаровед":
 - являющиеся потомками первого уровня склада-поставщика (обеспечивает передачу 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.

12.1.3 Условия доступа

См. Автоматизированное рабочее место. Условия доступа.

См. также АРМ товароведа по СМП.

12.2 Описание главной формы АРМ товароведа

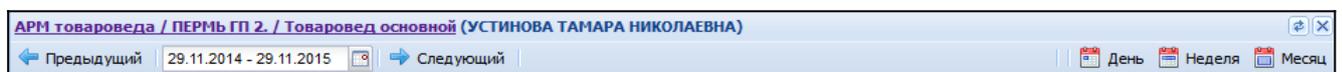


Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- 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.

12.3 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.

12.4 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:

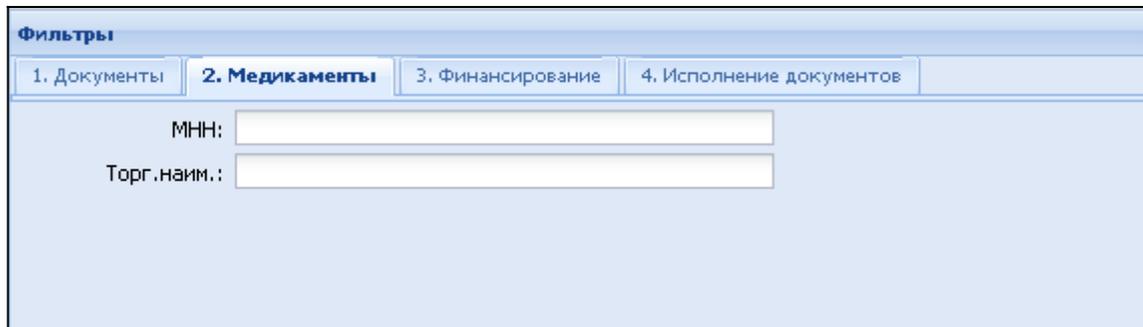
- "Организация" – выбор организации, по которой фильтруются документы учета на главной форме АРМ товароведа. Значение по умолчанию – краткое наименование организации пользователя. Поле видимо и доступно для редактирования только Администратору ЦОД;

- "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:



Фильтры

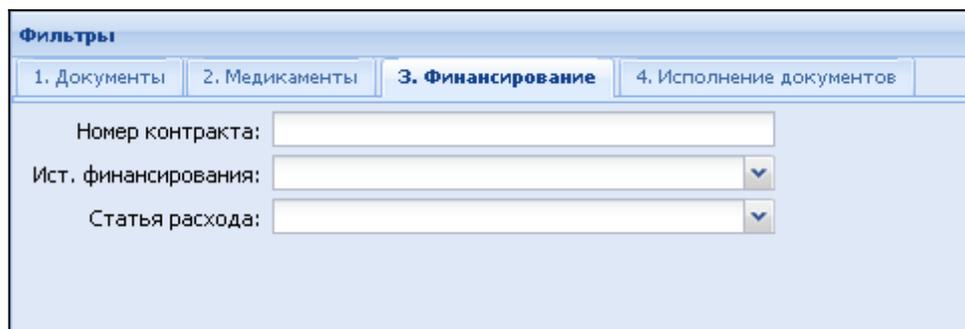
1. Документы 2. Медикименты 3. Финансирование 4. Исполнение документов

МНН:

Торг.наим.:

- "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:



Фильтры

1. Документы 2. Медикименты 3. Финансирование 4. Исполнение документов

Номер контракта:

Ист. финансирования:

Статья расхода:

- "Номер контракта";
- "Ист.финансирования";
- "Статья расхода"

Вкладка Исполнение документов

Фильтры	
1. Документы	2. Медикаменты
3. Финансирование	4. Исполнение документов
Дата исполнения:	Исполнитель документа:

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

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

12.5 Журнал рабочего места

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

12.5.1 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, Отчество 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 (см. подробнее Учёт 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.

12.5.2 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". Подробнее о форме см. раздел Форма Учёта медикаментов.
- 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. Подробнее см. Импорт приходных и возвратных накладных.
- Создание наряда на выполнение работ. Подробнее см. Создание наряд на выполнение работ. Кнопка отображается, если установлен флаг "Выполнять учет операций по документам учета медикаментов" на форме Учёт медикаментов.

12.5.3 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" на панели фильтров формы "АРМ товароведа", 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 товароведа", если это поле заполнено;
- заявки, у которых Поставщик – другая организация.

12.5.4 Панель управления на вкладке Заявки

- "Добавить" – для добавления новой заявки. При нажатии отобразится форма "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:

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.

Создается документ учета с типом "накладная на внутреннее перемещение" со статусом Новый.

12.6 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр остатков организации пользователя; - Просмотр остатков по складам Аптек и РАС
	Документы ввода остатков	Документы ввода остатков
	Акты списания медикаментов	Документы списания медикаментов
	Инвентаризация:	<ul style="list-style-type: none"> - 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, разрядки)	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".

12.7 Кнопки работы с формой

Используются для управления формой.

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

12.8 Работа в АРМ

12.9 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:

- 3) операция: Формирование начальных остатков склада;
- 4) документ учета: Документ ввода остатков;
- 5) 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:

- 3) операция: отгрузка;
- 4) документ учета: расходная накладная;
- 5) 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 складе 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.

Примечания

- 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.

12.9.1 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".

12.9.2 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.

12.9.3 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".

12.9.4 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.

12.9.5 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.

12.9.6 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.

12.10 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.

12.11 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

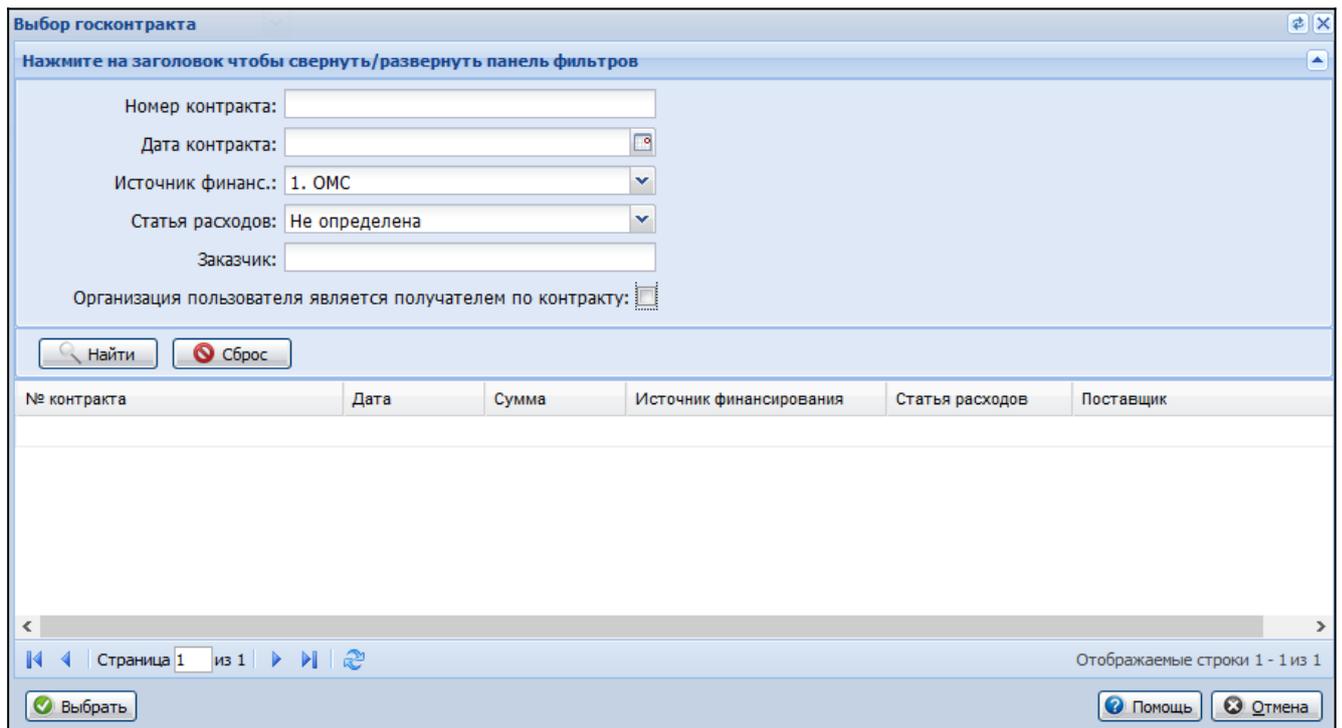
Сумма по документу: 0.00

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.

Примечание

В системе ЛЛО под термином партия следует понимать ЛП одной серии, поступившие по одному контракту в 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:

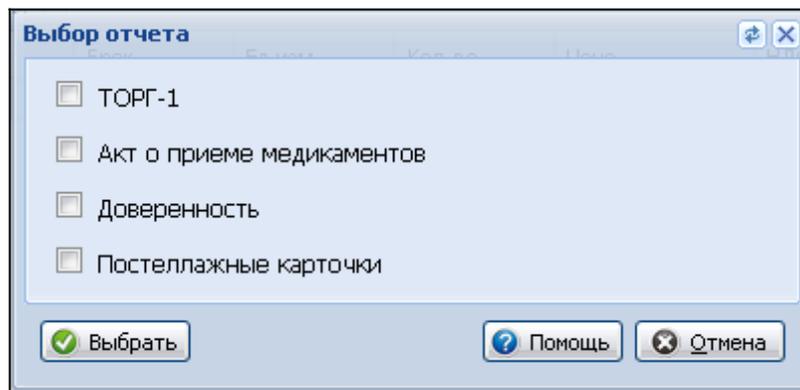
- "Обновить" – обновление списка кодов маркировки;
- "Печать" – печать списка;
- "Отменить получение" – при нажатии на кнопку:
 - Выполняется запрос на подтверждение действий пользователем. Если подтверждение получено, то производится отмена отметки о получении кода маркировки. Если подтверждение не 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.

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";
- "Постеллажные карточки".

- "Помощь" – для вызова помощи по форме;
- "Отмена" – для закрытия формы.

12.11.1 Добавление медикамента

См. подробнее Накладная–требование. Добавление.

12.11.2 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.

12.12 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 Бросить 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;
- "Контракт" – поле для указания контракта по которому осуществляется поставка. Выбор из списка контрактов со статусом действующий;
- "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. Нередатируемое 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. Нередатируемое 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.

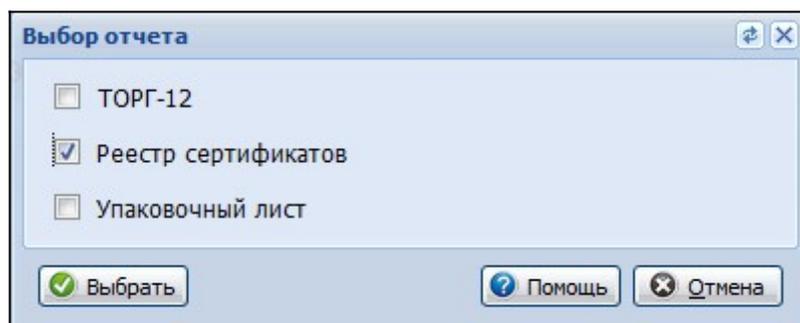
Итоги накладной

- "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".

12.13 Накладная на внутреннее перемещение

Для доступа к форме:

Вариант 1:

- 1) Перейдите к вкладке "Документы учета" главной формы АРМ Товароведа.
- 2) Нажмите кнопку "Добавить".

Вариант 2:

- 1) Перейдите к вкладке "Заявки" главной формы АРМ Товароведа.
- 2) 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 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. Не редактируемое 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. Нераз редактируемое 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. Нераз редактируемое 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 отобразится 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:

АРМ товароведа / ПЕРМЬ ГКП 2 / Аптека МУ (УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА)

← Предыдущий 08.10.2019 - 08.10.2019 Следующий →

Фильтры

1. Документы 2. Медикаменты 3. Финансирование 4. Исполнение документов

Организация: ГБУЗ ПЕРМСКОГО КРАЯ "ГОРОДСКА" Подразделение: Отделение: Склад:

Тип документа: Статус документа: №:

Поставщик: Склад: МОЛ:

Получатель: Склад: МОЛ:

Документы учета Заявки

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать Действия 1 / 1

Статус	№ док-та	Дата подписания	Дата поставки	Поставщик	Получатель	Источник финанси...	Статья расхода	Сумма	Выполнение работ
Тип документа учета: Накладная на внутреннее перемещение (1 записей)									
Новый	300416/15-1...	08.10.2019	08.10.2019	ПЕРМЬ ГКП 2 ГЛАВ МЕД СКЛАД	ПЕРМЬ ГКП 2 Склад товароведа осн...			0.00	

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 1 из 2

Найти Сброс

Помощь Закрыть

12.14 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:

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 Сброс 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 штрихкоду. Доступен ввод через сканер штрихкодов 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.

12.15 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 ☒ Дата исполнения: 12.02.2019 ☒
 Счет-фактура №: 34/6-40 = От: 15.11.2018 ☒
 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

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
		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 Поиск

- "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";

- "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 штрихкоду. Доступен ввод через сканер штрихкодов 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.";

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

- 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.

Примечание

В системе ЛЛО под термином партия следует понимать ЛП одной серии, поступившие по одному контракту в 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.

12.15.1 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.

12.15.2 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)".

12.16 Форма Документ учета медикаментов

Подробное описание см. здесь.

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.

12.16.1 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.

12.16.2 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.

12.17 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"

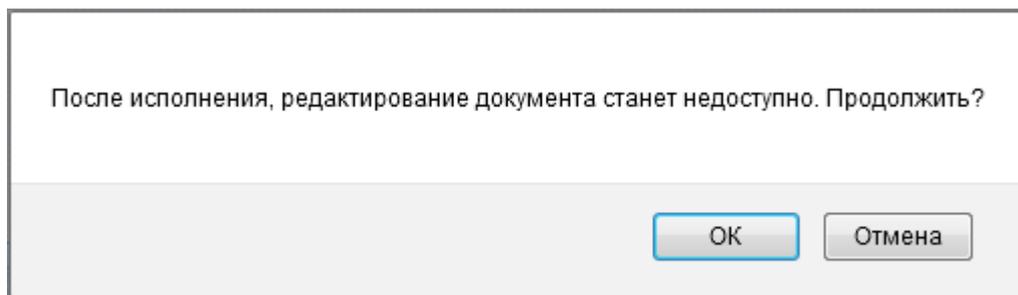
2 способ:

- 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".

12.18 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.

Примечание

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:

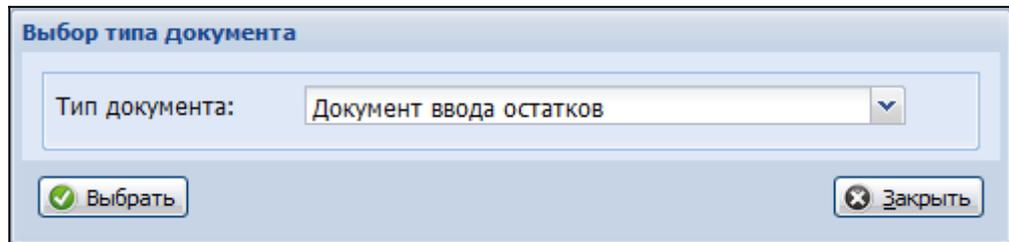
- если "Организация", указанная в приходной накладной в качестве "Поставщика", является "Поставщиком" по Госконтракту, указанному в накладной, или в какой-либо строке накладной, то при исполнении всей накладной или строк накладной, соответственно, должно выполняться списание медикаментов, указанных в 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.

12.19 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".



Выбор типа документа

Тип документа:

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

12.19.1 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".

12.20 Документ списания

Для добавления документа списания:

- нажмите кнопку "Добавить" на главной форме АРМ товароведа. Отобразится форма выбора типа документа;
- выберете тип "Документ списания";
- нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма добавления документа списания.

См. Документ списания. Редактирование

12.21 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 (см. подробнее: Учет медикаментов).

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;
- выберете 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 товароведов 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.

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

Примечание:

Сохранить Исполнить Помощь Отмена

См. подробнее: Разукомплектация: Добавление

12.22 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;
- выберете тип "Пополнение укладки со складе подстанции";
- нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма добавления документа пополнения укладки со склада подстанции.

См. подробнее Пополнение укладки со склада подстанции. Добавление.

12.23 Учет движения медикаментов

См. подробнее Учёт движения ЛС в аптечных учреждениях.

12.24 Добавление плана поставок

См. подробнее План поставок.

12.25 Добавление заявок

Для добавления заявки:

- перейдите на вкладку "Заявки";
- нажмите кнопку "Добавить";
- отобразится форма "Выбор типа документа";

- выберите тип заявки, которую необходимо добавить;
- нажмите кнопку "Выбрать".

В результате отобразится форма добавления заявки соответствующего типа.

12.25.1 Добавление заявки-требования

Для просмотра справочной информации перейдите по ссылке [Накладная–требование. Добавление.](#)

12.26 Инвентаризация

12.26.1 Общие сведения

- 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 ЛЛО – по любому складу.

- Специалисты организации, создавшей приказ, утверждают результаты инвентаризации.
- На основании утвержденных результатов инвентаризации на местах создаются документы оприходования или списания.

12.26.2 Приказы на проведение инвентаризации

См. подробнее Приказы на проведение инвентаризации. Список.

12.26.3 Инвентаризационные ведомости

См. Инвентаризационные ведомости___Список.

12.27 Создание наряда на выполнение работ

См. Создание наряда на выполнение работ.

12.28 АРМ товароведа. Форма Учет 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. См. Добавление контрагента в справочник. 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".

13 Модуль «АРМ главной медсестры»

13.1 Общая информация

13.1.1 Функции АРМ

- Формирование заявки на лекарственные средства.
- Ввод информации о контрактах на поставку ЛС.
- Контроль исполнения контрактов.

13.1.2 Условия доступа к функционалу АРМ

Описание условий доступа приведено на странице Автоматизированное рабочее место. Условия доступа.

13.1.3 Выбор схемы списания

Для выбора схемы списания необходимо указать соответствующие настройки:

- **аптека МО** - списание с остатков контрагента.
- **товаровед** - списание с остатков склада.

Выбор схемы списания выполняется в настройках. Подробнее см. Настройки: Учет медикаментов.

13.2 Описание главной формы АРМ главной медсестры

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.

АРМ Главной медсестры МО / ПЕРМЬ ГП 2. (УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА)

Фильтр
 Фамилия: Имя: Отчество: ДР:

Медикамент
 МНН: Торг. наим.: 0 / 734

МНН	Код ГЕС	Торговое ...	Остатки (ф...	Остатки (р...	Остатки (7 ...
~	1556507	Akku-che...	37.00		
~	19970803	Apotheker...	272.00	34.00	
~	26623103	Heinz фас...	30.00		
~	769411	Huggies m...	22538.00		
Левотироксин натрия	83911	L-тирокс...	2158.00		
Левотироксин натрия	3158099	L-тирокс...		1364.00	
~	26623303	Matopat м...	173.00		
~	23979003	One touch...		188.00	
~	5119499	one touch...		6.00	
~	742011	Абсолют ...		25.00	
~	742111	Абсолют ...	421.00	344.00	
Росиглитазон	12076701	Авандия ...		4.00	

Помощь

Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель фильтров.
- Список медикаментов.
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

13.2.1 Список медикаментов

Данные в списке отображаются по МО пользователя.

Медикамент
 МНН: Торг. наим.: 0 / 734

МНН	Код ГЕС	Торговое наименование	Остатки (ф...	Остатки (р...	Остатки (7 ...
~	1556507	Akku-check перформа тест-полоски п50	37.00		
~	19970803	Apotheker dr.scheller крем для лица дневной увлажня...	272.00	34.00	
~	26623103	Heinz фасоль 415г в томатном соусе	30.00		
~	769411	Huggies magic pants подгузники-трусики для девочек ...	22538.00		
Левотироксин натрия	83911	L-тироксин таб 100мкг п100	2158.00		
Левотироксин натрия	3158099	L-тироксин-акри таб 100мкг п100		1364.00	
~	26623303	Matopat маска стер. зеленая п1	173.00		
~	23979003	One touch ultra тест-полоска для определения глюкоз...		188.00	
~	5119499	one touch ultra тест-полоски для количественного опр...		6.00	
~	742011	Абсолют kids мыло 90г календула		25.00	
~	742111	Абсолют мыло-крем жидкое детское 90г кашемир	421.00	344.00	
Росиглитазон	12076701	Авандия таб п/об 8мг п28		4.00	

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения.

Примечание

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

13.2.2 Описание боковой панели главной формы АРМ

Боковая панель расположена в левой части формы, для удобства работы она может быть скрыта/развернута.

	Заявка на лекарственные средства. При нажатии на кнопку отобразится форма выбора типа заявки. Подробнее о работе с заявкой см. Заявки врачей.
	Госконтракты: <ul style="list-style-type: none"> - Госконтракты на поставку - работа с государственными контрактами. - Дополнительные соглашения - работа с государственными контрактами.
	Справочники: <ul style="list-style-type: none"> - Справочник медикаментов. - Справочник МКБ-10. - Список МЭС. Просмотр. - Номенклатурный справочник. - Справочник МНН. - Справочник Торговых наименований. - Цены на ЖНВЛП. - Предельные надбавки на ЖНВЛП. - Справочник РЗН. - Справочник «Тарифы ЛЛО». - Справочник фальсификатов и забракованных серий ЛС.
	Журнал событий системы
	Формирование отчетов. Общая информация

13.3 Работа в АРМ

13.3.1 Общий алгоритм

- Нажмите кнопку Заявки на боковой панели АРМ.
- Выберите тип заявки. Нажмите кнопку **Открыть**.
- Добавьте медикаменты в заявку (персонализированную заявку на пациента/не персонализированную). Подробнее о работе с формой см. Заявки врачей.

- Сохраните изменения.