

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя

Подсистема "Взаимодействие с внешними системами"

Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС "1С Медицина: Больничная аптека"

Содержание

1	Введение	4
1.1	Область применения.....	4
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	4
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	4
2	Назначение и условия применения	5
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	5
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	5
2.3	Порядок проверки работоспособности.....	5
3	Подготовка к работе	6
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	6
3.2	Порядок запуска Системы	6
4	Операции с лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения.....	10
4.1	Общие сведения по работе с маркированными препаратами	10
4.2	Требования отделений.....	10
4.3	Прием маркированных лекарственных препаратов	12
4.3.1	<i>Уведомление о приемке лекарственных препаратов.....</i>	13
4.3.2	<i>Уведомление об оприходовании.....</i>	21
4.3.3	<i>Прямая схема акцептирования</i>	28
4.3.4	<i>Обратная схема акцептирования.....</i>	40
4.3.5	<i>Создать документ "Поступление ЛП" на основании уведомления</i>	43
4.3.6	<i>Создать уведомление о приемке МДЛП.....</i>	45
4.3.7	<i>Настройка ссылок в документах для создания уведомлений МДЛП.....</i>	46
4.4	Закупки и возвраты.....	47
4.4.1	<i>Поступления товаров</i>	47
4.4.2	<i>Возвраты товаров поставщикам.....</i>	59
4.5	Складские операции	64

4.5.1	Уведомление о передаче на уничтожение	64
4.5.2	Документы отпуска в отделения	68
4.5.3	Внутреннее потребление товаров	76
4.5.4	Перемещение товаров	79
4.6	Уведомление об агрегирование и трансформации упаковок	81
4.6.1	Расформирование транспортной упаковки	85
4.7	Сверка остатков	89
4.8	Инвентаризации товаров на складах.....	92
4.9	Повторный ввод в оборот	96
4.10	Спецификации к договорам.....	98
4.11	Статьи расходов.....	106
4.12	Изготовление лекарственных прописей и работа с журналом лабораторно- фасовочных работ.....	116
5	Работа с отчетами 1С.....	121
5.1	Анализ себестоимости товаров	121
5.2	Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11 – МЗ).....	126
5.3	Товары, отпущенные в отделения с ценой.....	133

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Интеграционное взаимодействие с ИС "ИС Медицина: Больничная аптека" Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система), являющейся частью Единой информационной системы здравоохранения.

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

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

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

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

2 Назначение и условия применения

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

Модуль "Диспансеризация взрослого населения" предназначен для обеспечения сопровождения диспансеризации взрослого населения.

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):

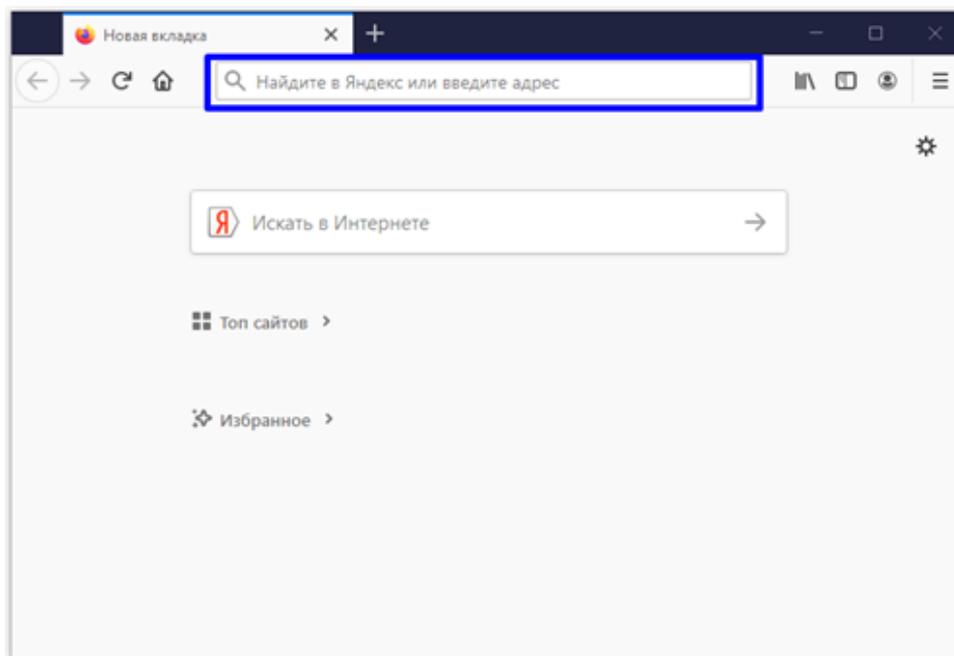
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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:

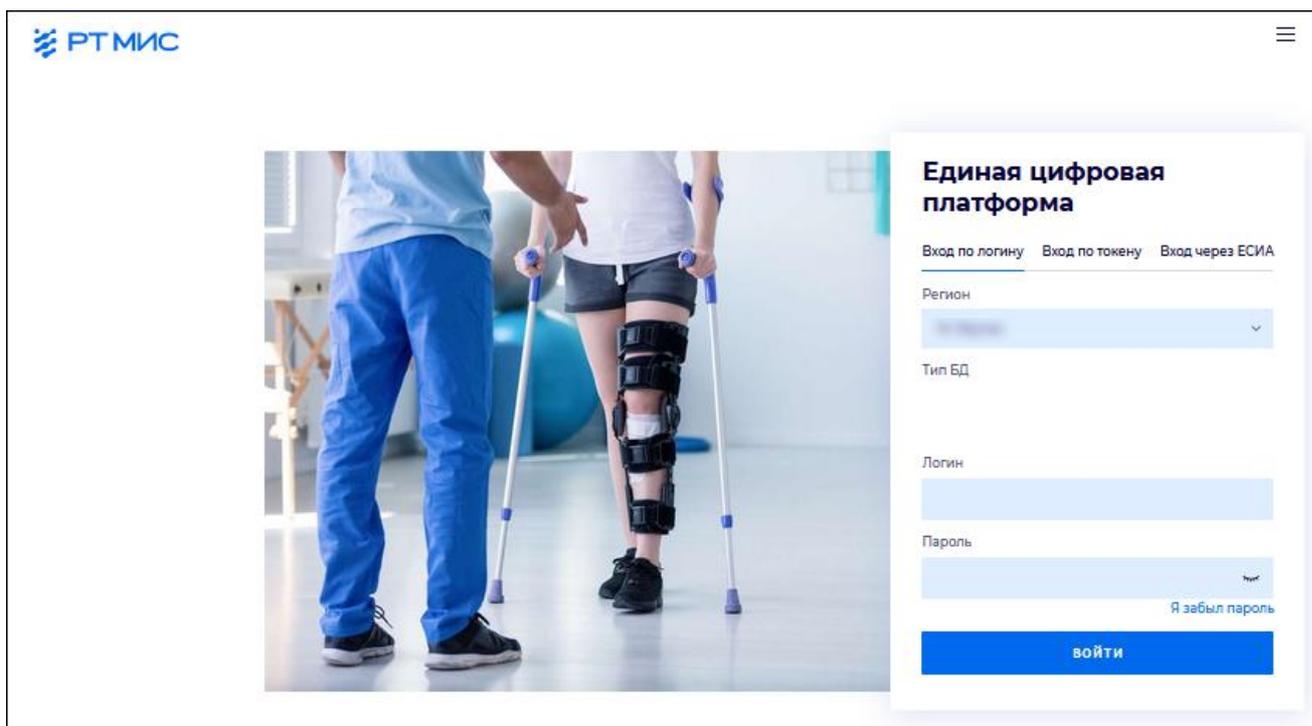
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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.

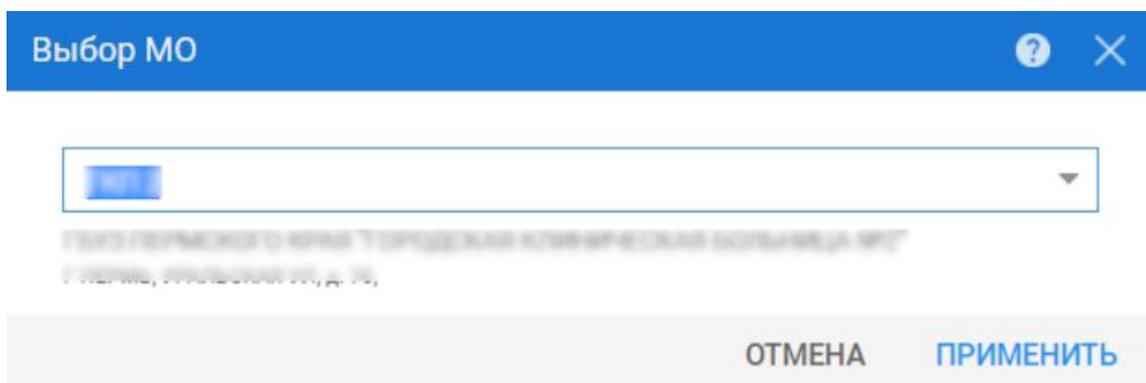
3 способ:

- 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".

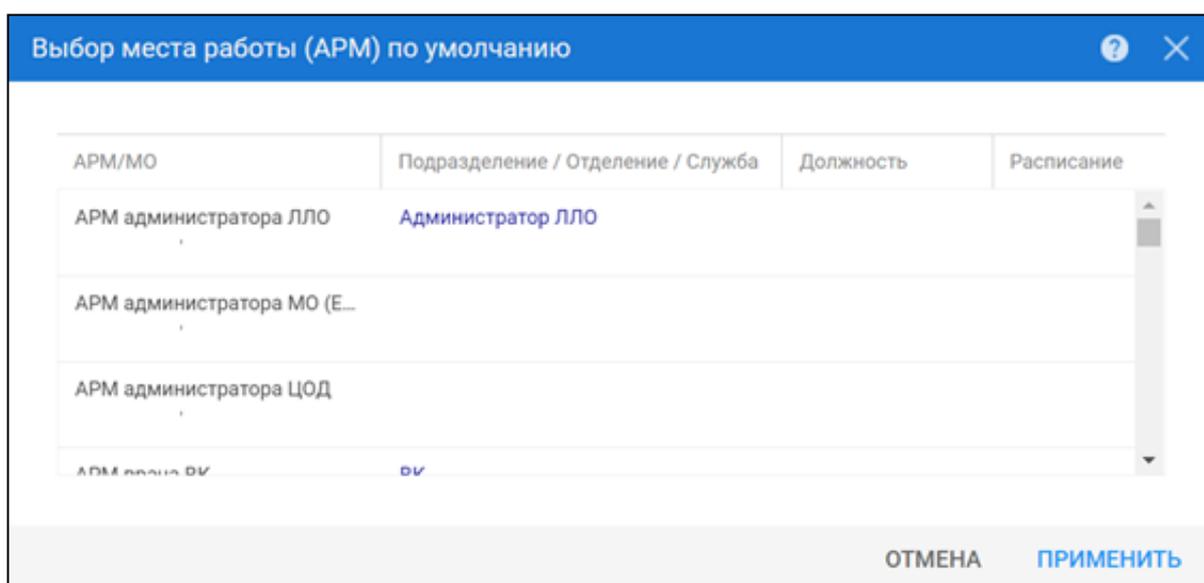
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- 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 Операции с лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения

4.1 Общие сведения по работе с маркированными препаратами

Работа с маркированными препаратами позволяет выполнить следующие операции:

- создание документов в модуле "Больничная аптека";
- создание уведомлений в ИС МДЛП;
- отправка уведомлений в ИС МДЛС.

При работе с маркированными препаратами каждому документу "Больничная аптека" соответствует свой документ для отправки в ИС МДЛП как показано в таблице ниже.

Таблица 1 Соответствие документов модуля "Больничная аптека" и МДЛП

Наименование документа для "Больничная аптека"	Наименование документа для ИС МДЛП
Передача товаров на сторону; Возврат поставщику	Отгрузка товаров
Поступление товаров	Приемка товаров
Отпуск товаров в отделения	Выдача для оказания мед. помощи
Перемещение товаров; (При перемещении товаров между складами или местами деятельности внутри одной организации)	Перемещение между местами деятельности
Внутреннее потребление товаров	Передача на уничтожение
Внутреннее потребление товаров	Уничтожение
Внутреннее потребление товаров; Списание недостач	Выбытие по прочим причинам

4.2 Требования отделений

Документ "Требование отделения" доступен в разделах "Начальная страница" или "Учет в отделениях" как показано на рисунке.

Требования отделения подгружаются из подсистемы "Стационар" ЕМИАС МО (<http://hospital.emias.mosreg.ru>).

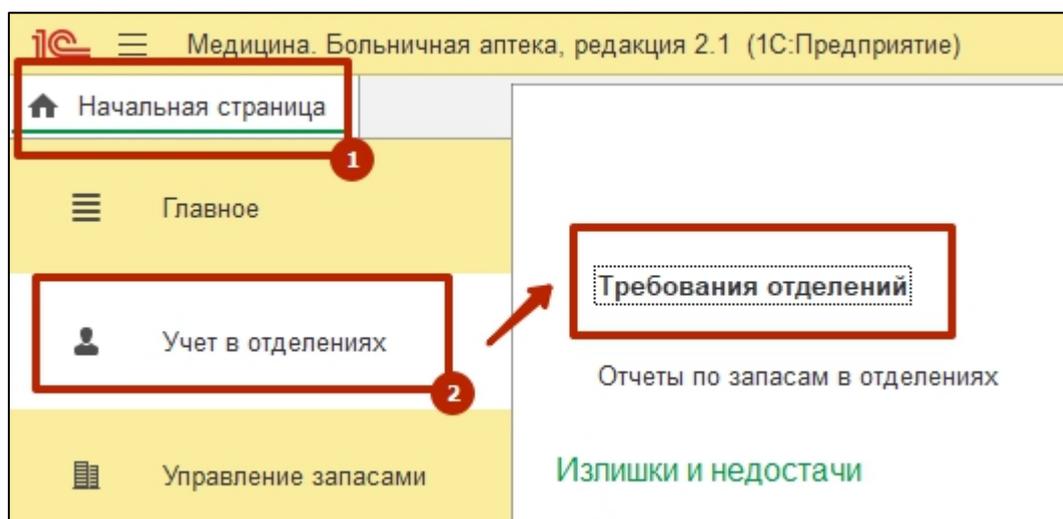


Рисунок 1 Поиск требования отделений в меню

Обработка документов "Требование отделения" осуществляется на начальной странице программы.

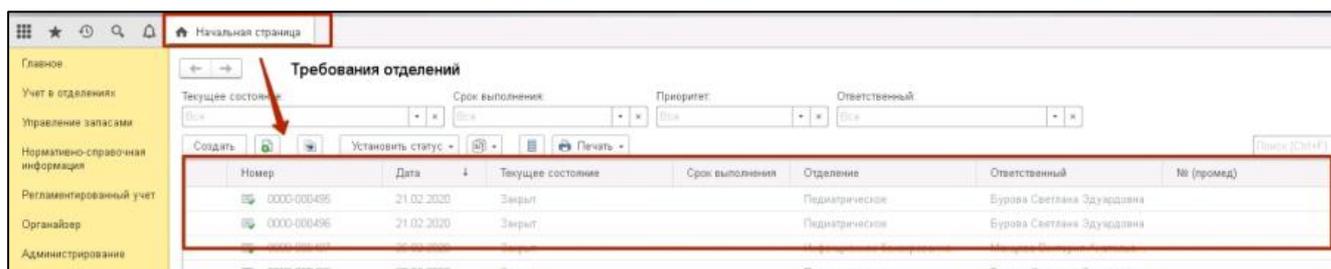


Рисунок 2 Требования отделений рабочего стола

Статус требования проставляется самостоятельно сотрудником аптеки по мере его обработки как показано на рисунке ниже. Создание документа отпуска на основании требования рассмотрено в пункте инструкции "Отпуск в отделение ЛП и ИМН".

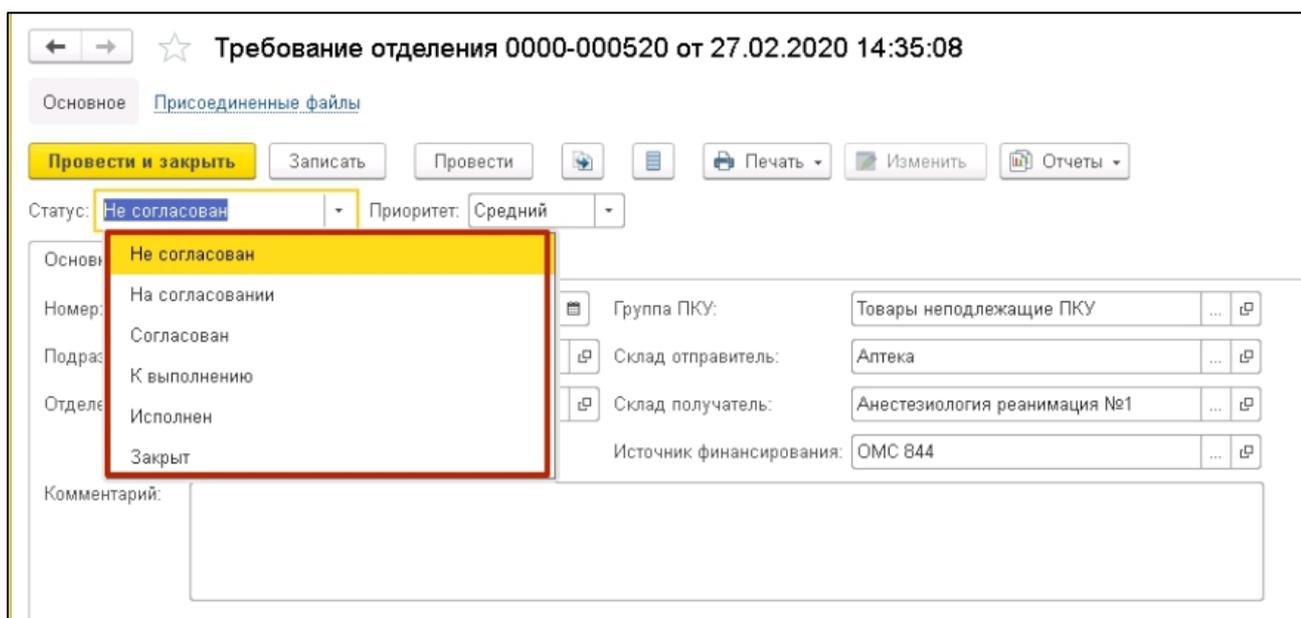


Рисунок 3 Требование отделения

Варианты статусов требований отделений перечислены в таблице ниже.

Таблица 2 Статусы "Требование отделения"

Статус	Пояснение
Не согласован	устанавливается при создании документа "Требование отделения"
На согласовании	по документу "Требование отделения" запущен бизнес-процесс, Согласование
Согласован	по документу "Требование отделения" завершены задачи в рамках бизнес-процесса Согласование
К выполнению	по документу "Требование отделения" запущен бизнес-процесс, Исполнение
Исполнен	по документу "Требование отделения" завершены задачи в рамках бизнес-процесса Исполнение
Закрыт	по документу "Требование отделения" завершены задачи по ознакомлению с результатами бизнес-процесса Исполнение

4.3 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 разделе "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";

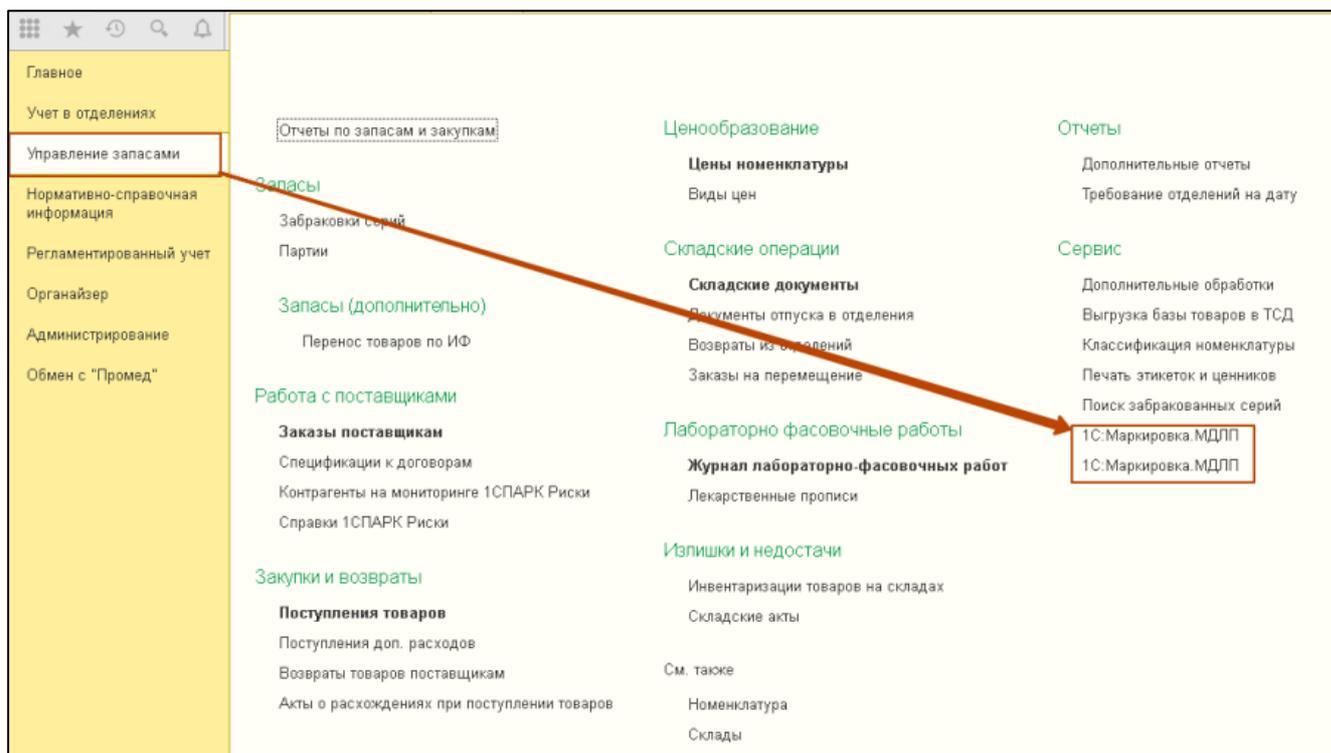


Рисунок 4 Выбор раздела для работы с маркированными лекарственными препаратами

- перейдите по ссылке "Приемка товара".

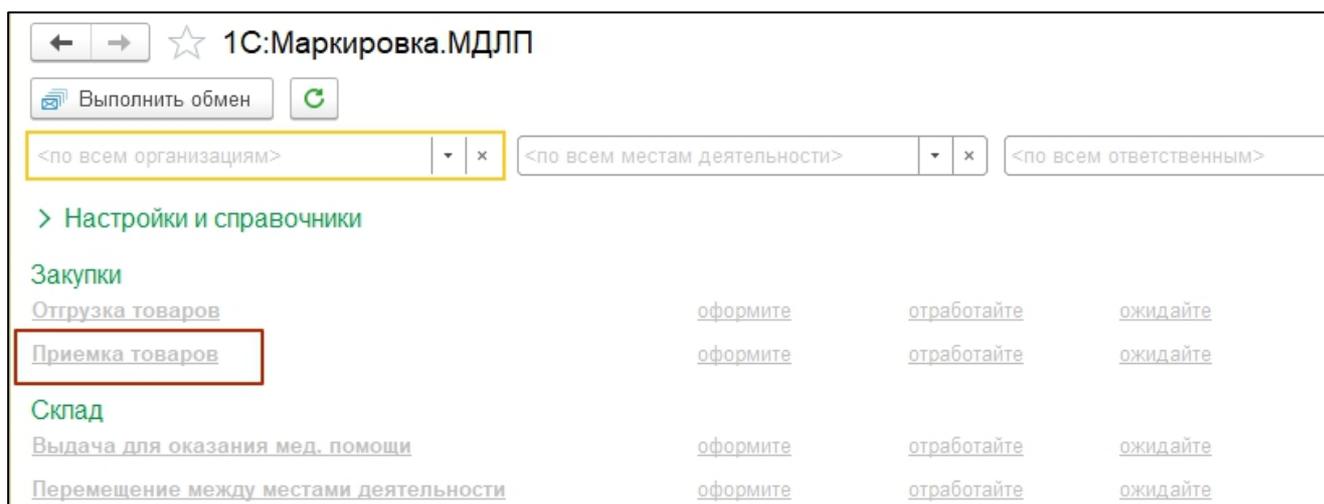


Рисунок 5 Оформление приемки товаров МДЛП

4.3.1 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";

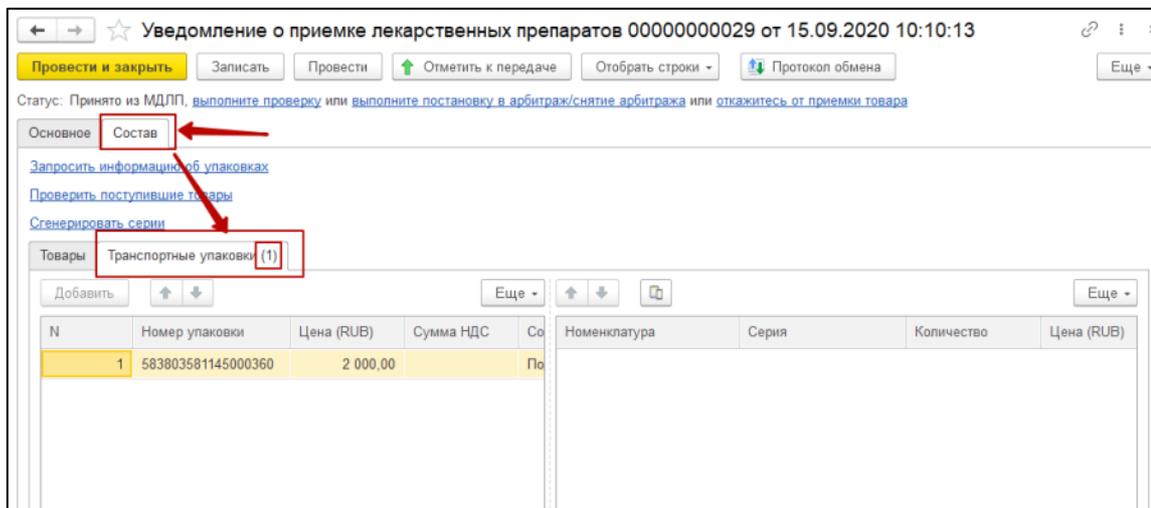


Рисунок 6 Транспортные упаковки

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

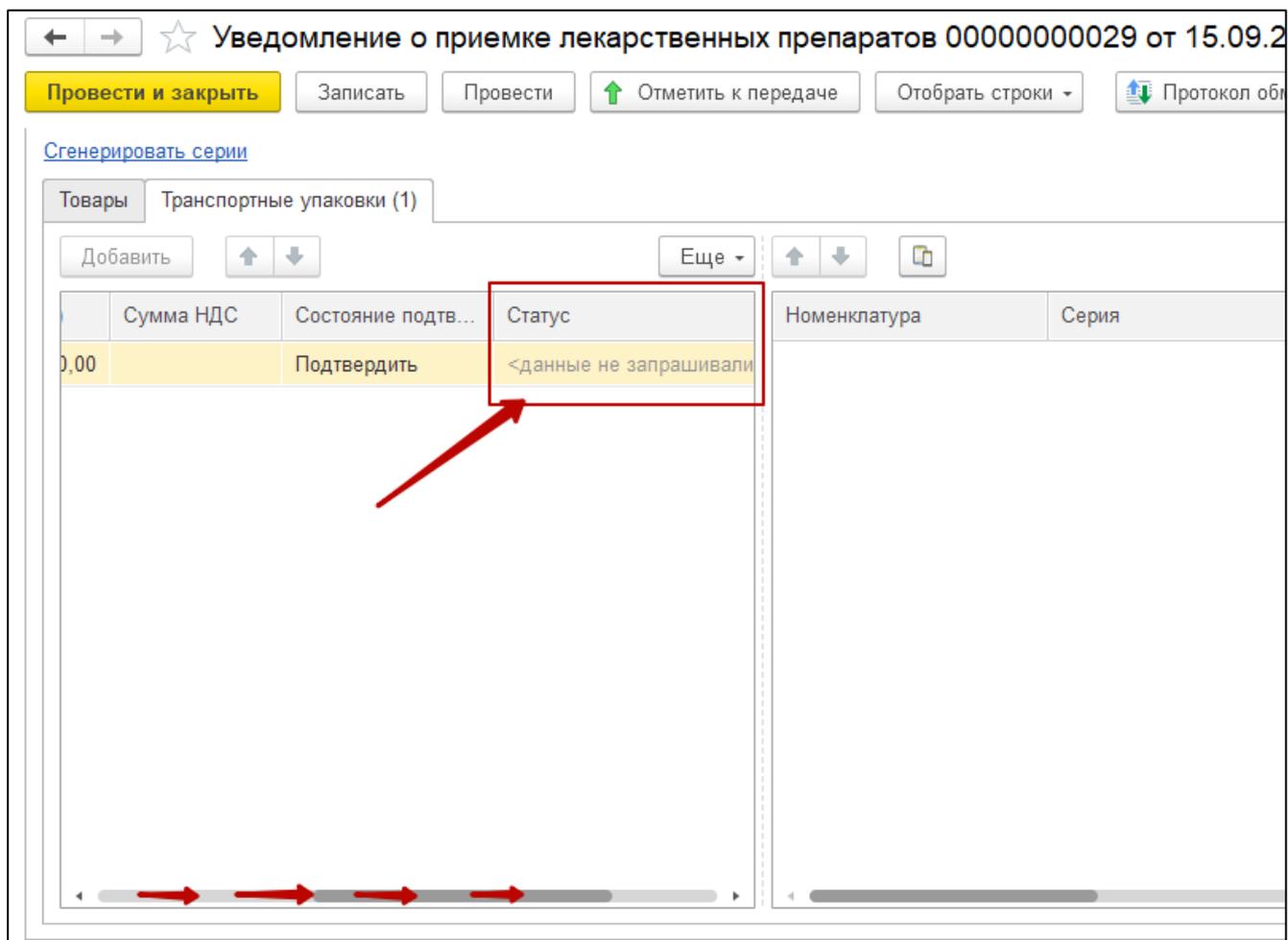


Рисунок 7 Статус "Данные не запрашивались"

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

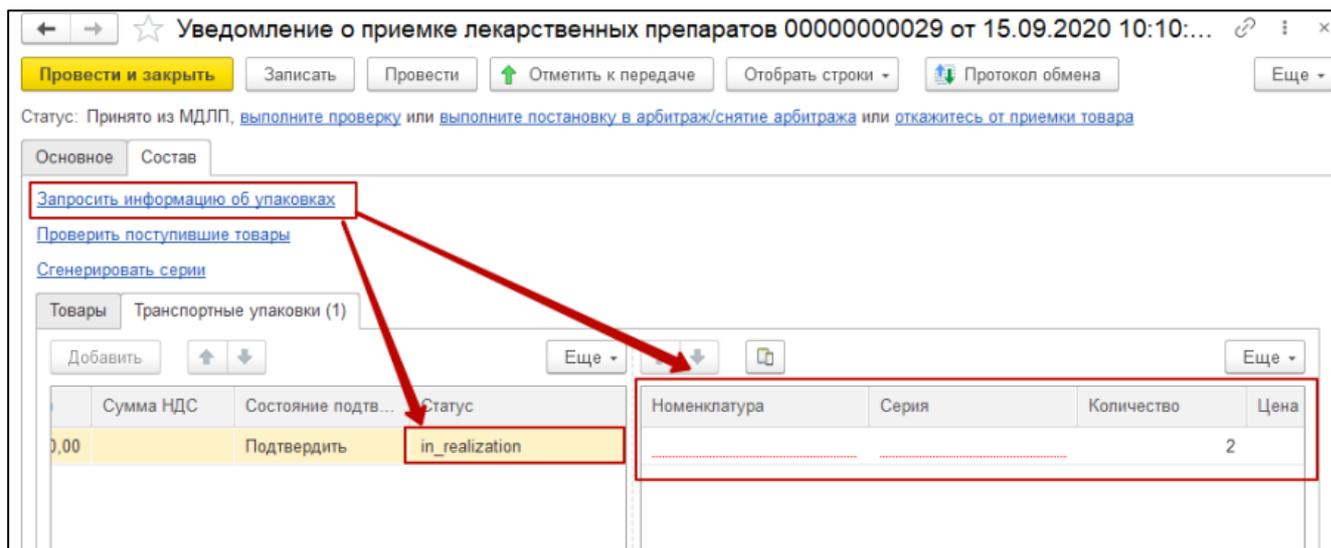


Рисунок 8 Запрос информации об упаковках

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

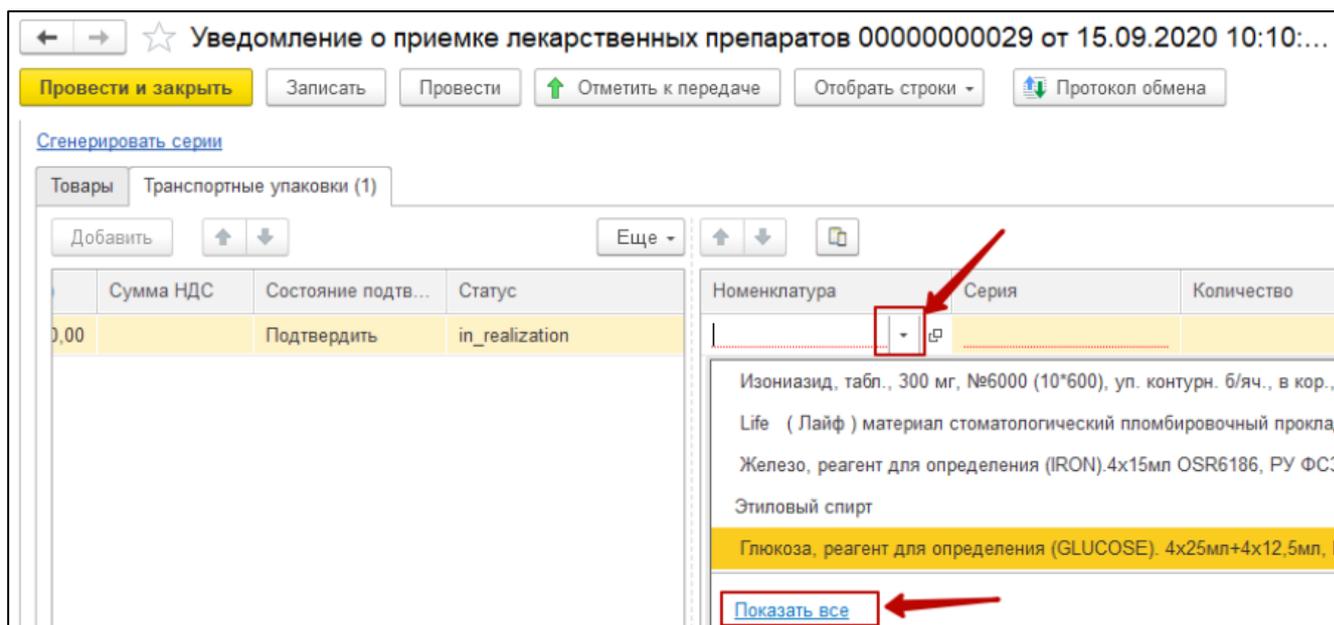


Рисунок 9 Выбор номенклатуры

- скопируйте GTIN из правой табличной части;

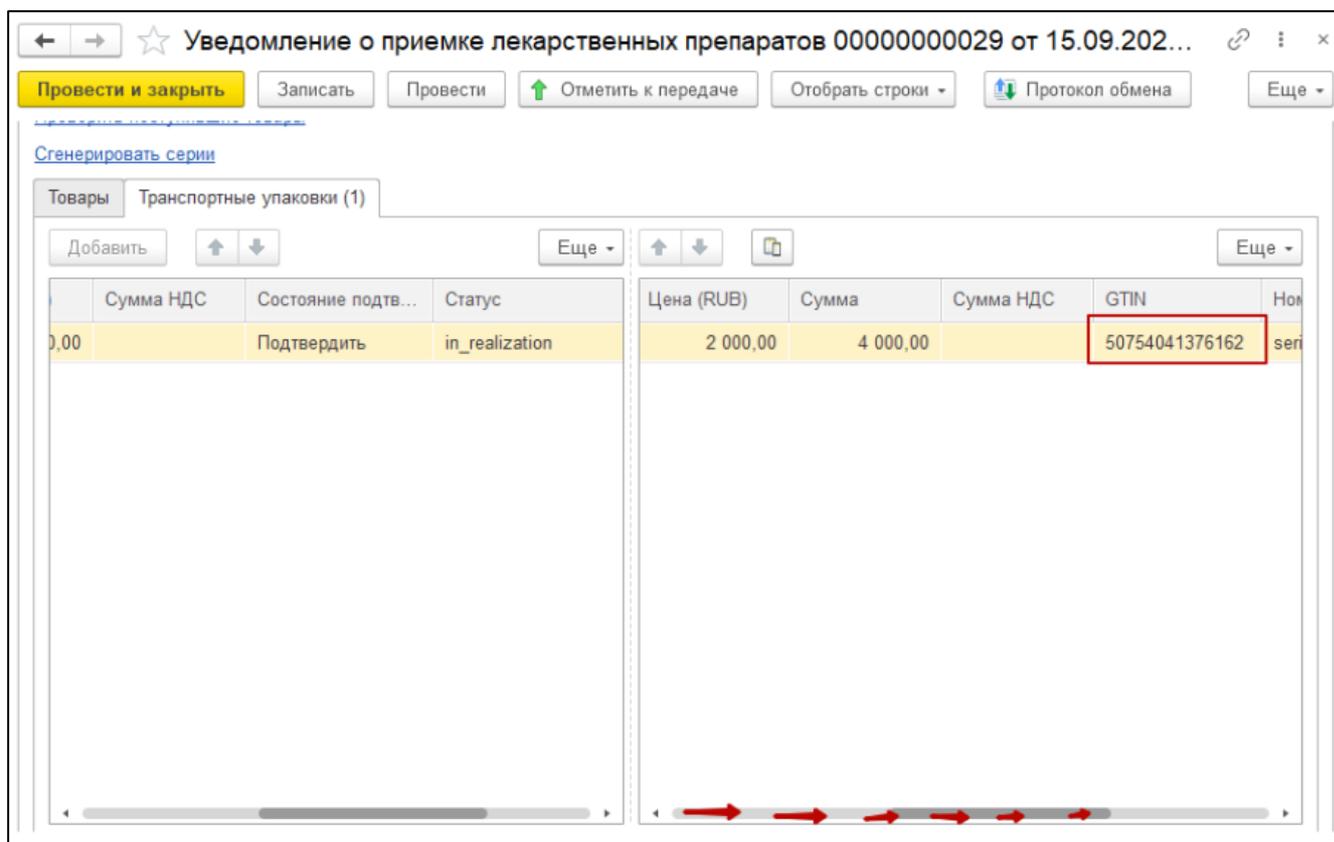


Рисунок 10 GTIN

- 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;

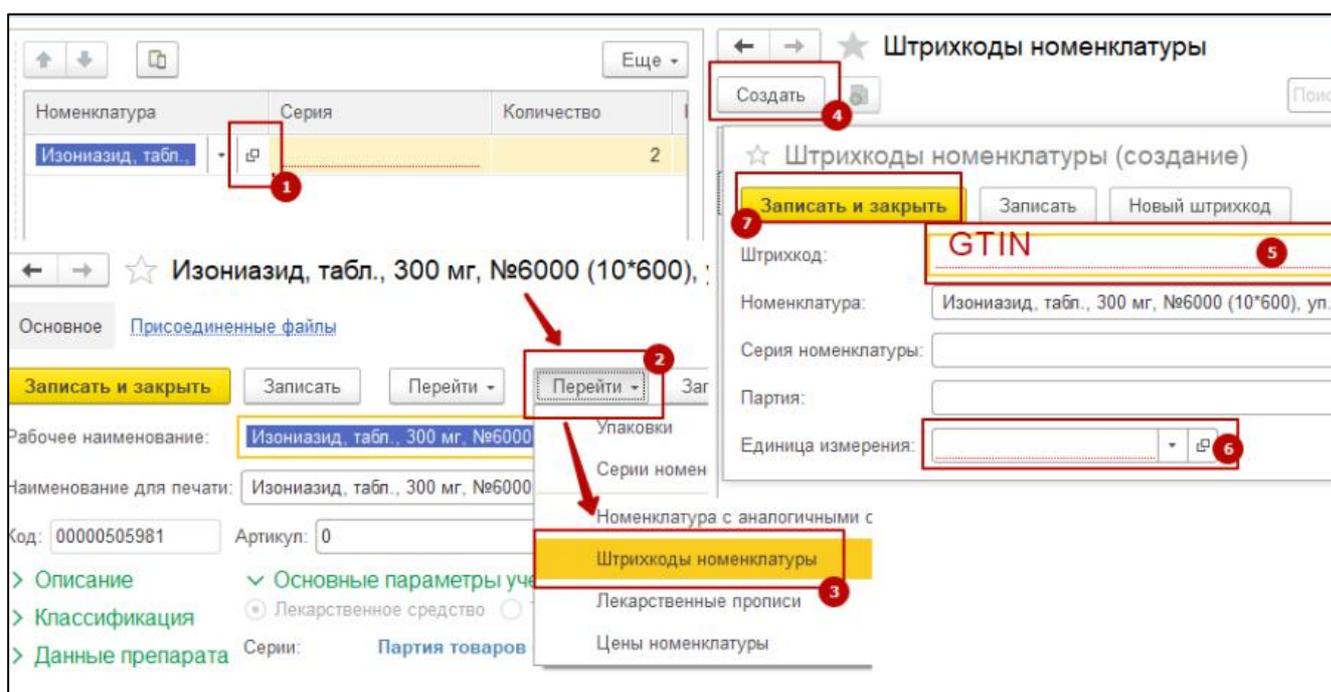


Рисунок 11 Заполнение штрихкода номенклатуры

- нажмите на ссылку "Сгенерировать серии";

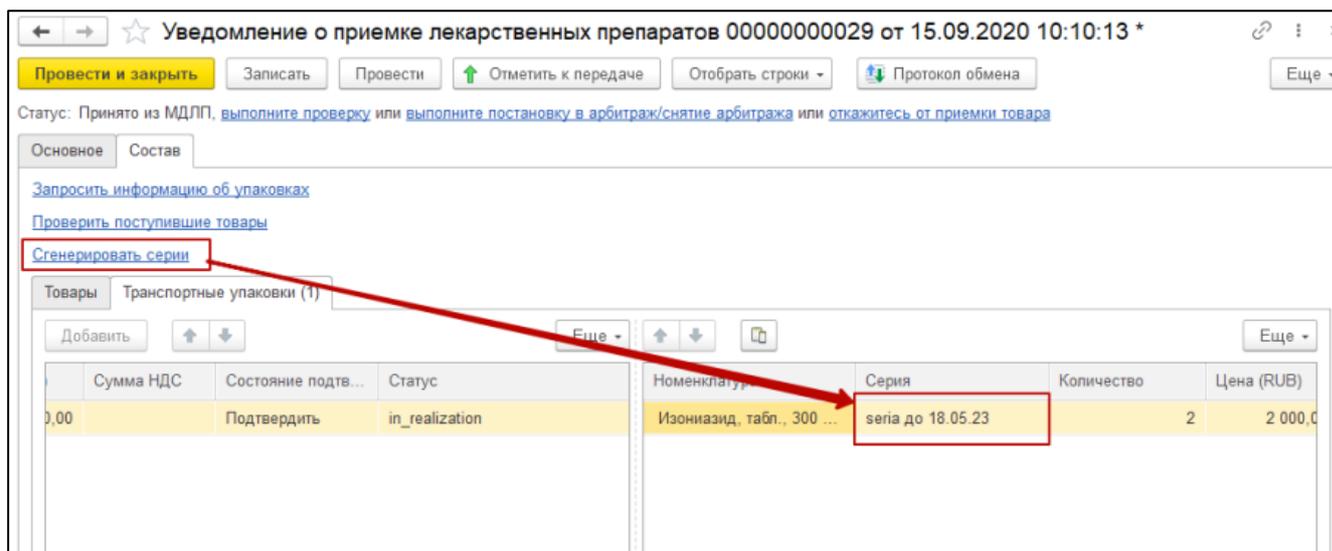


Рисунок 12 Генерация серии

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

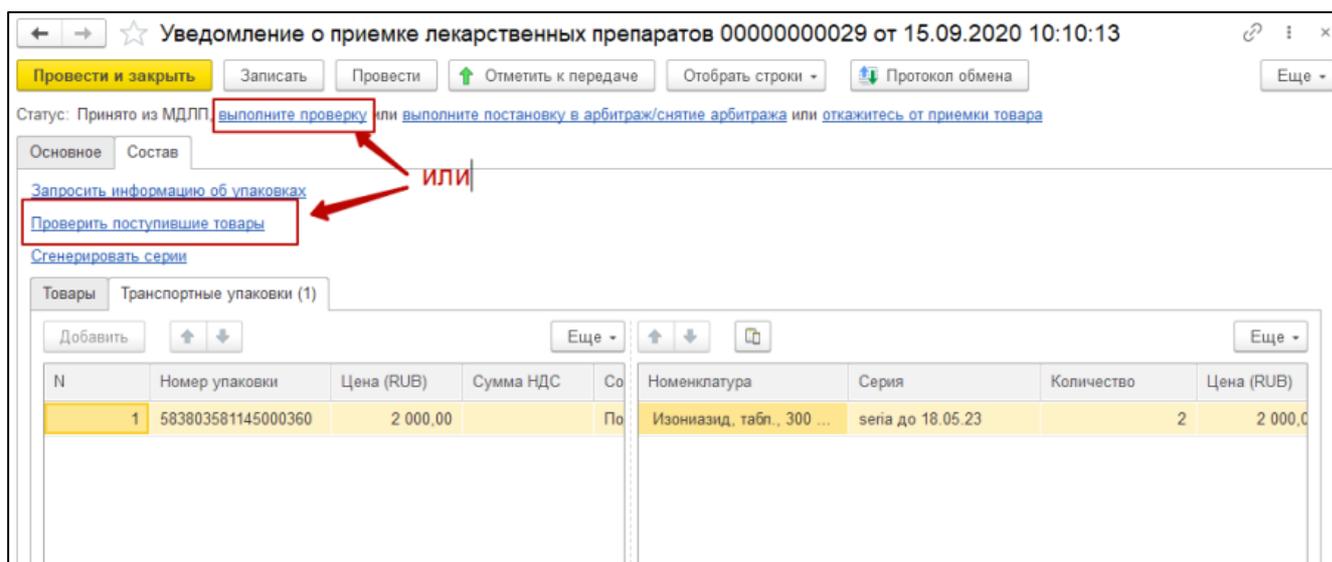


Рисунок 13 Выполнение проверки

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

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

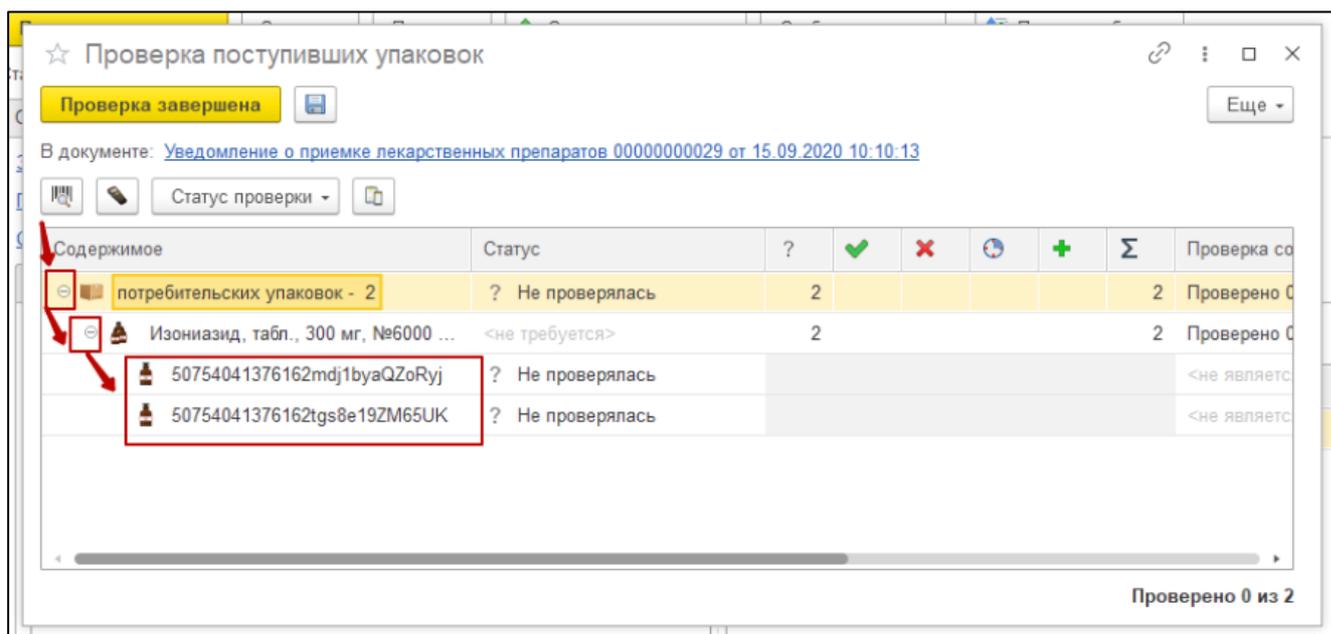


Рисунок 14 Проверка поступивших упаковок

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

Примечания

1. Если Вы используете сканер штрихкода, то Вам необходимо сначала отсканировать штрихкод транспортной упаковки, затем ее содержимое.
2. Если Вы используете ТСД, то необходимо в один документ на терминале отсканировать штрихкод транспортной упаковки и ее содержимое.
3. 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".

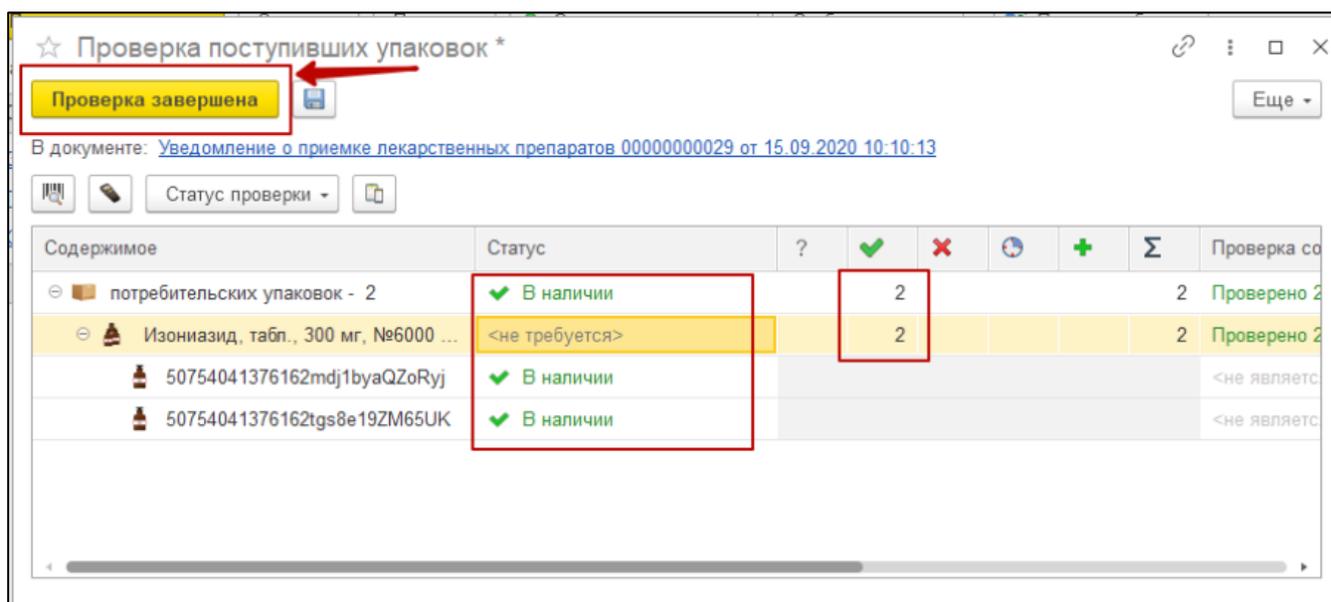


Рисунок 15 Завершение проверки

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

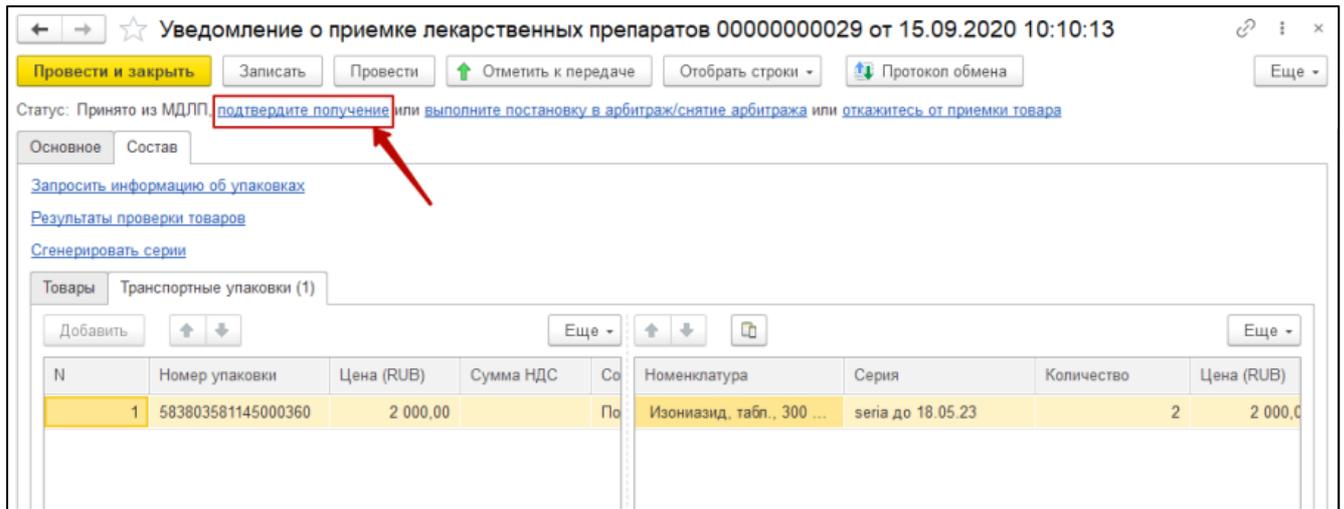


Рисунок 16 Уведомление о приемке ЛП

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

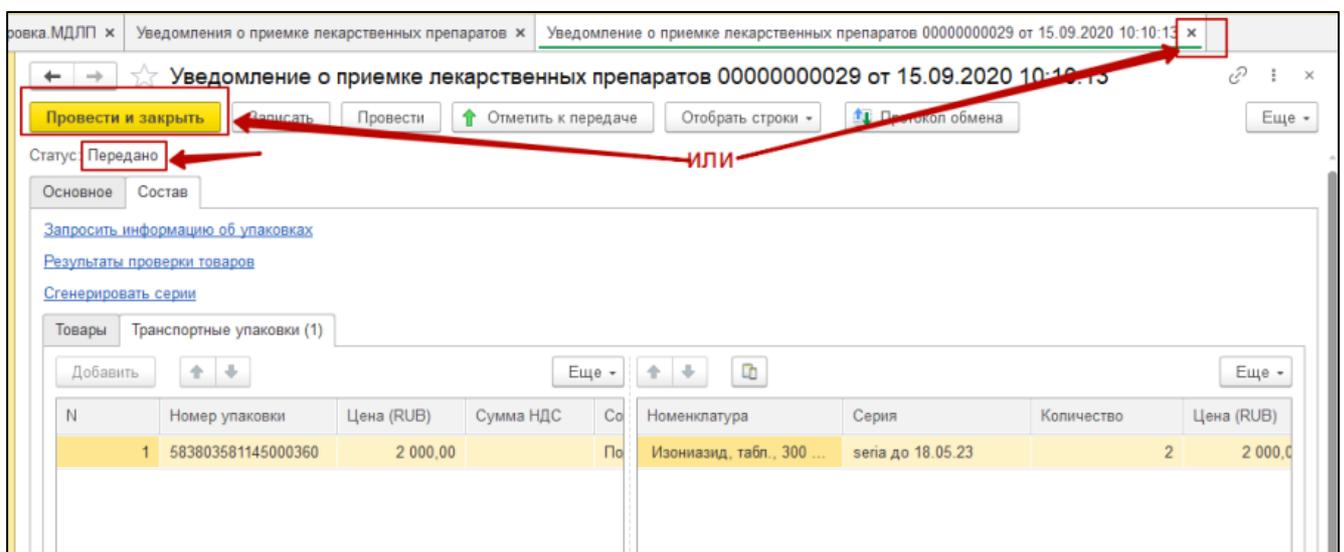


Рисунок 17 Провести и закрыть

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

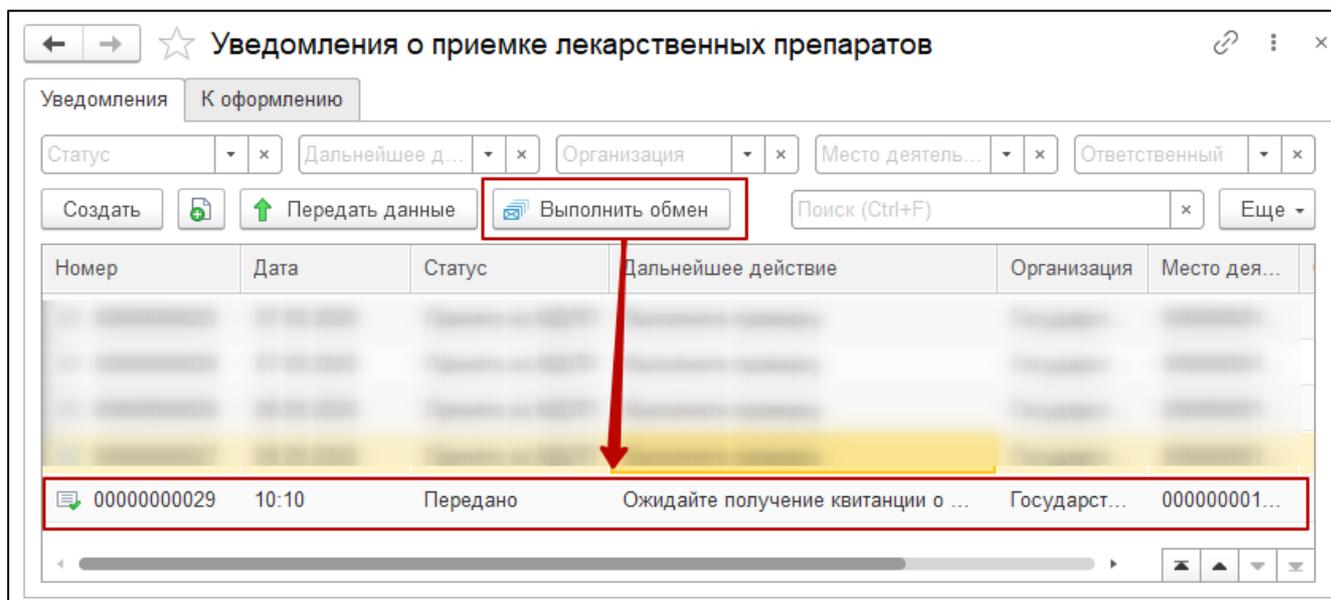


Рисунок 18 Выполнение обмена

Примечания

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

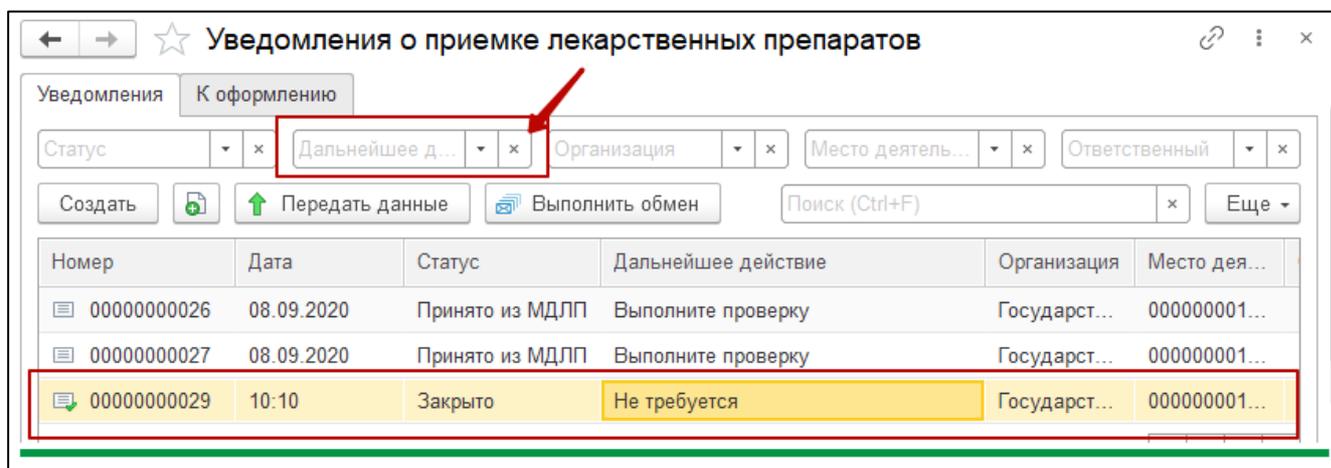


Рисунок 19 Уведомление о приемке ЛП

4.3.2 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

1. 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.
2. Документ "Оприходование товаров" предназначен для передачи 702 схемы без предварительной передачи 416 схемы.

Для использования 702 схемы:

- откройте документ "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.

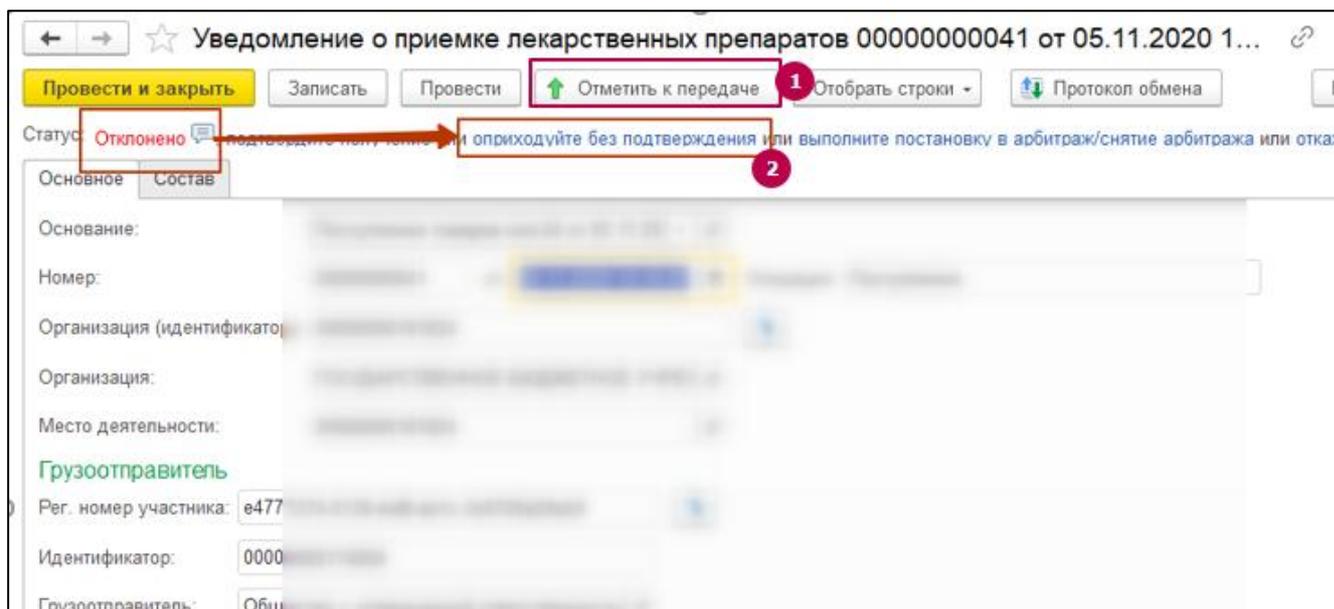


Рисунок 20 Оприходование без передачи

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

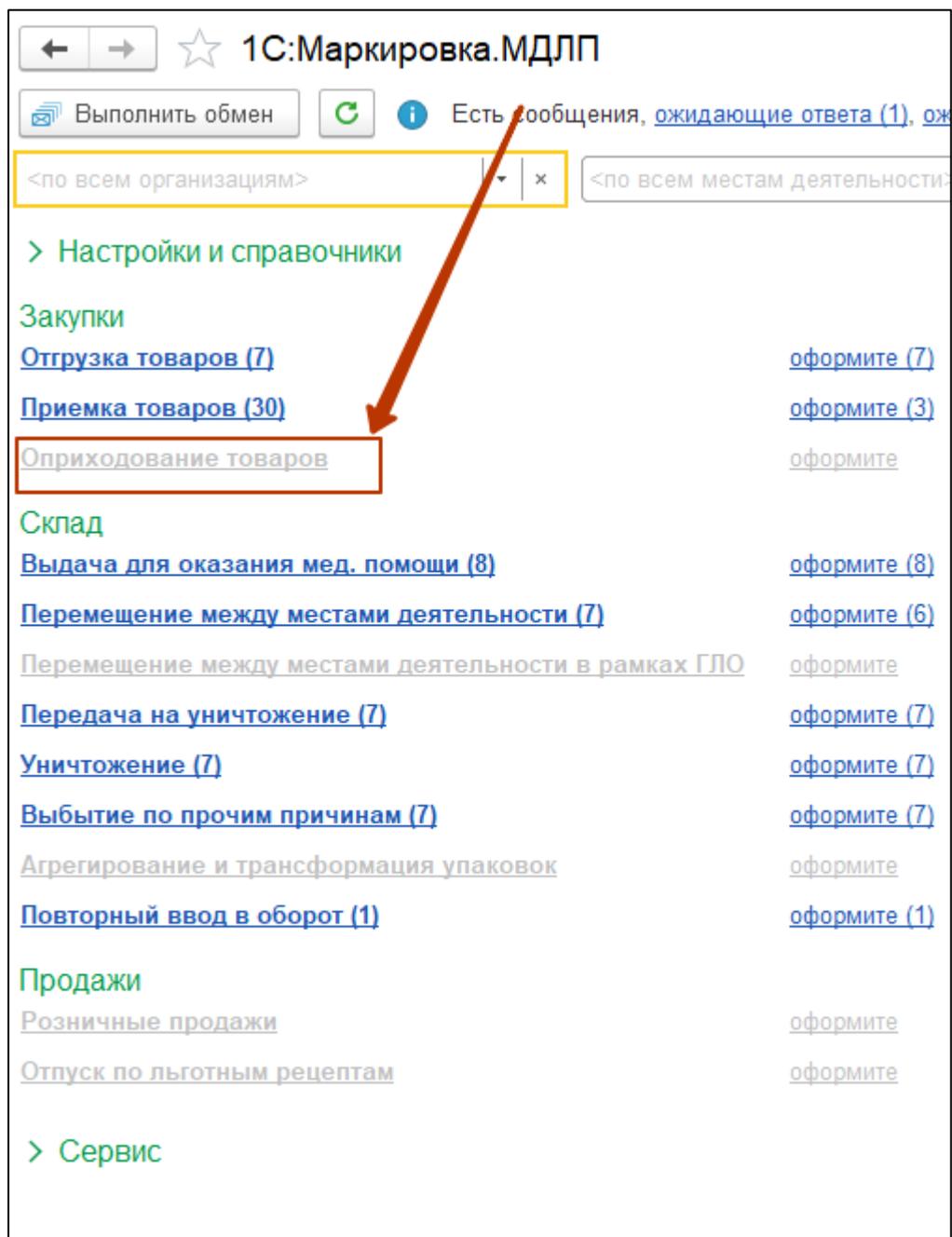


Рисунок 21 Оприходование товаров

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

Номер: от: 13.11.2020 0:00:00 Операция: **Поступление**

Организация:

Место деятельности:

Грузоотправитель

Грузоотправитель:

Место деятельности:

Документ отгрузки №: от: Тип договора:

Источник финансирования: Номер контракта:

Ответственный: optima

Комментарий:

Рисунок 22 Поступление

- 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";

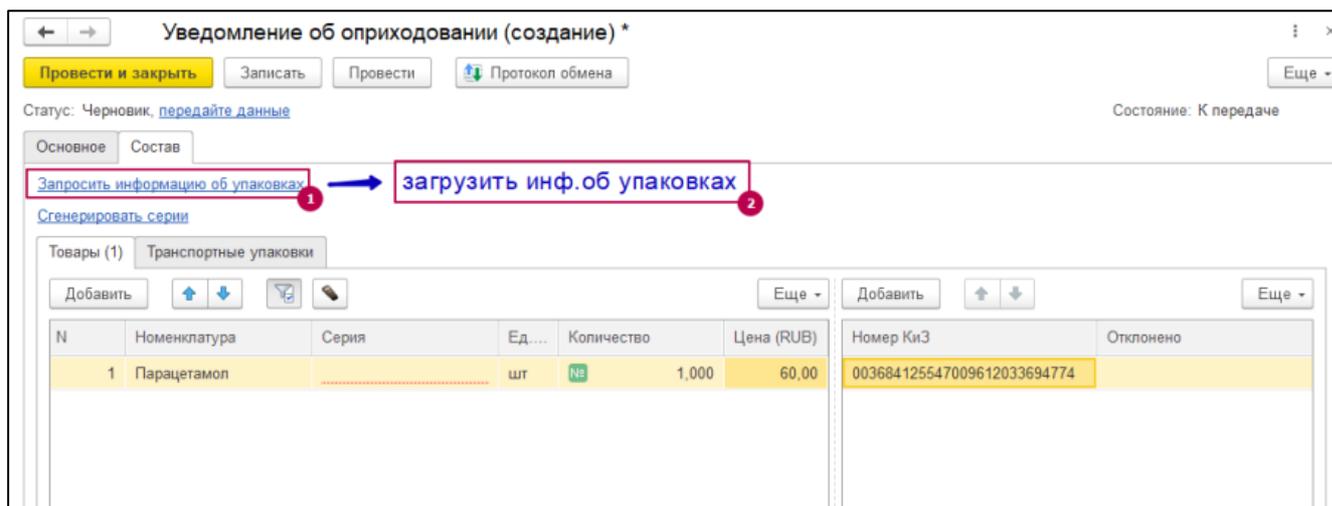


Рисунок 23 Загрузка информации об упаковках

- 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.

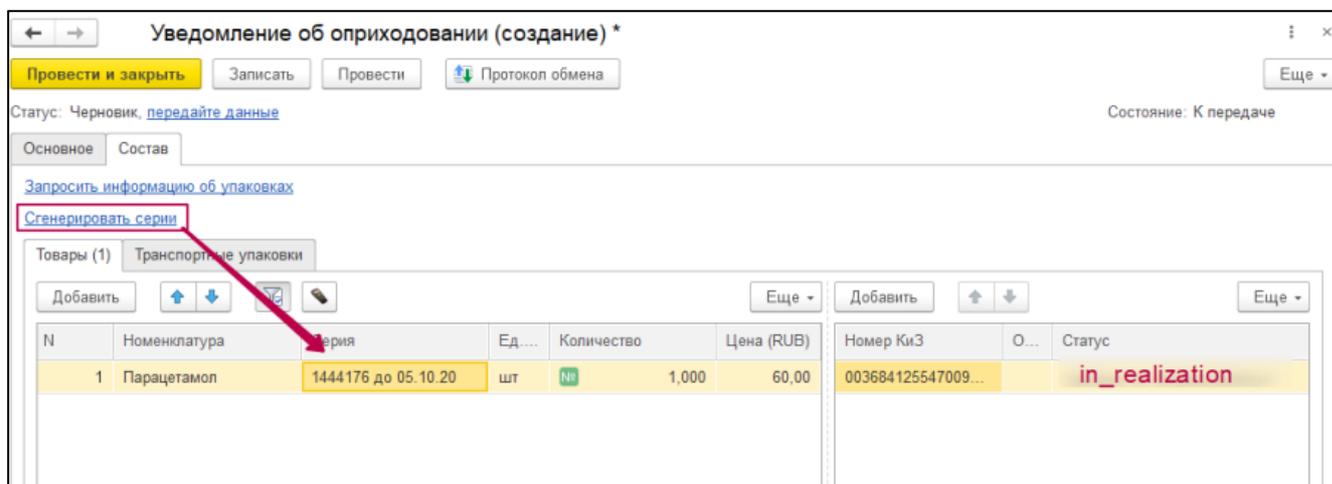


Рисунок 24 Генерация серии

- 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";

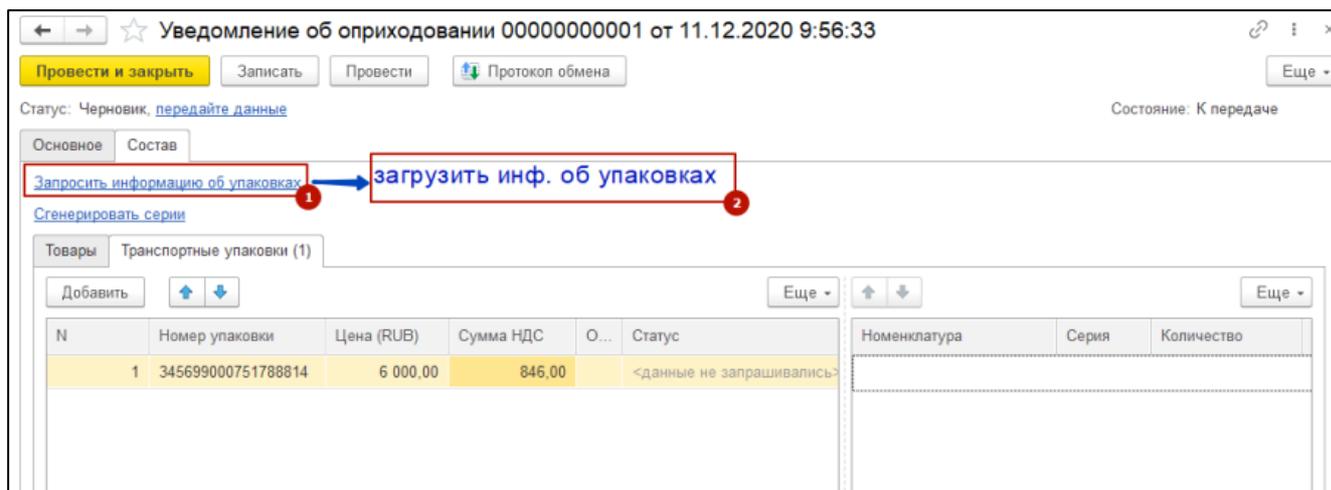


Рисунок 25 Загрузка информации об упаковках

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

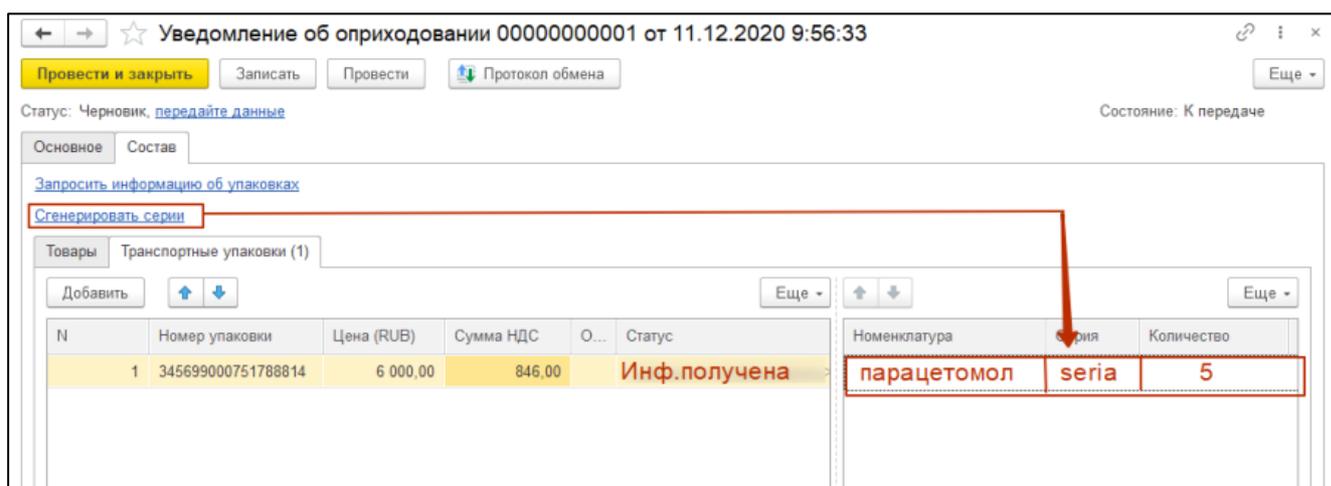


Рисунок 26 Генерация серии

- нажмите на ссылку "передайте данные";

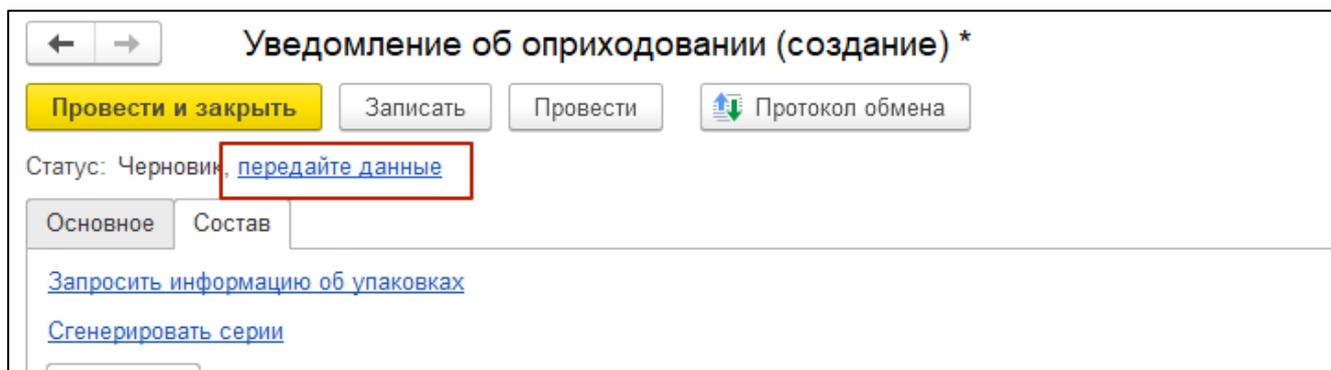


Рисунок 27 Передача данных

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

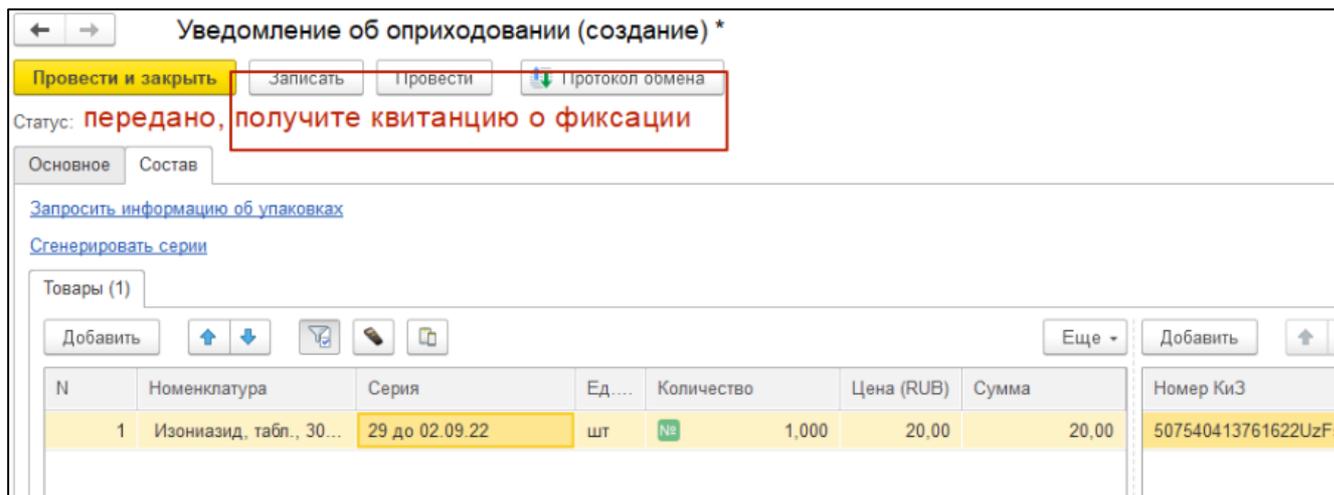


Рисунок 28 Уведомление об оприходовании

- дождитесь изменения статуса на "Принято". Дальнейшие действия не требуются.
- нажмите "Провести и закрыть".

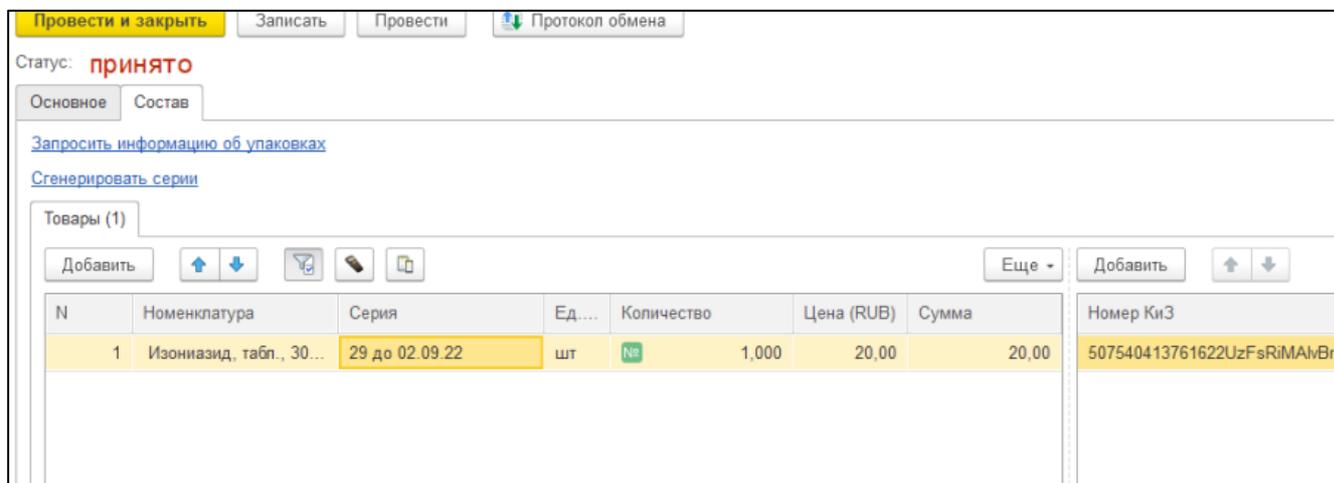


Рисунок 29 Провести и закрыть

4.3.3 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 отказывает 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";

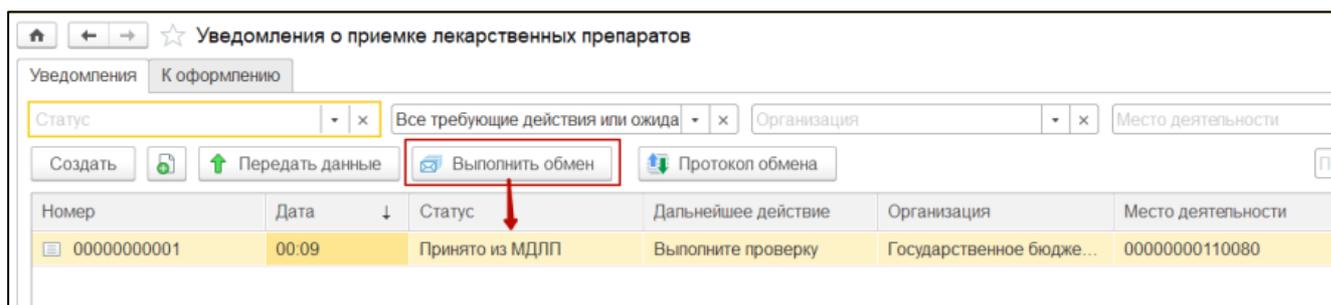


Рисунок 30 Обмен данными с ИС МДЛП

- 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.

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

Основное | Состав

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

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

Организация (идентификатор): 0000000110080

Организация: Государственное бюджетное учреждение

Место деятельности: 0000000110080

Грузоотправитель

Рег. номер участника: 86325e0c-9a23-4547-ad8a-219b4fc7fd03 

Идентификатор: 0000000104453 

Грузоотправитель: Общество с ограниченной ответственнос

Место деятельности: 0000000104453

Документ отгрузки №: test0005 от: 21.11.2019 Тип договора: Государственное лекарственное обеспечение

Источник финансирования: Средства регионального бюджета Номер контракта: 111

Схема акцептования: Прямой порядок

Ответственный:

Комментарий:

Рисунок 31 Заполнение реквизитов грузоотправителя. МДЛП

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".

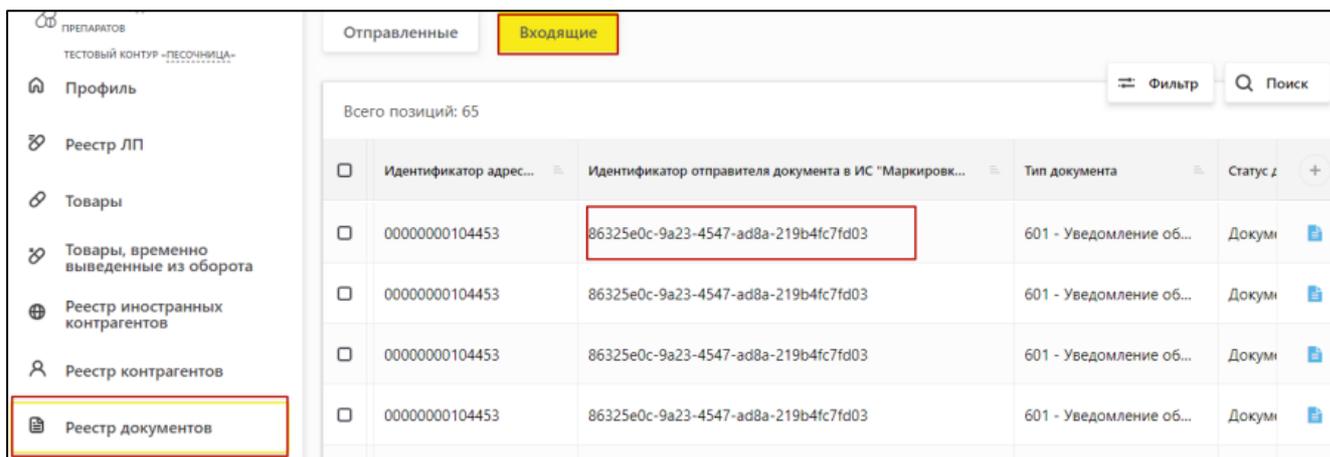


Рисунок 32 Реестр документов

- 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;

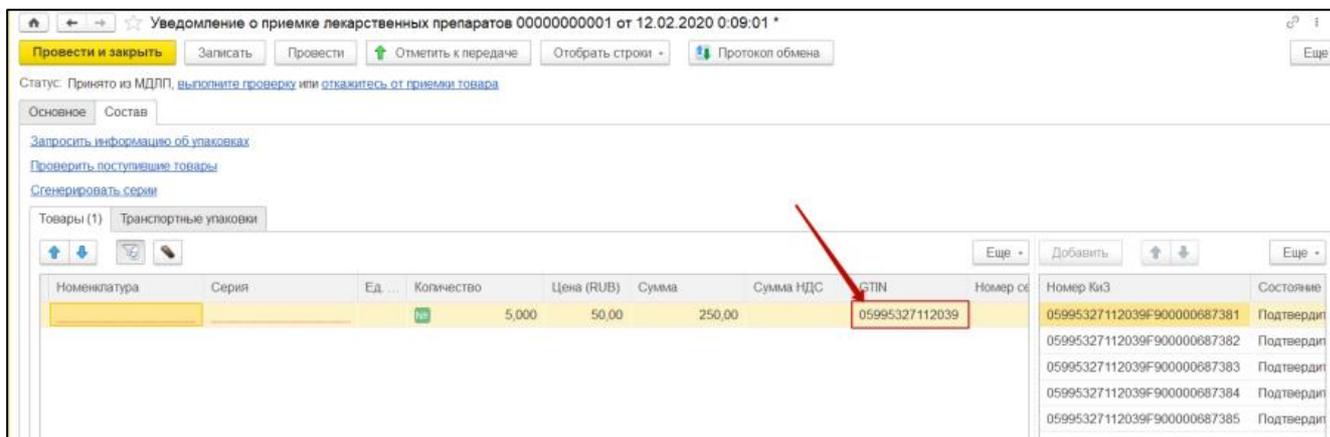


Рисунок 33 Копирование GTIN

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

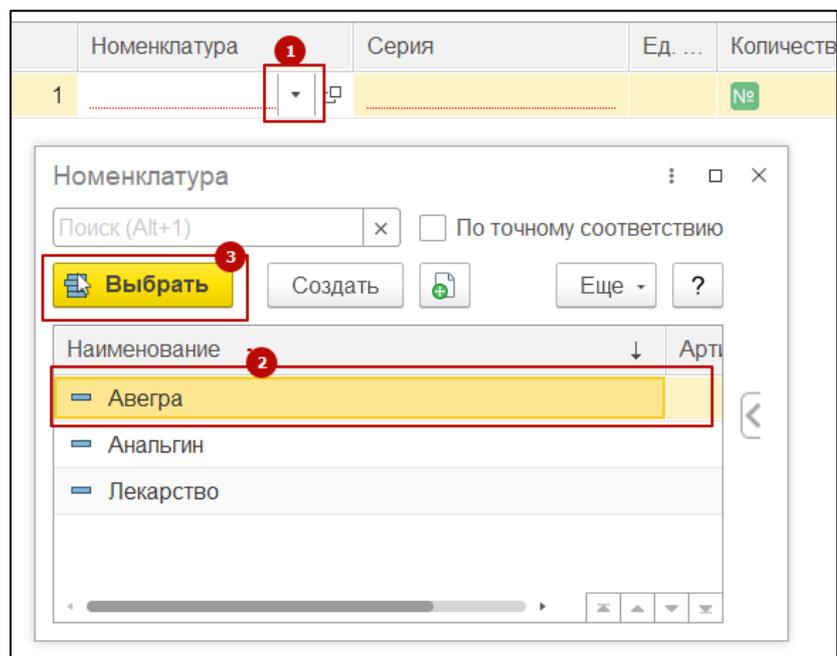


Рисунок 34 Подбор номенклатурных позиций

- нажмите на кнопку  ;

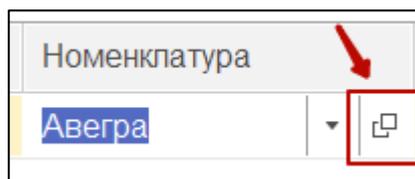


Рисунок 35 Кнопка входа в настройки номенклатуры для ИС МДЛП

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

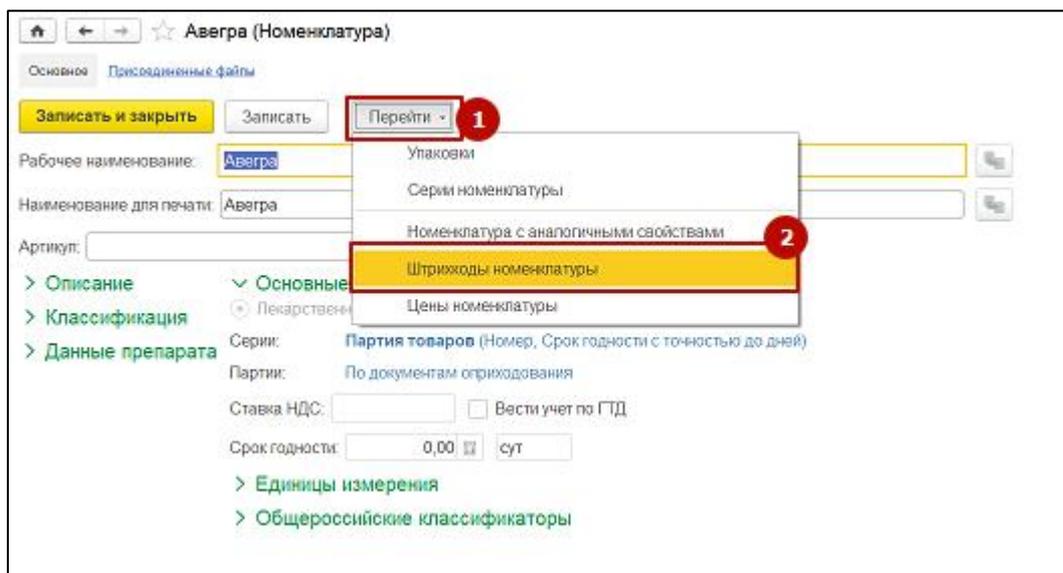


Рисунок 36 Штрихкоды номенклатуры

- вставьте в поле "Штрихкод" скопированный ранее GTIN (2);
- выберите единицу измерения в поле "Единица измерения" (3);
- нажмите кнопку "Записать и закрыть" (4);

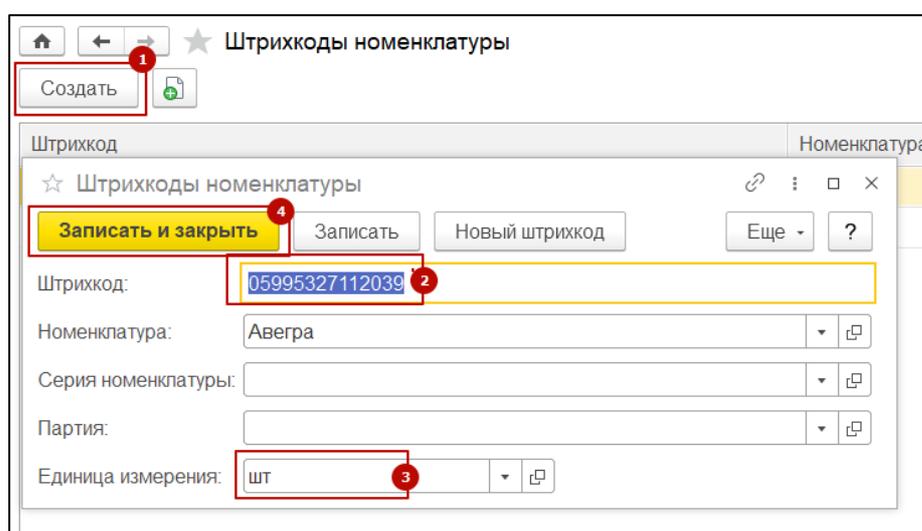


Рисунок 37 Настройка штрихкодов номенклатуры

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

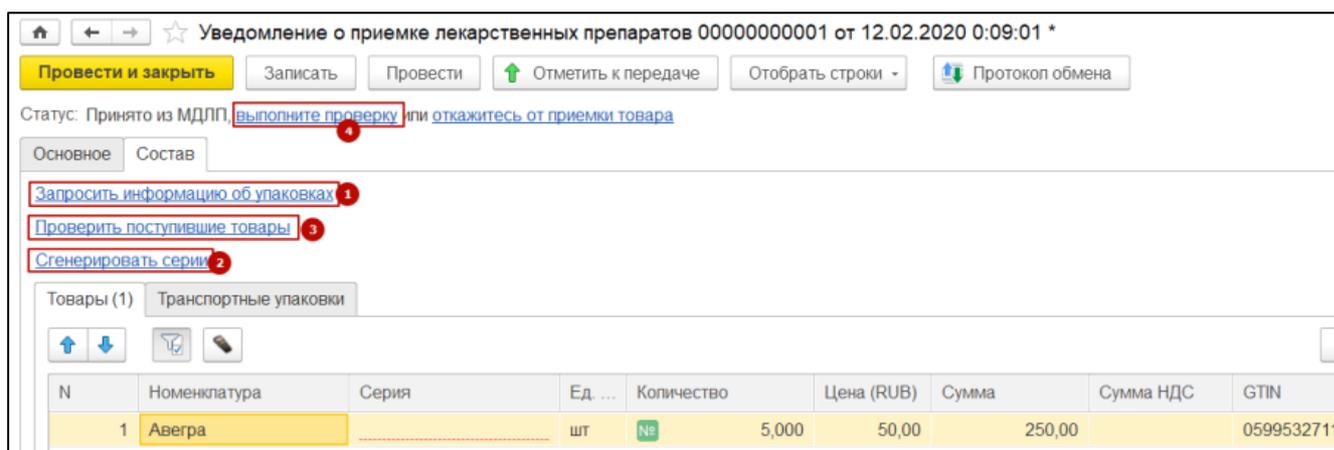


Рисунок 38 Порядок действий для оформления приемки лекарственных препаратов

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

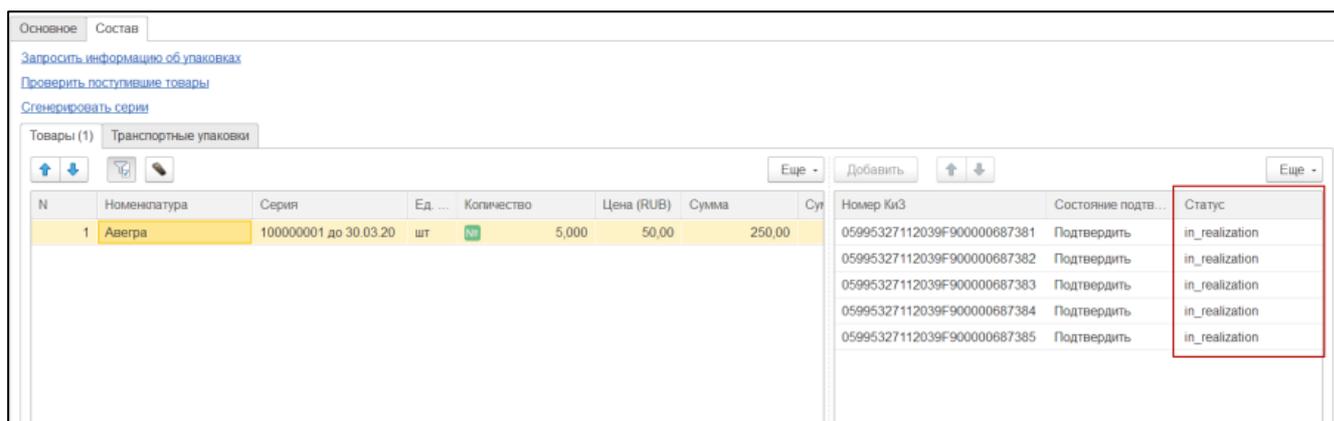


Рисунок 39 Статус КиЗы

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

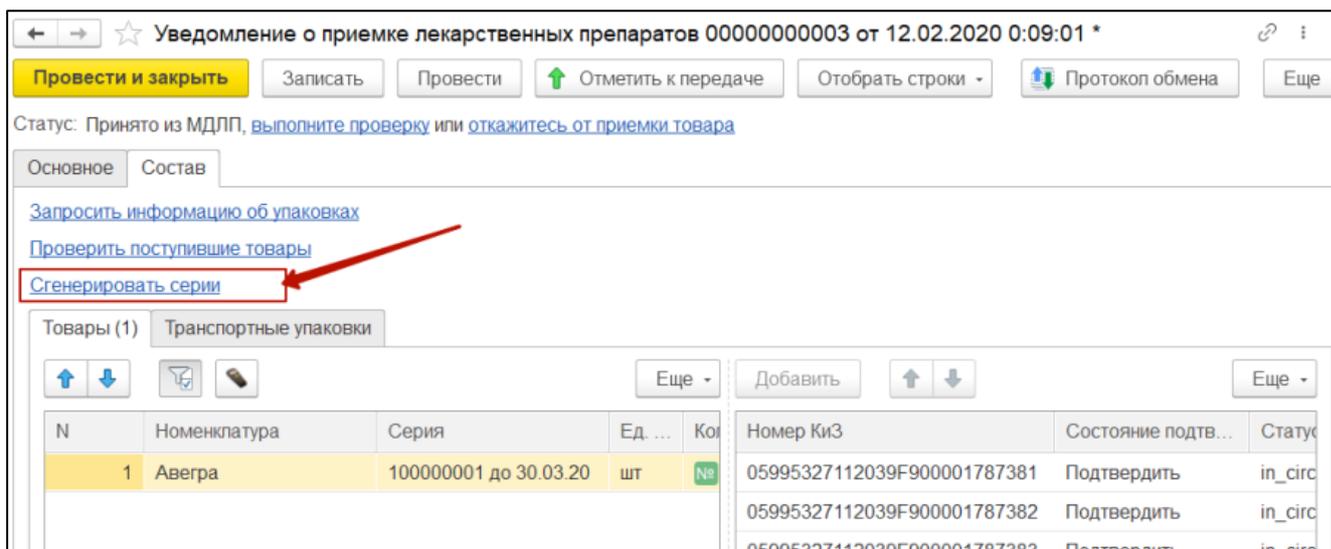


Рисунок 40 Заполнение серии маркированных ЛП

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

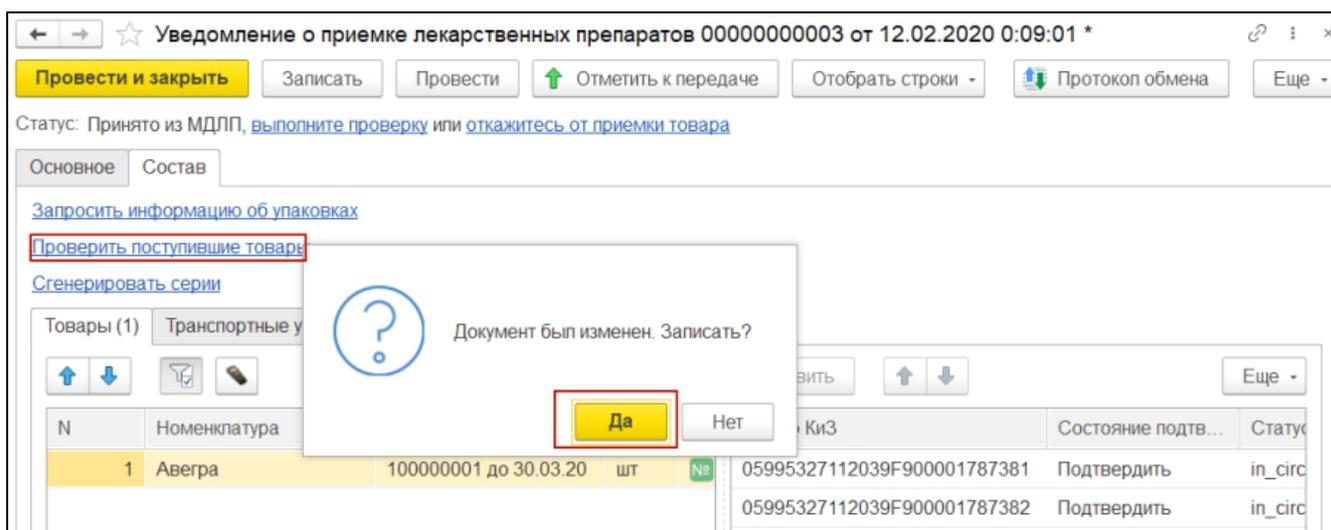


Рисунок 41 Подтверждение изменений

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

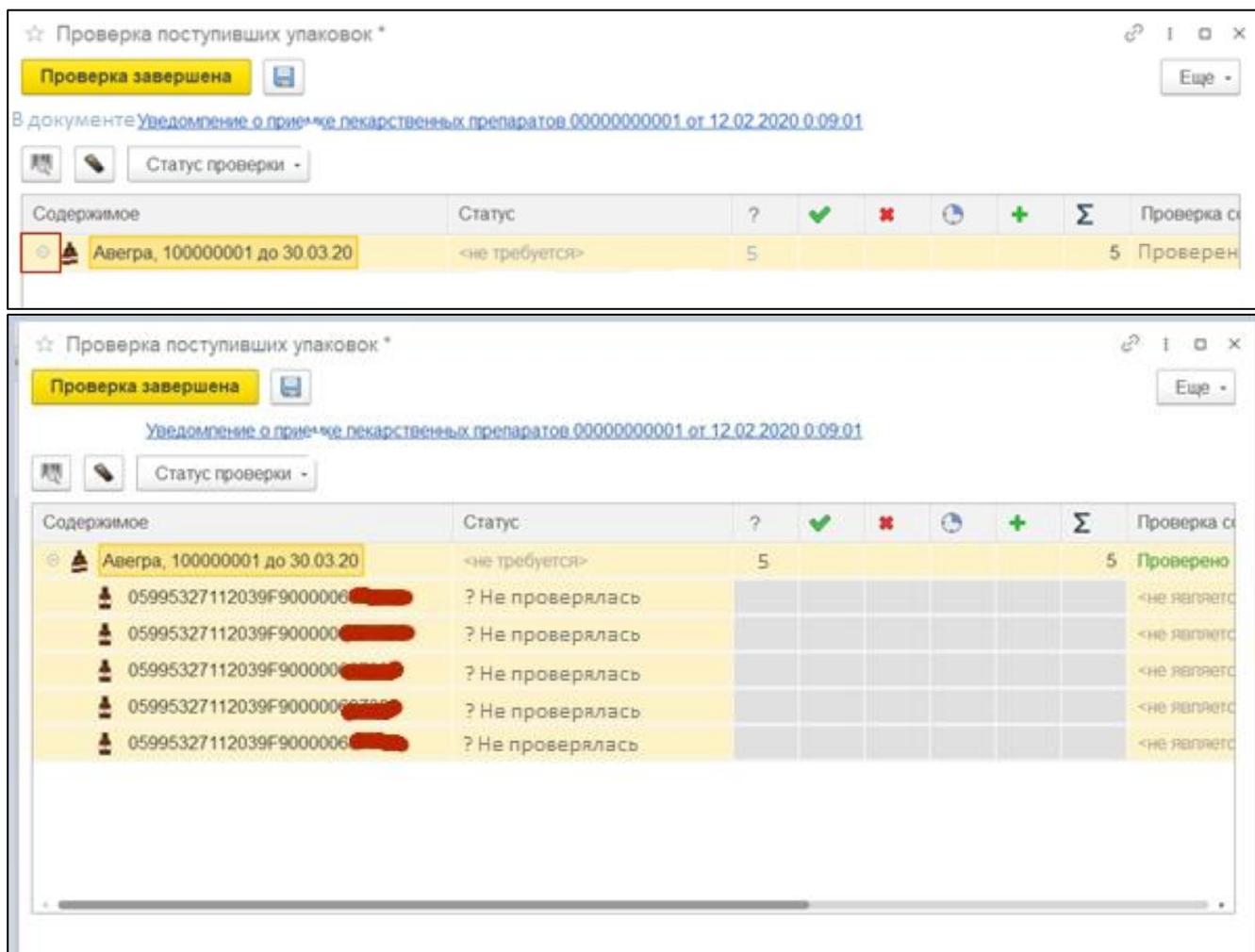


Рисунок 42 Проверка поступивших упаковок

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".

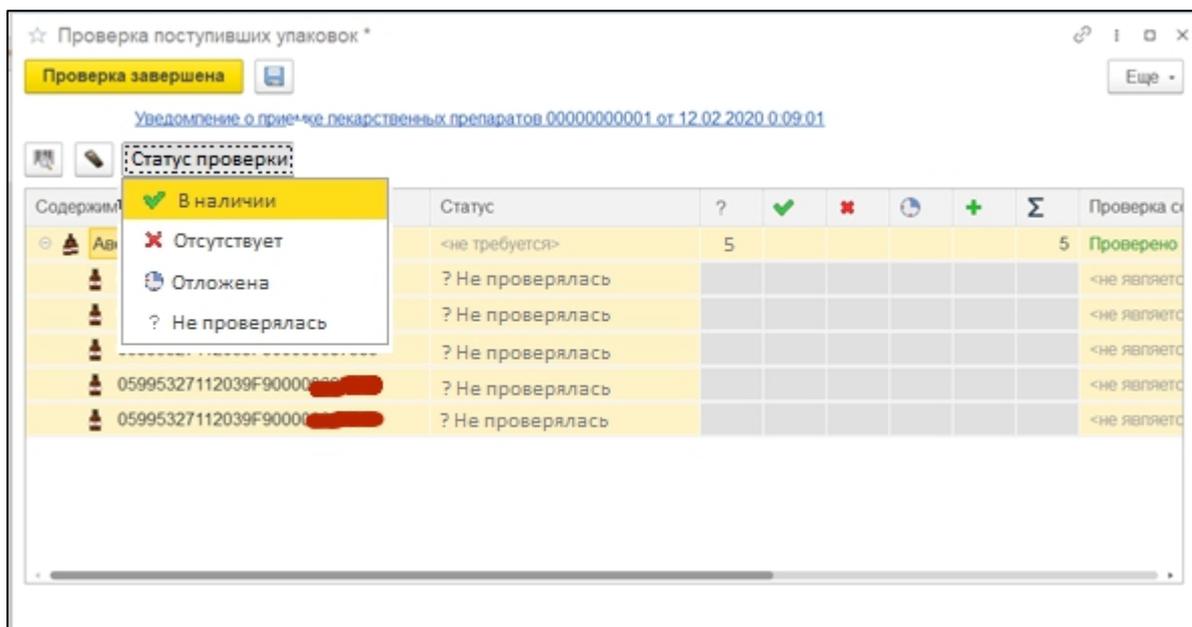


Рисунок 43 Выбор статуса "В наличии"

Возможные статусы приведены в таблице ниже:

Таблица 3 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
	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";

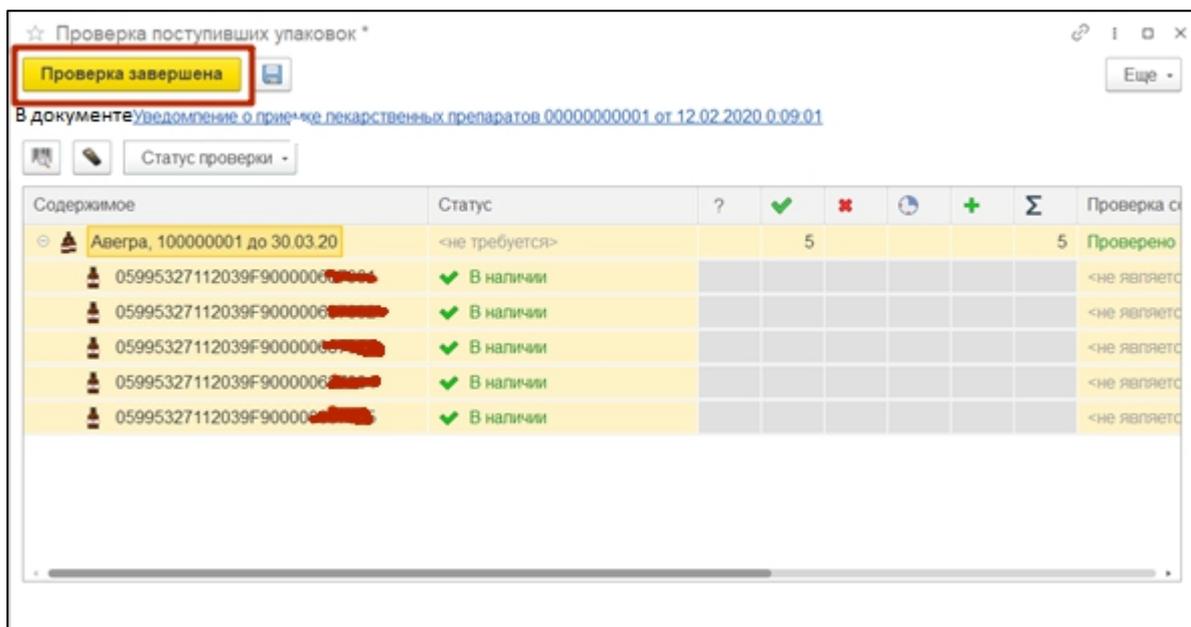


Рисунок 44 Завершение проверки упаковок

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

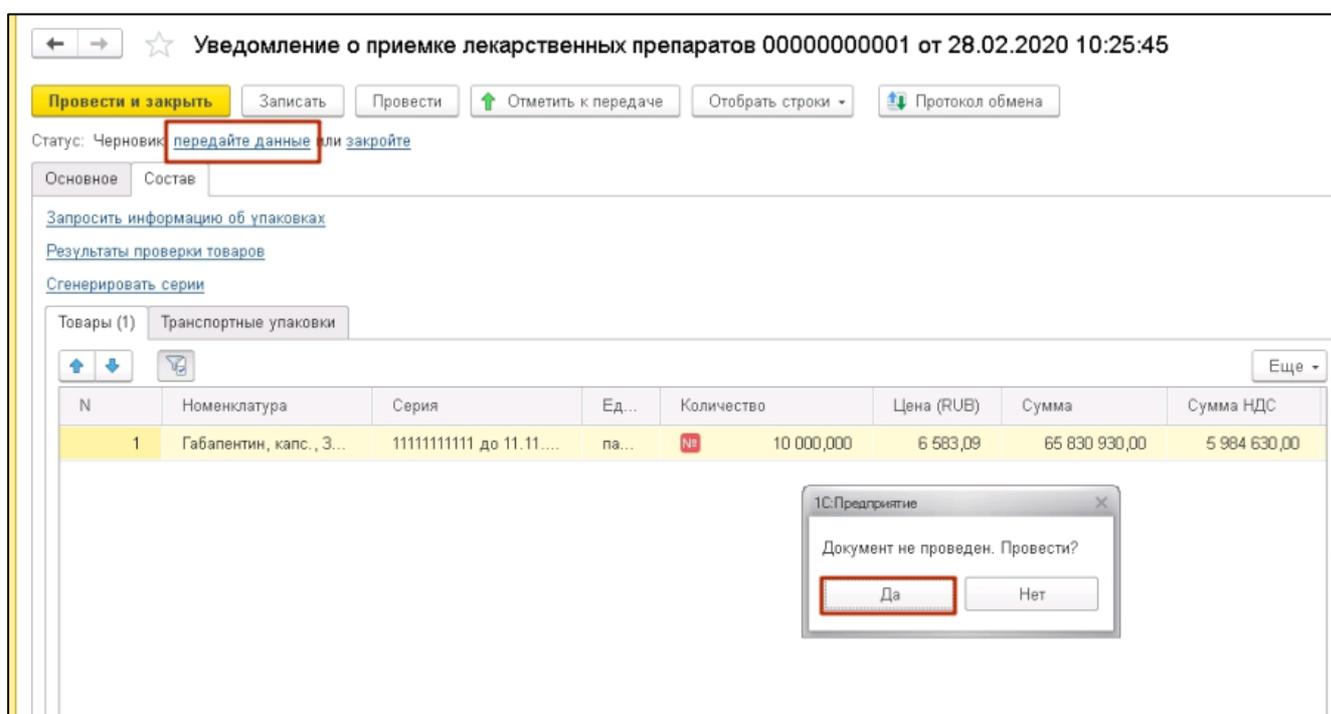


Рисунок 45 Подтверждение получения маркированных ЛП

- 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

Рисунок 46 Изменение статусов номеров КиЗ после подтверждения получения ЛП

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

Уведомления о приемке лекарственных препаратов

Уведомления К оформлению

Статус: Все требующие действия или ожидания Организация

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

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

Рисунок 47 Уведомление о приемке ЛП

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

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

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

Рисунок 48 Запрос информации об упаковках

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

4.3.4 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

1. При обратной схеме акцептирования необходимо самостоятельно оформить уведомление о приемке товаров. Изначально данные о ЛП поставщик в ИС МДЛП не вносит.
2. 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 МДЛП.

Для создания уведомления по обратной схеме:

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

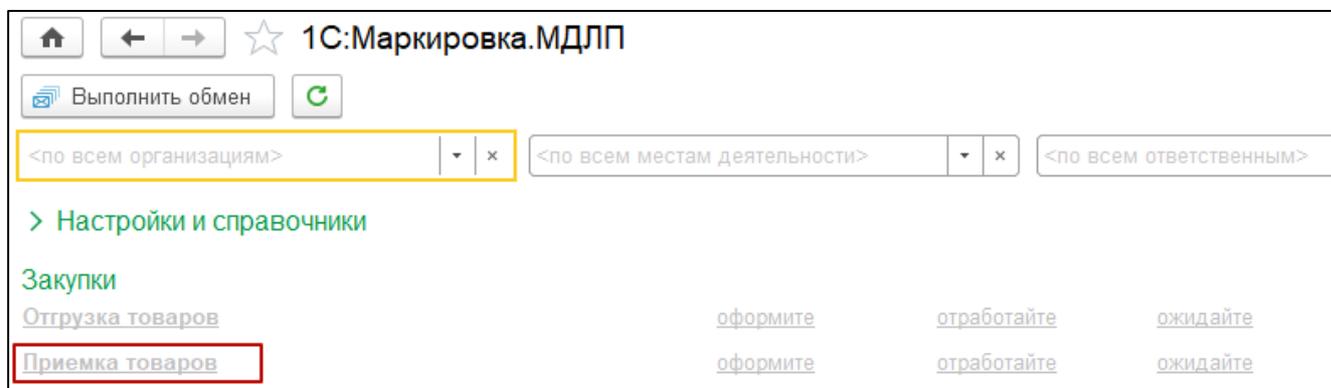


Рисунок 49 Приемка товаров

- нажмите кнопку "Создать";

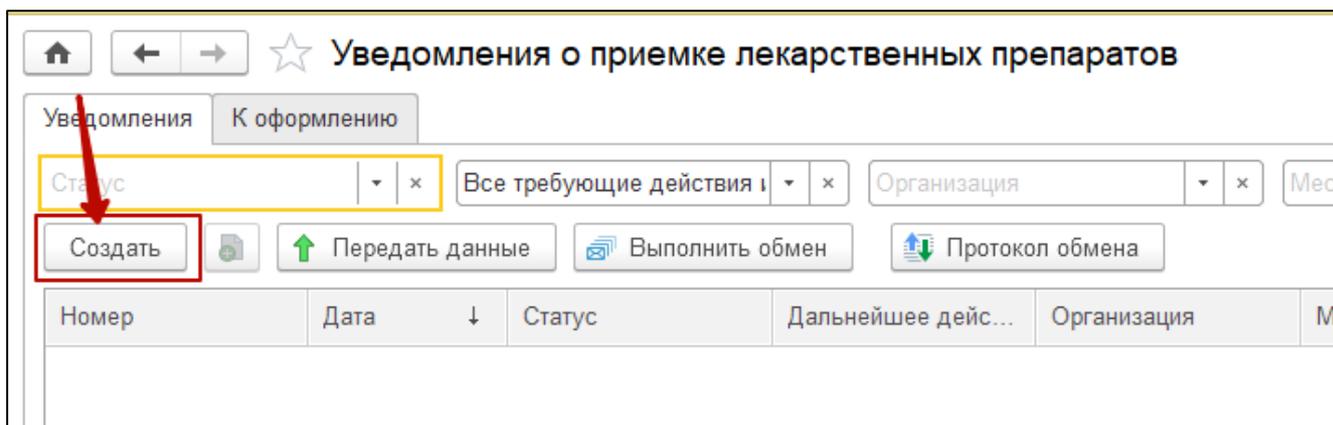


Рисунок 50 Кнопка "Создать"

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

Рисунок 51 Создание уведомления о приемке товаров

- нажмите на вкладку "Состав";

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

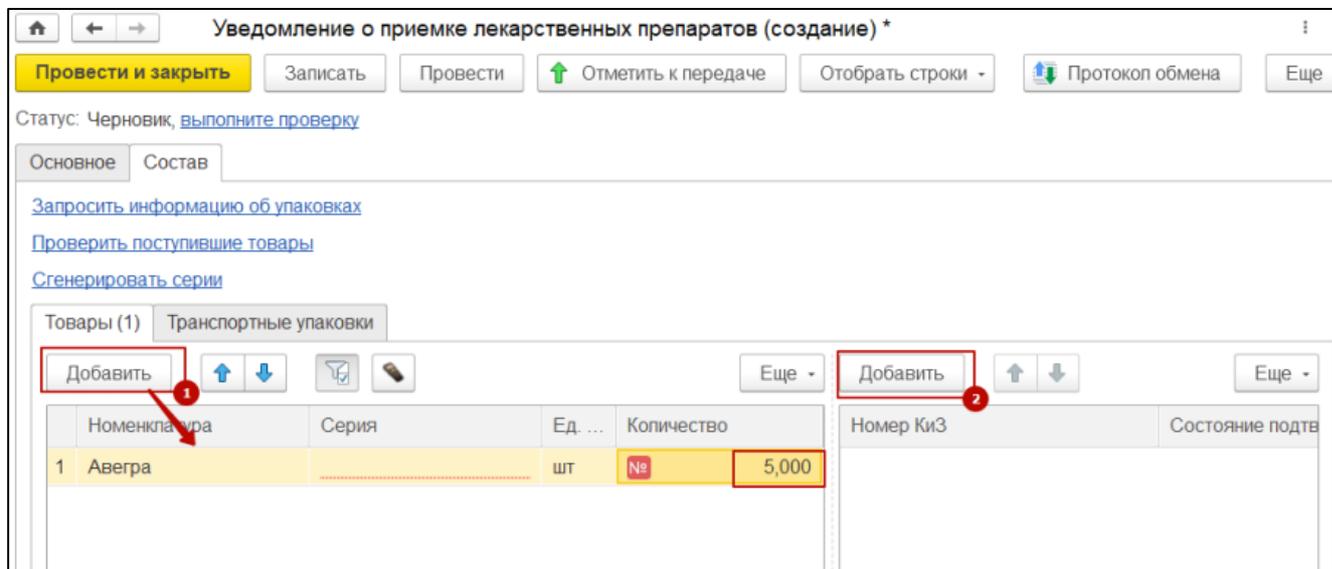


Рисунок 52 Добавление

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

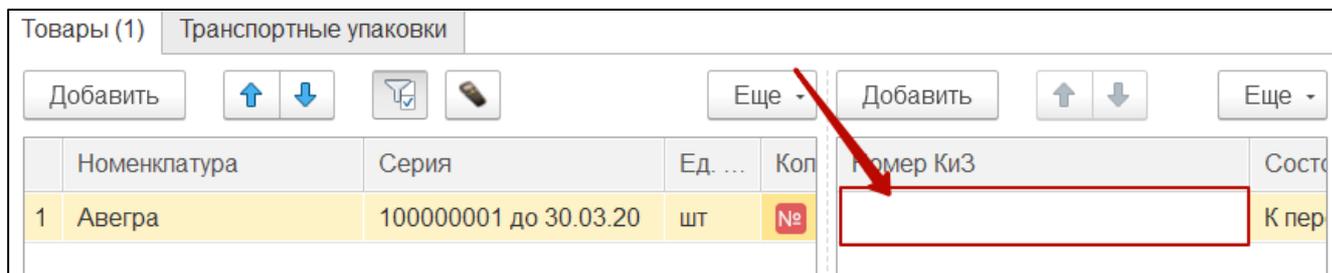


Рисунок 53 Номер КиЗ

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

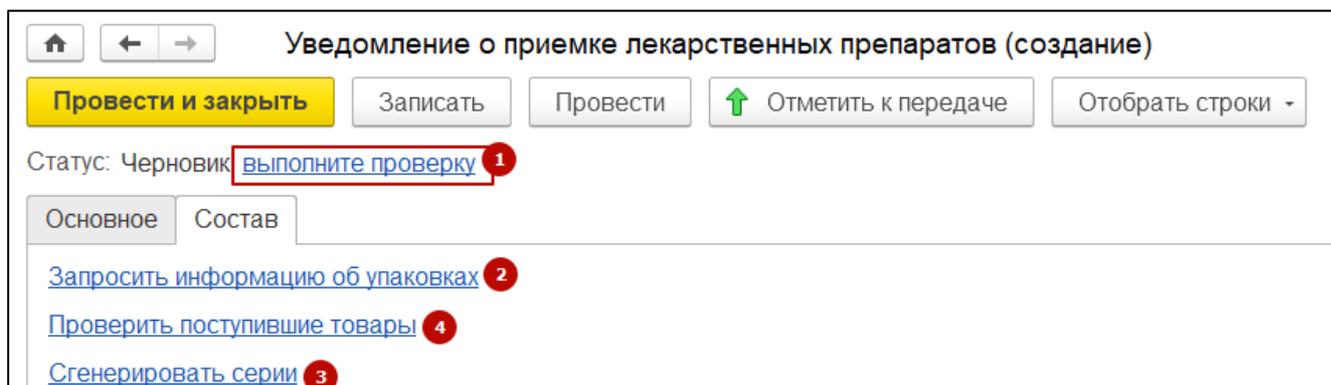


Рисунок 54 Оформление уведомления о приемке товаров по обратной схеме акцептования

Примечания

1. После нажатия ссылки "Запросить информацию об упаковках" ИС МДЛП передаст данные о серии поступившего товара.
2. 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".

4.3.5 Создать документ "Поступление ЛП" на основании уведомления

Откройте уведомление о приёмке ЛП:

- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;
- перейдите по ссылке "ИС: 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".

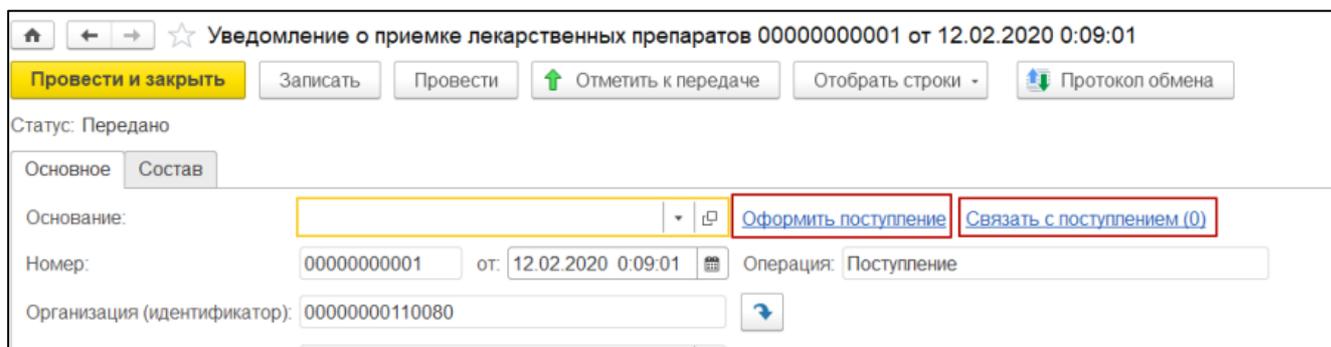


Рисунок 55 Запрос информации об упаковках

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

← → **Закупка у поставщика (создание) ***

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары (1)** Условия закупок

Поступление по заказу

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

Контрагент: Test Склад: **Склад МО**

Договор: test Источник финансирования:

Валюта: RUB Цена включает НДС

Комментарий:

Рисунок 56 Запрос информацию об упаковках

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

Рисунок 57 Связь с поступлением

- выберите из предложенного списка необходимый документ.

Поступления товаров (1С: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	МАСТЕРФАКТ 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

Рисунок 58 Выбор документа поступления ЛП, оформленного ранее

4.3.6 Создать уведомление о приемке МДЛП

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

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

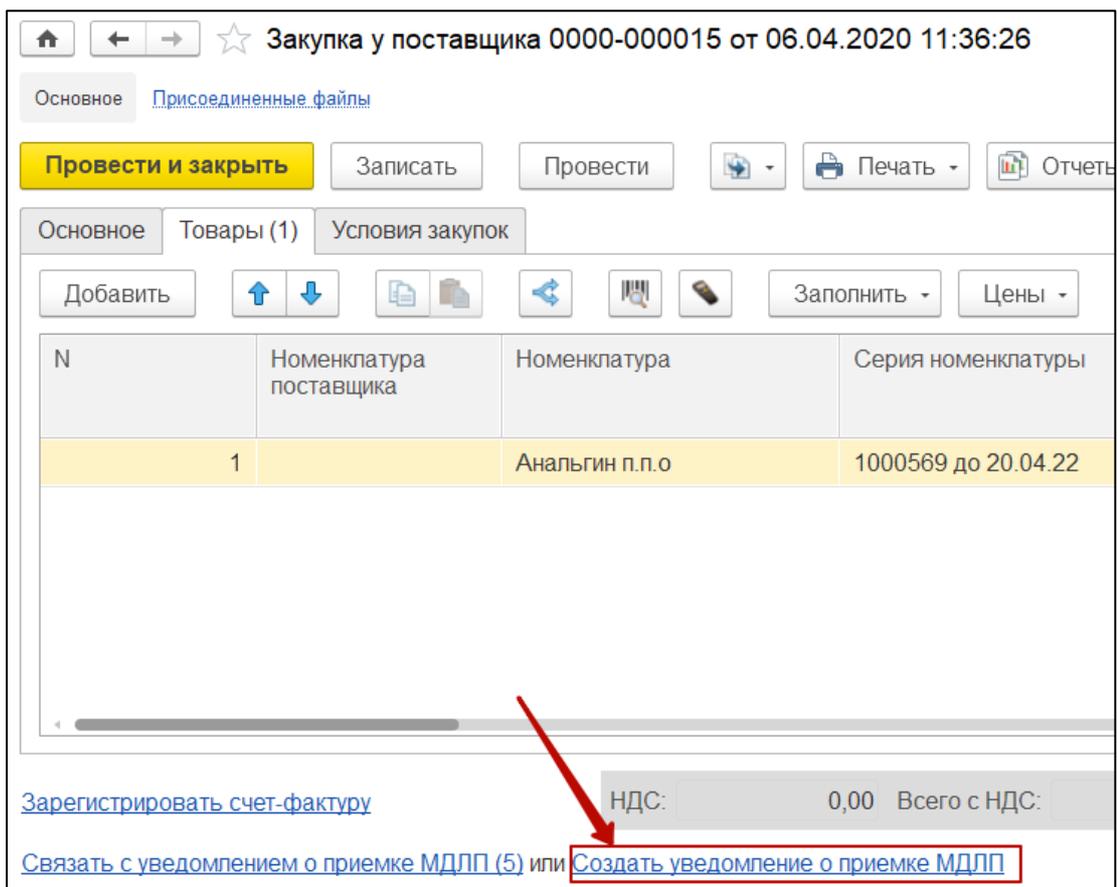


Рисунок 59 Ссылка на уведомление МДЛП в документе приемки товаров

4.3.7 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 разделе "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".

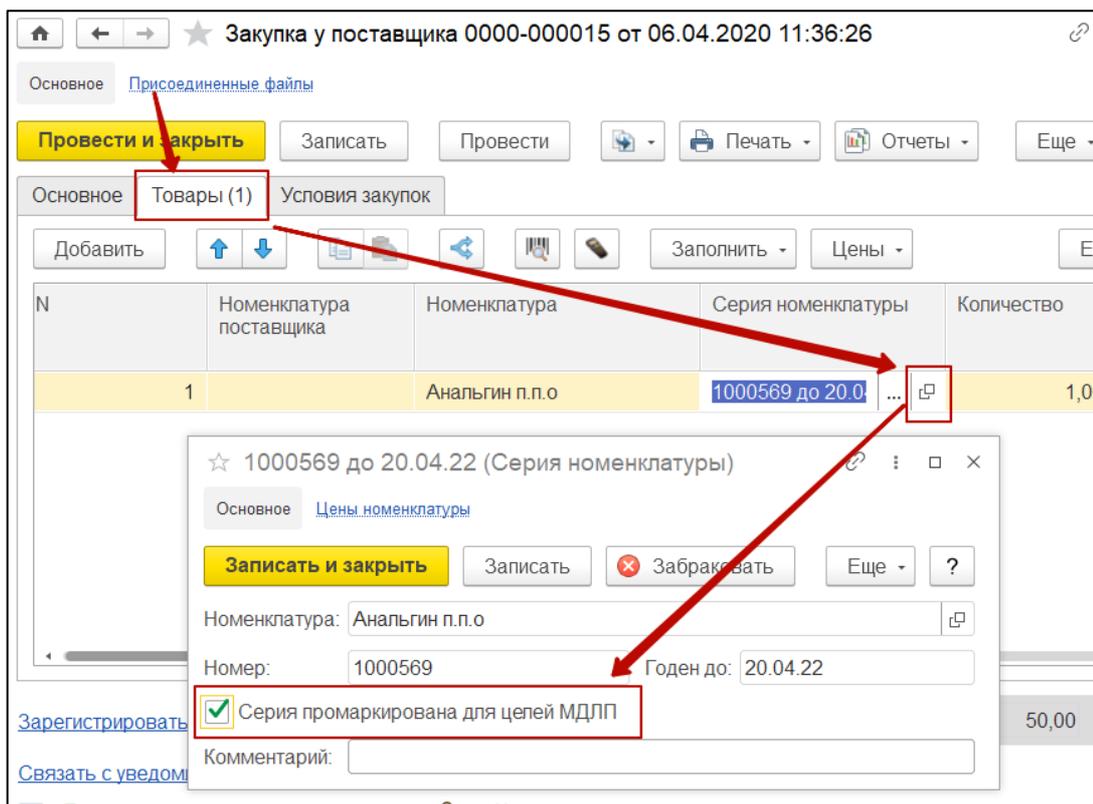


Рисунок 60 Флаг "Серия промаркирована для целей МДЛП"

4.4 Закупки и возвраты

4.4.1 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";

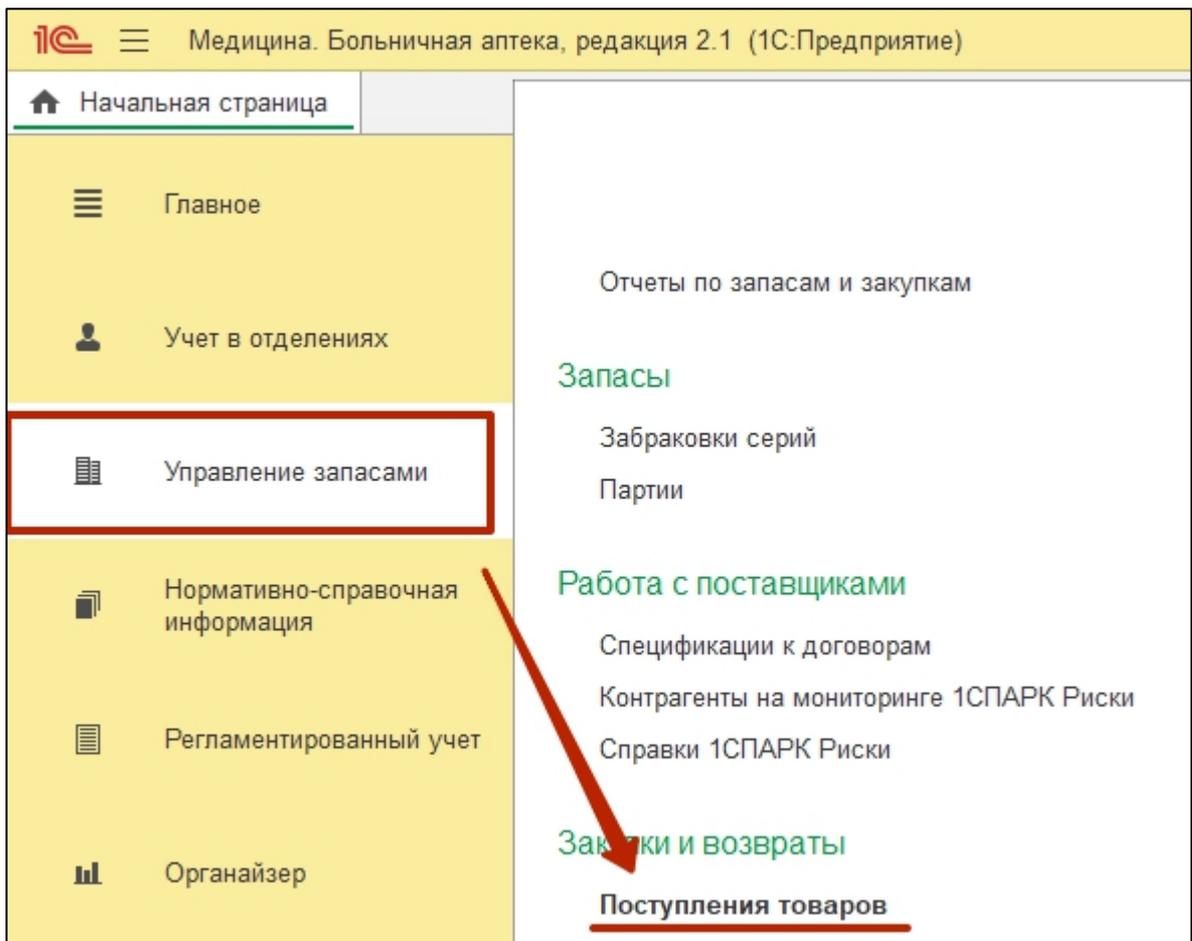


Рисунок 61 Поступления товаров

- нажмите кнопку "Создать";

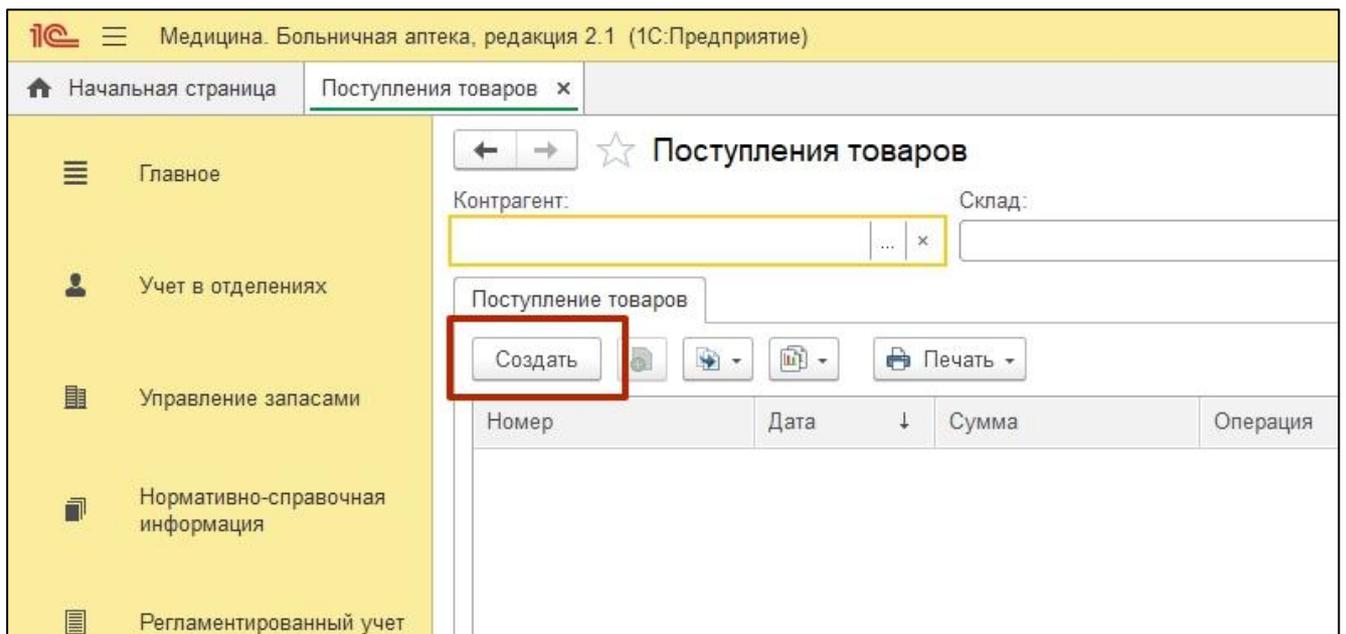


Рисунок 62 Создать поступление товаров

- 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: OMC **6**

Валюта: RUB **7** Цена включает НДС

Комментарий: []

Рисунок 63 Создание

- 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

Рисунок 64 Вкладка "Товары"

- 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";

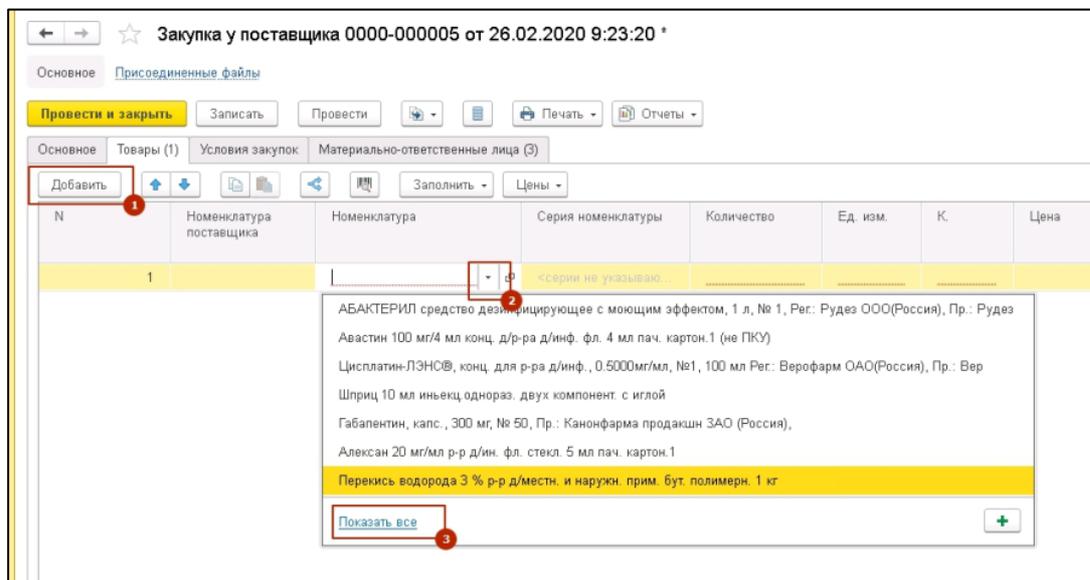


Рисунок 65 Отображение всего списка

- 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".

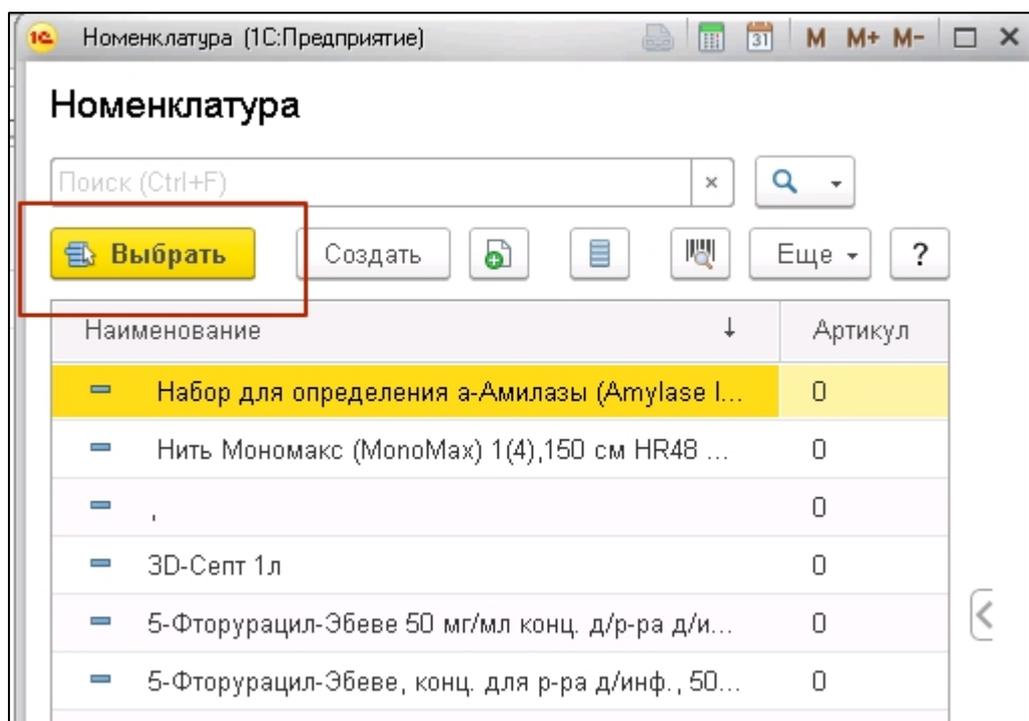


Рисунок 66 Выбор номенклатурных позиций

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

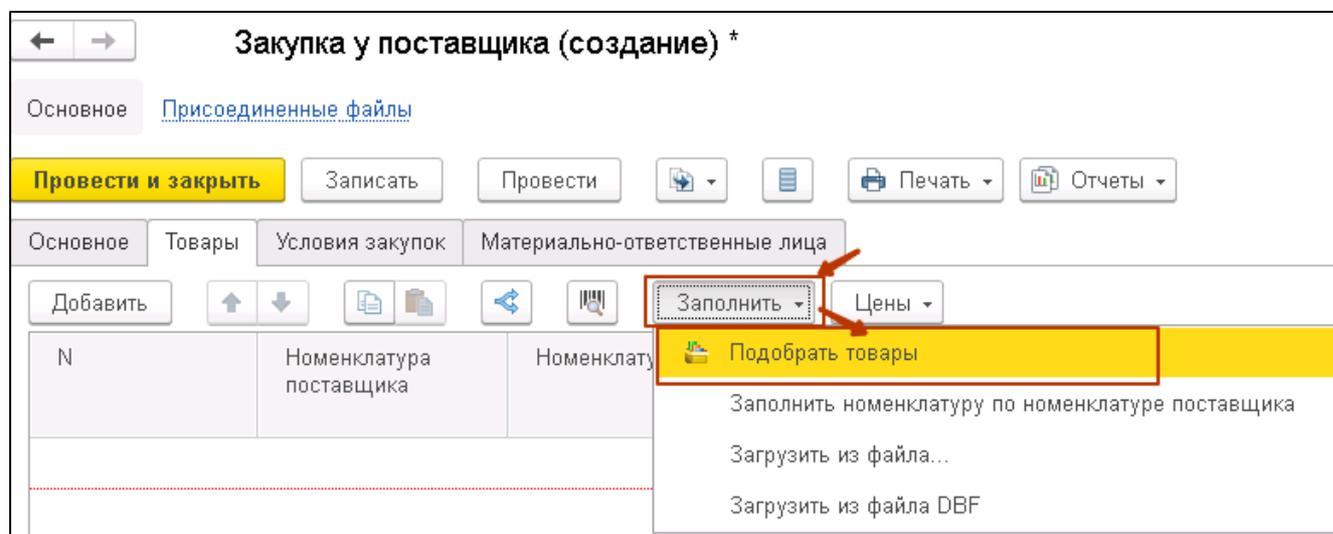


Рисунок 67 Подобрать товары

- 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 .

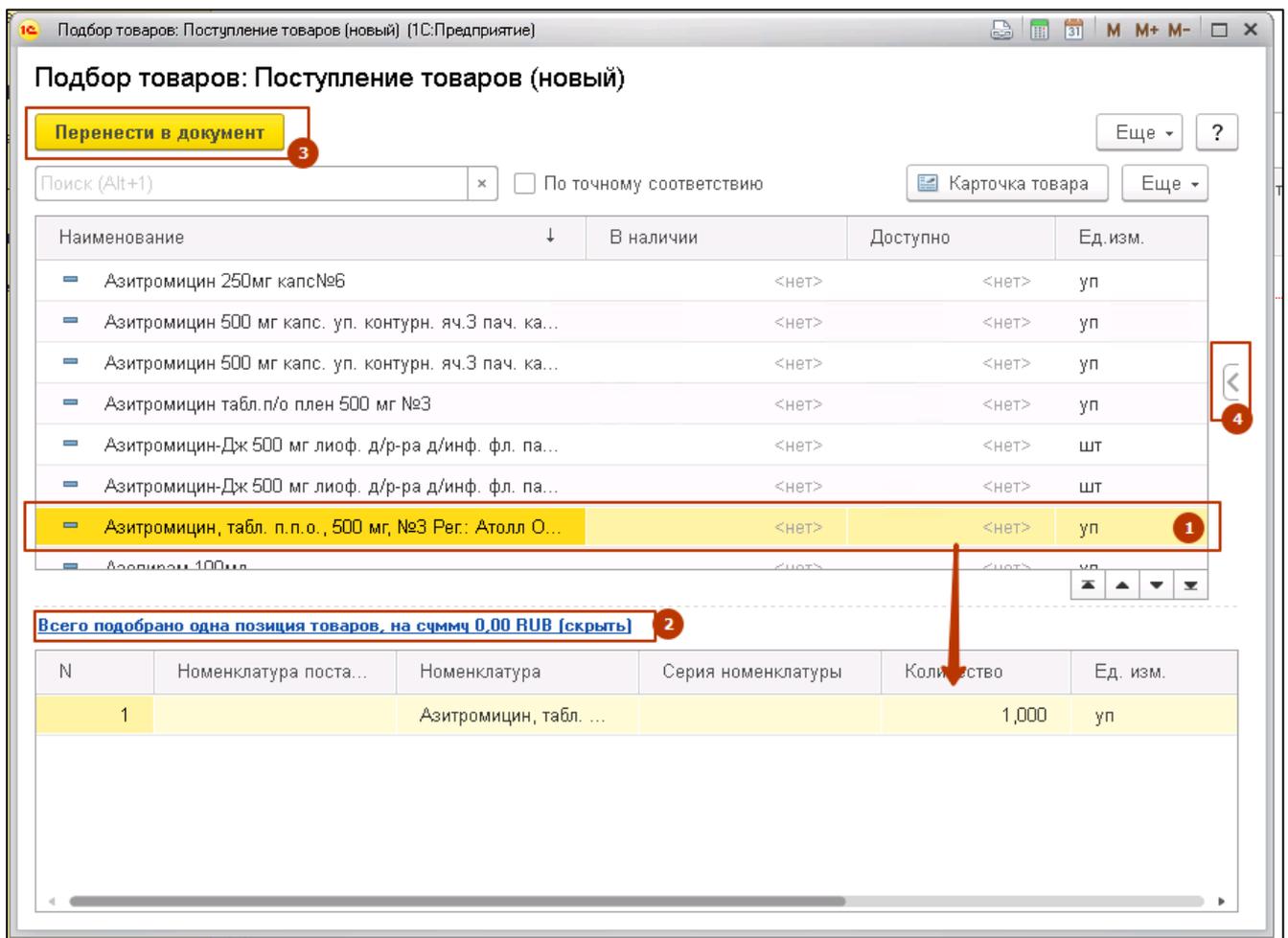


Рисунок 68 Формирование товаров для переноса в документ

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

Основное				
Товары (1)		Условия закупок		Материально-ответственные лица
Добавить				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ↑ ↓ 📄 📄 ↶ 🔍 Заполнить ▾ Цены ▾ </div>				
N	Номенклатура поставщика	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество
1		Азитромицин, табл. п.п.о.,	1,00
Введите строку для поиска				

Рисунок 69 Заполнение серии номенклатуры

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);

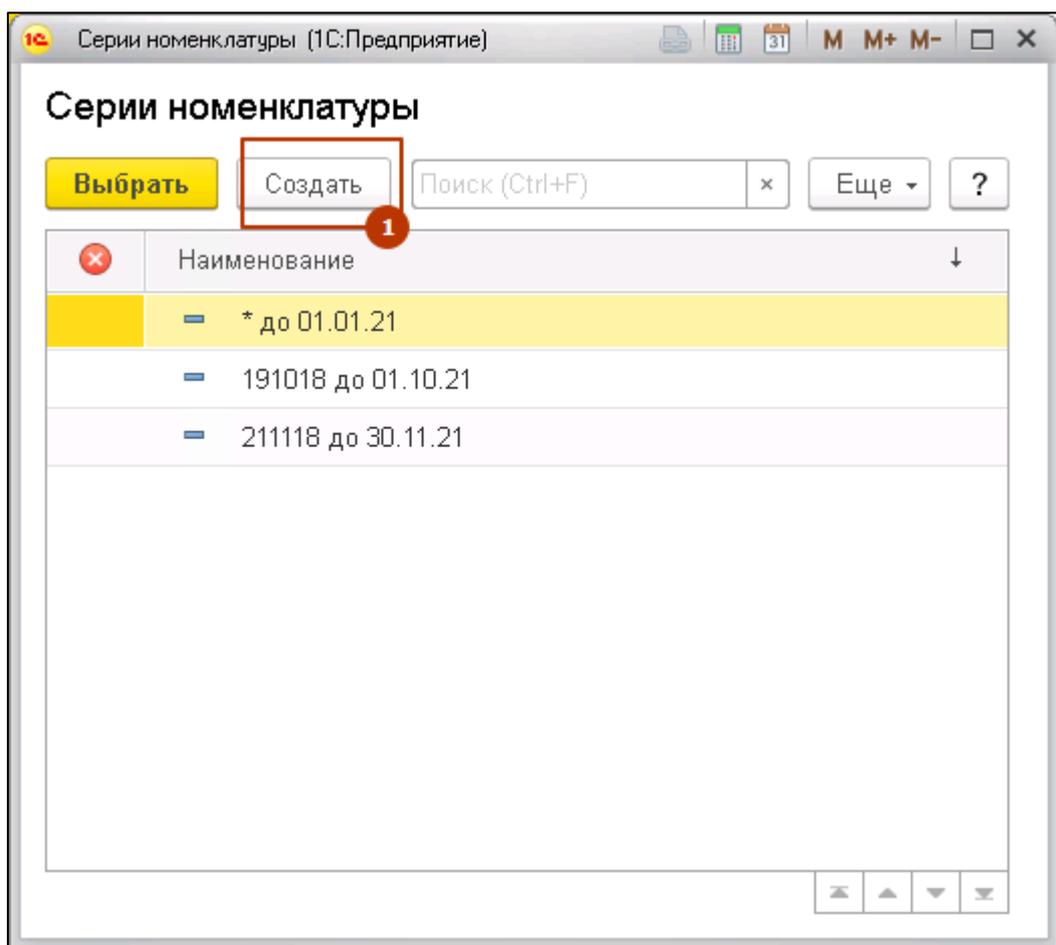


Рисунок 70 Создание серии номенклатуры

- заполните поле "Номер" (1);

- заполните поле "Годен до" (2);

Рисунок 71 Заполнение формы создания серии номенклатуры

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

Рисунок 72 Завершение создания серии номенклатуры

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

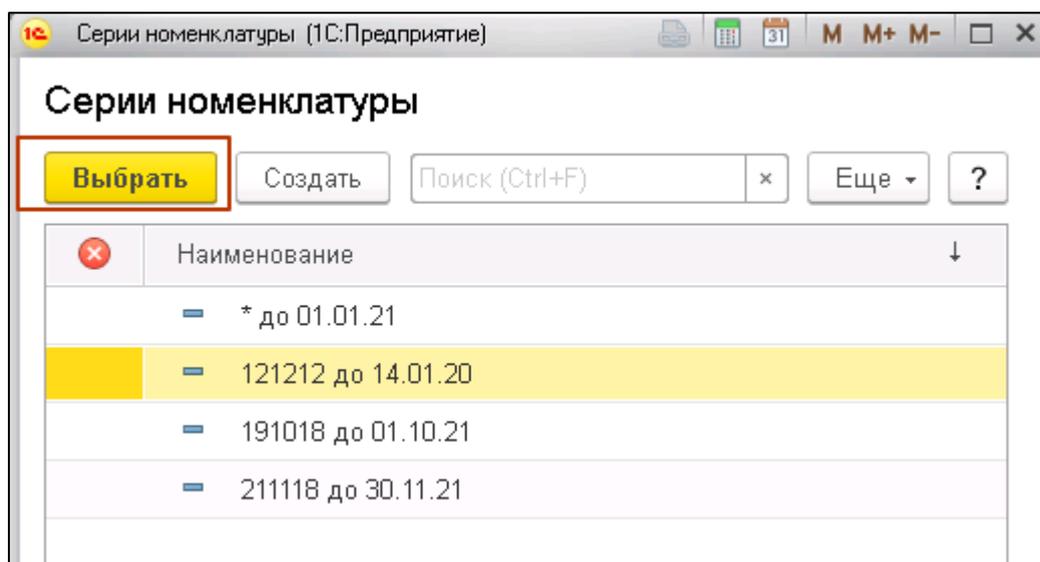


Рисунок 73 Выбор серии номенклатуры

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

Примечание – Поле "Сумма" заполнится автоматически.

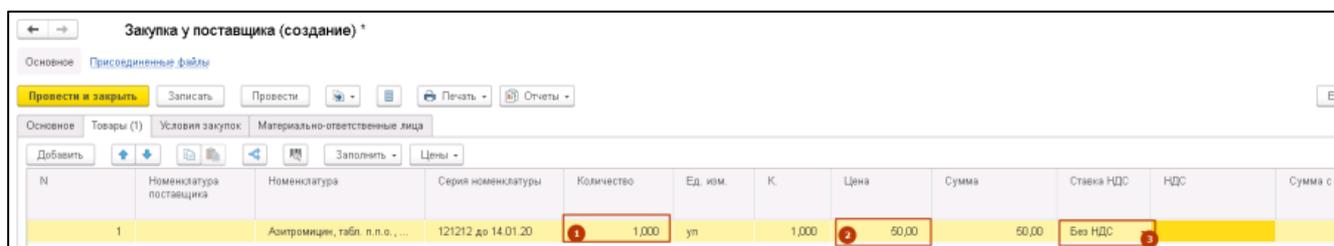


Рисунок 74 Параметры товаров

- 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: Операция:

Грузоотправитель: ... 2 Налогообложение:

Грузополучатель: ... 3 Принять НДС к вычету

Номер входящего документа: 4 от: 5

Рисунок 75 Условия закупок

4.4.1.1 Фильтр

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

- нажмите кнопку панели фильтров ;

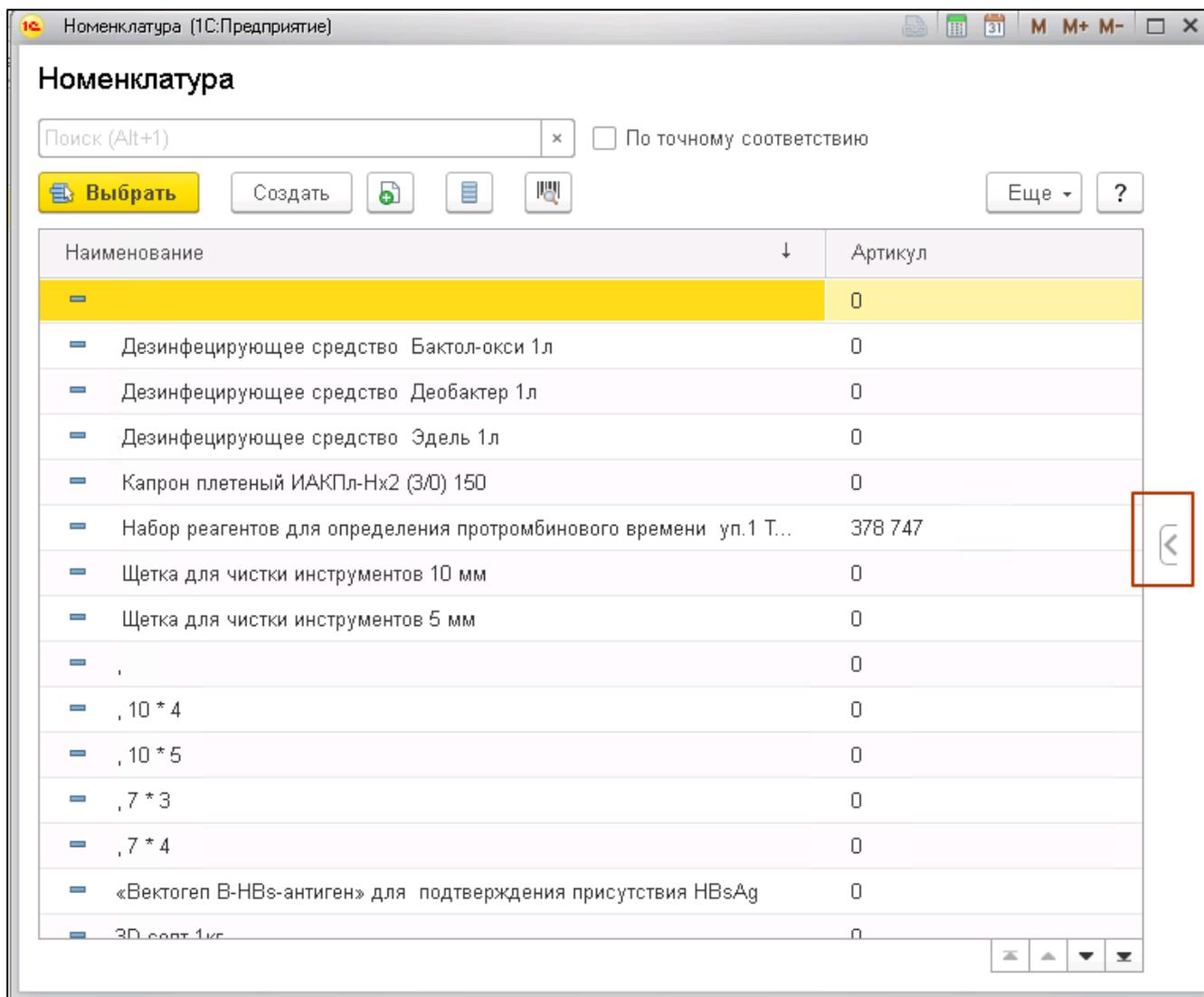


Рисунок 76 Выбор панели фильтров для поиска номенклатурных позиций

- 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".

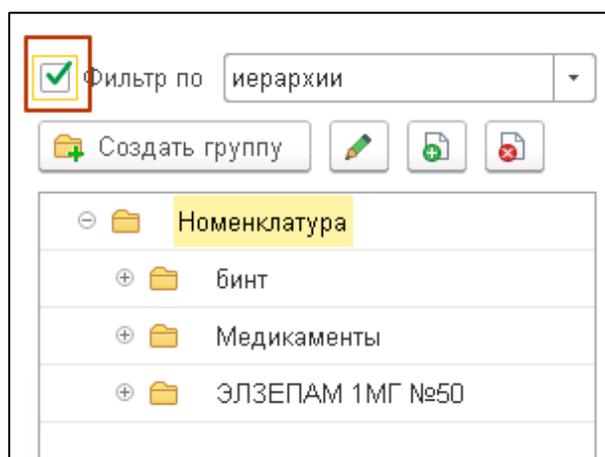


Рисунок 77 Настройка фильтра по иерархии

- 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 🇷🇺;

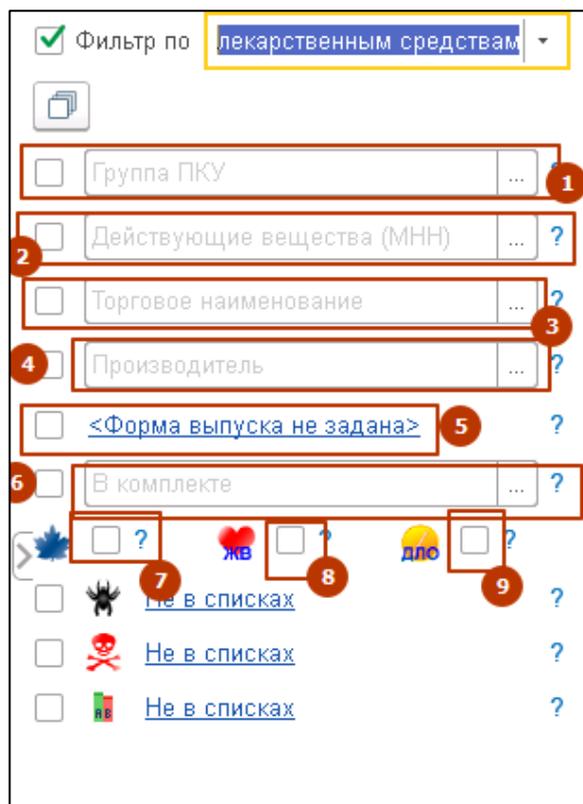


Рисунок 78 Настройка фильтра по лекарственным средствам

- 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.

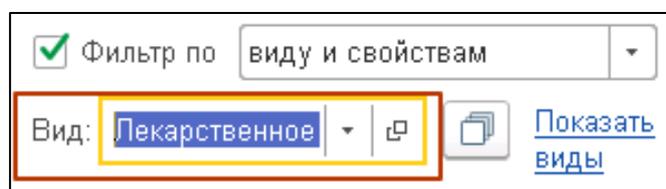


Рисунок 79 Настройка фильтра по виду товара

4.4.2 Возвраты товаров поставщикам

Для оформления документа "Возвраты товаров поставщикам":

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

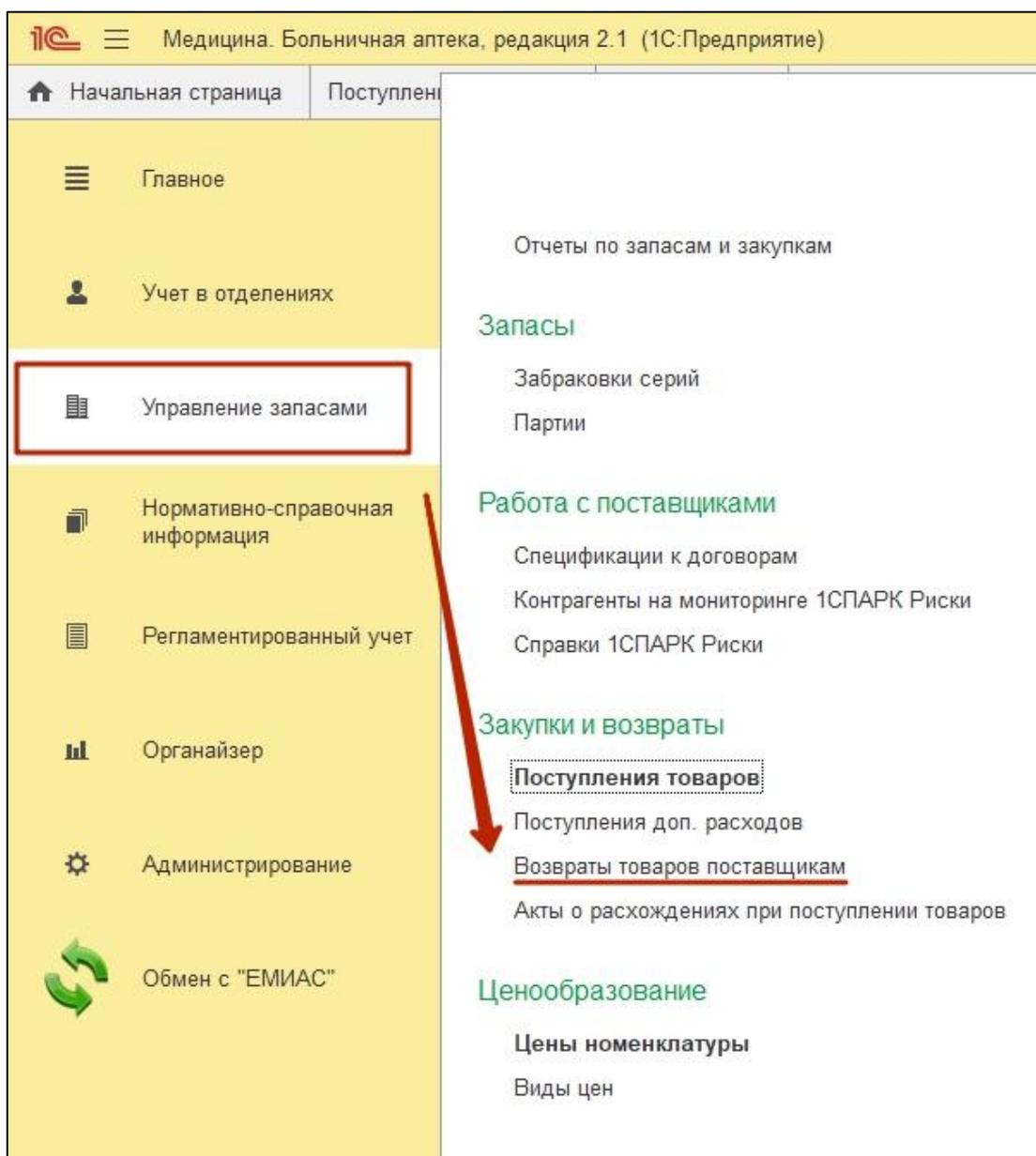


Рисунок 80 Возвраты товаров поставщикам

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

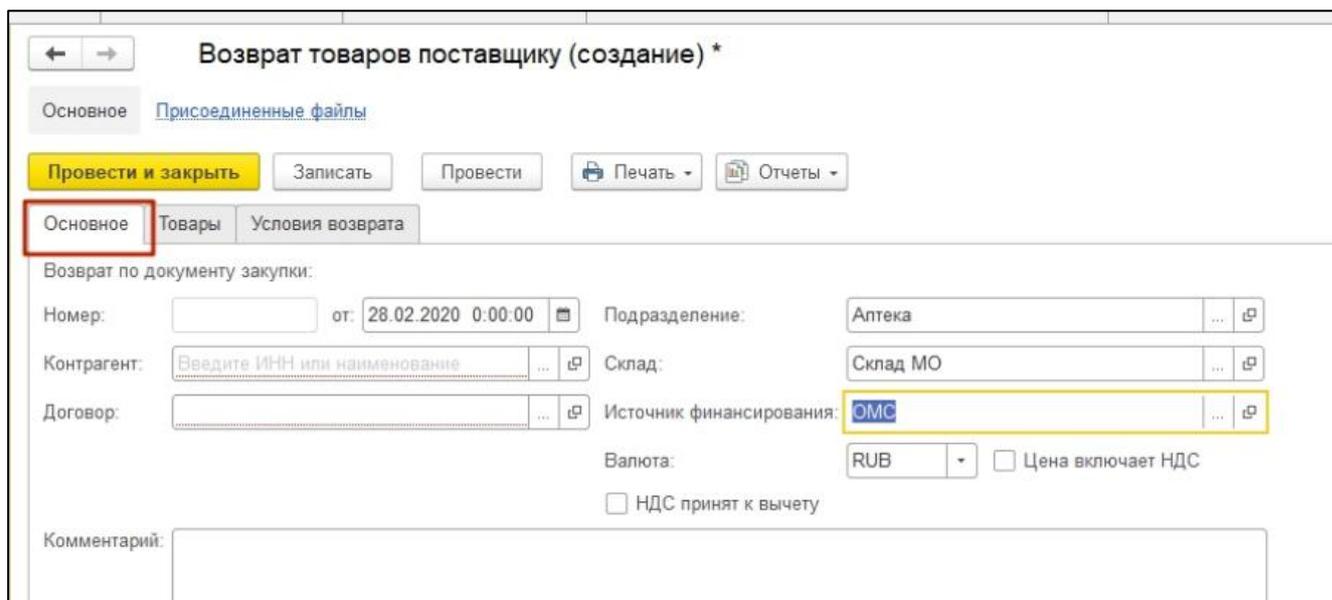


Рисунок 81 Оформление документа возврат товаров поставщику

- заполните обязательные поля на вкладке "Товары";

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

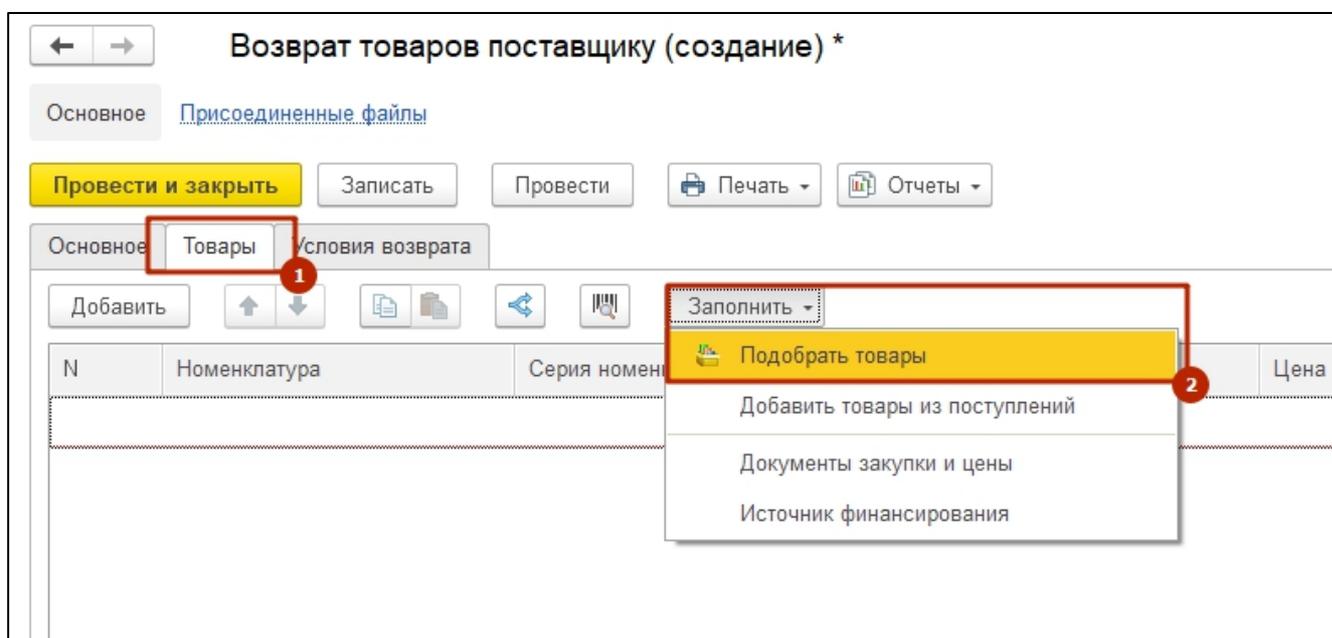


Рисунок 82 Подобрать товар

- нажмите "Провести и закрыть".

4.4.2.1 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](#)

Рисунок 83 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:

Рисунок 84 Основное

Операция: **Возврат**

- Продажа
- Возврат
- Отгрузка в рамках агентского договора
- Возврат приостановленных ЛП
- Передача собственнику в рамках ГЛО
- Вывоз на территорию государства члена ЕАЭС

Тип договор

Номер контр

Рисунок 85 Выбор операции

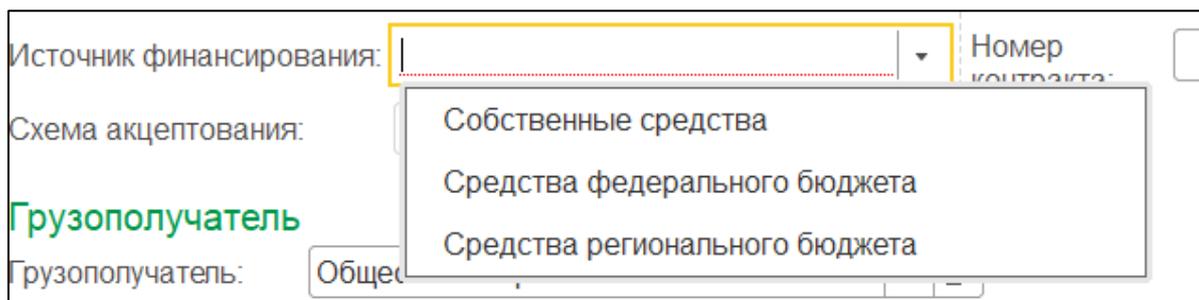


Рисунок 86 Источник финансирования

- перейдите на вкладку "Товары";
- используйте сканер штрихкода или ТСД для сканирования отгружаемых товаров;
- нажмите на ссылку "передайте данные";
- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

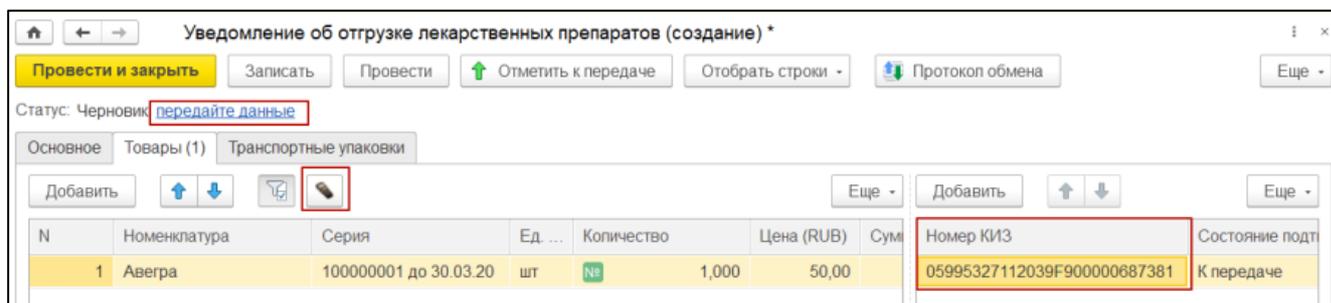


Рисунок 87 Передача данных

4.5 Складские операции

4.5.1 Уведомление о передаче на уничтожение

Для передачи ЛП на уничтожение:

- выберите пункт "Управление запасами" главного меню;
- выберите подпункт "Складские документы";

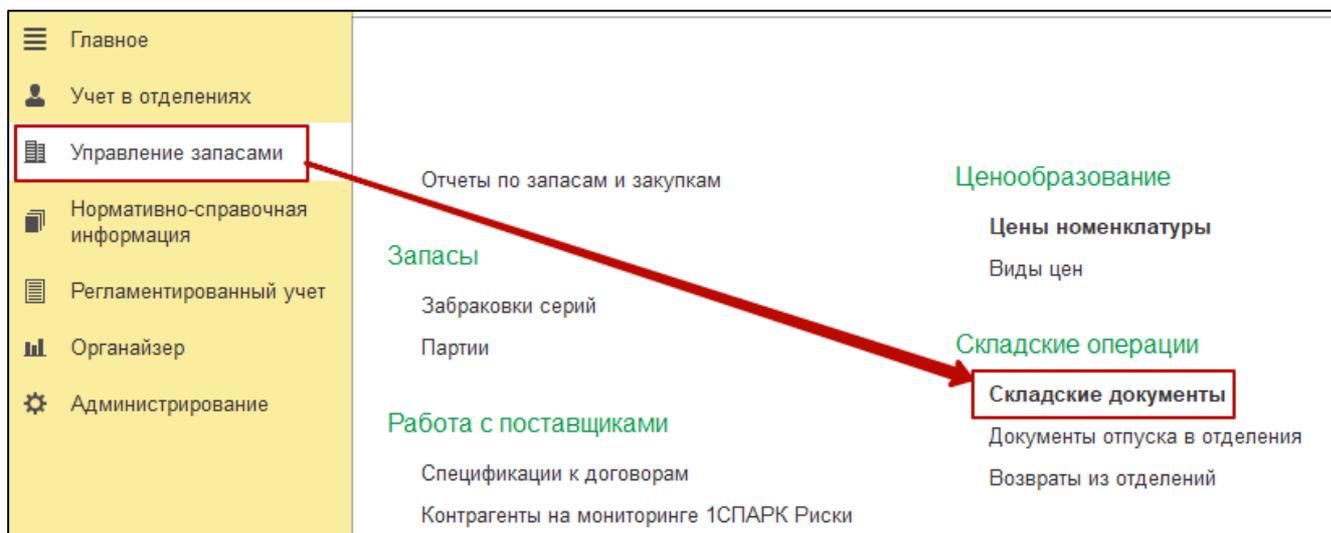


Рисунок 88 Создание складских документов

- нажмите кнопку "Создать" в открывшейся форме;
- выберите из раскрывшегося списка "Внутреннее потребление товаров";

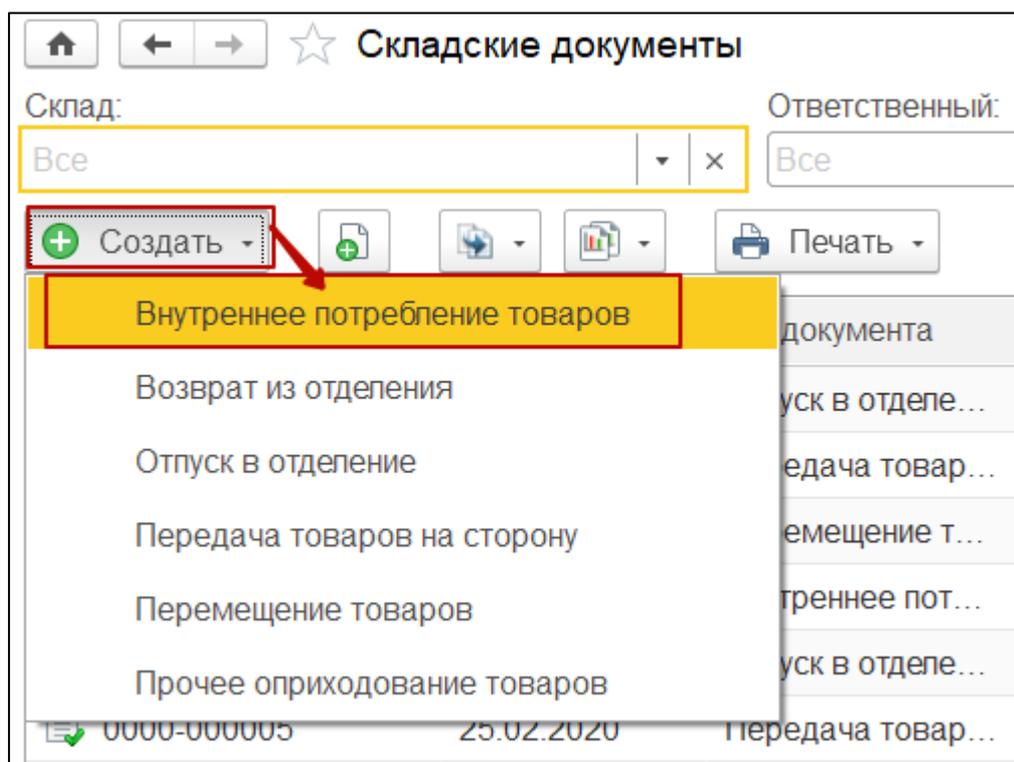


Рисунок 89 Внутреннее потребление товаров

- заполните обязательные поля вкладки "Основное" формы "Внутреннее потребление товаров";

- заполните обязательные поля вкладки "Товары" формы "Внутреннее потребление товаров";

Внутреннее потребление товаров (создание) *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары**

Номер: от: 28.02.2020 0:00:00 Склад: Склад МО

Подразделение: Аптека Вид цены: Закупочный

Ответственный: optima Источник финансирования: **ОМС**

Комментарий:

Рисунок 90 Флаг "Серия промаркирована для целей МДЛП"

После проведения документа "Внутреннее потребление товаров" появится ссылка на создание уведомления для ИС МДЛП.

[Создать уведомление об отпуске по льготному рецепту МДЛП](#) или [Создать уведомление о выбытии МДЛП](#) или **[Создать уведомление о передаче на уничтожение МДЛП](#)** или [Создать уведомление об уничтожении МДЛП](#)

Проведен optima

Рисунок 91 Ссылка на создание уведомления о передаче на уничтожение для ИС МДЛП

- нажмите на ссылку "Создать уведомление на уничтожение МДЛП";
- заполните обязательные поля (выделены красным курсивом);

← → Уведомление о передаче на уничтожение (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Протокол обмена

Статус: Черновик, [передайте данные](#)

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

Контрагент:

Юр. лицо Физ. лицо ИНН: 7704782269 КПП: 770401001

Адрес контрагента

Адрес: 119435, Москва г, Пироговская М. ул, дом 25, помещение I

Идентификатор адресного объекта: 89e17731-31dc-4191-941e-000017007500

Идентификатор дома: 9

Помещение: I

Договор №: 5 от: 25.02.2020 Акт №: 156

Рисунок 92 Уведомление о передаче на уничтожение

- нажмите на вкладку "Товары";
- используйте сканер штрихкода или ТСД для сканирования КиЗ;

← → Уведомление о передаче на уничтожение (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Протокол обмена

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

Основное Товары (1)

Добавить Еще - Добавить Еще -

N	Номенклатура	Серия	Ед. ...	GTIN	Номер КиЗ	Причина передачи	Рек
1	Лекарство	123654 до 16.02.23	шт		Здесь будет номер КиЗ		

Рисунок 93 Заполнение КиЗ

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

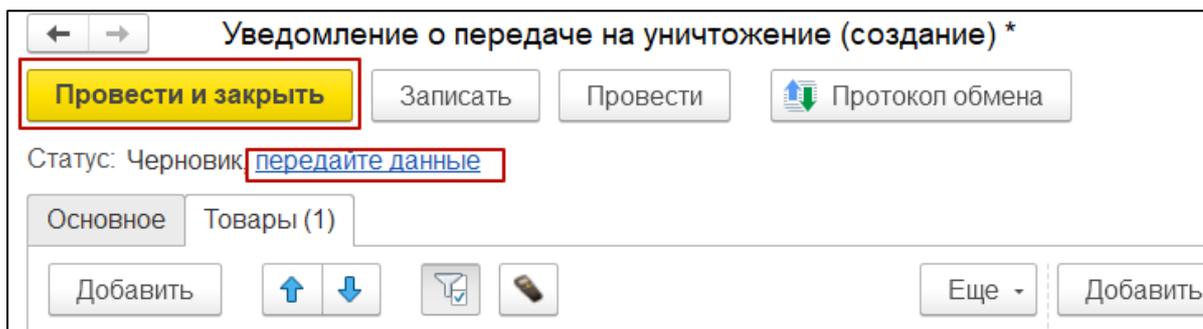


Рисунок 94 Передайте данные

4.5.2 Документы отпуска в отделения

Для отпуска в отделение ЛП:

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

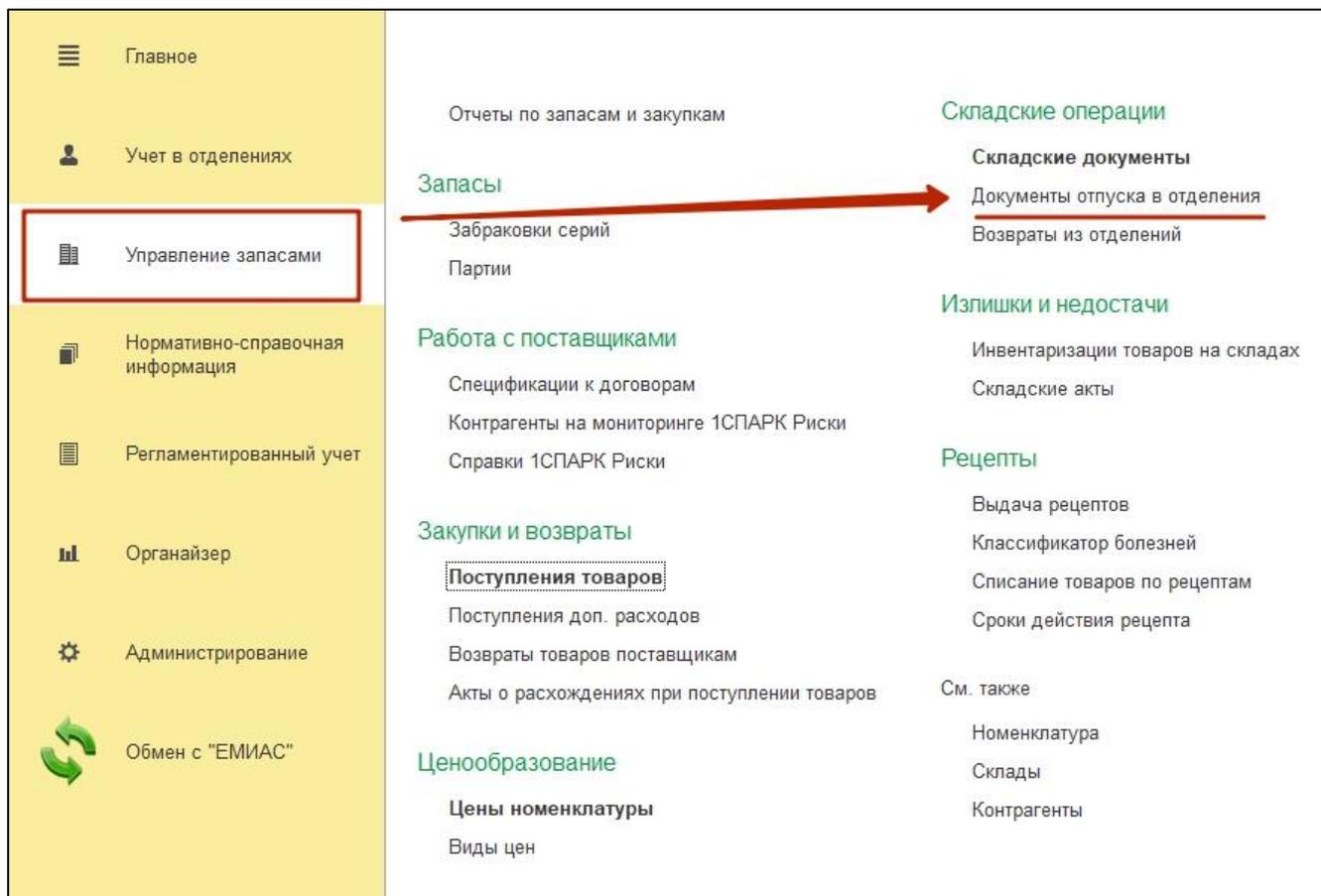
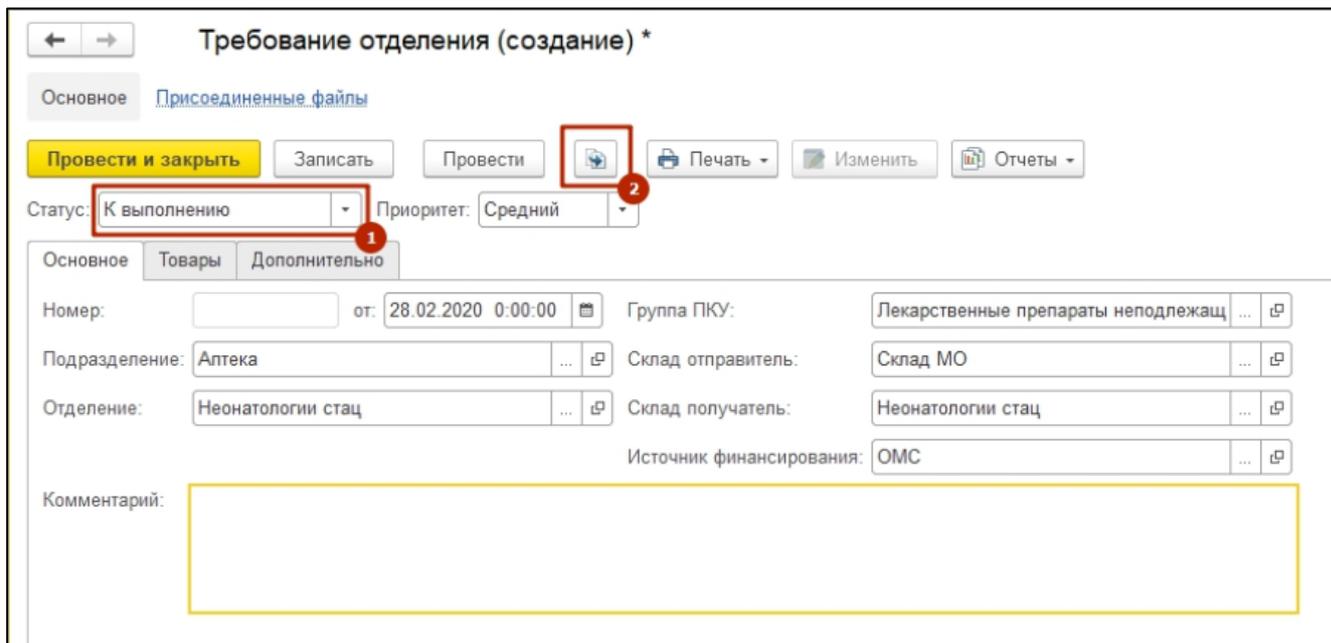


Рисунок 95 Расположение ссылки на документы отпуска в отделение

Примечание – Создание документа отпуска на основании требования возможно только

при статусе требования "К выполнению" (1).

– нажмите кнопку  ;



Требование отделения (создание) *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести  Печать Изменить Отчеты

Статус: **К выполнению** (1) Приоритет: Средний (2)

Основное Товары Дополнительно

Номер: от: 28.02.2020 0:00:00 Группа ПКУ: Лекарственные препараты неподлежащ ...

Подразделение: Аптека Склад отправитель: Склад МО

Отделение: Неонатологии стац Склад получатель: Неонатологии стац

Источник финансирования: ОМС

Комментарий:

Рисунок 96 Отгрузка в отделение

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.

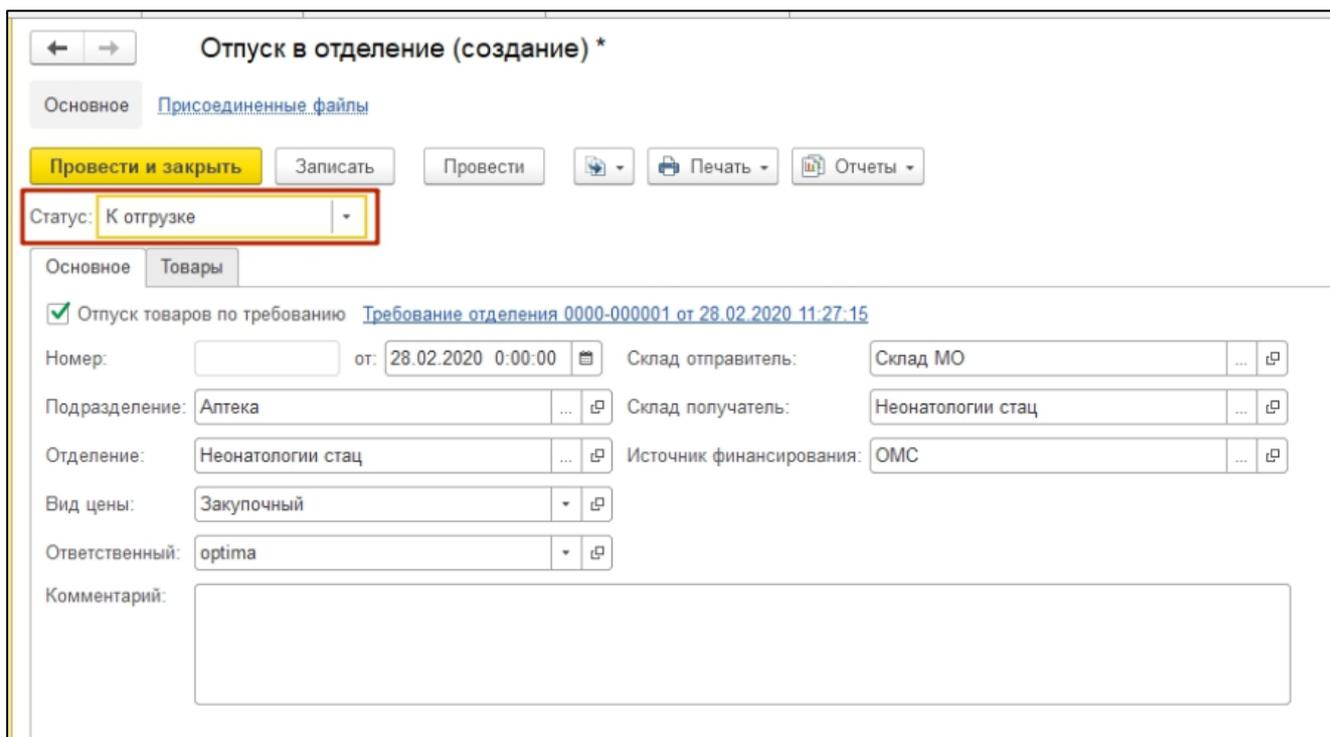


Рисунок 97 Статус "К отгрузке"

Рисунок 98 Созданный документ отпуска в отделение. Установка статусов

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

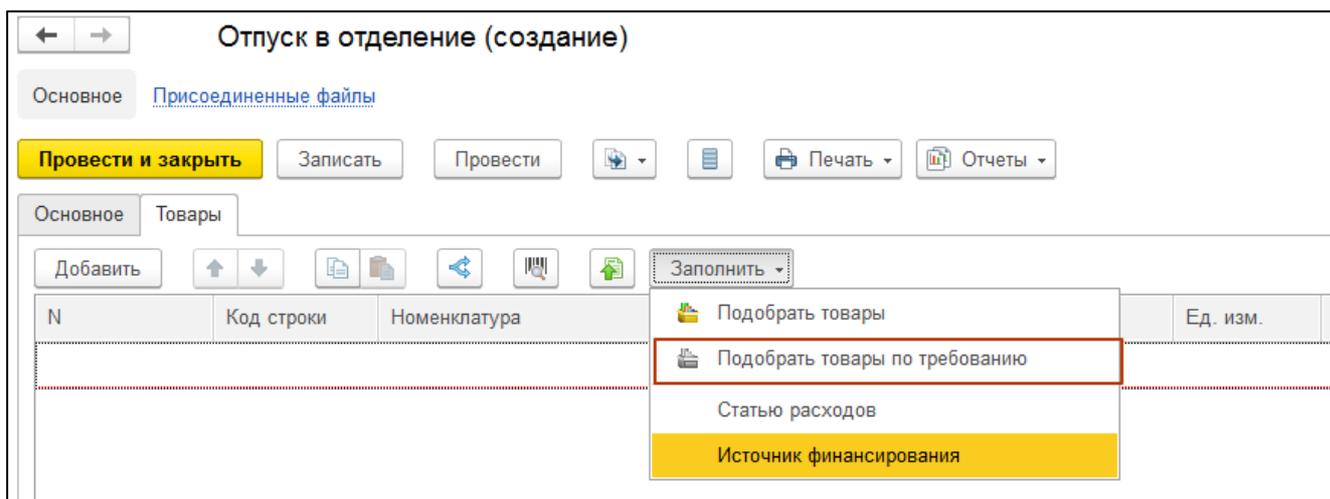


Рисунок 99 Подбор товаров документа отпуска в отделение

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

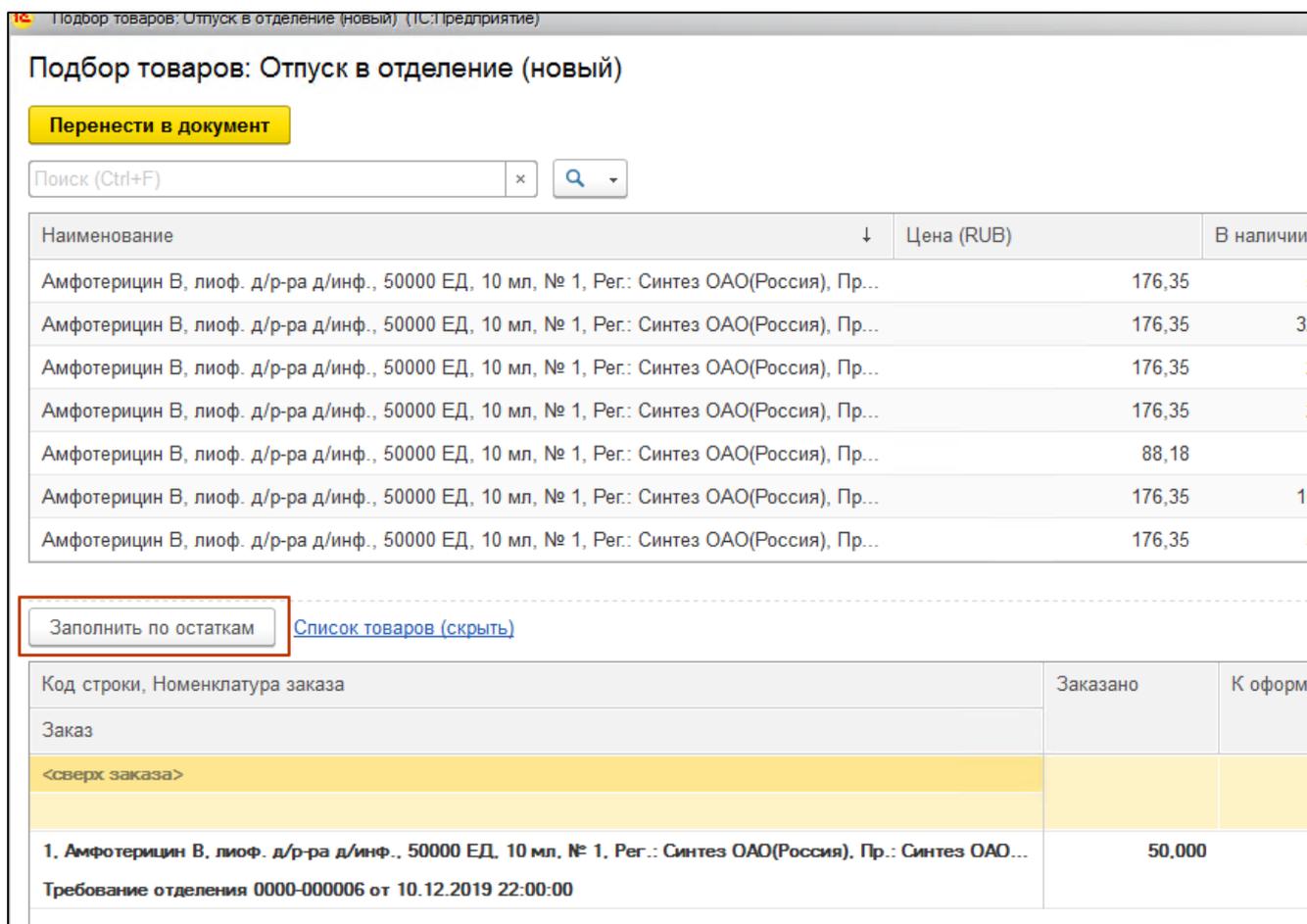


Рисунок 100 Форма подбора товара. Заполнение по остаткам

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

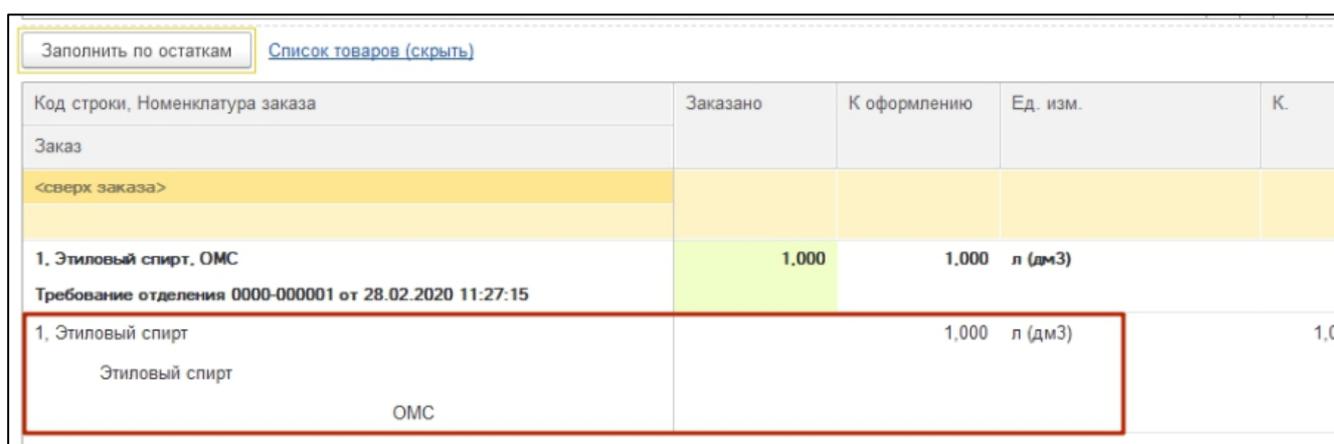


Рисунок 101 Заполнение по остаткам

Для оформления отпуска сверх заказа по незатребованным позициям:

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

Код строки, Номенклатура заказа	Заказано	К оформ
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	

Рисунок 102 Возможность оформления отпуска товара сверх заказа

- 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;

Тест1
Тест111
ТестСпирт
Этиловый спирт

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

Код строки, Номенклатура заказа			
N	Номенклатура	Серия	Источник ф
<сверх заказа>			
<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...		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	

Рисунок 103 Выбор товара сверх заказа

- 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.

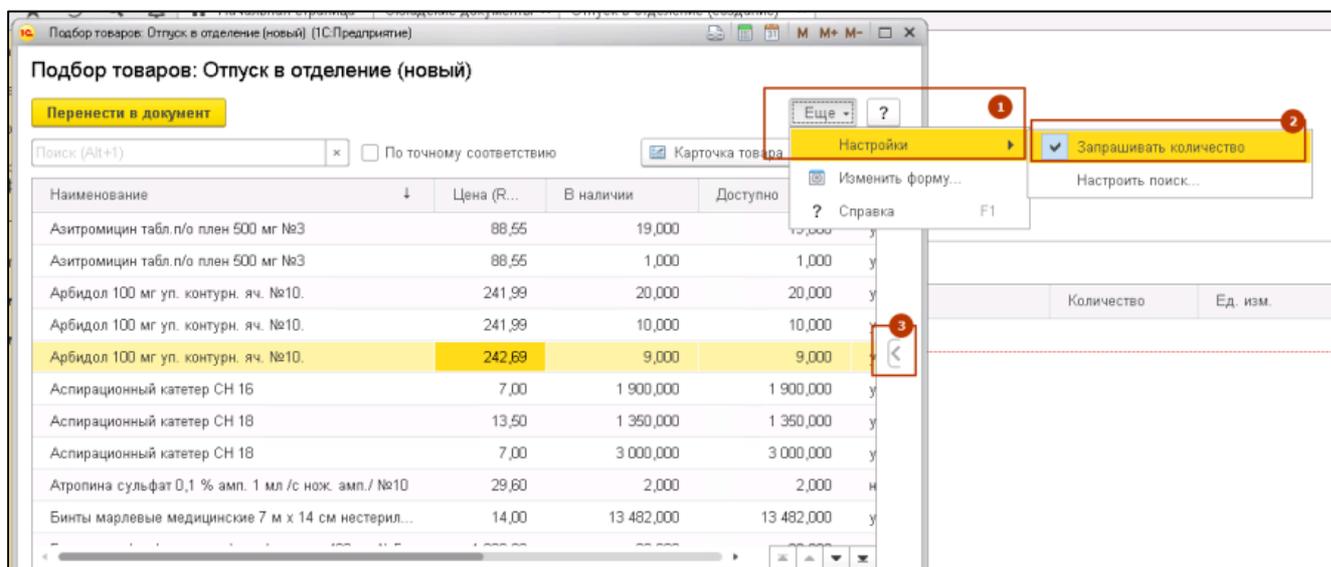


Рисунок 104 Настройка окна подбора товаров для отпуска в отделение

- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

4.5.2.1 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);

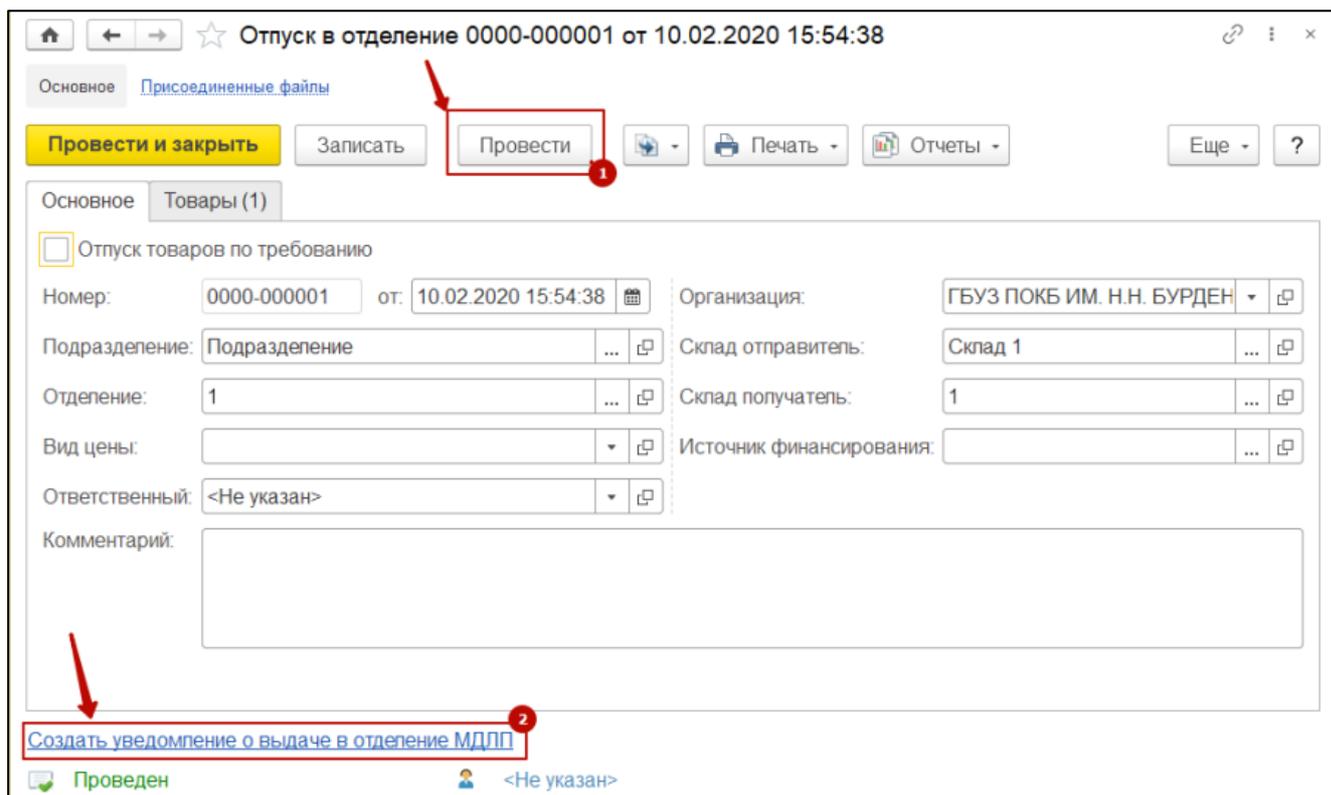


Рисунок 105 Появление ссылки на создание уведомления для ИС МДЛП в документе отпуска в отделение

- 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 Использовать РВ

Документ №: 6 от: 28.02.2020

Ответственный: <Не указан>

Комментарий:

Рисунок 106 Уведомление о выдаче в отделение

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

1. В больничной аптеке рекомендуется использовать РВ именно в сетевом режиме.
 2. Из него ничего не требуется загружать в уведомления.
 3. 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";

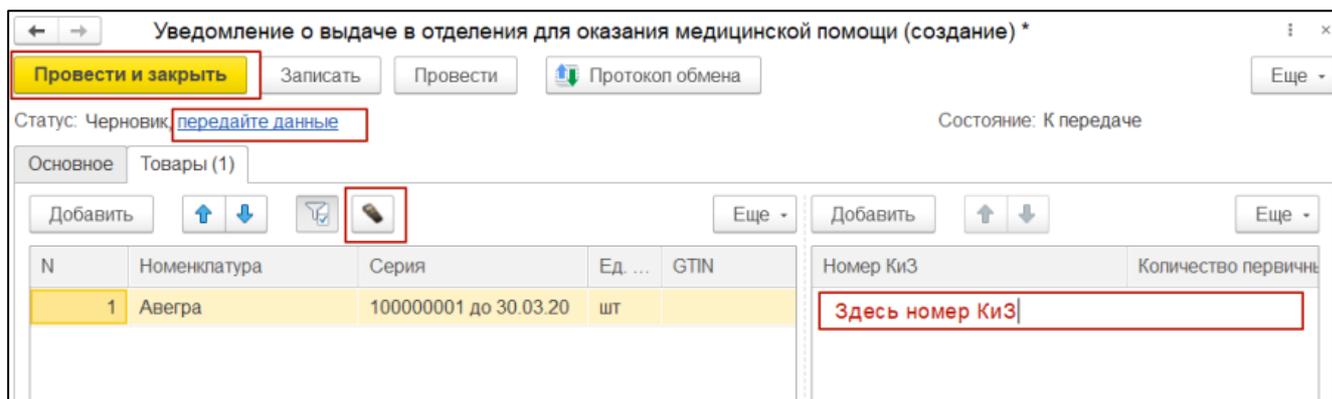


Рисунок 107 Вкладка товары

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

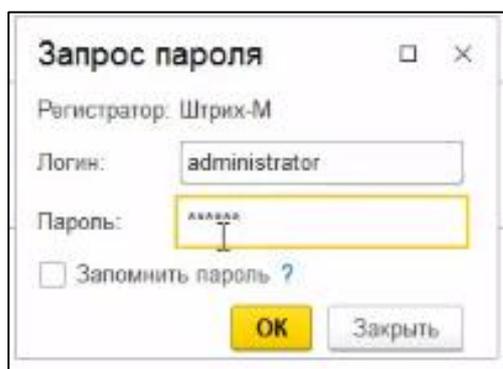


Рисунок 108 Ввод логина и пароля

- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

4.5.3 Внутреннее потребление товаров

Процедура создания уведомления о выбытии МДЛП аналогична процедуре передаче на уничтожение, которая описана в разделе "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".

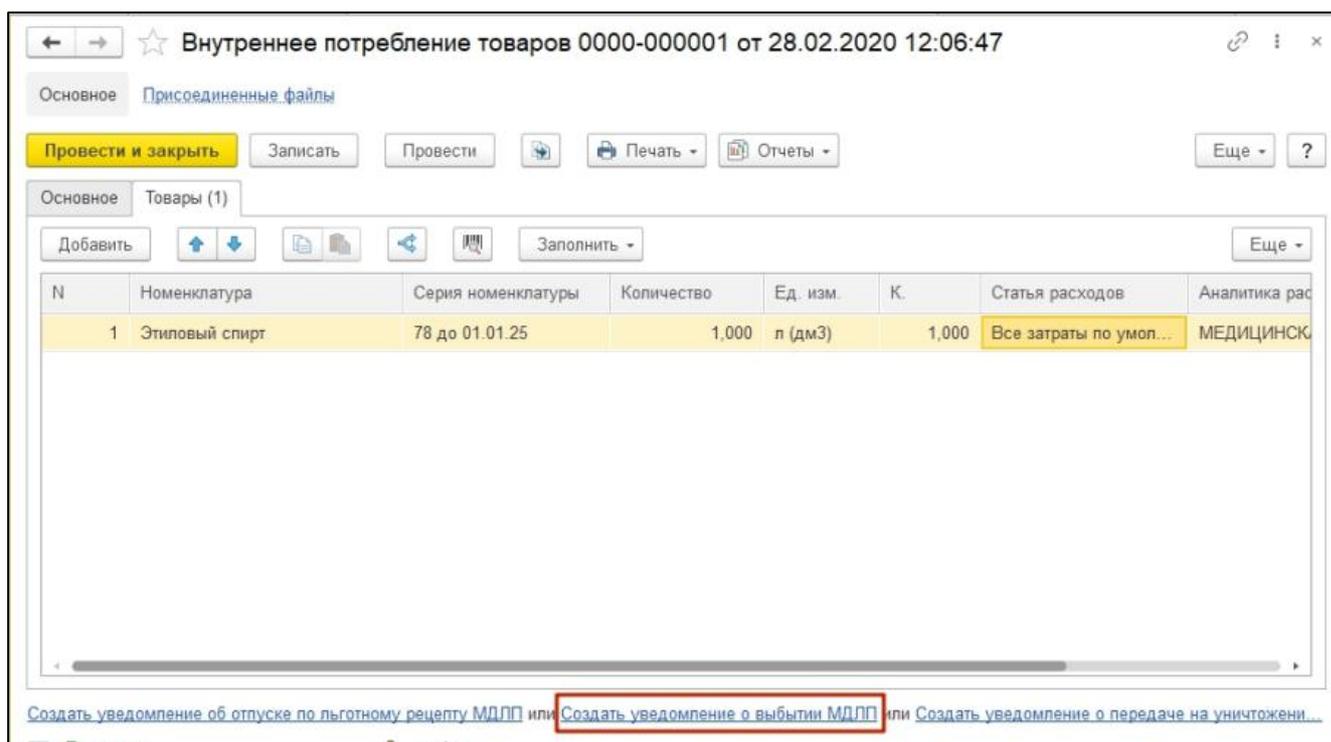


Рисунок 109 Ссылка на уведомление о выбытии для ИС МДЛП

- 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 разукомплектованной потребительской упаковки;
- производство медицинских изделий.

Рисунок 110 Уведомление о выбытии для ИС МДЛП

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

N	Номенклатура	Серия	Ед ...	GTIN	Кол	Номер КиЗ
1	Лекарство	123654 до 16.02.23	шт		№	Здесь номер КиЗ

Рисунок 111 Уведомление о выбытии

4.5.4 Перемещение товаров

Документ о перемещении товаров оформляется в том случае, если имеется одна организация с несколькими местами деятельности (складами) и необходимо переместить медикаменты с одного склада на другой.

Для перемещения ЛП между складами:

- выберите пункт "Управление запасами" главного меню;
- выберите подпункт "Складские документы";

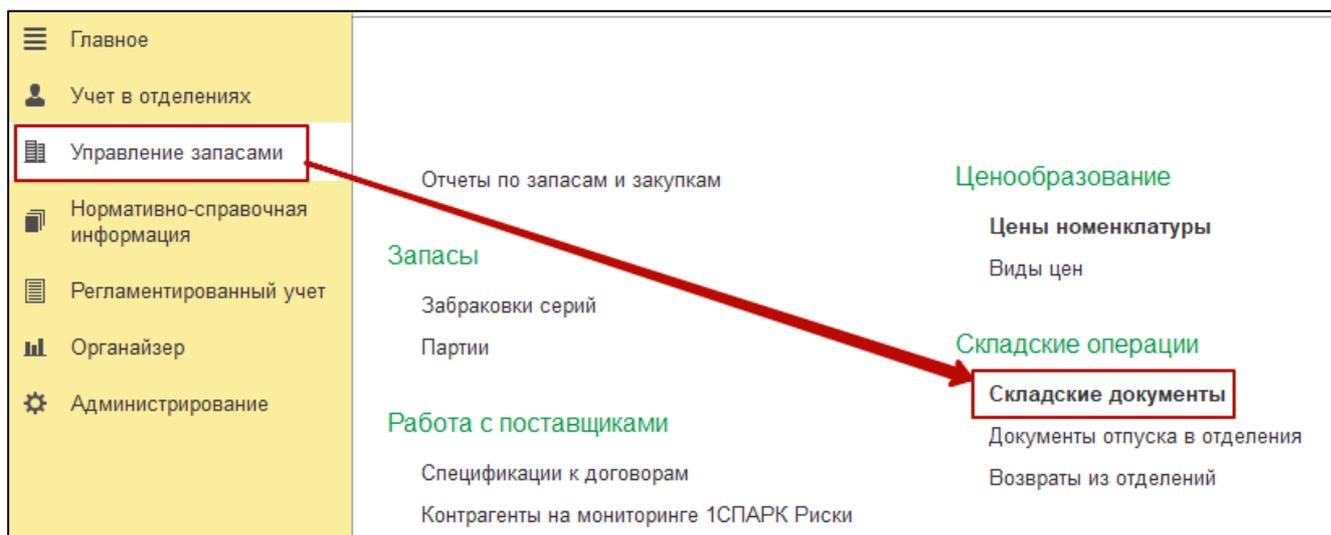


Рисунок 112 Складские документы

- нажмите кнопку "Создать";
- выберите "Перемещение товара";

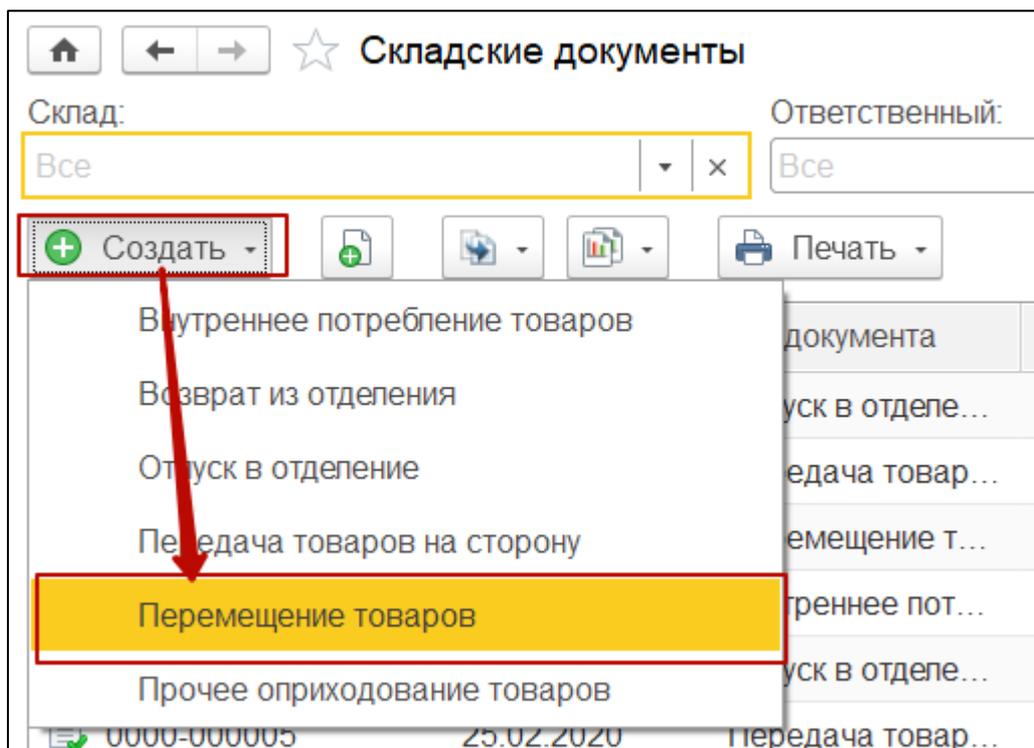


Рисунок 113 Перемещение товаров

- проверьте правильность заполнения формы "Перемещение товаров";
- нажмите кнопку "Провести" (1);
- нажмите на ссылку "Создать уведомление о перемещении МДЛП" (2);

Примечание – Ссылка "Создать уведомление о перемещении МДЛП" появится после проводки документа.

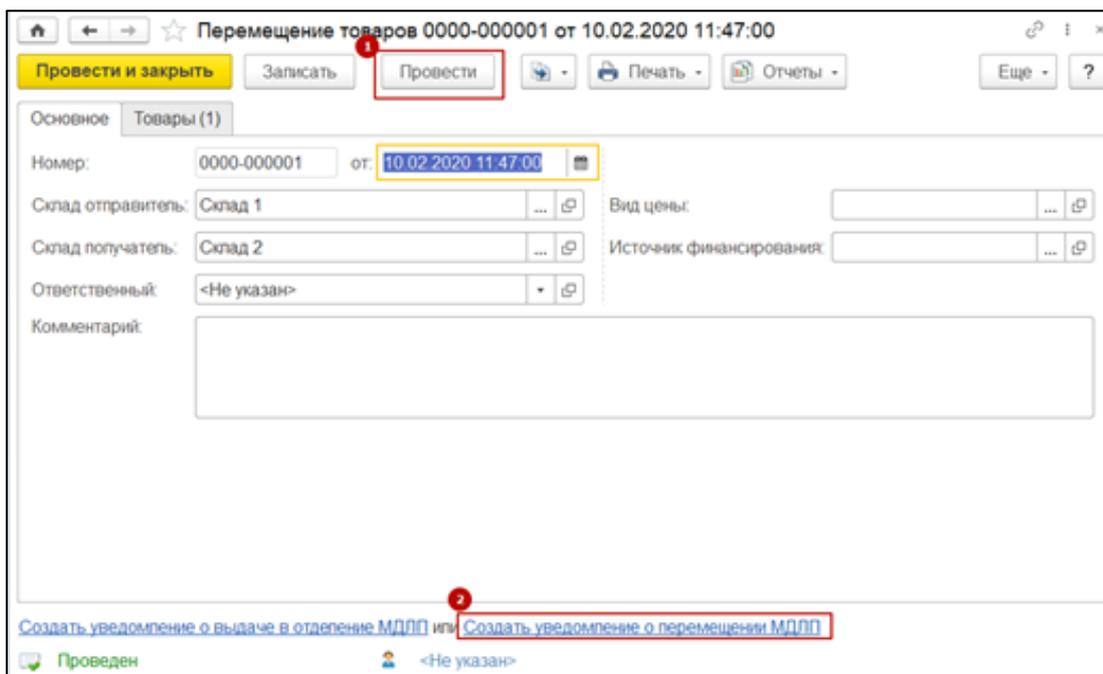


Рисунок 114 Создание уведомления о перемещении МДЛП

- заполните обязательные поля (выделены красным курсивом);
- нажмите на вкладку "Товары";
- используйте сканер штрихкода или ТСД для сканирования КиЗ;
- нажмите на ссылку "Передайте данные";
- нажмите кнопку "Записать и закрыть".

4.6 Уведомление об агрегирование и трансформации упаковок

Агрегирование или агрегация ЛП - процесс объединения упаковок ЛП в третичную заводскую и/или транспортную упаковку с целью обеспечения контроля движения ЛП без необходимости вскрытия упаковки.

Примечание – В процессе агрегирования наносится КиЗ на третичную упаковку что позволяет отслеживать движение ЛП.

Агрегирование предполагает следующие уровни вложенности:

- первый уровень предполагает объединение вторичных (потребительских) упаковок в третичную (заводскую, транспортную) упаковку;

Пример – Бандероль или в короб из гофрированного картона.

- второй уровень предполагает объединение третичных (заводских, транспортных) упаковок в другую третичную (заводскую, транспортную) упаковку вышестоящего уровня вложенности.

Пример – Паллет или контейнер.

Расформирование – процесс расформирования (уничтожения) одного, нескольких или всех уровней третичной упаковки до вторичных (потребительских) упаковок лекарственных препаратов.

Первичная (индивидуальная) упаковка предназначается для создания необходимых условий, обеспечивающих длительную сохранность заключенной в ней следующей продукции:

- флаконы и банки из стекла с винтовой горловиной;
- флаконы и банки из дрота;
- банки из стекла с треугольным венчиком;
- бутылки для крови и кровезаменителей;
- полимерные емкости;
- капсулы;
- тубы алюминиевые;
- шприц-тюбики разового применения;
- аэрозольные баллоны с защитным полиэтиленовым или полимерным покрытием на основе поливинилхлорида;
- пакеты из полимерных материалов или бумаги;
- и т.д.

Вторичная (групповая) упаковка предназначена для объединения некоторого количества первичных упаковок и их сохранности. Вторичная упаковка может быть следующей:

- картонная пачка с инструкцией и наклеенной этикеткой;
- упаковка из полимерной пленки и фольги;
- банка стеклянная;
- пакеты или мешки из крафт-бумаги;
- мешки пленочные из полимерных материалов;
- обертка бумажная с бандеролью и этикеткой (для предметов санитарии и гигиены).

Третичная или транспортная упаковка предназначена для поставки продукции до мест распределения и реализации.

Как правило, до потребителя третичная упаковка не доходит. Третичная упаковка бывает следующей:

- короб из гофрированного картона;
- ящики деревянные;
- контейнер;
- мешки из полимерных материалов;
- мешки из крафт-бумаги;
- тканевые.

В случаях агрегирования, включения лекарственного препарата в упаковку, изъятия из упаковки и расформирования:

- сформируйте уведомление об агрегировании и трансформации упаковок, с указанием проделанной операции;

Примечание – Документ доступен на рабочем месте "1С:Маркировка.МДЛП".

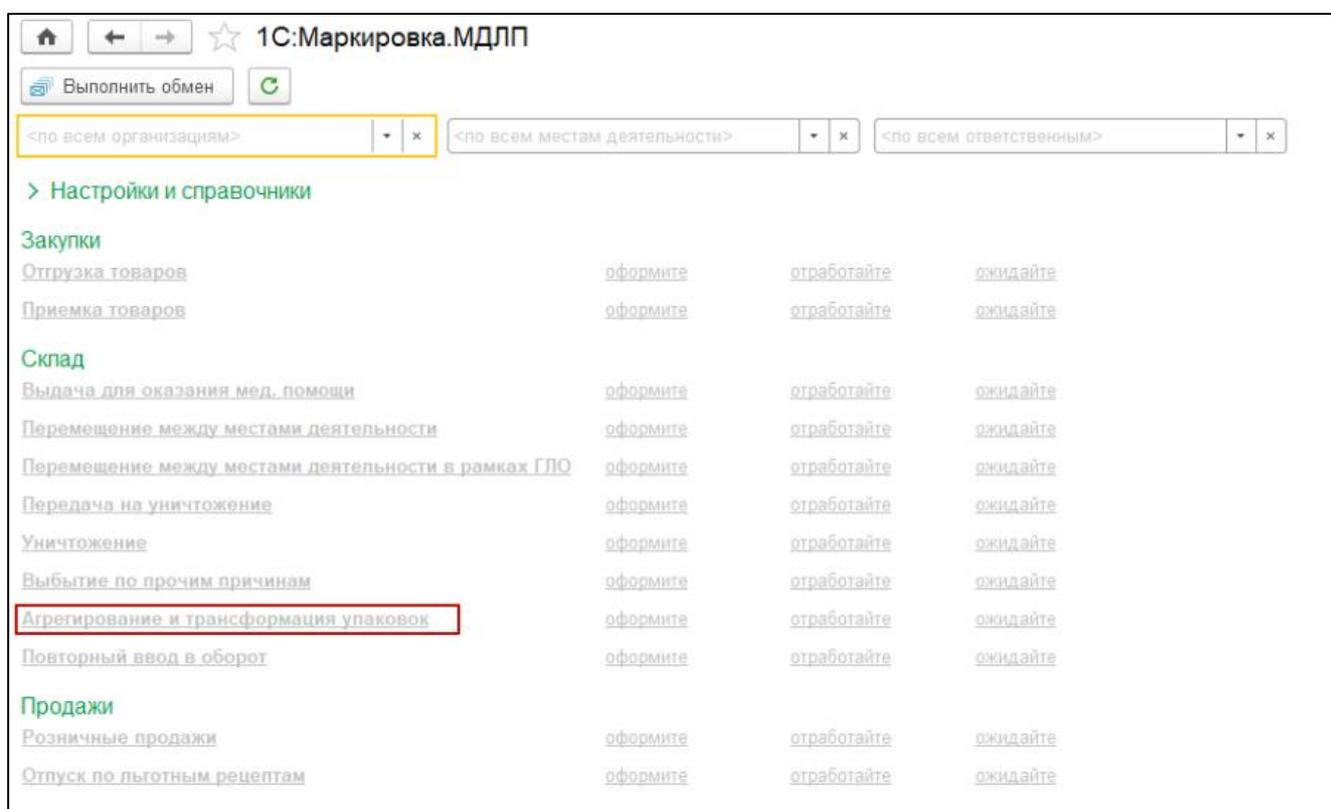


Рисунок 115 Агрегирование и трансформация упаковок

- выберите требуемую операцию в открывшейся форме "Форма выбора операции";

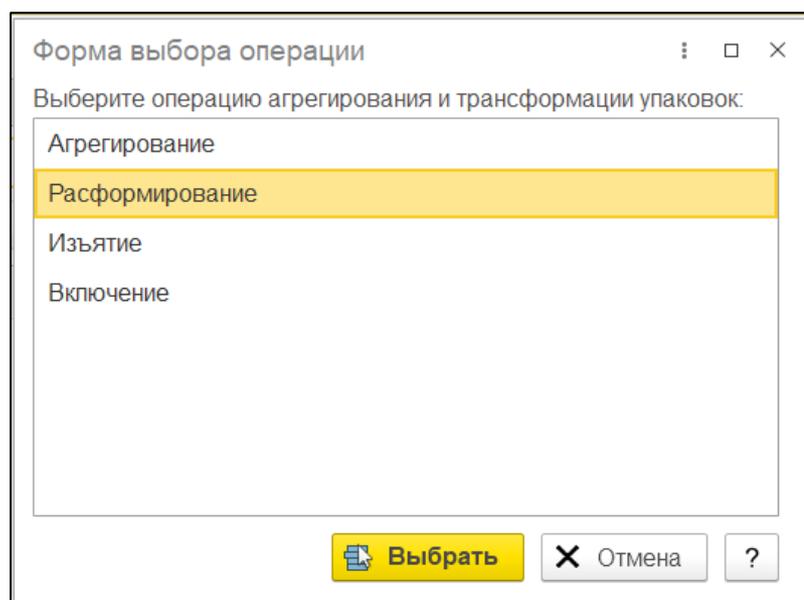


Рисунок 116 Выбор операции агрегирования и трансформации упаковок

Примечание – При операции агрегирования необходимо указать номер упаковки более высокого уровня.

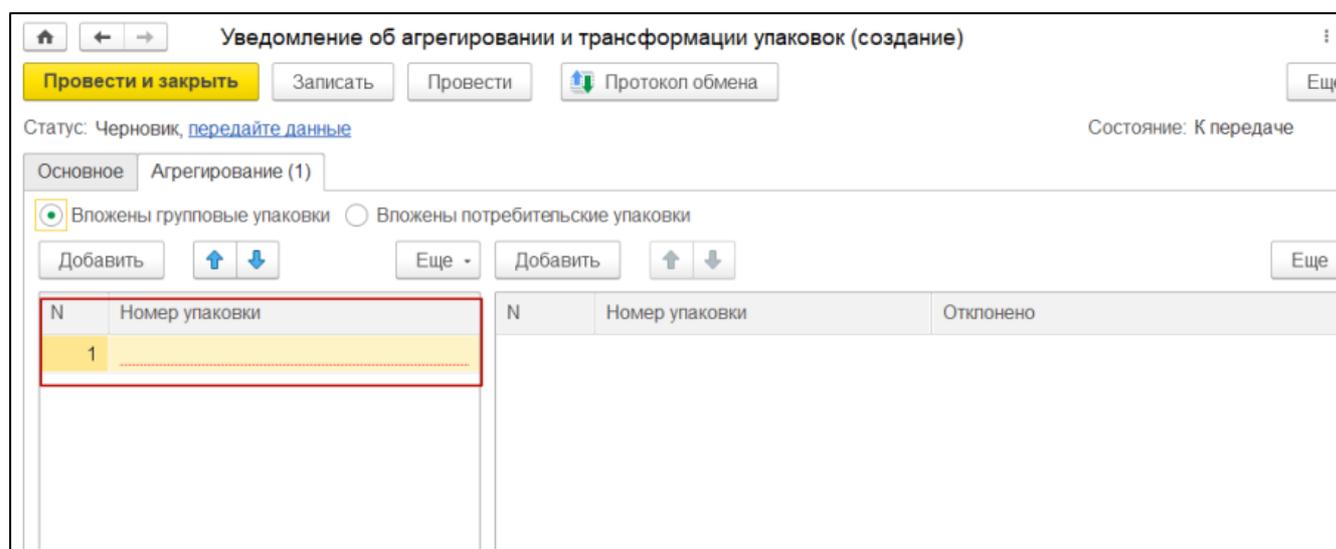


Рисунок 117 Оформление уведомления об агрегировании и трансформации упаковок

- укажите номенклатуру на вкладке "Товары";
- укажите номер упаковки на вкладке "Товары";

Примечание – Если операция агрегирования производится с транспортными упаковками, то их данные необходимо занести во вкладку "Вложенные потребительские упаковки".

Примечание – При операции расформирования необходимо указать номер упаковки (код транспортной упаковки SSCC) подлежащей расформированию. Существует возможность распаковывать рекурсивно, т. е. до вторичной упаковки лекарственного препарата.

The screenshot shows a web application window titled "Уведомление об агрегировании и трансформации упаковок (создание) *". At the top, there are navigation buttons: "Провести и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", "Провести", and "Протокол обмена". Below the buttons, the form contains the following fields and controls:

- Статус: Черновик, [передайте данные](#) (link), Состояние: К передаче
- Номер: [input] от: 12.02.2020 0:00:00 [calendar icon] Операция: Расформирование
- Организация: Государственное бюджетное учреждение [dropdown] [copy icon]
- Место деятельности: 00000000110080 [dropdown] [copy icon]
- Номер упаковки: [input] Распаковывать рекурсивно
- Ответственный: <Не указан> [dropdown] [copy icon]
- Комментарий: [text area]

At the bottom left, there is a "Новый" button. At the bottom center, there is a user icon and the text "<Не указан>".

Рисунок 118 Оформление уведомления об агрегировании и трансформации упаковок при операции расформирования

Примечания

1. При операции включения необходимо указать номер упаковки, в которую добавляются новые упаковки.
2. На вкладке "Товары" необходимо указать номенклатуру и номера новых упаковок.
 - нажмите на ссылку "Передайте данные";
 - нажмите кнопку "Провести и закрыть".

4.6.1 Расформирование транспортной упаковки

Расформирование транспортной упаковки предназначено для дальнейшей работы с содержимым. Расформирование проводится после приема ЛП в транспортной упаковке.

Для расформирования транспортной упаковки:

- нажмите на ссылку "Агрегирование и Трансформация упаковок" (доступна на рабочем столе 1С:Маркировка МДЛП);

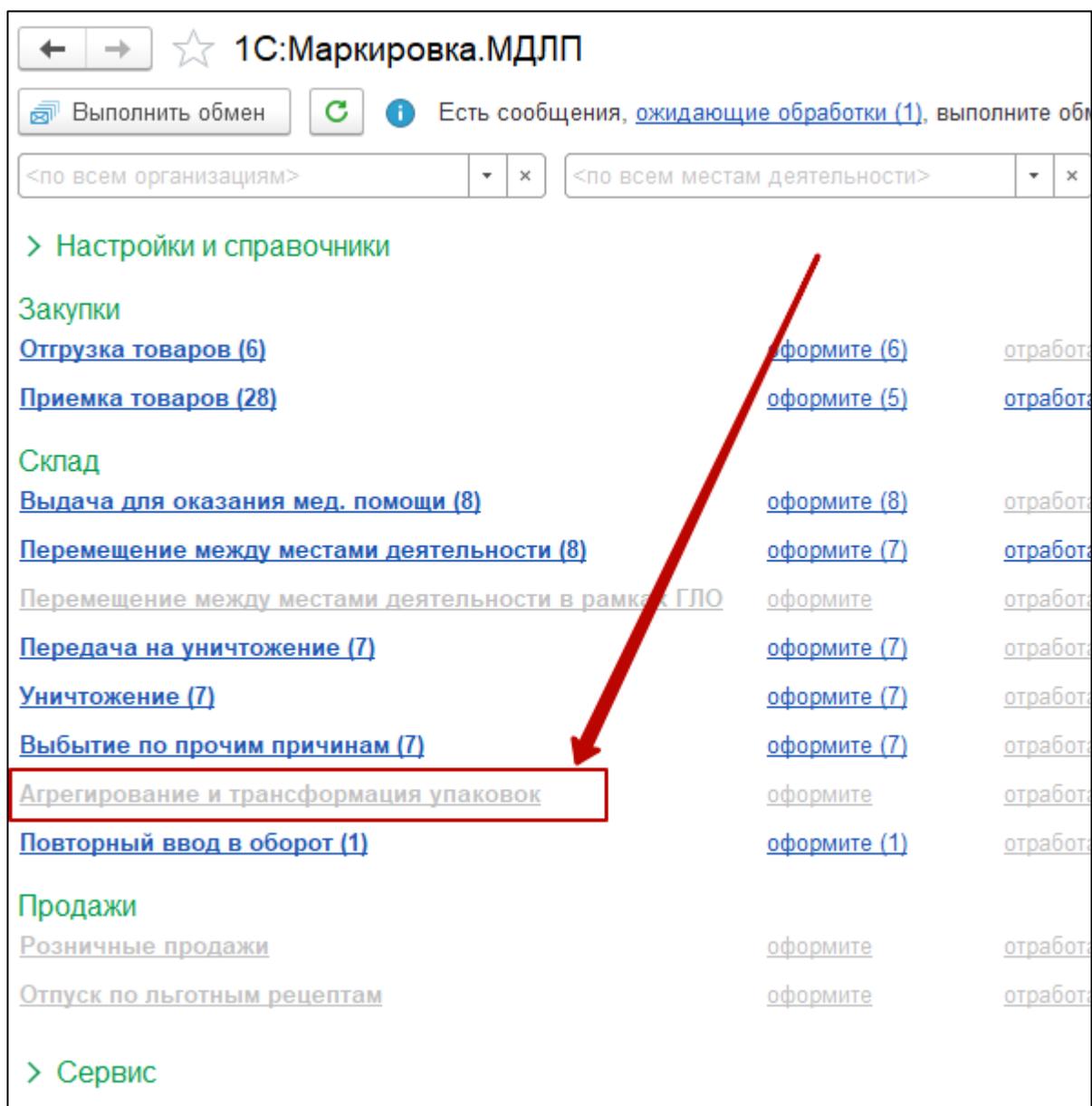


Рисунок 119 Агрегирование и трансформация упаковок

- нажмите кнопку "Создать". Откроется форма выбора операции;
- выберите "Расформировать";
- нажмите кнопку "Выбрать";

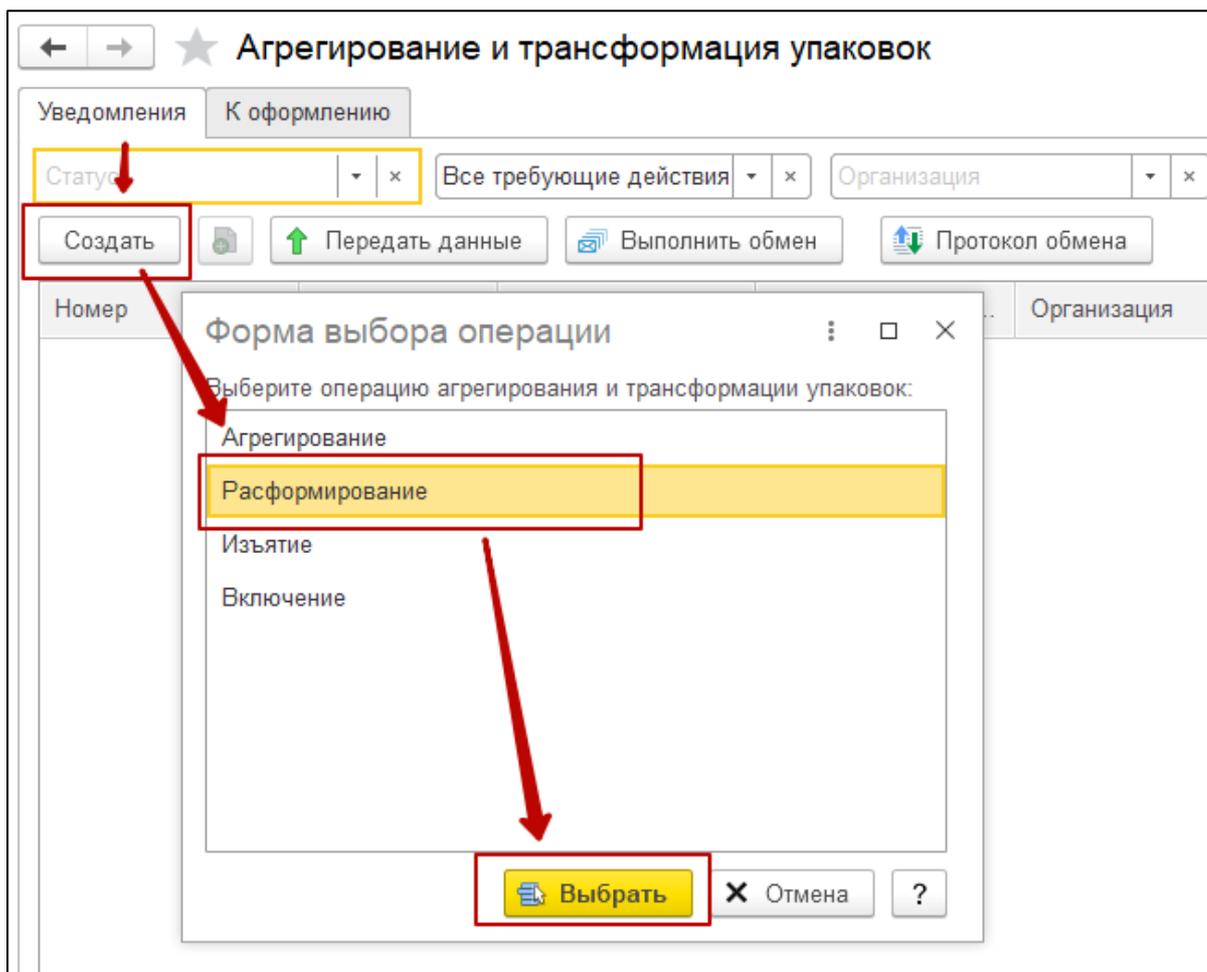


Рисунок 120 Создание уведомления расформирование

- заполните обязательные поля на вкладке "Основное";

← → **Уведомление об агрегировании и трансформации упаковок (создание)**

Провести и закрыть Записать Провести Протокол обмена

Статус: Черновик, [передайте данные](#)

Основное **Расформирование**

Номер: от: 15.09.2020 0:00:00 Операция: Расформирование

Организация:

Место деятельности:

Ответственный:

Комментарий:

Рисунок 121 Уведомление об агрегировании и трансформации упаковок (создание)

- нажмите на вкладку "Расформирование";
- заполните поле "Номер упаковки" одним из методов (1):
 - отсканируйте транспортные упаковки требующие расформирования с использованием сканера штрихкода;
 - перенесите номер транспортной упаковки из уведомления о приемке ЛП.
- установите флаг поля "Распаковать рекурсивно" (2);
- нажмите на ссылку "Передайте данные" (3);

← → **Уведомление об агрегировании и трансформации упаковок (создание) ***

Провести и закрыть Записать Провести Протокол обмена **Еще -**

Статус: Черновик, [передайте данные](#) **3** Состояние: К передаче

Основное **Расформирование**

Распаковать рекурсивно **2**

Добавить ↑ ↓ **Еще -**

N	Номер упаковки	Отклонено
1	583803581145000360	

Рисунок 122 Расформирование

- дождитесь изменения статуса на "Передано";
- закройте уведомление;

- нажмите кнопку "Выполнить обмен".

Уведомление уйдет из списка или изменит статус на "Принято". Дальнейшие действия не требуются.

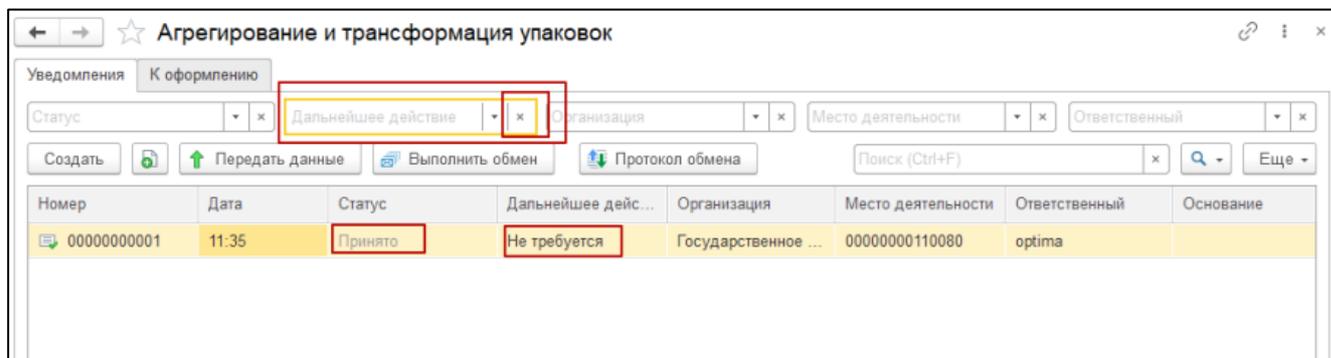


Рисунок 123 Отправка уведомления расформирования

Примечание – После завершения всех вышеописанных действий, отгружать ЛП будет возможно россыпью.

Примечание – Появление сообщения, как показано на рисунке, означает что операция расформирования не была проведена. Проведите расформирование.

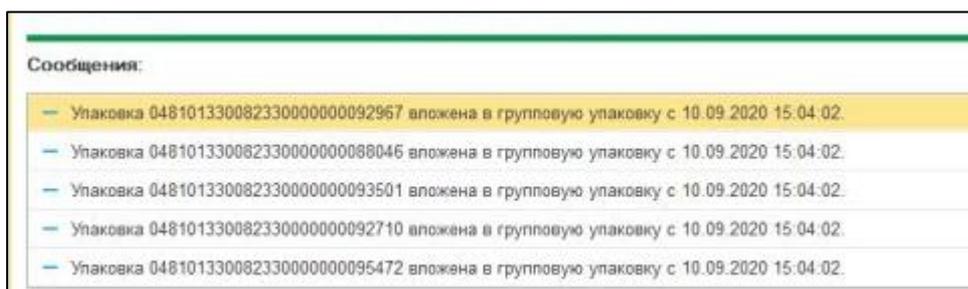


Рисунок 124 Ошибка расформирования упаковки

4.7 Сверка остатков

В системе МДЛП предусмотрена возможность проверки остатков.

Для проверки остатков:

- откройте форму "1С:Маркировка.МДЛП". Порядок описан в разделе "Нормативно-справочная информация. МДЛП";
- раскройте раздел "Сервис";

- нажмите на ссылку "Сверка остатков";

The screenshot shows the 1С:Маркировка.МДЛП application interface. At the top, there are navigation buttons and a status bar indicating 'Есть сообщения, ожидающие отправки (2)'. Below this are filter menus for organizations, activity locations, and responsible parties. The main menu is expanded to show 'Настройки и справочники'. Under 'Склад', there is a list of operations with counts and status links (e.g., 'оформите (17)', 'отработайте (3)', 'ожидайте'). A red arrow points from the 'Склад' section down to the 'Сервис' menu item. The 'Сервис' menu is expanded, and a red box highlights the 'Сверка остатков' option. A red arrow points from this option to a larger red box containing its description: 'Получает информацию об упаковках из ИС "Маркировка.МДЛП" и сверяет данные с текущим состоянием упаковок в информационной базе.'

Рисунок 125 Сверка остатков

- заполните следующие поля:
 - "Организация";
 - "Место деятельности".
- нажмите на ссылку "Фильтр";
- установите отбор по следующим полям:
 - "GTIN";
 - "Статус МДЛП".
- нажмите кнопку ;

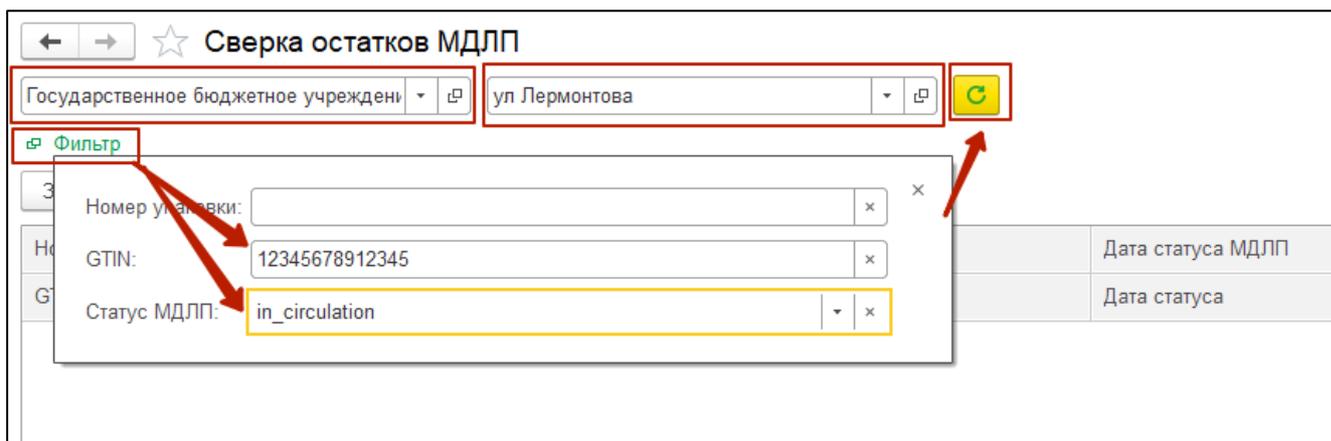


Рисунок 126 Установка фильтра для отбора

- установите максимальное значение поля "Показать";

Примечания

1. Максимальное значение поля "Показать" составляет 100 записей номеров КИЗ для отображения на странице.
 2. Если номеров КИЗ больше 100, то необходимо проделать данный цикл столько раз.
- нажмите кнопку "Заполнить по данным МДЛП";
 - нажмите кнопку "Записать".

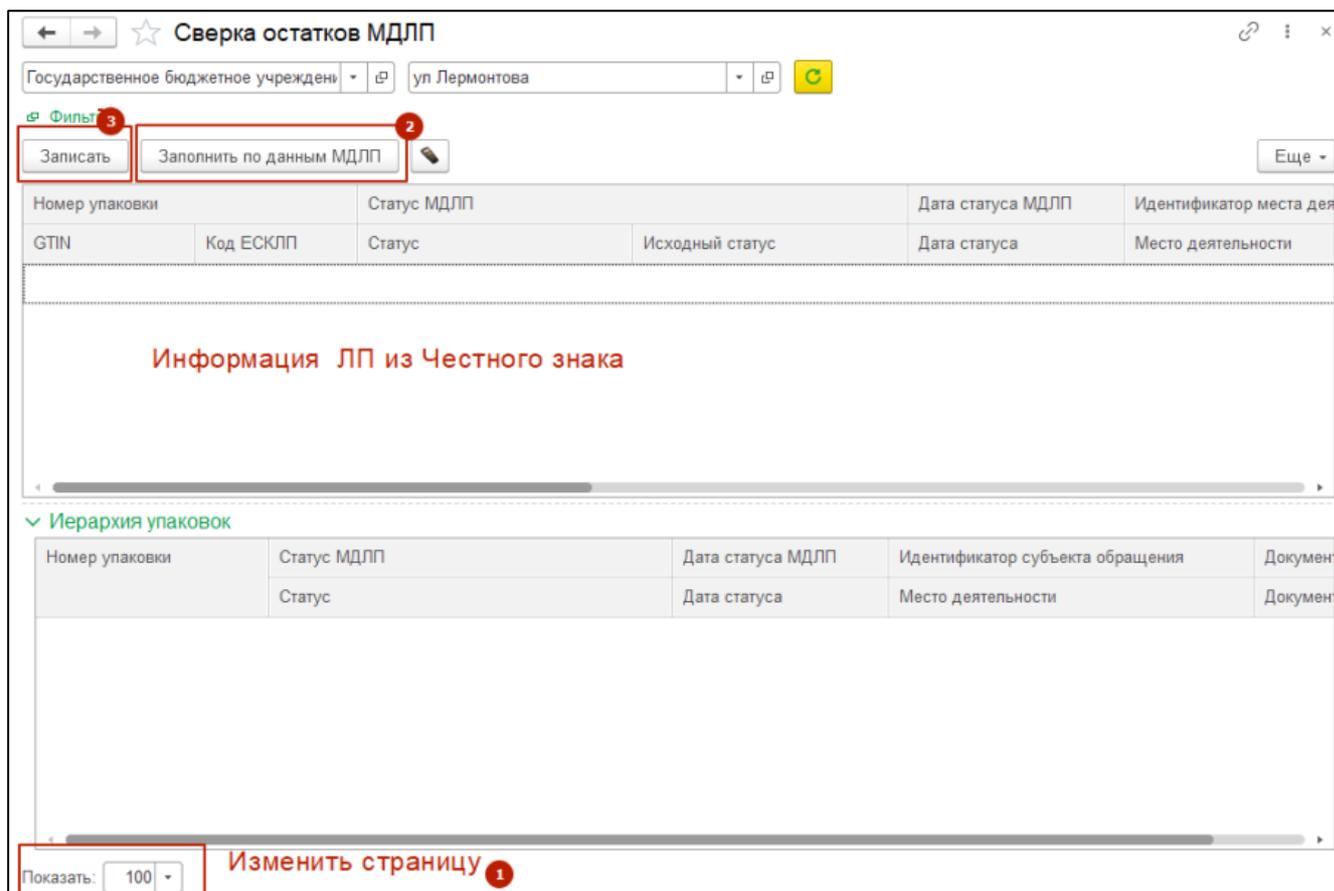


Рисунок 127 Вывод остатков

4.8 Инвентаризации товаров на складах

Для инвентаризации товаров на складах аптек:

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

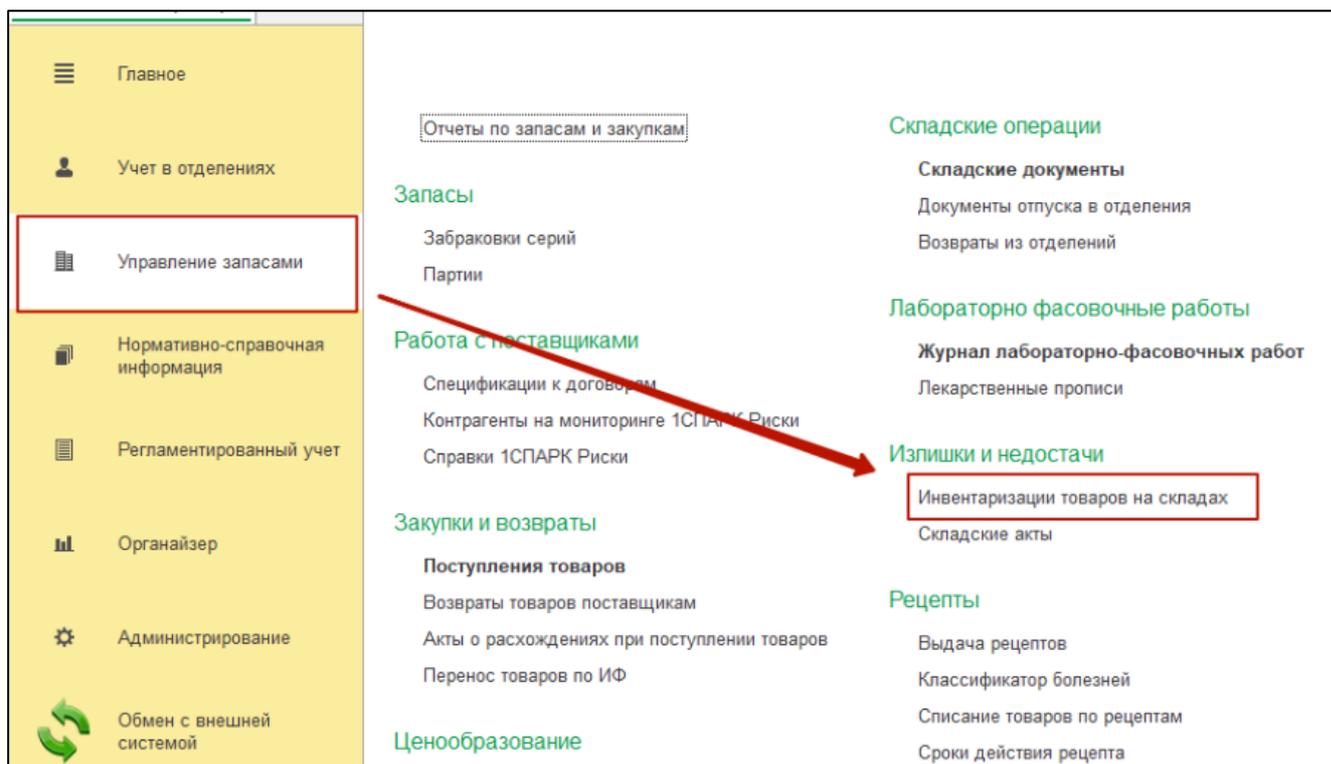


Рисунок 128 Инвентаризации товаров на складах

- 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...

Рисунок 129 Инвентаризация товаров на складах

- 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:

Рисунок 130 Инвентаризации товаров на складах. Основное

- 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

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		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

Рисунок 131 Инвентаризации товаров на складах. Основное

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

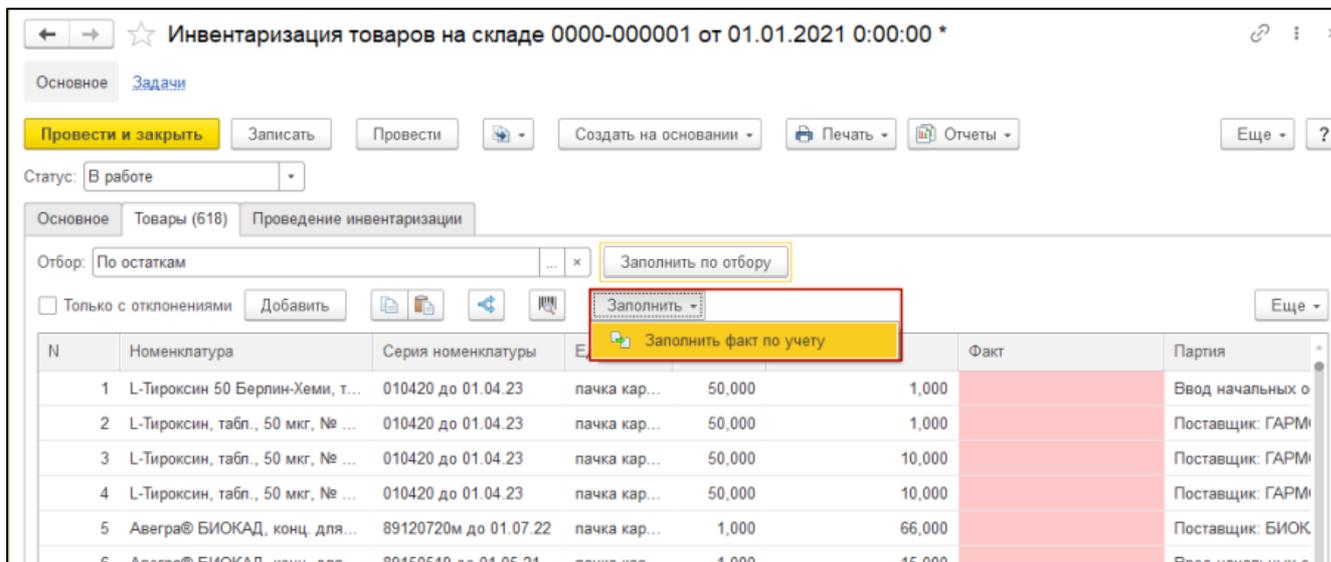


Рисунок 132 Инвентаризации товаров на складах. Заполнение по учёту

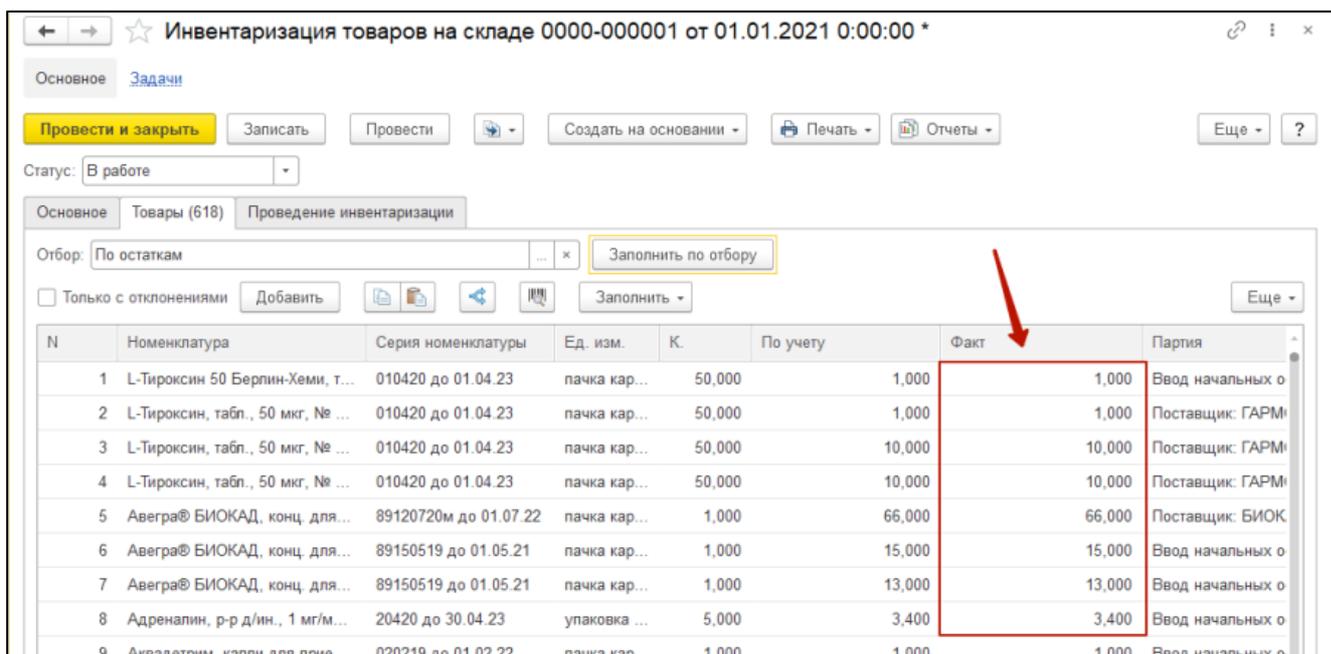


Рисунок 133 Инвентаризация товаров на складе

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

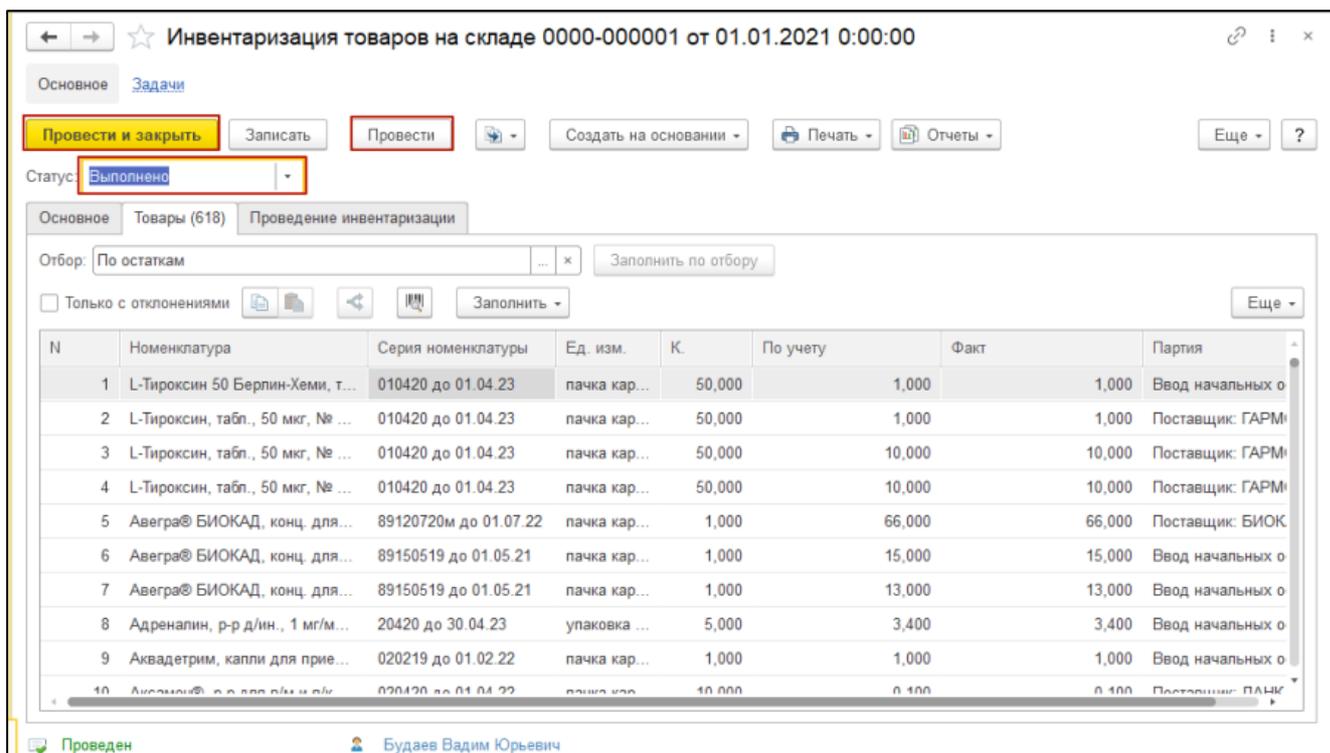


Рисунок 134 Инвентаризации товаров на складах. Проводка документа

Примечание – Для печати инвентаризационной описи:

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

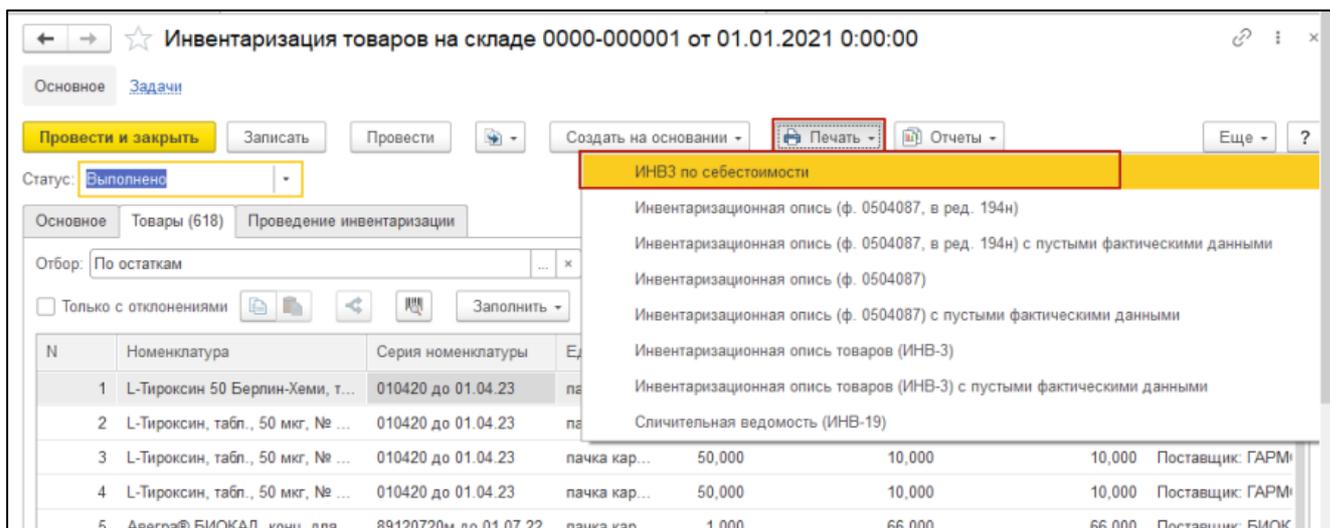


Рисунок 135 Печать описи

4.9 Повторный ввод в оборот

Для повторного ввода в оборот:

- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;

- перейдите по ссылке "ИС: Маркировка МДЛП";
- нажмите на ссылку "Повторный ввод в оборот";

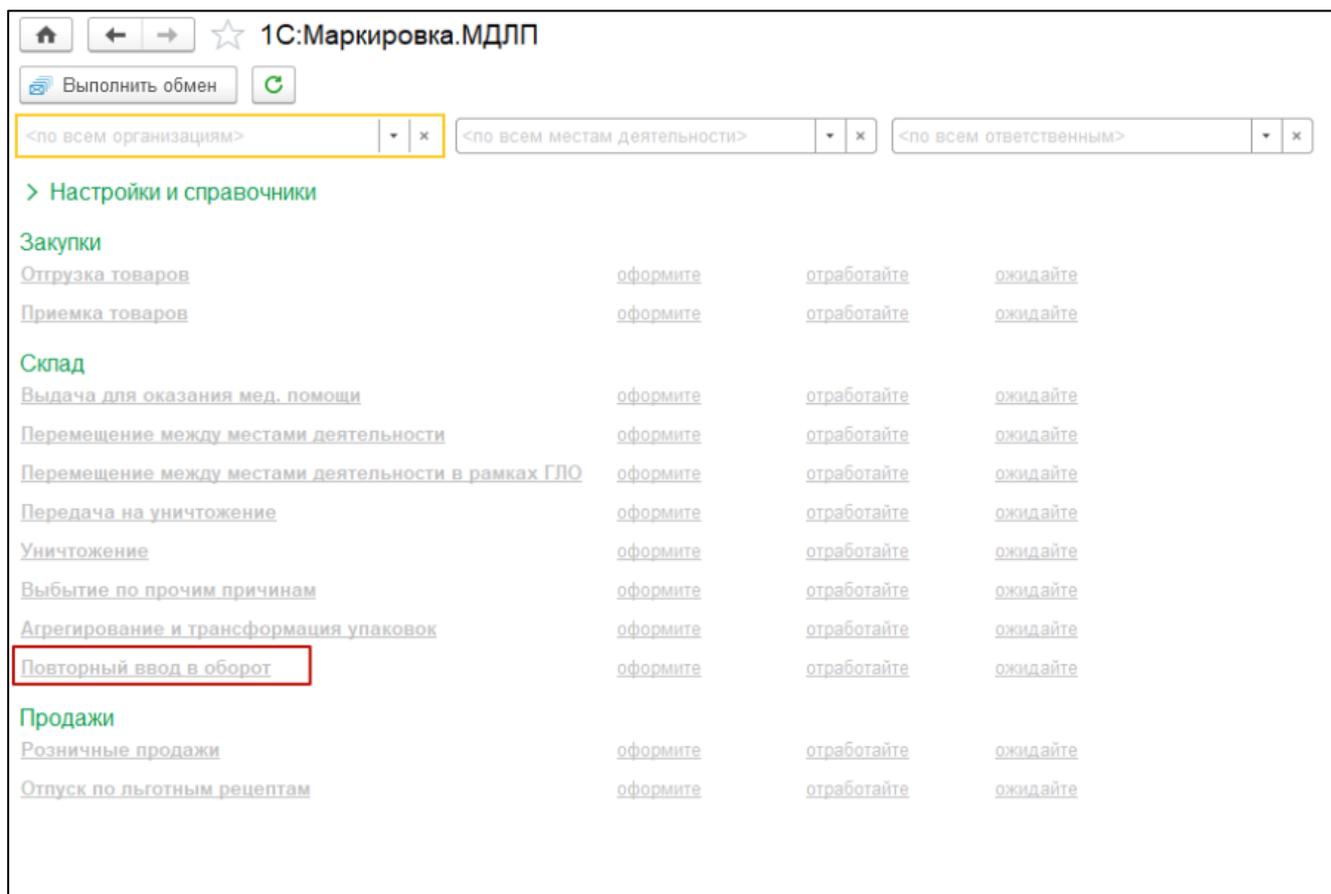


Рисунок 136 Ссылка на создание уведомлений о повторном вводе в оборот для ИС МДЛП

- укажите причину вывода из оборота;
- укажите причину возврата в оборот;

Рисунок 137 Поля для указания причин вывода из оборота и возврата

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

4.10 Спецификации к договорам

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";

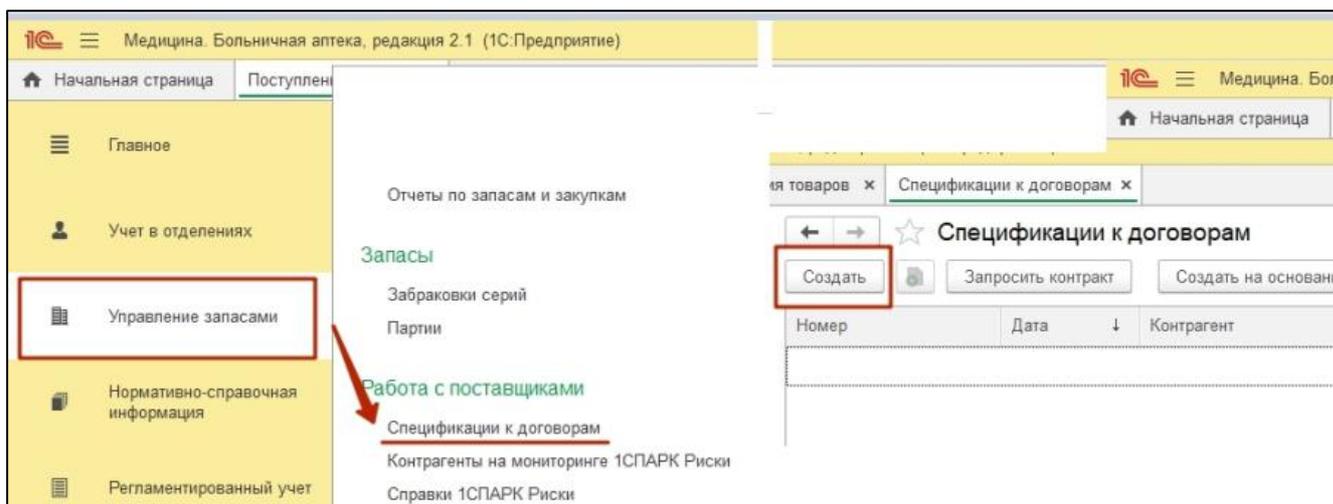


Рисунок 138 Создание спецификации к договору

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

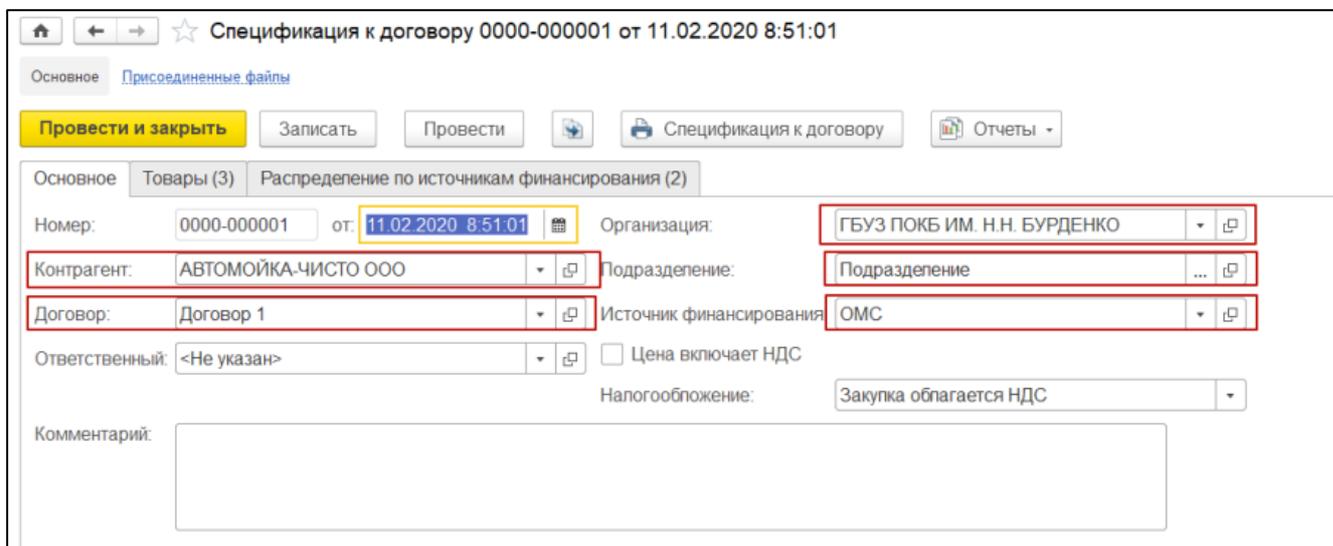


Рисунок 139 Спецификация к договору

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

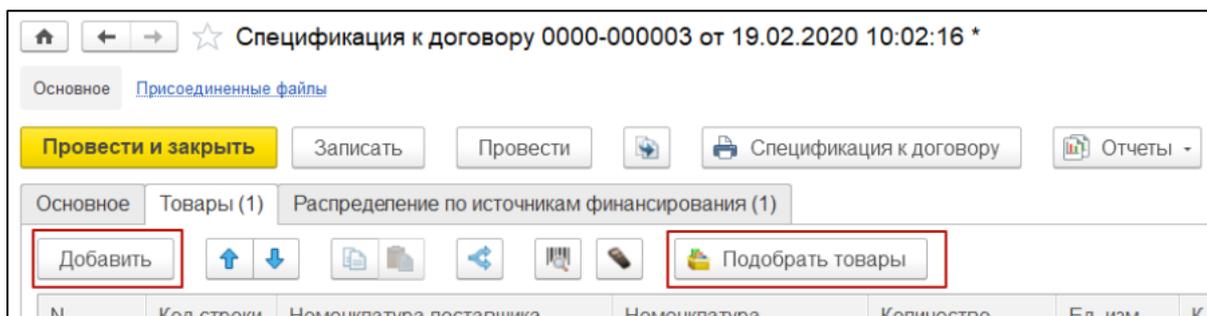


Рисунок 140 Добавление товара

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;

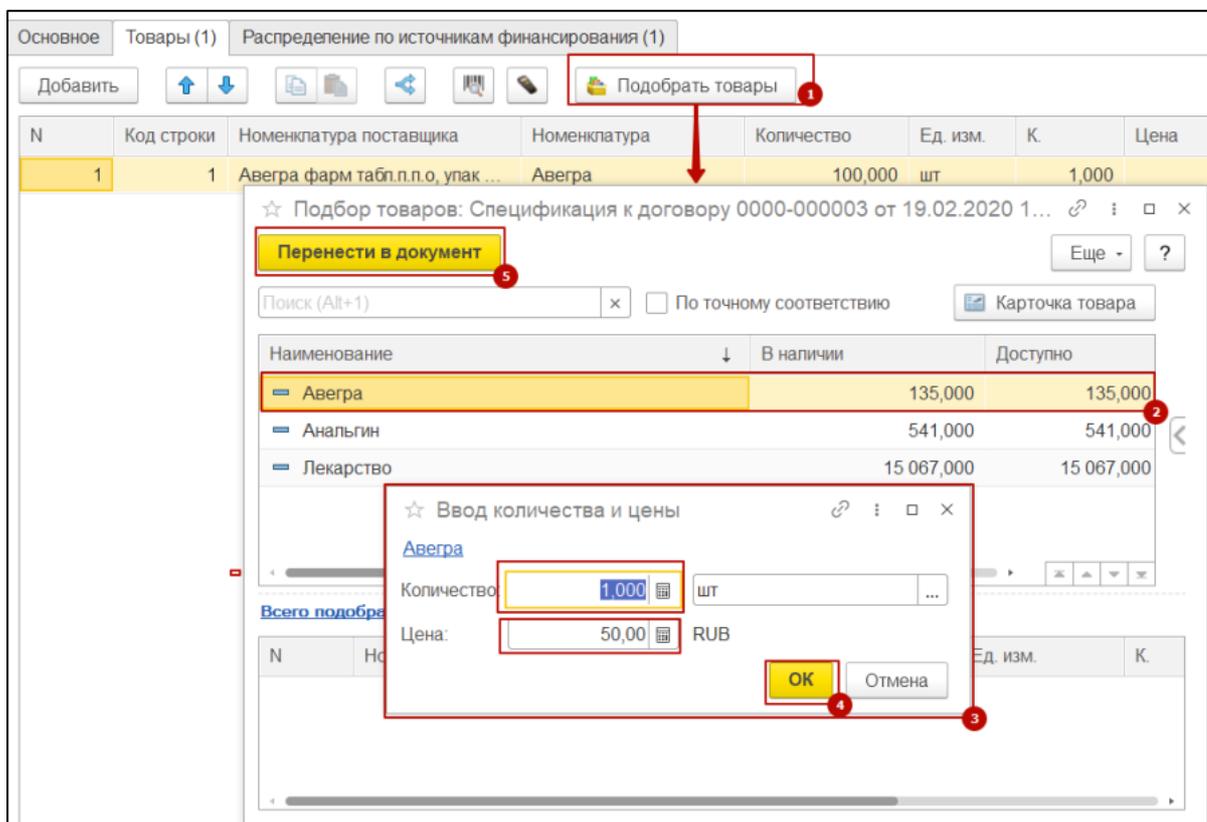


Рисунок 141 Ввод количества и цены товаров спецификации к договору

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

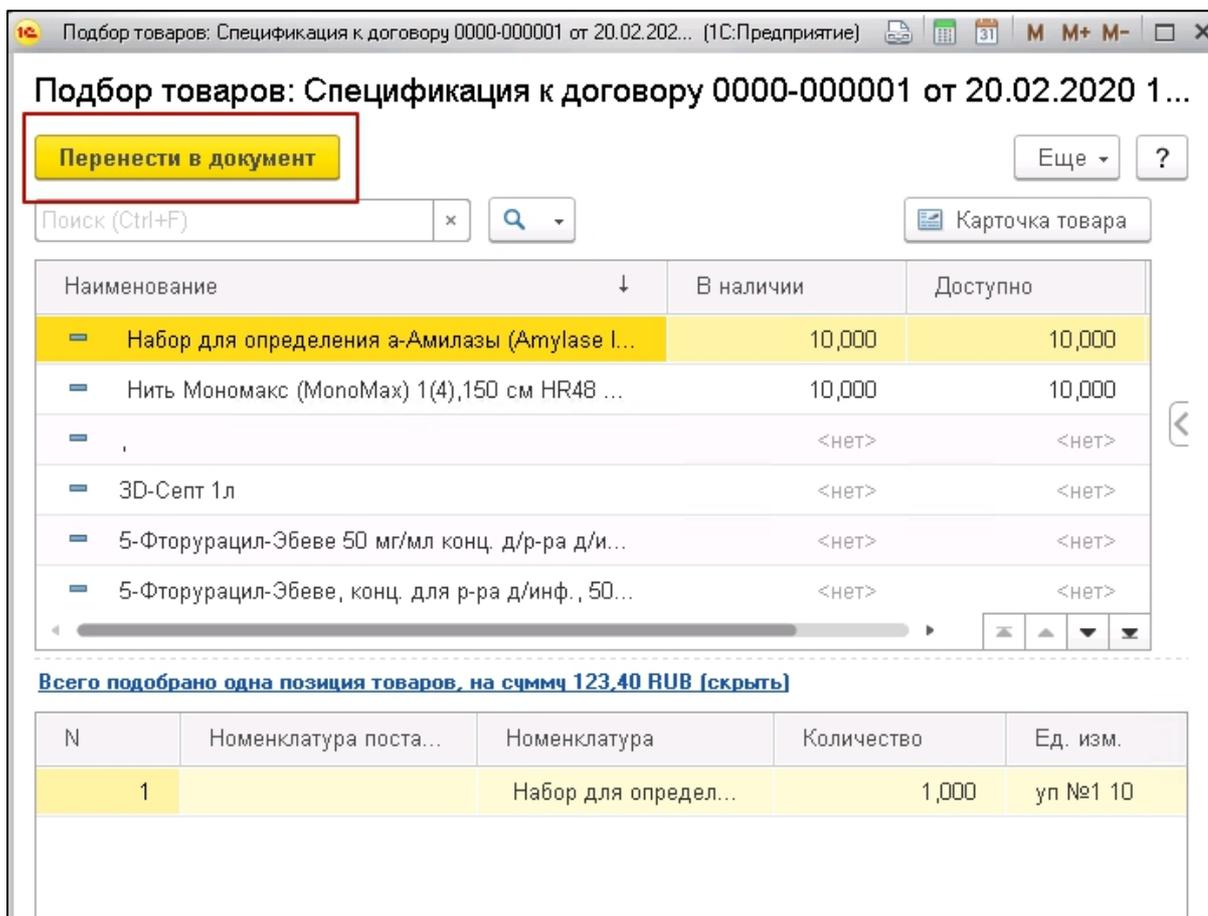


Рисунок 142 Перенос подобранных товаров в документ

Для добавления товара через кнопку "Добавить":

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

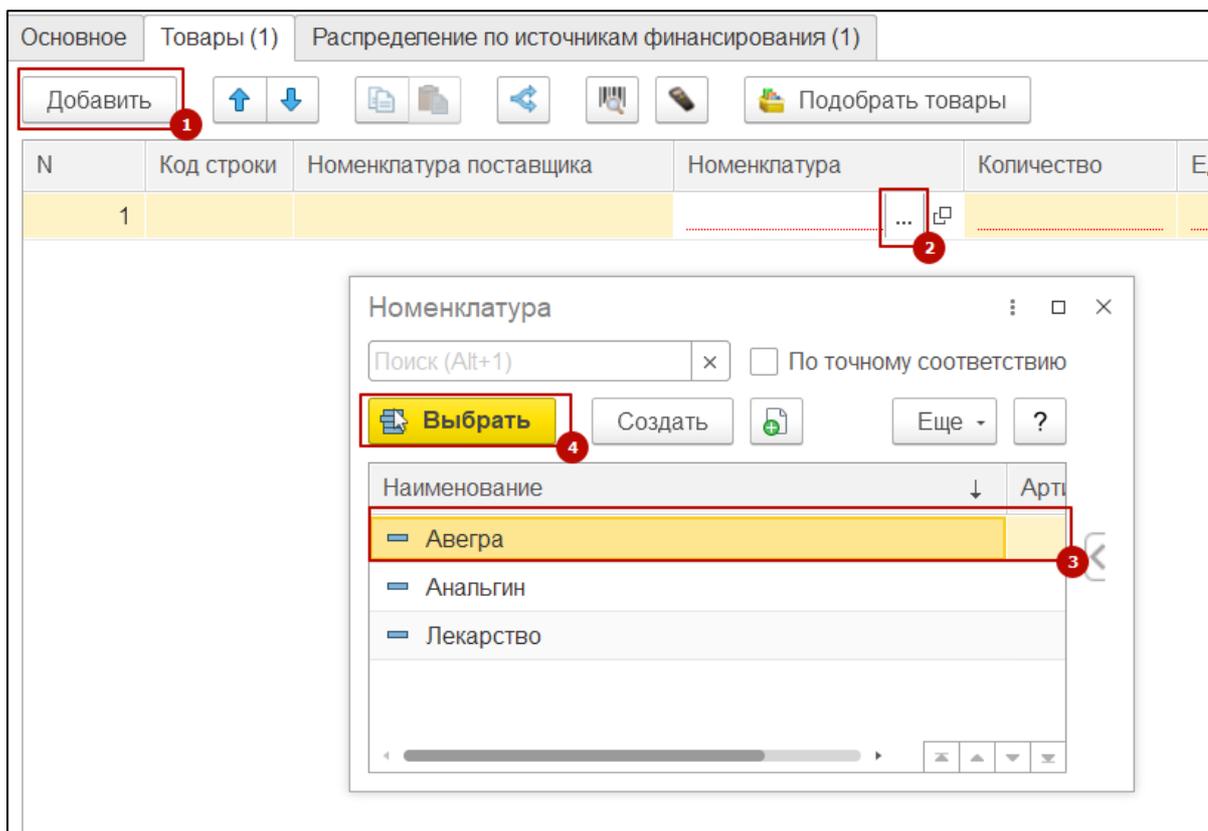


Рисунок 143 Добавление номенклатуры

- 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.

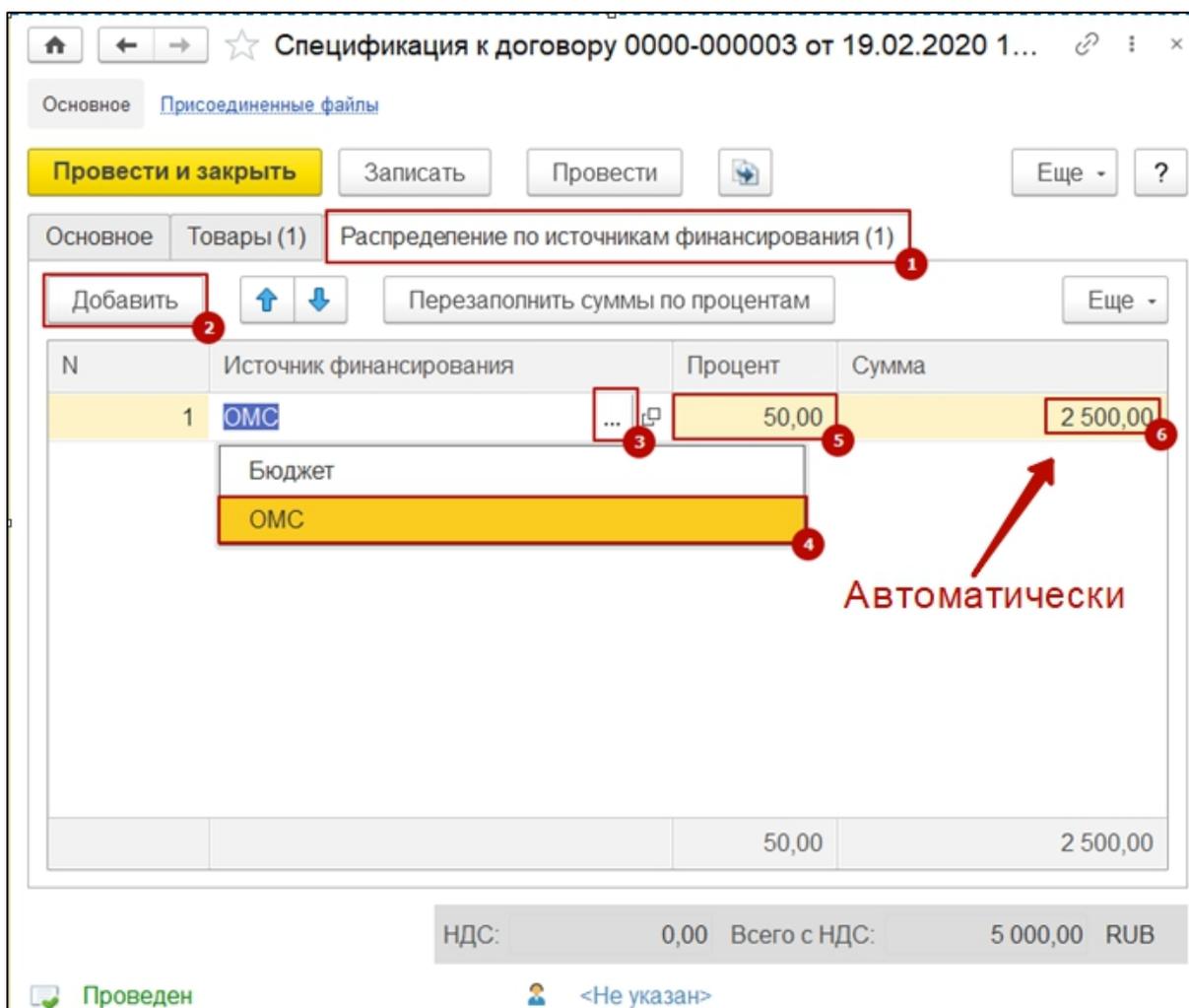


Рисунок 144 Заполнение спецификации к договору

Аналогичным 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";

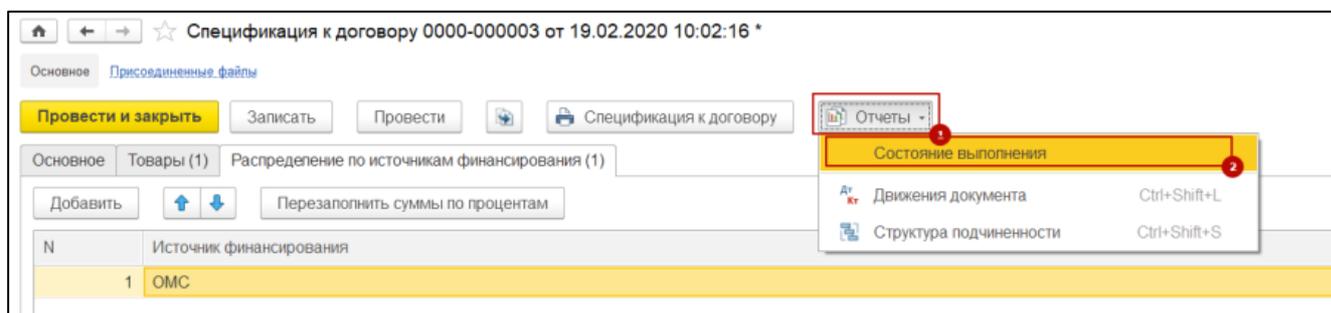


Рисунок 145 Состояние выполнения

- проверьте данные в открывшемся отчете:

- количество ЛП, доступных для заказа;
- количество заказанных ЛП.

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	Заказано
Авегра	шт	100	100	100

Рисунок 146 Состояние выполнения спецификации к договору

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 147 Создание документов поступления товаров на основе спецификации к договору

Рисунок 148 Заполненный документ поступления товаров на основе спецификации к договору

- 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.

Рисунок 149 Заполнение товаров по заказу на основе спецификации к договору

- подобрать товары из заказа:

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

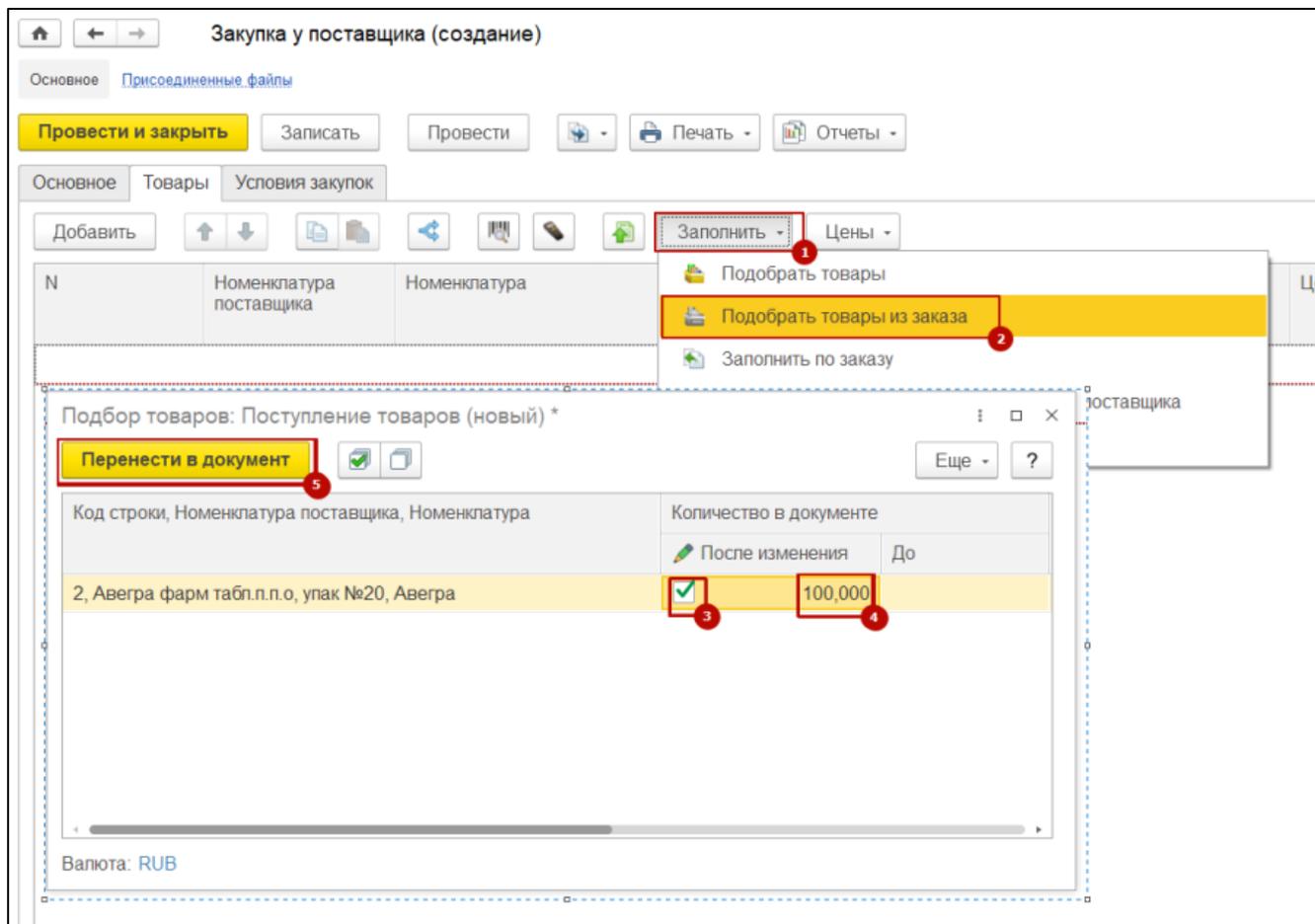


Рисунок 150 Подбор товаров из заказа на основании спецификации к договору

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

4.11 Статьи расходов

Для работы со статьями расходов:

- выберите пункт "Нормативно-справочная информация" главного меню;
- выберите подпункт "Статьи расходов".

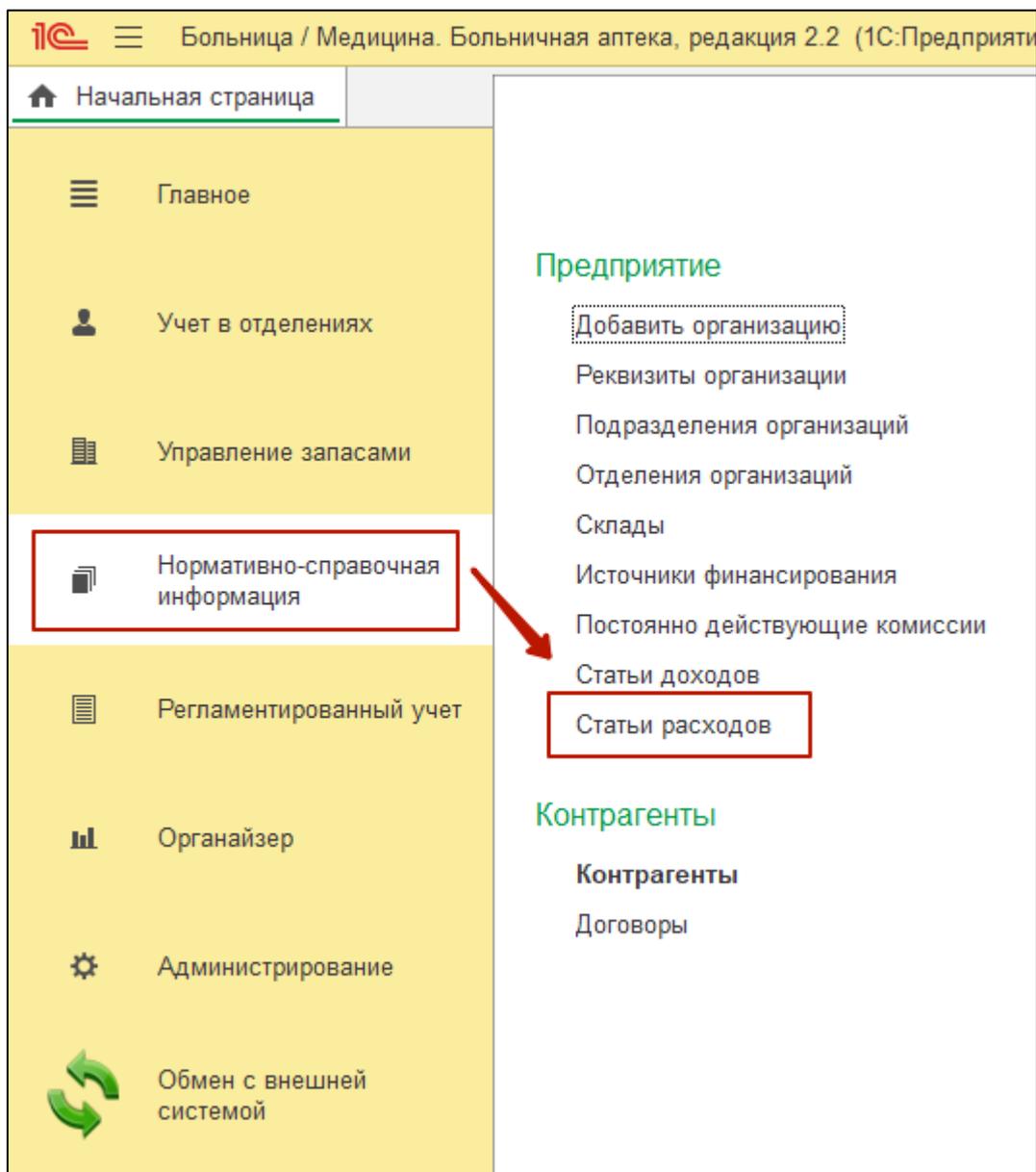


Рисунок 151 Статьи расходов

Статьи расходов используются в документах:

- ввод начальных остатков;
- поступление товаров;
- отпуск товаров в отделение;
- внутреннее потребление товаров;
- перемещение товаров;
- передача товаров на сторону;
- перемещение товаров.

Статья расходов в документе "Документы ввода начальных остатков".

Для работы со статьями расходов:

- выберите раздел меню "Управление запасами";

- выберите подпункт "Документы ввода начальных остатков";

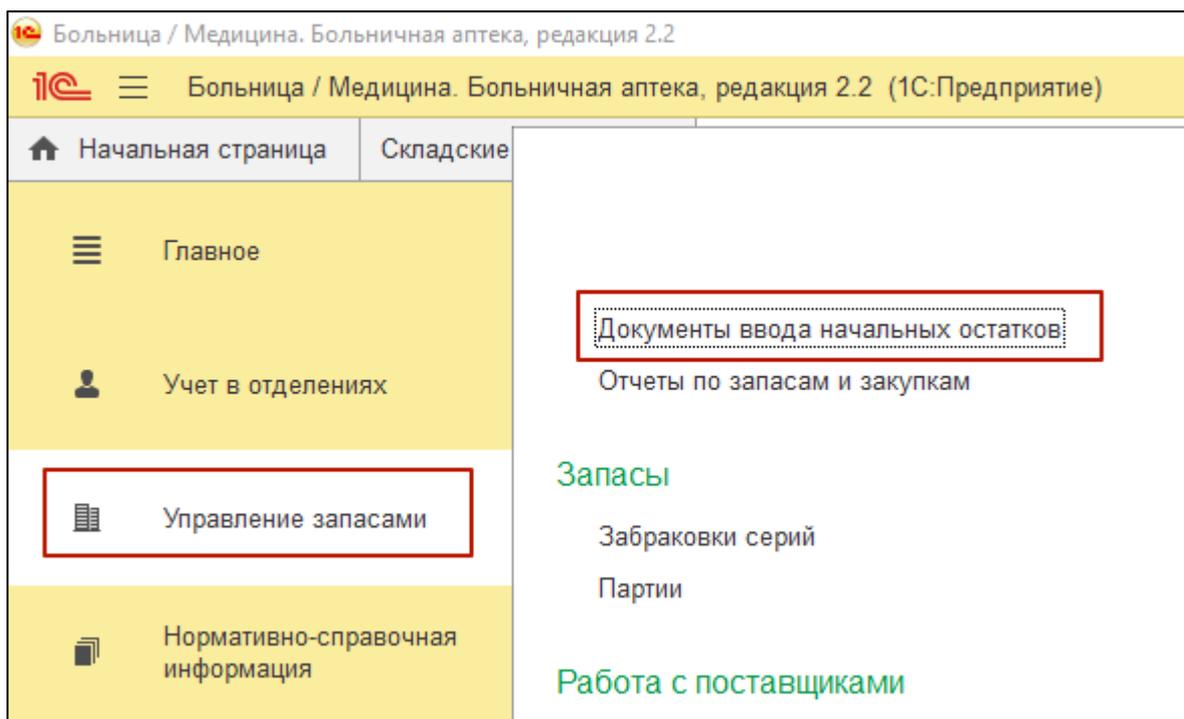


Рисунок 152 Документы ввода начальных остатков

"Статья расходов" доступна в форме "Ввод начальных остатков".

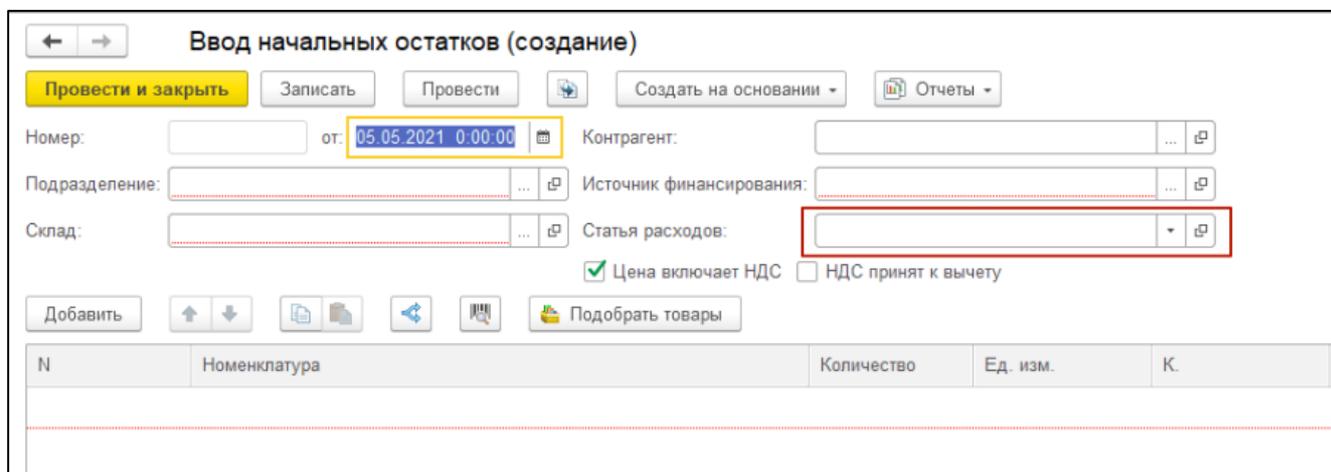


Рисунок 153 Ввод начальных остатков

- нажмите кнопку ▾ поля "Статья расходов";
- нажмите на ссылку "Показать все";

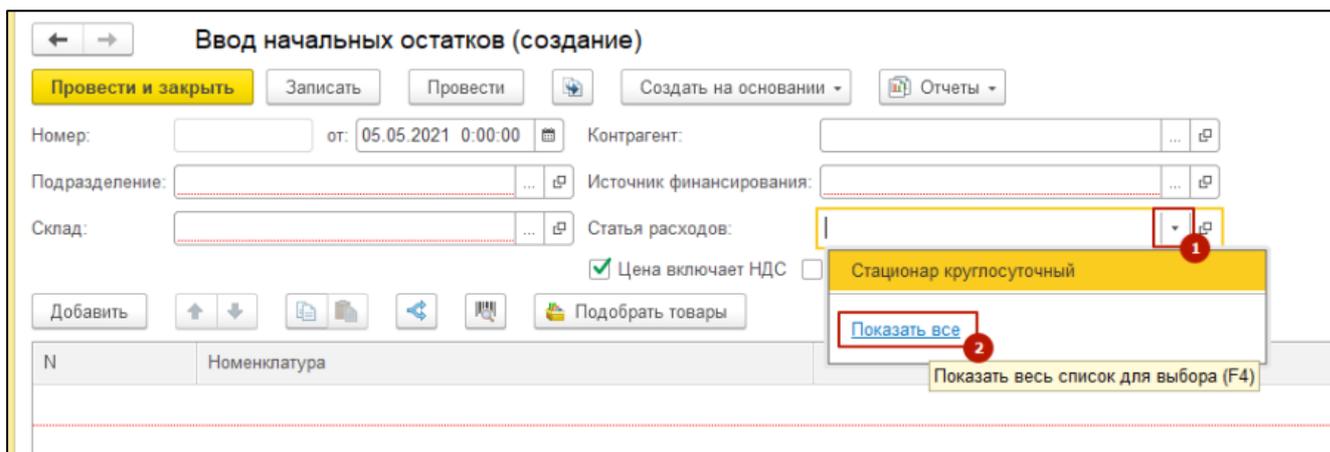


Рисунок 154 Выбор элементов статьи расходов

- выберите необходимую статью расходов из списка;
- нажмите кнопку "Выбрать";

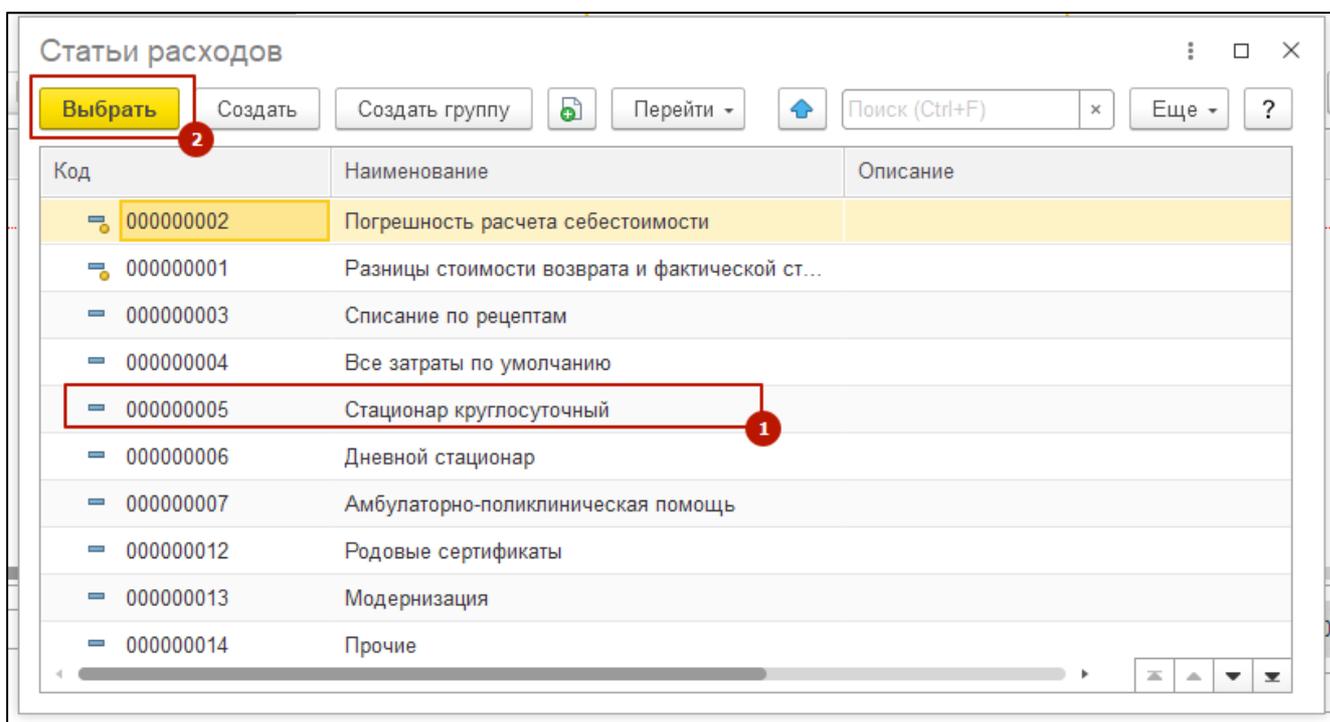


Рисунок 155 Выбор статьи расходов

Выбранная статья расходов отобразится в поле "Статья расходов";

Ввод начальных остатков 0000-000047 от 05.05.2021 17:38:15

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Отчеты

Номер: 0000-000047 от: 05.05.2021 17:38:15 Контрагент:

Подразделение: МГКБ Основная территория (Коминтерн ... | Источник финансирования: ОМС

Склад: _Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16 ... | Статья расходов: **Стационар круглосуточный**

Цена включает НДС НДС принят к вычету

Добавить | Подобрать товары

Серия номенк...	Количество	Ед. изм.	К.	Цена п...	Цена	Сумма	Ставк...	Сумма НДС	Сумма без НДС
Био Ин... * до 01.01.26	100,000	2 полиэтиленов...	1,000		15,86	1 586,35	Без Н...		

Рисунок 156 Отображение статьи расходов

При формировании отчета "Анализ себестоимости товаров" отбор по статье расходов будет добавлен в структуру отчета. Таким образом, можно формировать отчет с отбором по конкретной статье или без отбора по всем сразу, выбрав статью в качестве уровня группировки отчета.

Анализ себестоимости товаров

Период: 01.05.2021 - 31.05.2021 Номенклатура: Авастин®, конц. для р-ра д/инф., 100 мг/4 мл, 4 м

Склад: _Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16001) Статья расходов: **Стационар круглосуточный**

Источник финансирования: ФСС

Сформировать | Настройки... | Найти... | 0

Себестоимость товаров

Параметры: Период: 01.05.2021 - 31.05.2021
Отбор: Склад Равно "_Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16001)" И
Статья расходов Равно "Стационар круглосуточный"

Организация	Раздел учета	ход	количество	Стоимость	Доп.	Се
Номенклатура	Упаковка			закупки	расходы	
Статья расходов	Партия					
Серия номенклатуры						
Склад						
Источник финансирования						
Медицинская организация	Товары на складах		100,000	1 586,35		
Урсодезоксиколевая кислота, субст., 25 кг, № 1, Рег.: Дэвун Био Инкоропэйтел(Республика Корея) Пр	2 полиэтиленовых мешка, горловина каждого стянута		100,000	1 586,35		
Стационар круглосуточный			100,000	1 586,35		
* до 01.01.26	Ввод начальных остатков 47 от 05.05.2021		100,000	1 586,35		
_Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16001)			100,000	1 586,35		
ОМС			100,000	1 586,35		

Рисунок 157 Статья расходов в отчете

Статья расходов в документе "Поступление товаров".

Для работы со справочником "Поступление товаров":

- выберите раздел меню "Управление запасами";
- выберите подпункт "Поступления товаров";

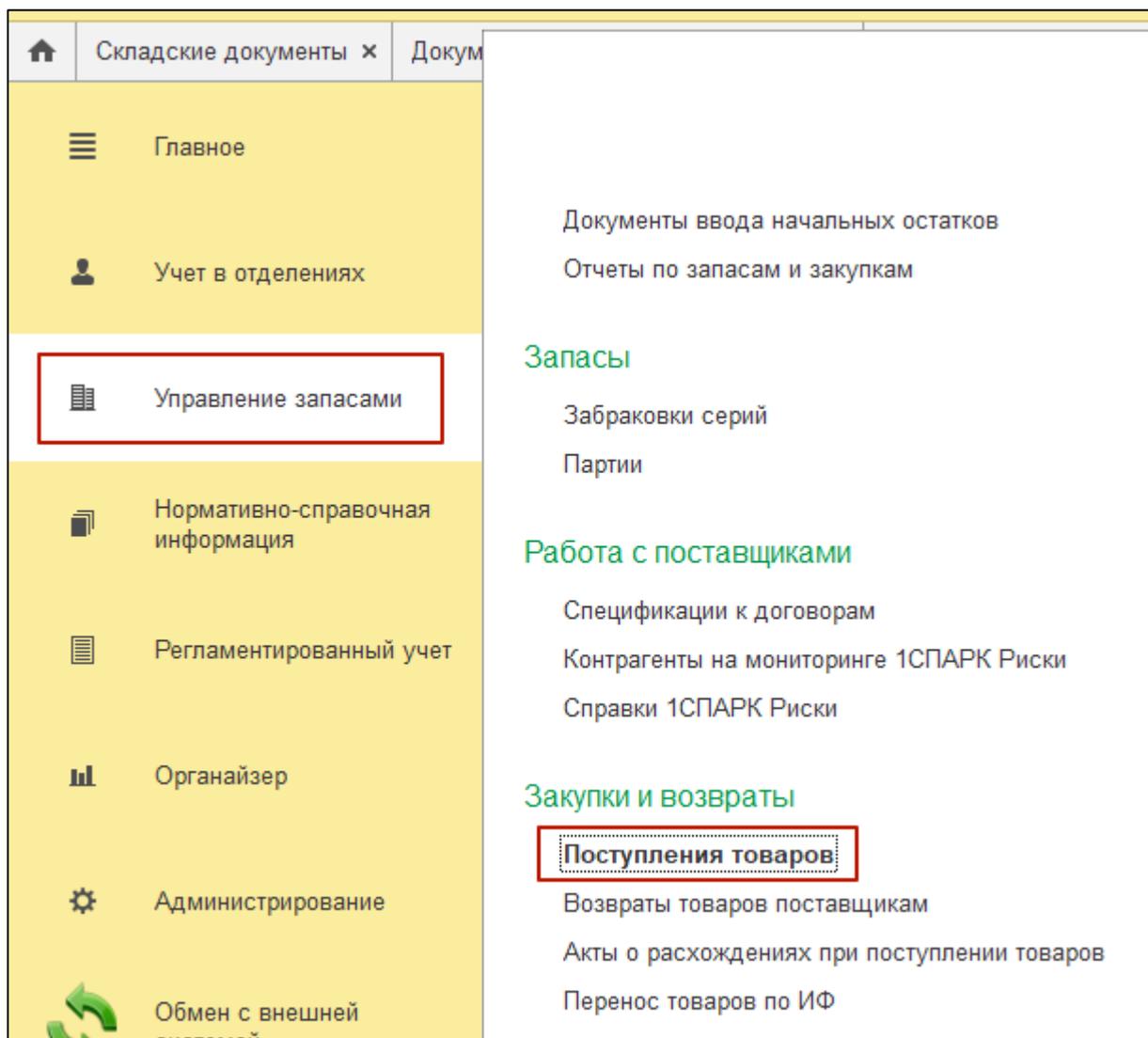


Рисунок 158 Поступление товаров

Статья расходов добавлена в форме "Закупка у поставщика".

← → Закупка у поставщика (создание) *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать - Отчеты - Еще

Основное **Товары** Условия закупок

Поступление по заказу

Номер: [] от: 05.05.2021 0:00:00 Подразделение: _МГКБ Основная территория (Коминтер ...)

Контрагент: АЛЬФАМЕД ООО Склад: _Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16 ...)

Договор: 288-19 на поставку лекарственных преп Источник финансирования: ОМС

Статья расходов: **Стационар круглосуточный**

Цена включает НДС

Комментарий: []

Рисунок 159 Статья расходов в отчете

- нажмите на вкладку "Товары";
- заполните данные в табличной части;

← → ☆ Закупка у поставщика 0000-000056 от 05.05.2021 17:47:09

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать - Отчеты - Еще - ?

Основное **Товары (1)** Условия закупок

Добавить Заполнить - Цены - Еще -

N	Номенклатура поставщика	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество	Ед. изм.	К.	Цена
1		Кальций-Актив®, табл., 0.5 г, № 1, Рег.: ДИОД(Рб...	85 до 01.01.27	1,000	in bulk 1	1,000	4 785,69

Рисунок 160 Закупка у поставщика

- сформируйте отчет "Анализ себестоимости товаров".

← → ☆ Анализ себестоимости товаров

✓ Период: 01.05.2021 - 31.05.2021

✓ Склад: _Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16001)

☐ Источник финансирования: ФСС

☐ Номенклатура: Авастин®, конц. для р-ра д/инф., 100 мг/4 мл, 4 м

✓ Статья расходов: Стационар круглосуточный

Сформировать Настройки... Найти... 0 Σ - Еще ?

Себестоимость товаров

Параметры: Период: 01.05.2021 - 31.05.2021
 Отбор: Склад Равно "_Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16001)" И
 Статья расходов Равно "Стационар круглосуточный"

Организация	Раздел учета	Приход	мось	Количество	Стоимость	Доп.
Номенклатура	Упаковка	мось	Количество	Стоимость	Доп.	расход
Статья расходов	Упаковка	мось	Количество	Стоимость	Доп.	расход
Серия номенклатуры	Партия	мось	Количество	Стоимость	Доп.	расход
Склад	Партия	мось	Количество	Стоимость	Доп.	расход
Источник финансирования	Партия	мось	Количество	Стоимость	Доп.	расход
Медицинская организация	Товары на складах			101,000	6 372,04	
Кальций-Актив®, табл., 0.5 г, № 1, Рег.: ДИОД(Россия), Пр.: ДИОД (Россия)	in bulk 1			1,000	4 785,69	
Стационар круглосуточный				1,000	4 785,69	
85 до 01.01.27	Поставщик: АЛЬФАМЕД ООО; Поступление товаров 56 от 05.05.2021			1,000	4 785,69	
_Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16001)				1,000	4 785,69	
ОМС				1,000	4 785,69	
Урсодезоксиголевая кислота, субст., 25 кг, № 1, Рег.: Давун Био Инкорпорейтед(Республика Корея), Пр.	2 полиэтиленовых мешка, горловина каждого стянута			100,000	1 586,35	
Стационар круглосуточный				100,000	1 586,35	
* до 01.01.26	Ввод начальных остатков 47 от 05.05.2021			100,000	1 586,35	
_Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16001)				100,000	1 586,35	
ОМС				100,000	1 586,35	

Рисунок 161 Себестоимость товаров

Статья расходов в документе "Отпуск товаров в отделение".

Для работы с формой "Отпуск в отделение":

- выберите раздел меню "Управление запасами";
- выберите подпункт "Складские документы" (или "Документы отпуска в отделение");

🏠 Складские документы × Докум

☰ Главное

👤 Учет в отделениях

📊 Управление запасами

📄 Нормативно-справочная информация

📄 Регламентированный учет

📅 Органайзер

Документы ввода начальных остатков

Отчеты по запасам и закупкам

Запасы

Забраковки серий

Партии

Работа с поставщиками

Спецификации к договорам

Контрагенты на мониторинге 1СПАРК Риски

Справки 1СПАРК Риски

Закупки и возвраты

Поступления товаров

Складские операции

Складские документы

Документы отпуска в отделения

Возвраты из отделений

Излишки и недостачи

Инвентаризации товаров на складах

Складские акты

Рецепты

Выдача рецептов

Классификатор болезней

Списание товаров по рецептам

Сроки действия рецепта

Рисунок 162 Складские документы

Статья расходов добавлена в форме "Отпуск в отделение".

Отпуск в отделение (создание) *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Статус: К отгрузке

Основное **Товары**

Отпуск товаров по требованию

Номер: от: 05.05.2021 0:00:00 Склад отправитель: _Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16 ...)

Подразделение: Центральный склад ГАУЗ МО ВРБ2 Склад получатель: Склад Санити

Отделение: терапии. стац ОФС Источник финансирования: ОМС

Вид цены: Закупочный Статья расходов: **Стационар круглосуточный**

Ответственный: optima

Комментарий:

Рисунок 163 Отображение статьи расходов

Статья расходов добавлена на панели фильтров формы "Подбор товаров".

Подбор товаров: Отпуск в отделение (новый)

Перенести в документ

Поиск (Ctrl+F) Карточка товара

Наименование	Цена (RUB)	В...	Дост...	Ед. изм.	Серия
Кальций-Актив®, табл., 0.5 г, № 1, Рег.: ДИОД(Росси...	4 785,69	1,000	1,000	in bulk 1	85 до
Урсодезоксихолевая кислота, субст., 25 кг, № 1, Рег...	15,86	100,0...	100,...	2 полиэтилено...	* до 0

Фильтр по иерархии

- Номенклатура
 - Адреномиметики
 - Аниконгестант
 - Антибиотики
 - Антигистаминные
 - Антисептики
 - Антихолинэстеразные средства
 - Бронходилатирующие
 - Вазопрессорные
 - Витамины
 - Гепатопротекторы

Только в наличии на складе "Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16001)"

Без учета забракованных и просроченных

ОМС

Статья расходов: **Стационар круглосуточный**

Всего подобрано ноль позиций товаров, на сумму 0.00 RU.

Рисунок 164 Статья расходов в фильтре

– закончите подбор товаров;

- статья расходов отобразится в табличной части.

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество	Ед. изм.	К.	Статья расходов	Аналитика расхо
1	Кальций-Актив®, табл., 0...	85 до 01.01.27	1,000	in bulk 1	1,000	Стационар круглосут...	
2	Урсодезоксиголевая кисл...	* до 01.01.26	1,000	2 полиз...	1,000	Стационар круглосут...	

Рисунок 165 Статья расходов в табличной части

Примечание – При указании статьи расхода документ передается в ЕЦП вместе с её указанием.

Статья расходов в документах "Внутреннее потребление товаров", "Перемещение товаров", "Передача товаров на сторону", "Перемещение товаров".

Для работы с документами:

- выберите раздел меню "Управление запасами";
- выберите подпункт "Складские документы"
- нажмите кнопку "Создать".

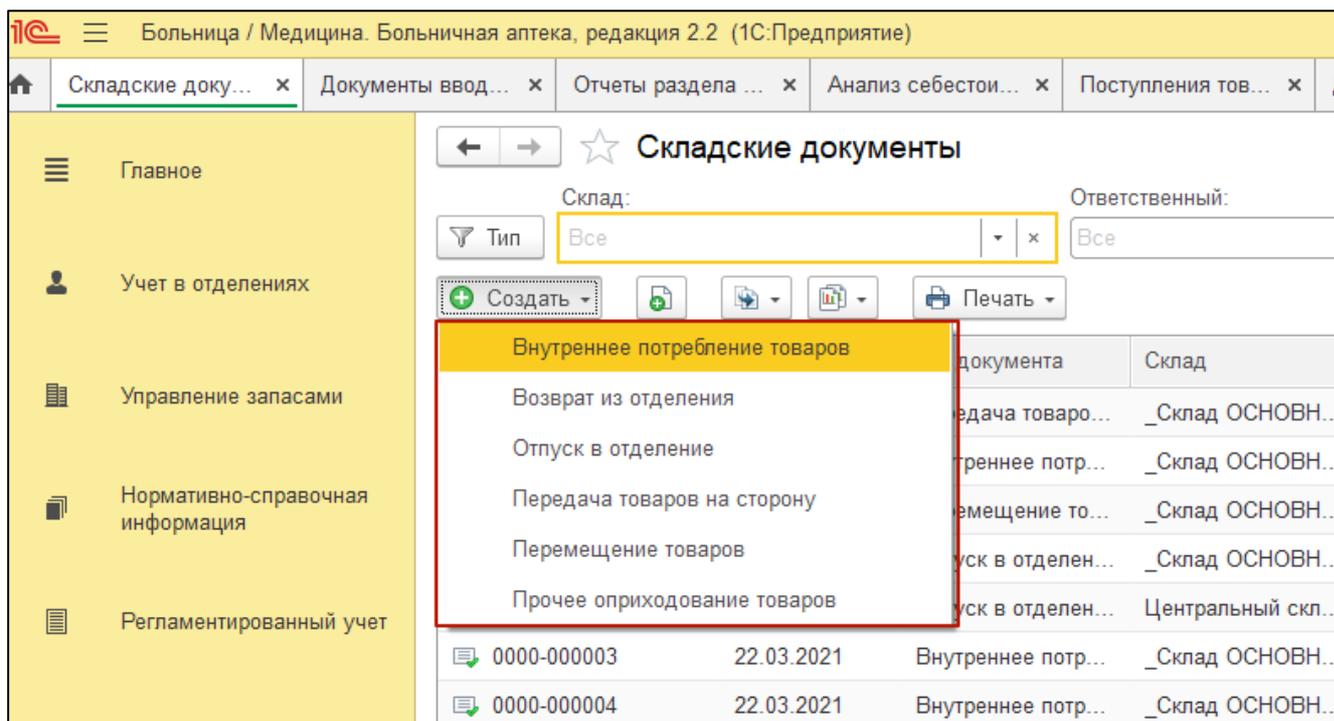


Рисунок 166 Складские документы. Выбор документа

Примечание – Работа с этими документами аналогична предыдущим.

4.12 Изготовление лекарственных прописей и работа с журналом лабораторно-фасовочных работ

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 экстенпоральных рецептов".

Для изготовления по прописи:

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

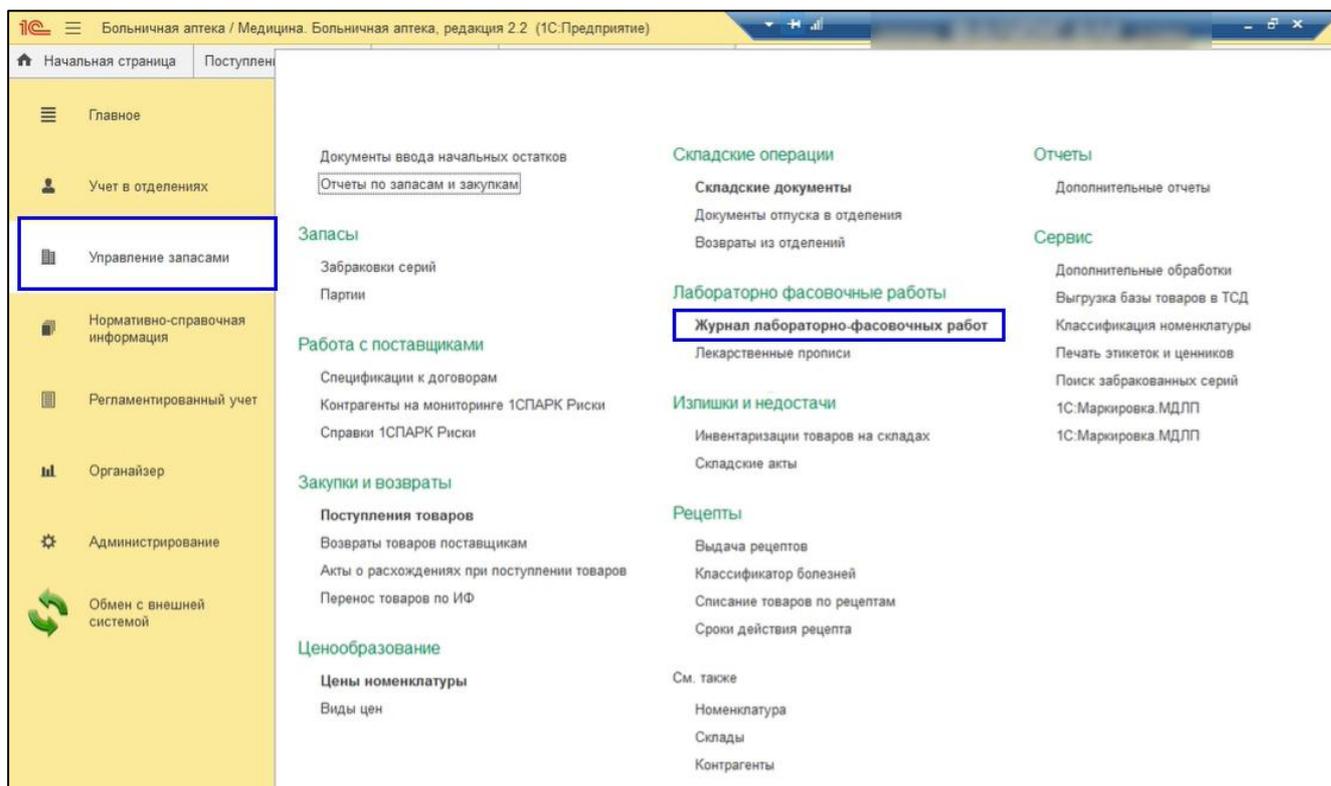


Рисунок 167 Выбор пункта журнала

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

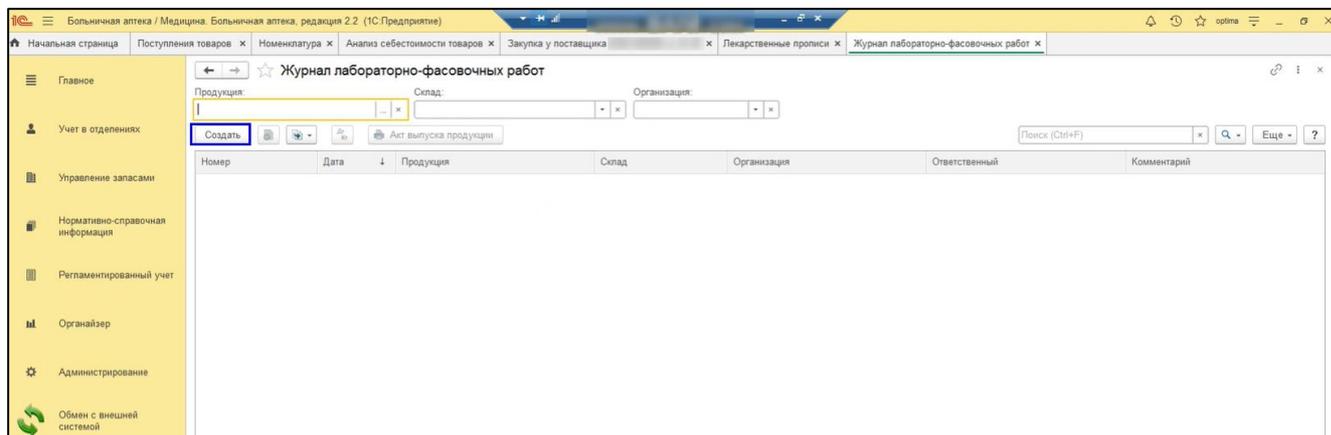


Рисунок 168 Кнопка Создать

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

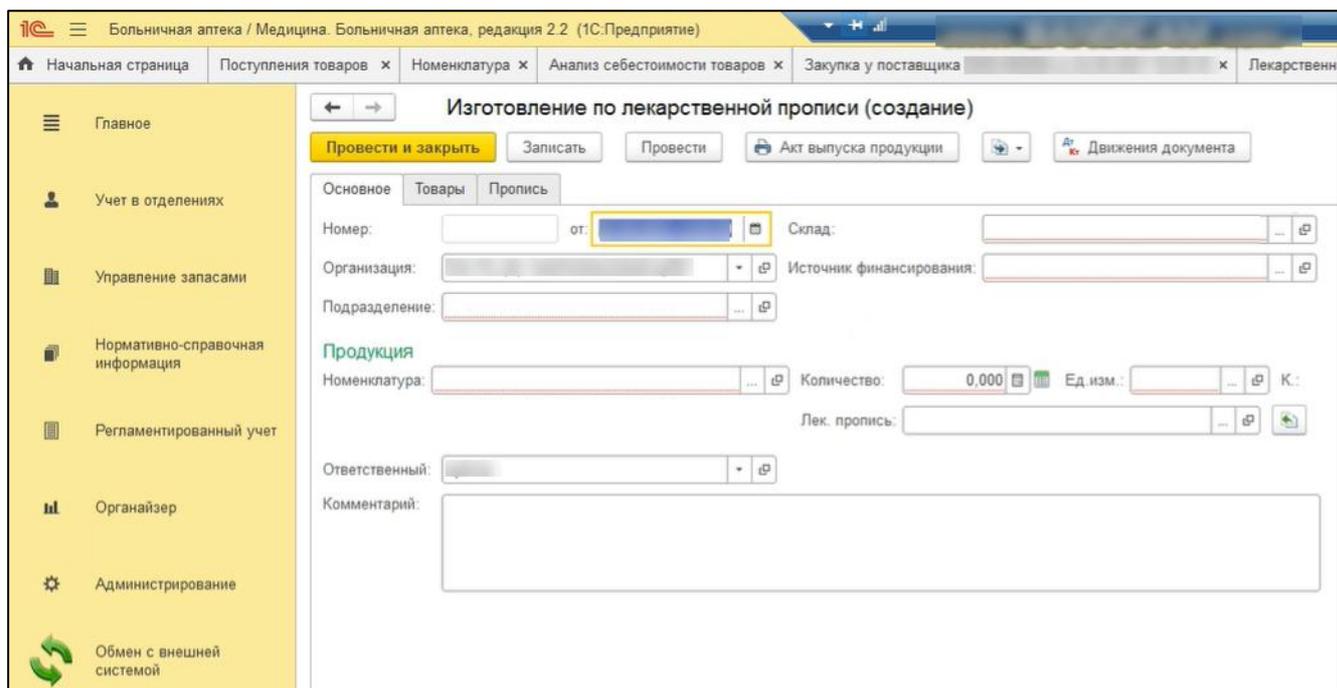


Рисунок 169 Изготовление по лекарственной прописи

- 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;

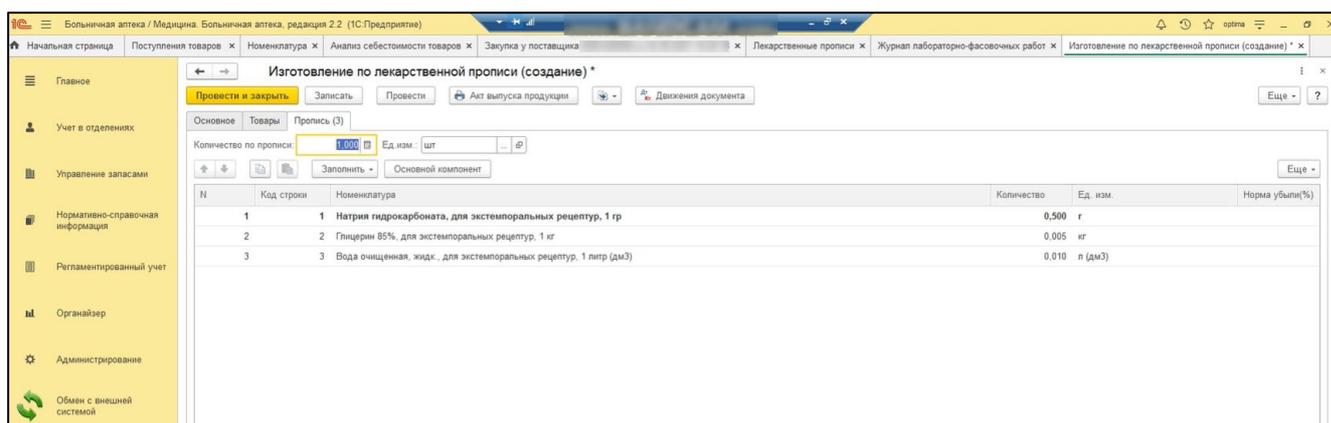


Рисунок 170 Вкладка Пропись

- 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;

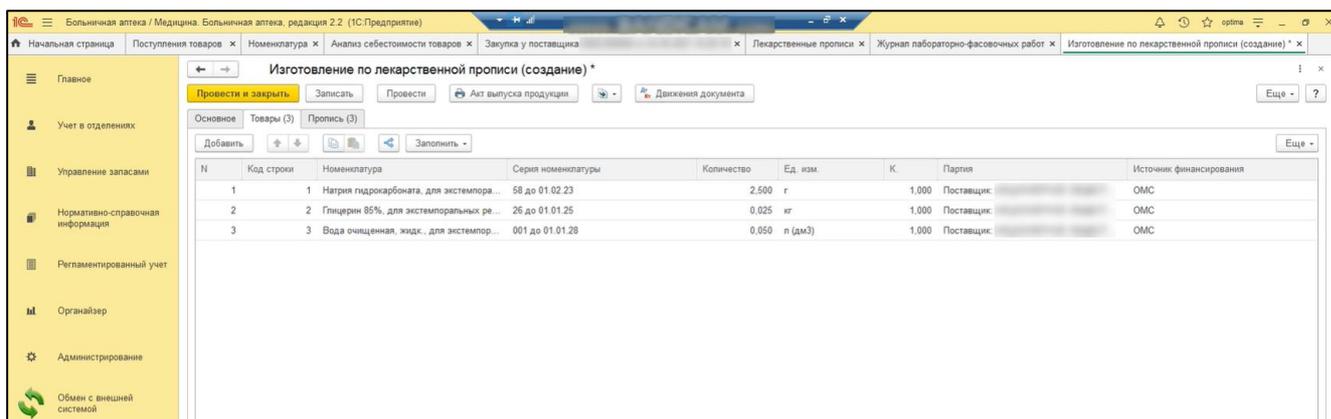


Рисунок 171 Вкладка Товары

- 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".

5 Работа с отчетами 1С

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

Для получения информации за определенный период доступны отчеты:

- "Анализ себестоимости товаров";
- "Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11 – МЗ)".

5.1 Анализ себестоимости товаров

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";

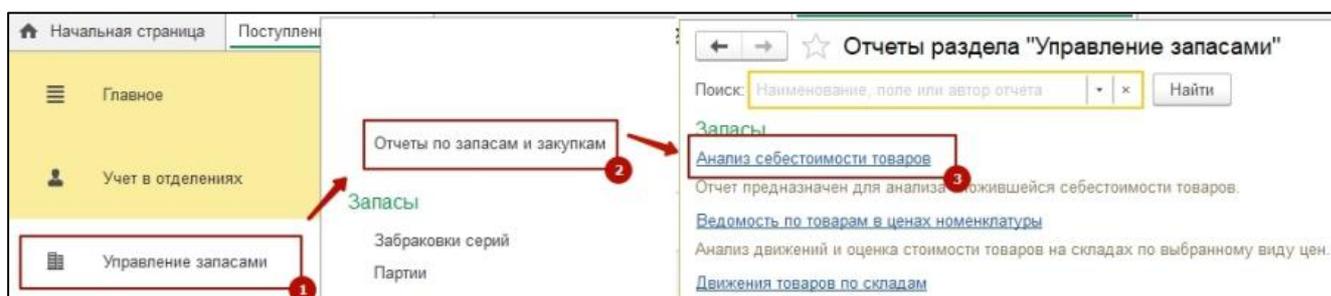


Рисунок 172 Анализ себестоимости товаров

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

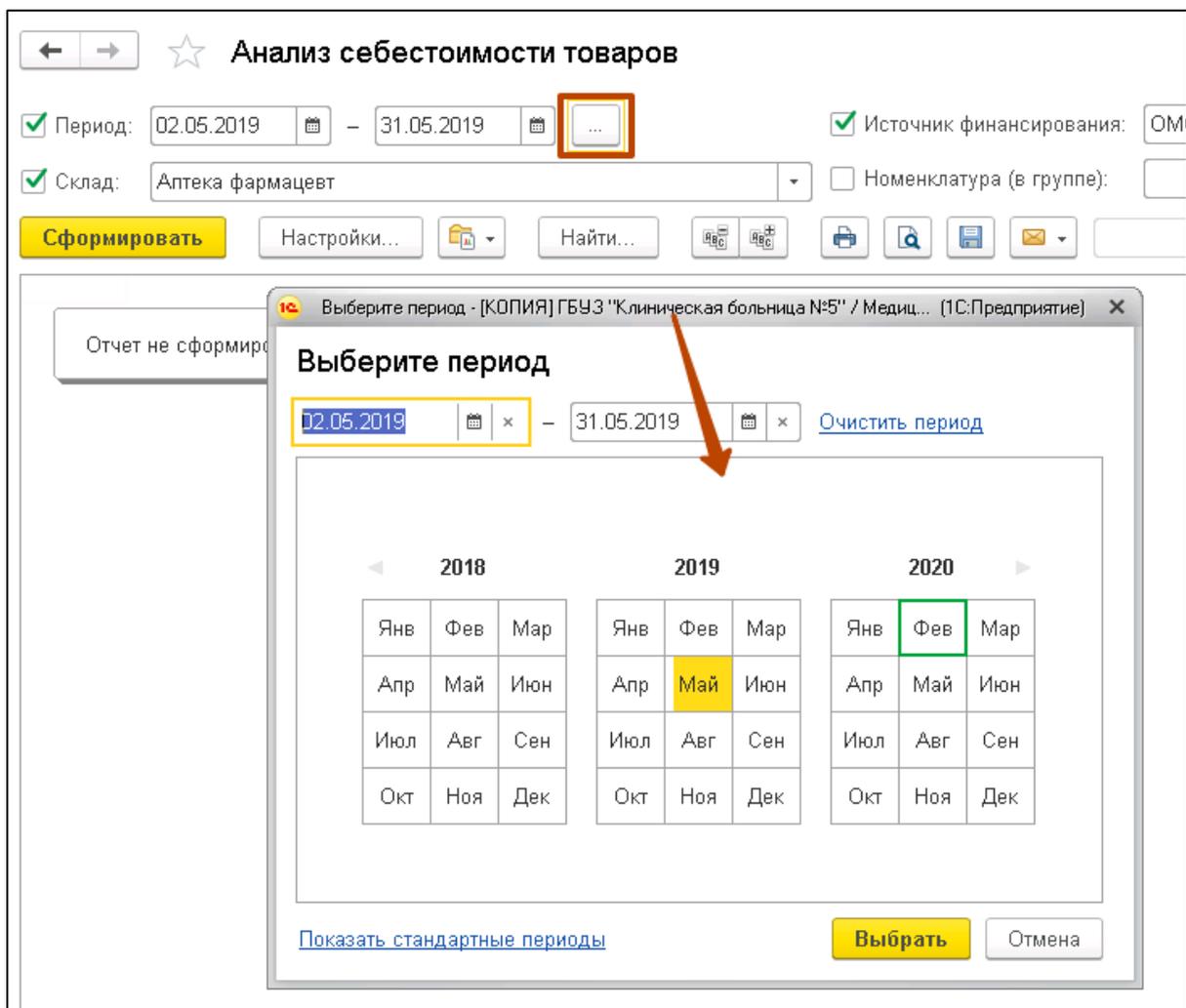


Рисунок 173 Выбор периода формирования отчета

Примечание – Возможен отбор по следующим параметрам:

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

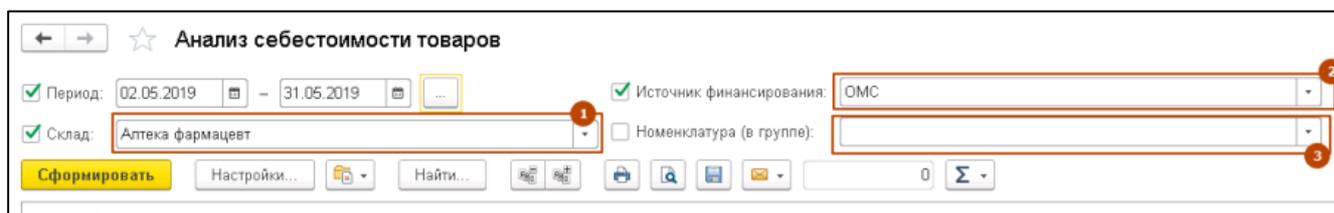


Рисунок 174 Заполнение фильтра анализа себестоимости товаров

При необходимости устанавливаются дополнительные настройки:

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

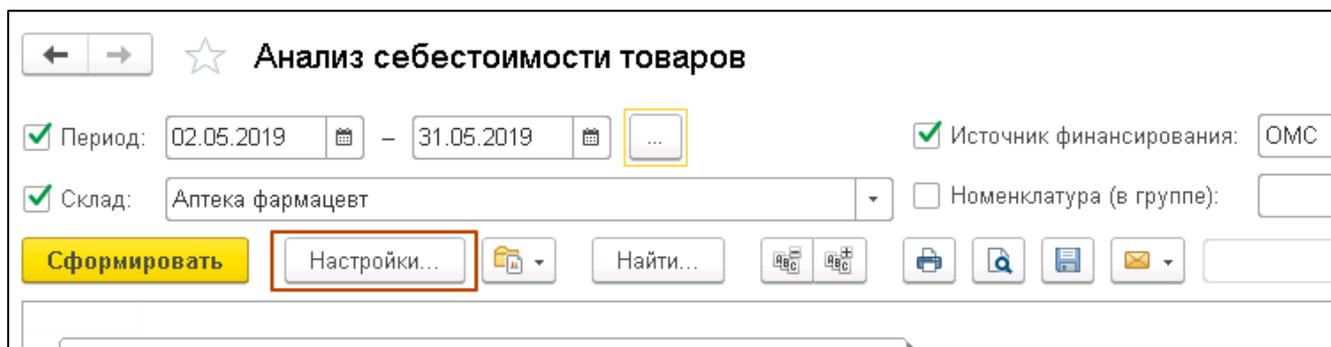


Рисунок 175 Настройки

- 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;

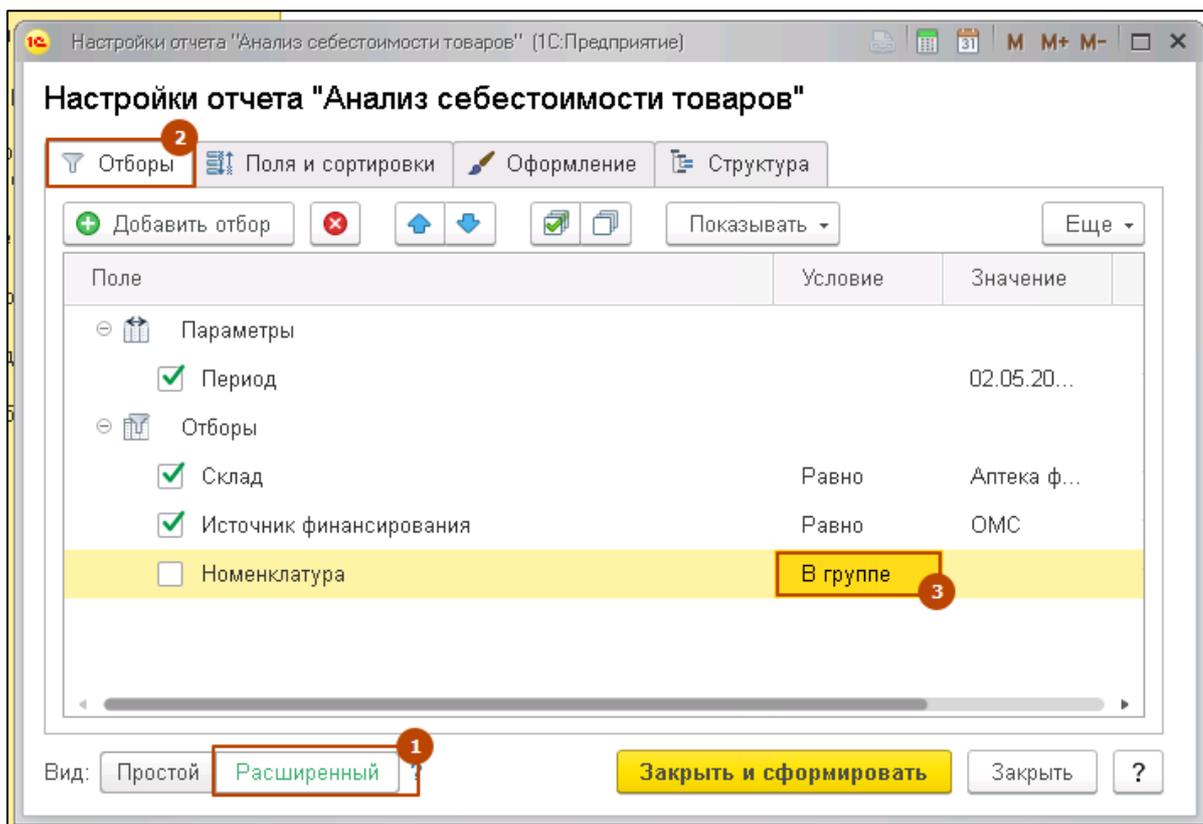


Рисунок 176 Настройка отчета

Примечание – После выполнения предыдущего действия появится выпадающий список.

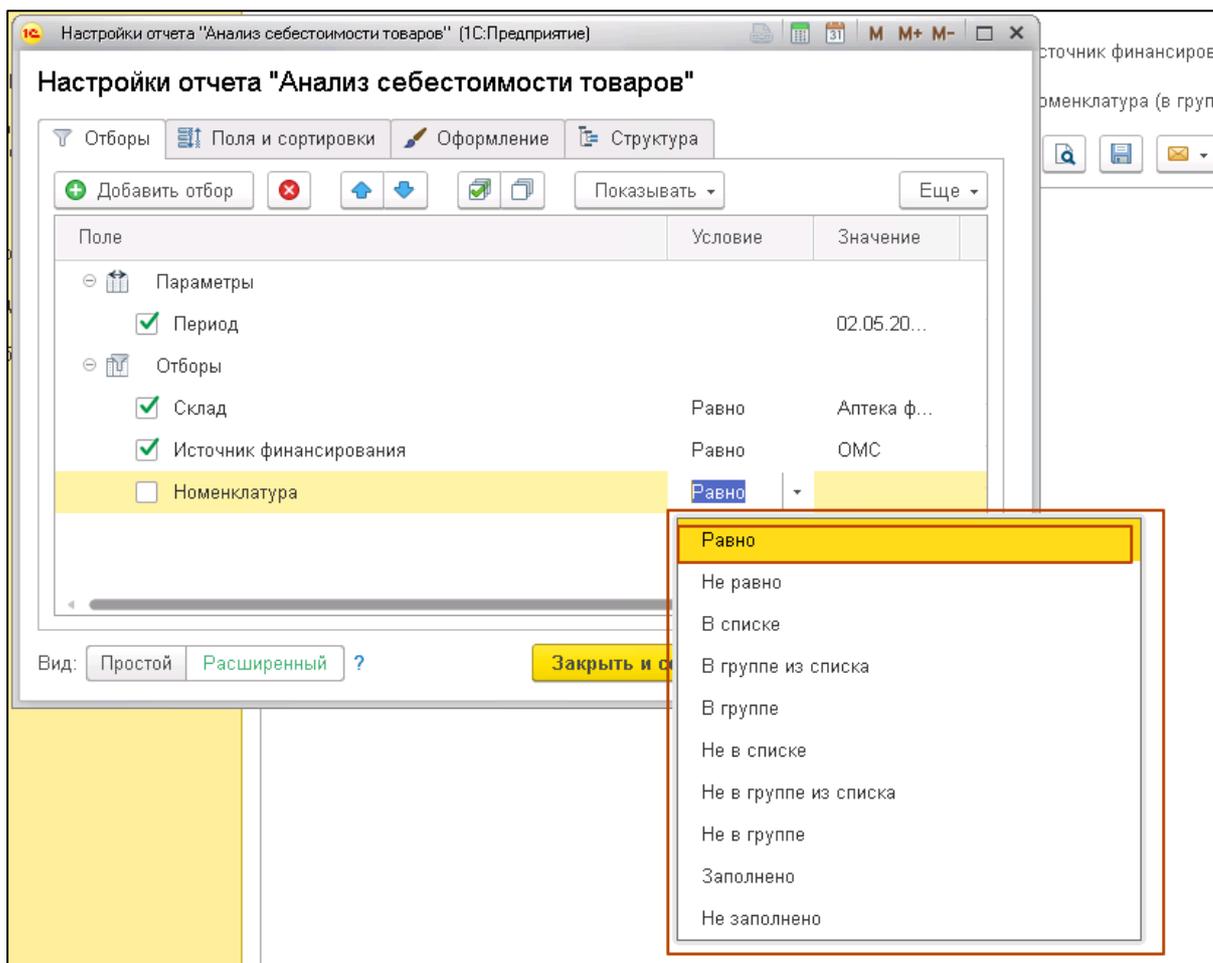


Рисунок 177 Настройка отчета. Отбор по номенклатуре

- 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".

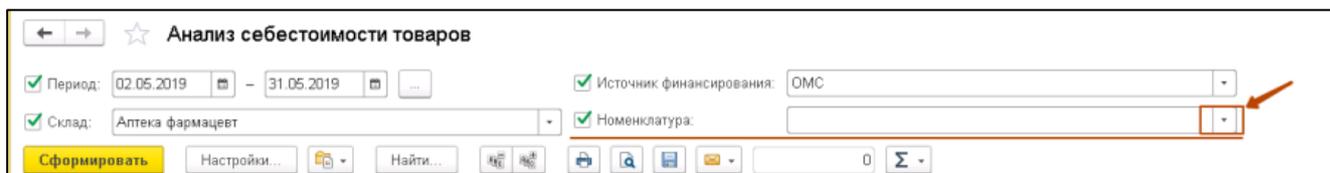


Рисунок 178 Выбор номенклатуры

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.

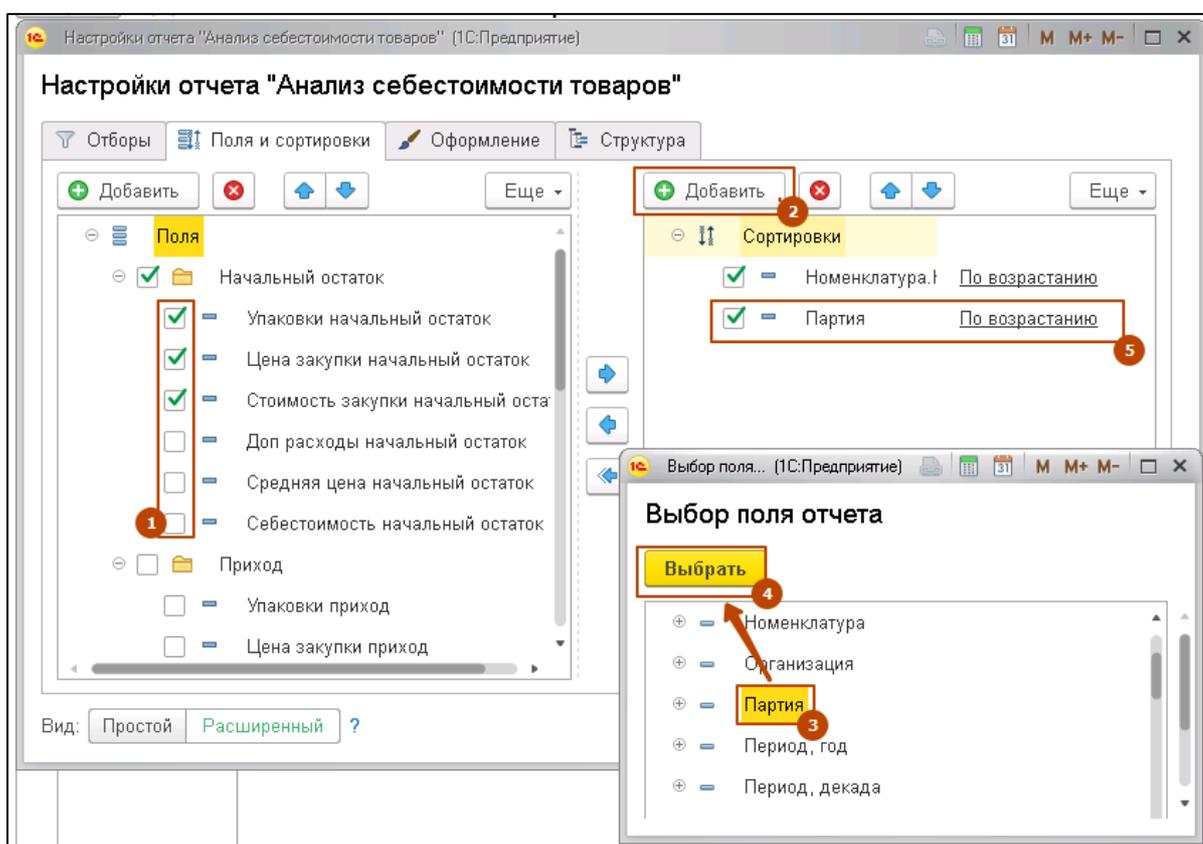


Рисунок 179 Настройка отчета

5.2 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";

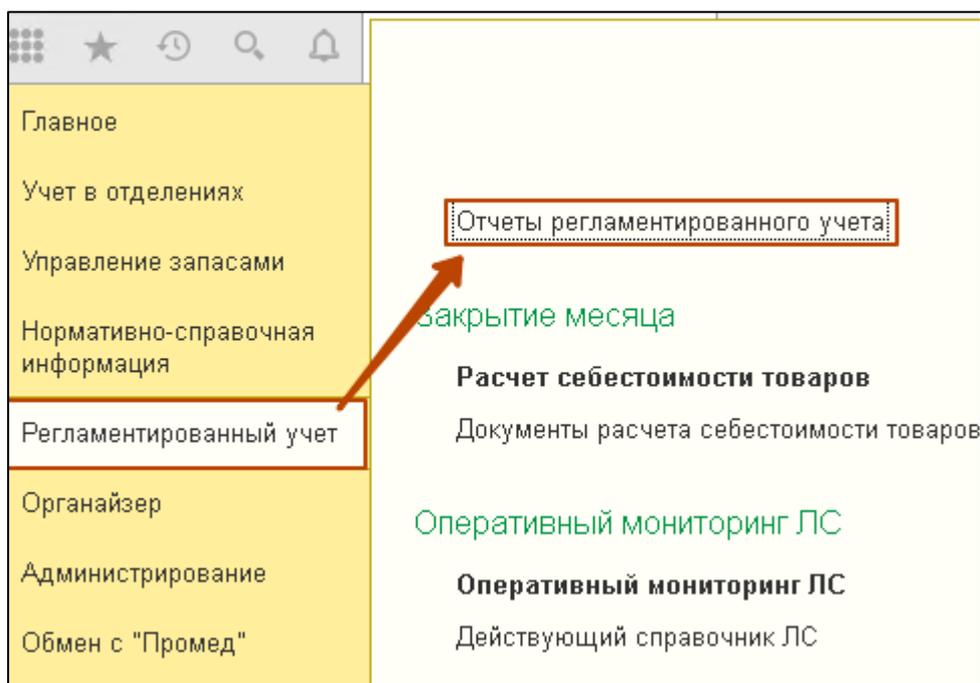


Рисунок 180 Отчеты регламентированного учета

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

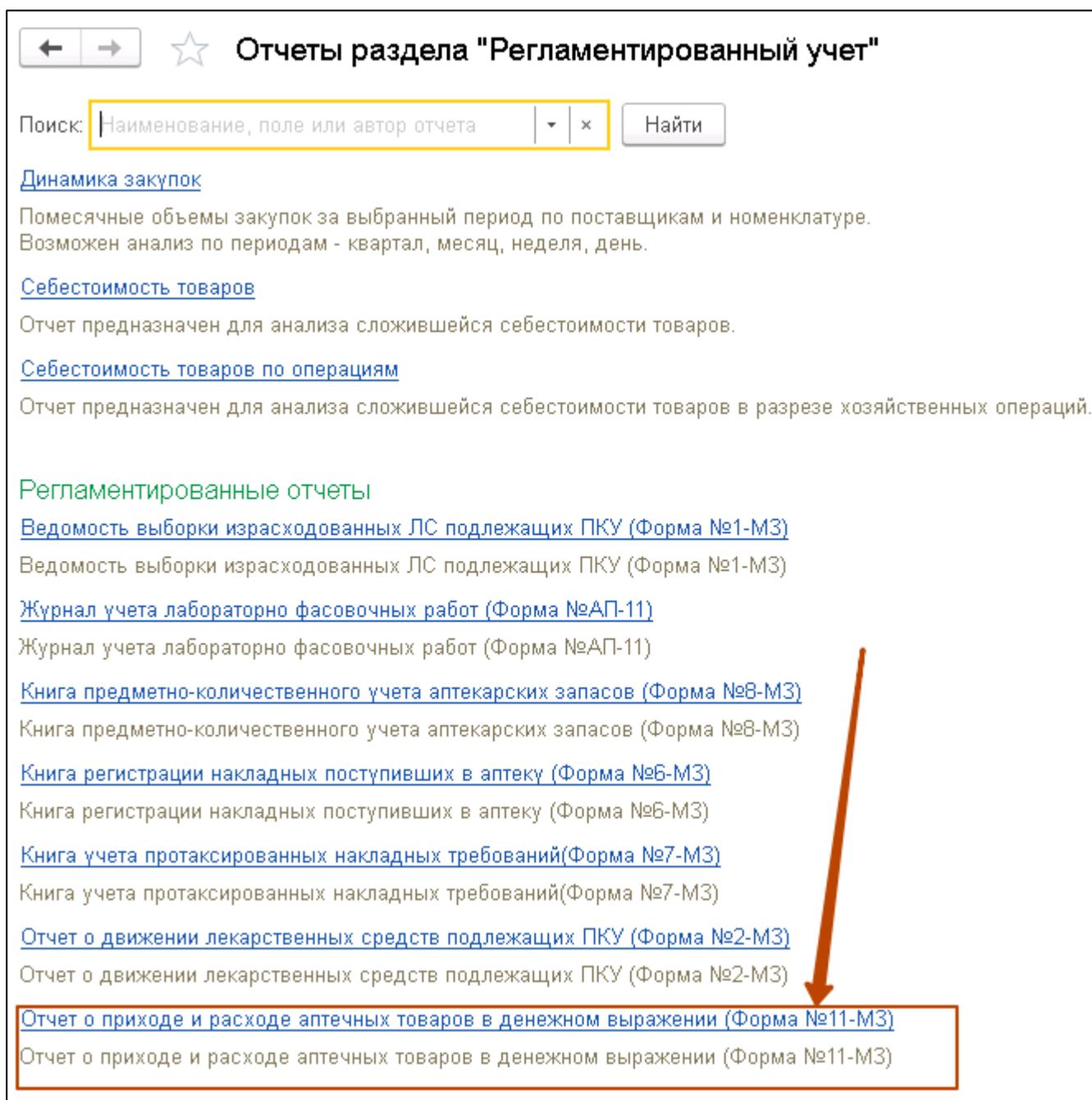


Рисунок 181 Форма №11-М3

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

Для установки дополнительных настроек:

- нажмите кнопку "Показать настройки" (2);

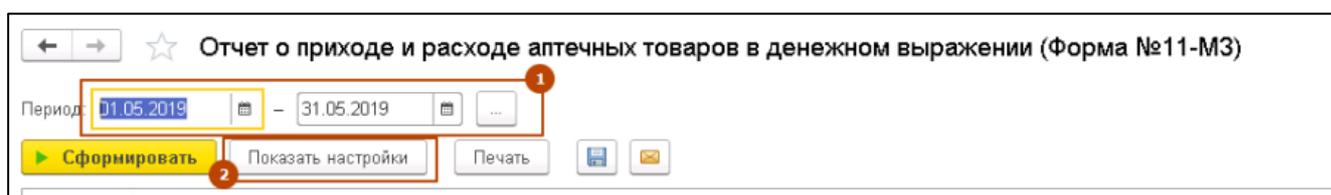


Рисунок 182 Кнопка "Показать настройки"

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

Рисунок 183 Скрытие настроек

- 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.

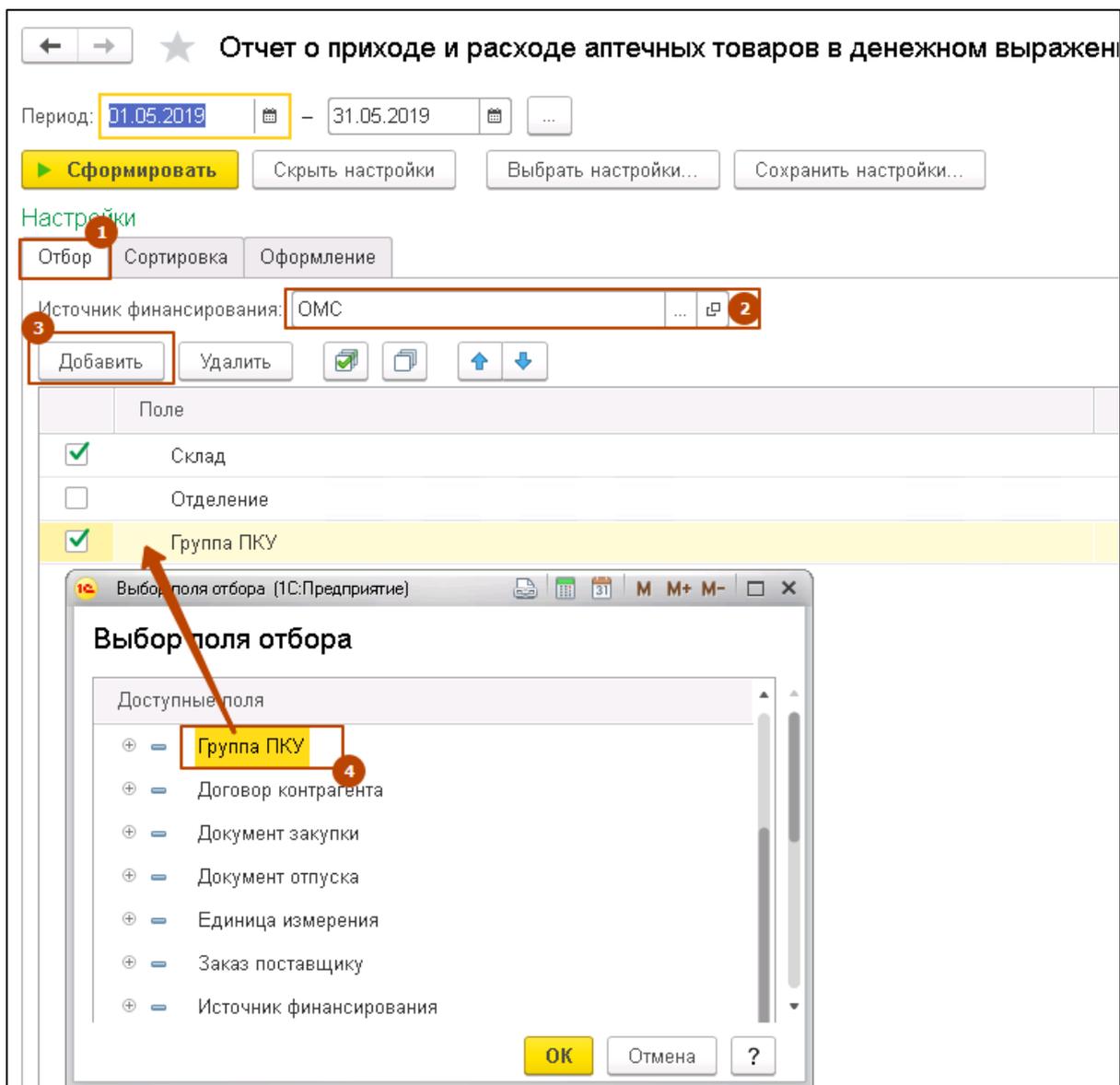


Рисунок 184 Выбор поля отбора

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

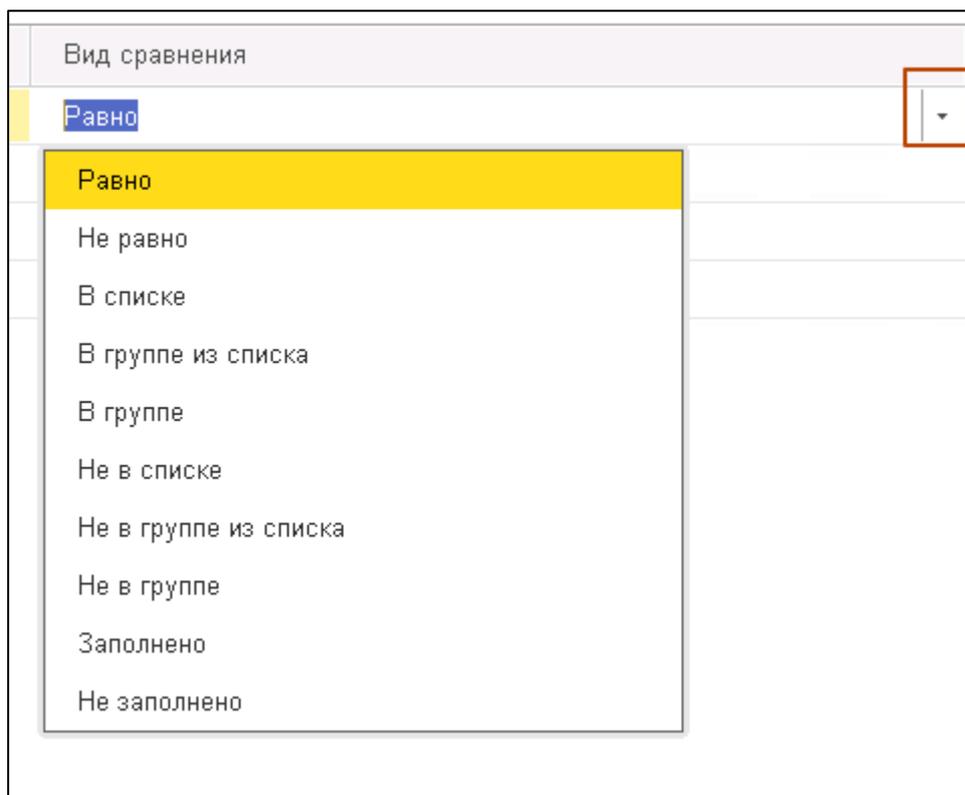


Рисунок 185 Вид сравнения

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

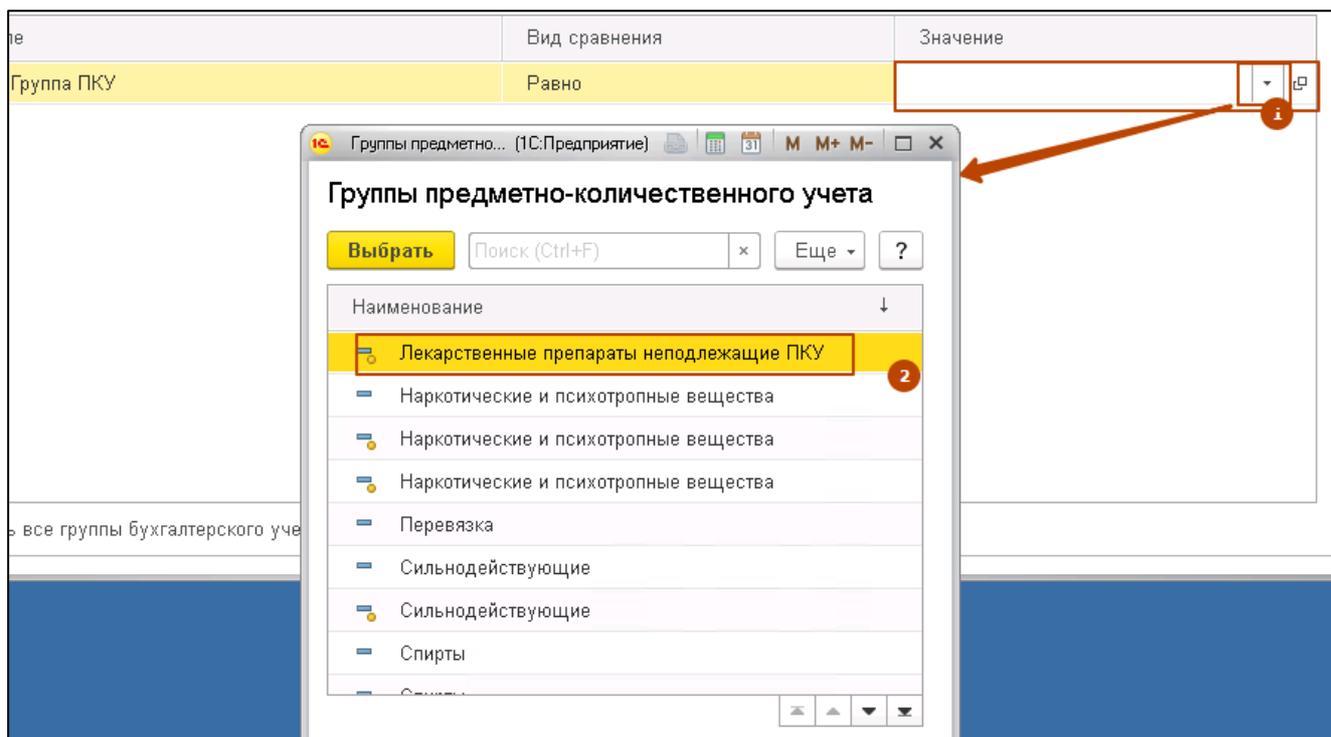


Рисунок 186 Группы предметно-количественного учета

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.

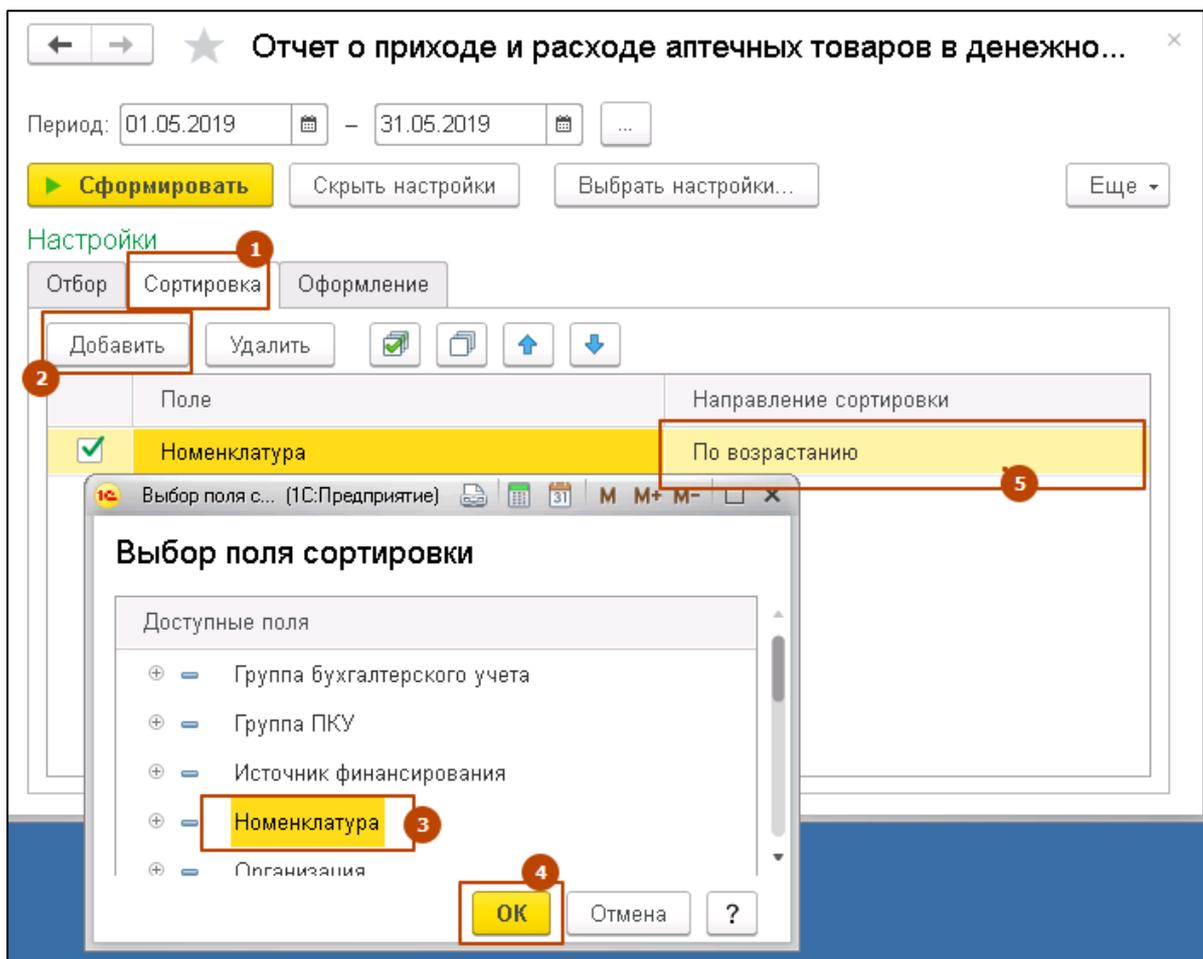


Рисунок 187 Выбор поля сортировки

5.3 Товары, отпущенные в отделения с ценой

Примечание – Отчет доступен для региона Якутия.

Отчет "Товары, отпущенные в отделения с расчетом цены и указанием статьи расхода" предназначен для формирования данных о товарах, отпущенных в отделение за указанный период времени в суммовом и количественном выражении с указанием цены закупки.

Для доступа к отчету:

- выберите пункт "Управление запасами" на начальной странице главного меню;
- выберите подпункт "Отчеты по запасам и закупкам";
- нажмите на ссылку "Товары, отпущенные в отделения с расчетом цены и указанием статьи расхода".

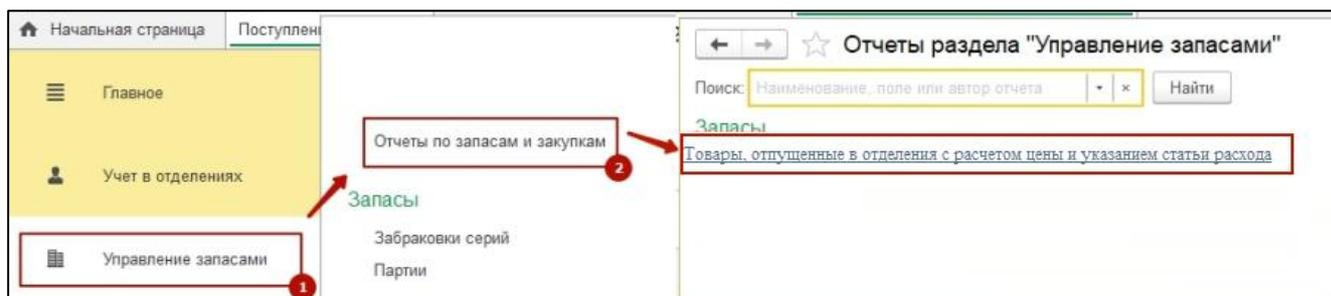


Рисунок 188 Выбор отчета

Отобразится форма отчета.

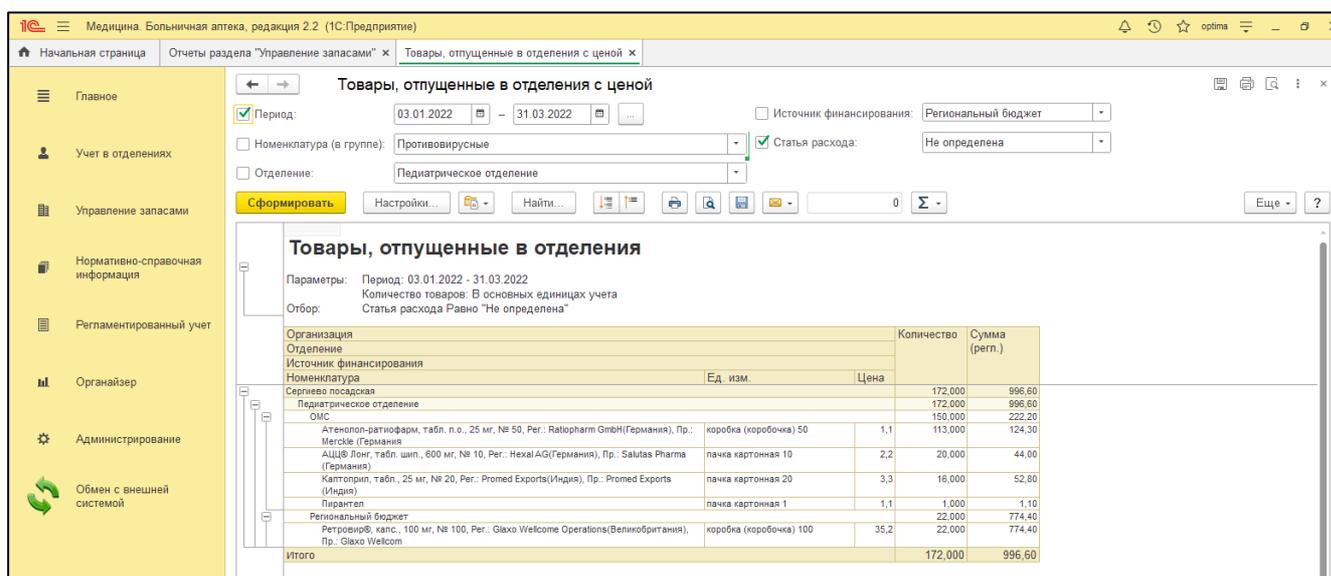


Рисунок 189 Отчет

Отчет строится на основании стандартного отчета "Товары, отпущенные в отделения", с использованием записей регистра накопления "Отпуск в отделения", удовлетворяющих условиям отборов.

В шапке отчёта есть возможность указать отбор по реквизиту "Статья расхода" выбором значения из выпадающего списка. В зависимости от выбранного значения происходит формирование данных отчета.

Значение в поле "Цена" (цена за единицу учета) рассчитывается по формуле: "Сумма(рег.)"/"Количество", на основании сформированных данных из соответствующих полей для каждой единицы номенклатуры.

Товары, отпущенные в отделения

Период: 03.01.2022 - 31.03.2022

ы:

Количество товаров: В основных единицах учета

Отбор: Статья расхода Равно "Не определена"

Организация			Количество	Сумма (регл.)
Отделение				
Источник финансирования				
Номенклатура	Ед. изм.	Цена		
Сергиево посадская			172,000	996,60
Педиатрическое отделение			172,000	996,60
ОМС			150,000	222,20
Атенолол-ратиофарм, табл. п.о., 25 мг, № 50, Рег.: Ratiopharm GmbH(Германия), Пр.: Merckle (Германия)	коробка (коробочка) 50	1,1	113,000	124,30
АЦЦ® Лонг, табл. шип., 600 мг, № 10, Рег.: Hexal AG(Германия), Пр.: Salutas Pharma (Германия)	пачка картонная 10	2,2	20,000	44,00
Каптоприл, табл., 25 мг, № 20, Рег.: Promed Exports(Индия), Пр.: Promed Exports (Индия)	пачка картонная 20	3,3	16,000	52,80
Пирантел	пачка картонная 1	1,1	1,000	1,10
Региональный бюджет			22,000	774,40
Ретровир®, капс., 100 мг, № 100, Рег.: Glaxo Wellcome Operations(Великобритания), Пр.: Glaxo Wellcom	коробка (коробочка) 100	35,2	22,000	774,40
Итого			172,000	996,60

Рисунок 190 Внешний вид отчета