

# Работа с документами

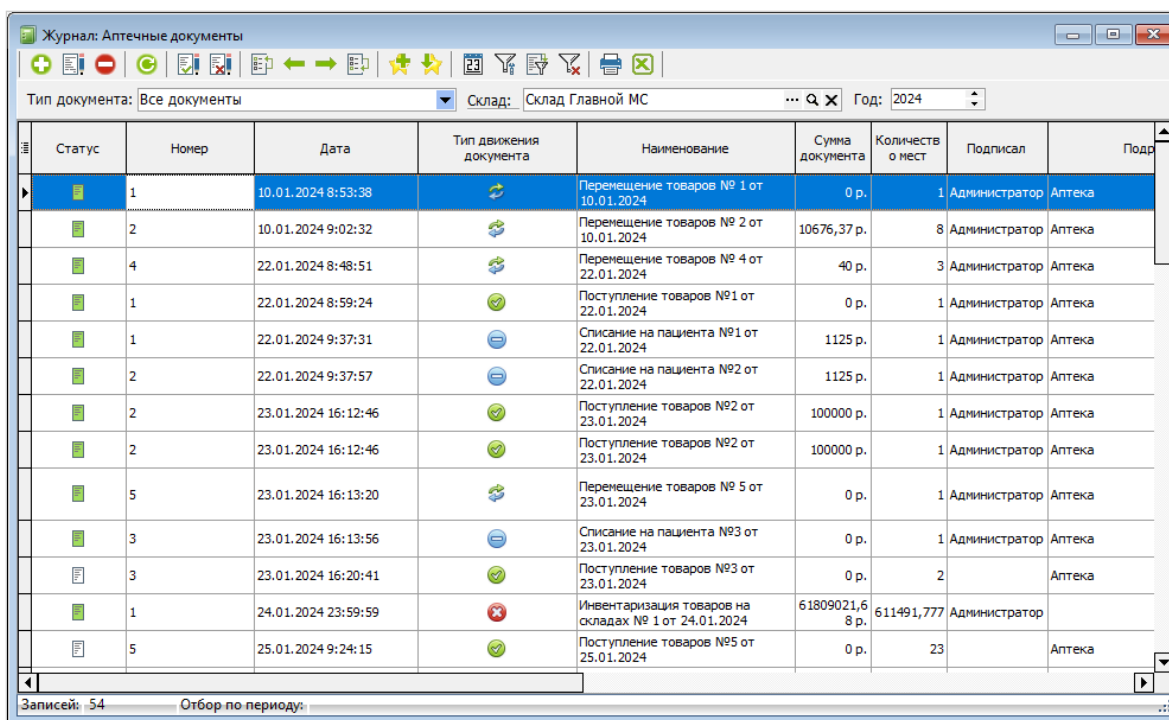
Все необходимые документы для работы с модулем «Больничная аптека», находятся в главном меню по адресу [Документы] – [Аптека].

Документы делятся на четыре большие группы:

- Приходные документы;
- Расходные документы;
- Документы перемещения;
- Документы, не участвующие в движении.

Документ считается проведенным если он подписан.

## «Журнал: Аптечные документы»(рисунок 1)



№	Статус	Номер	Дата	Тип движения документа	Наименование	Сумма документа	Количество мест	Подписал	Подр
	■	1	10.01.2024 8:53:38	↻	Перемещение товаров №1 от 10.01.2024	0 р.	1	Администратор	Аптека
	■	2	10.01.2024 9:02:32	↻	Перемещение товаров №2 от 10.01.2024	10676,37 р.	8	Администратор	Аптека
	■	4	22.01.2024 8:48:51	↻	Перемещение товаров №4 от 22.01.2024	40 р.	3	Администратор	Аптека
	■	1	22.01.2024 8:59:24	✓	Поступление товаров №1 от 22.01.2024	0 р.	1	Администратор	Аптека
	■	1	22.01.2024 9:37:31	⊖	Списание на пациента №1 от 22.01.2024	1125 р.	1	Администратор	Аптека
	■	2	22.01.2024 9:37:57	⊖	Списание на пациента №2 от 22.01.2024	1125 р.	1	Администратор	Аптека
	■	2	23.01.2024 16:12:46	✓	Поступление товаров №2 от 23.01.2024	100000 р.	1	Администратор	Аптека
	■	2	23.01.2024 16:12:46	✓	Поступление товаров №2 от 23.01.2024	100000 р.	1	Администратор	Аптека
	■	5	23.01.2024 16:13:20	↻	Перемещение товаров №5 от 23.01.2024	0 р.	1	Администратор	Аптека
	■	3	23.01.2024 16:13:56	⊖	Списание на пациента №3 от 23.01.2024	0 р.	1	Администратор	Аптека
	■	3	23.01.2024 16:20:41	✓	Поступление товаров №3 от 23.01.2024	0 р.	2		Аптека
	■	1	24.01.2024 23:59:59	✗	Инвентаризация товаров на складах №1 от 24.01.2024	61809021,68 р.	611491,777	Администратор	
	■	5	25.01.2024 9:24:15	✓	Поступление товаров №5 от 25.01.2024	0 р.	23		Аптека

Рисунок 1.

Общий журнал всех документов, созданных в организации. У данного журнала есть панель фильтров, включающая в себя следующие параметры:

- «Тип документа» - отбирает документы соответствующих типов;
- «Склад» - выполняет отбор в журнале по указанному складу;
- «Год» - выполняет отбор по году создания документа.

Добавление документов можно производить прямо из этого журнала. При нажатии на кнопку «Добавить» становится доступным выпадающий список документов. Выбирается необходимый тип документа, и откроется пустая форма соответствующего документа.

## Документы «Оприходование товаров»(рисунок 2)

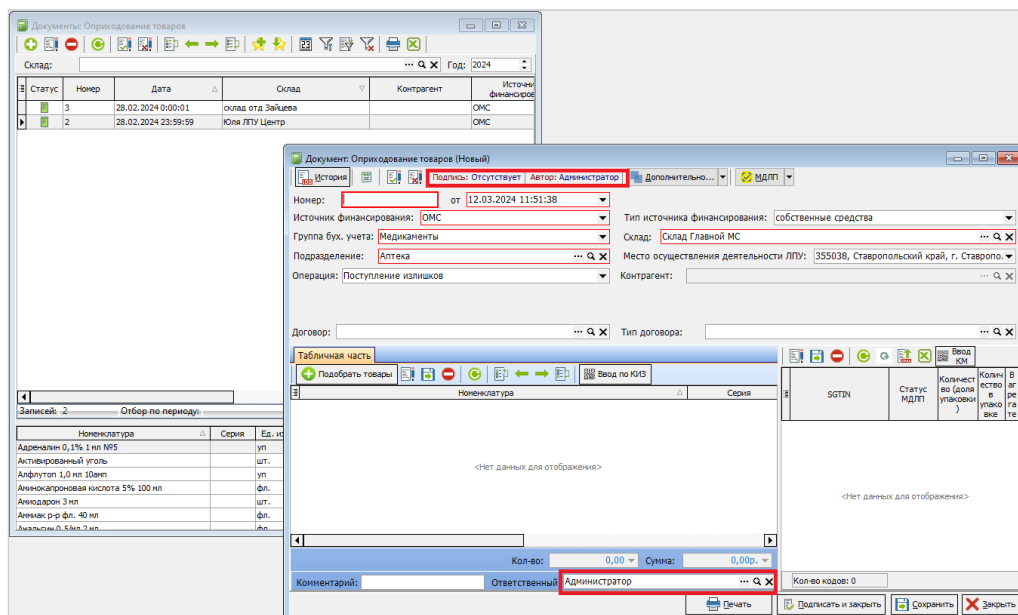


Рисунок 2.

Данный пункт меню позволяет работать с документами оприходования товаров. Панель фильтров имеет два фильтра:

- «Склад» - отбирает документы по складам, соответствующие данному параметру;
- «Год» - отбирает документы, созданные в указанном году. Клавишей добавить, создается новый документ «Оприходование товаров (Новый)».

Формы всех документов имеют общий унифицированный интерфейс. На верхней панели инструментов располагаются следующие элементы:

- Кнопка «История» - позволяет просматривать историю действий с документом пользователями;
- Кнопка «Отчет о движении (проводки документа)» - позволяет просматривать регистр движения номенклатуры, связанной с данным документом;
- Кнопка «Подписать документ» - подписывает и проводит документ;
- Кнопка «Отменить подпись документа» - снимает подпись документа и отменяет проводки;
- «Подпись» - показывает последнего пользователя, подписавшего данный документ;
- «Автор» - показывает пользователя, создавшего документ;

Шапка документа - содержит обязательные и информационные поля. Все документы, участвующие в движении номенклатуры, будут иметь следующие обязательные поля, являющиеся разрезами учета:

- «Номер» и «дата документа»;

- «Источник финансирования»;
- «Тип источника финансирования»;
- «Группа бух. учета»;
- «Склад»;
- «Подразделение»;
- «Место осуществления деятельности ЛПУ»;
- «Операция»;
- «Контрагент» поле активно во всех операциях, кроме «Поступление излишков».

Табличная часть документа содержит информацию о номенклатуре. У табличной части имеется своя панель инструментов, необходимая для управления записями в табличной части. (рисунок 3)

Номенклатура	Серия	Ед. измерения	Кол-во	Цена	Сумма с НДС	Партия	НДС	Сумма без НДС	-
Салфетка дезинф. (26% спирта) банка		уп	1	1 р.	1 р.	6917	Без НДС	1 р.	
Салфетка спиртовая 6*10		уп	1	1 р.	1 р.	6918	Без НДС	1 р.	
Салфетки дезинфицирующие ТРИЛОКС		уп	1	1 р.	1 р.	6919	Без НДС	1 р.	
Салфетки спиртовые (рулон-120шт.)		шт.	1	1 р.	1 р.	6920	Без НДС	1 р.	
Сальбутамол аэрозоль 100 мкг/доза		уп	1	1 р.	1 р.	6853	Без НДС	1 р.	
Система инфузионная		уп	1	1 р.	1 р.	6921	Без НДС	1 р.	
Станок д/бритья операц.		уп	1	1 р.	1 р.	6922	Без НДС	1 р.	
Сульфатамид 20% 5мл		уп	1	1 р.	1 р.	6854	Без НДС	1 р.	

Рисунок 3.

Добавление всей номенклатуры происходит через отдельное окно «Подбора товаров». Данное окно вызывается нажатием на кнопку «Подобрать товар» в панели инструментов табличной части. Окно «Подбора номенклатуры» было описано выше, в справочниках «Остатки номенклатуры». (рисунок 4)

The screenshot shows the 'Подбор номенклатуры' window with a list of goods and a dialog box for selecting quantity and sum. The dialog box is titled 'Укажите количество и сумму' and contains the following information:

- Чехол на матрас водонепроницаемый о/раз.
- Единица хранения остатков: уп
- Единица отпуска: уп
- Серия: [empty]
- Годен до: [empty]
- Ставка НДС: 10 %
- Количество: 10
- Сумма с НДС: 0,000р.
- Чистая цена (без НДС и надбавки): 0,000р.
- Сумма без НДС: 0,000р.
- Цена: 0,000р.

Рисунок 4.

Это тоже самое окно, но с расширенным функционалом. Для документов это окно будет иметь возможность добавлять номенклатуру в документы. В окне присутствуют два списка. В левой части окна список номенклатуры с остатками (для приходных документов и требований отделений) или остатки складов (для расходных документов). Правая часть списка предназначена для предварительного отображения номенклатуры подбираемой в документ. Выбор номенклатуры производится двойным нажатием на наименовании номенклатуры ЛКМ или клавишей «Enter» на клавиатуре при выделении номенклатуры. В открывшемся окне необходимо указать «Ставку НДС», «Количество» поступления или списания и «Сумму с НДС». После нажатия на кнопку «Ок» выбранная номенклатура с указанной ставкой НДС, количеством и суммой будет перемещена в правую часть списка. При необходимости данная операция повторяется для другой требуемой номенклатуры. После того как будет подобрана вся необходимая номенклатура, её необходимо перенести в документ нажатием на кнопку «Перенести в документ». Табличная часть документа заполнится подготовленным списком из окна «Подбор номенклатуры».

**Примечание! Один документ может быть создан для одного набора разрезов ведения учета. Т.е. нельзя сделать один документ с разными складами, источниками финансирования и группами бухгалтерского учета!**

Нижняя информационная панель содержит информацию о количестве позиций и сумме документа. Также здесь можно указать комментарий к документу и внести ответственно за документ. По умолчанию будет указываться пользователь, создавший данный документ. Нижняя панель инструментов содержит кнопки управления данным документом:

- Кнопка «Печать» - позволяет распечатывать печатные формы, доступные для данного типа документа;
- Кнопка «Подписать и закрыть» - сохраняет документ с подписью и проводит номенклатуру по регистру движения. После сохранения закрывает документ;
- Кнопка «Сохранить» - сохраняет документ. Статус подписи устанавливается вручную. Документ остается открытым;
- Кнопка «Закрывать» - закрывает текущую форму документа с сохранением или без (на выбор пользователя).

## Документы «Спецификации к гос. контрактам»(рисунок 5)

№	Статус	Номер	Дата	Контрагент	Договор	Количество	Сумма НДС	Сумма с НДС	Ответственный	Комментарий	Источник Финанс.
1		13.02.2024 13.02.24	13.02.2024 13.02.24	РАЗМН ООО	Договор № 234 от 13.10.2023 (РАЗМН ООО)	240	2047,64 р.	2252,40 р.	Администратор		ОМС
2		15.02.2024 15.02.24	15.02.2024 15.02.24	ИП Айболит	Договор № 15/02/24 от 01.01.2024 (ИП Айболит)	1073	4372,73 р.	4900 р.	Администратор		ОМС
3		16.02.2024 16.02.24	16.02.2024 16.02.24	ИП Айболит	Договор № 55 от 10.01.2024 (ИП Айболит)	2107	338316,18 р.	3721478 р.	Администратор		ОМС
4		27.02.2024 27.02.24	27.02.2024 27.02.24	Автоюлка-чисто	Договор № 007 от 02.12.2020 (Автоюлка-чисто)	79	529 р.	5819 р.	Администратор		ОМС
5		08.02.2024 08.02.24	08.02.2024 08.02.24	* Ставропольская МВЛТ	Договор № 1 от 01.01.2024 (* Ставропольская МВЛТ)	2500	157280,40 р.	1730085 р.	Администратор		ОМС
						6004	502346 р.	5523806 р.			

Номенклатура	Ед. изм.	НДС	Кол-во	Цена	Сумма без НДС	Сумма с НДС
Линейка эскапит, конц. д.р-рв для в.в.в. в.в.в. 1 кг/лн, авт. 5 мм, пень, картон. 10	уп.	10 %	12,000	101,000 р.	1.101.824 р.	1212
АТОРБАСТАТН 10 кг таб №30	уп.	10 %	233,000	91,479 р.	19.374.559 р.	21312

Рисунок 5.

Данный документ необходимо вести, если есть потребность в контроле исполнения поставок по договору, если договор исполняется по частям в течение определенного времени. Документ создается после подписания договора с поставщиком и описывается имеющаяся спецификация. Журнал документов содержит два фильтра:

- «Договор» - договор поставщика;
- «Год» - год создания документа.

Форма документа «Спецификация к гос. контрактам»(рисунок 6)

Документ: Спецификация к гос. контрактам (Новый)

История | Подпись: Отсутствует | Автор: Отсутствует | Вывести на основании

Номер: [ ] от 12.03.2024 14:09:17

Контрагент: [ ] ... Q X Договор: [ ] ... Q X

Склад: [ ] ... Q X Источник финансирования: ОМС

Ответственный: Администратор ... Q X

**Номенклатура**

Подобрать товары | Загрузить номенклатуру из Excel

Номенклатура	Серия	Ед. изм.	Кол-во	Цена	НДС	Сумма без НДС	Сумма с НДС	Источник финансирования	Филиал	Штрих-код
<Нет данных для отображения>										

Кол-во позиций: 0

Сумма с НДС: 0,00р. НДС: 0,00р. Количество мест: 0,000

Комментарий: [ ]

Администратор

Печать | Подписать и закрыть | Сохранить | Закрыть

Рисунок 6.

имеет ранее описанный интерфейс. Исключением является два поля:

- «Контрагент» - контрагент, с которым заключен контракт на поставку номенклатуры;
- «Договор» - договор, заключенный между ЛПУ и контрагентом. Добавление номенклатуры в документ происходит через кнопку «Подобрать товары».

Окно подбора товара и выбора номенклатуры будет такое же как в документе «Оприходование товара». После того как документ будет подготовлен, его необходимо подписать и сохранить. Не подписанные документы не будут учитываться при контроле исполнения поставок по договорам.

**Меню «Заявки поставщикам»(рисунок 7)**

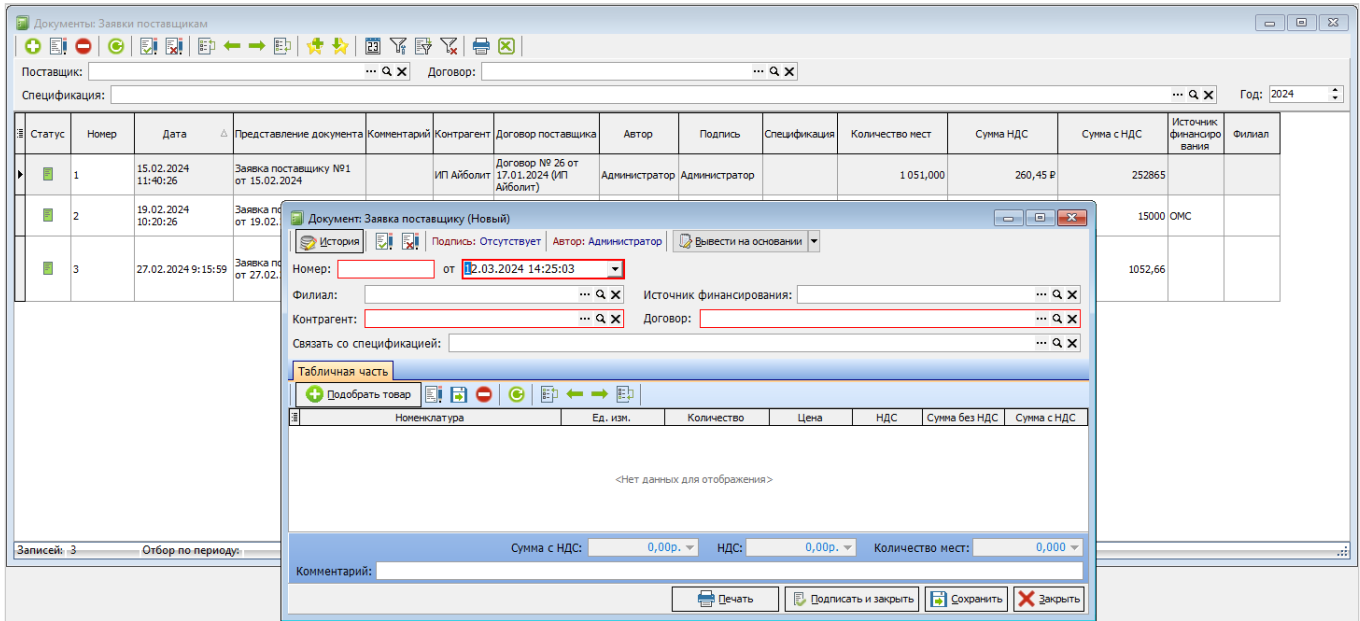


Рисунок 7.

Включает в себя два раздела:

Документ «Заявки поставщикам»;

Форма документа «Заявки поставщикам» имеет ранее описанный интерфейс. Исключением является три поля:

- «Поставщик» - контрагент, с которым заключен контракт на поставку номенклатуры;
- «Договор» - договор, заключенный между ЛПУ и контрагентом;
- «Спецификация» - спецификация к договору.

Добавление номенклатуры в документ происходит через кнопку «Подобрать товары».

После того как документ будет подготовлен, его необходимо распечатать, подписать и сохранить. Не подписанные документы не будут учитываться при контроле исполнения поставок по договорам.

Меню «Управление заявками поставщикам»(рисунок 8)

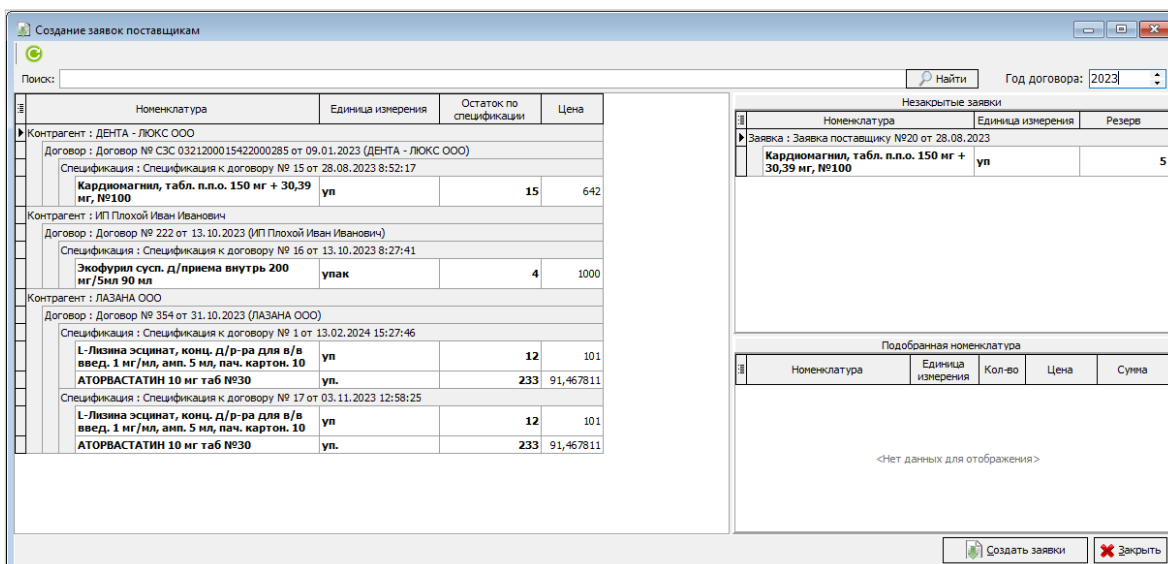


Рисунок 8.

Окно «Создание заявок поставщикам» - отображает ранее созданные заявки, позволяет выбрать и откорректировать количество номенклатуры, создать новую заявку на основе ранее созданных.

### Документ «Поступление товаров»(рисунок 9)

Статус	Номер	Дата	Контрагент	Склад	Источник финансирования	Сумма НДС	Сумма с НДС	Подразделение	
	1	22.01.2024 8:59:24	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	0 р.	0 р.	Аптека	Договор № 288 от 01.01.2014
	2	23.01.2024 16:12:46	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	9090,91 р.	100000 р.	Аптека	Договор № 54 от 11.08.2020
	2	23.01.2024 16:12:46	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	9090,91 р.	100000 р.	Аптека	Договор № 54 от 11.08.2020
	3	23.01.2024 16:20:41	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	0 р.	0 р.	Аптека	Договор № 3 от 31.01.2022
	5	25.01.2024 9:24:15	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	0 р.	0 р.	Аптека	Договор № 288 от 23.01.2001
	6	25.01.2024 12:08:10	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	9090,91 р.	100000 р.	Аптека	Договор № 30 от 13.07.2021
	6	25.01.2024 12:08:10	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	9090,91 р.	100000 р.	Аптека	Договор № 30 от 13.07.2021
	7	26.01.2024 7:46:44	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	27,27 р.	300 р.	Аптека	Договор № 354 от 26.04.202
	7	26.01.2024 7:46:44	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	27,27 р.	300 р.	Аптека	Договор № 354 от 26.04.202
	8	06.02.2024 14:36:32	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	27,27 р.	300 р.	Аптека	Контракт № 999 от 01.01.20
	9	14.02.2024 8:33:31	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	0 р.	0 р.	Аптека	Договор № 0017052023 от 17
	9	14.02.2024 8:33:31	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	0 р.	0 р.	Аптека	Договор № 0017052023 от 17
	11	16.02.2024 9:27:00	5464564	Склад Главной МС	ОМС	0 р.	0 р.	Аптека	Договор № 1111 от 29.11.20
	14	22.02.2024 11:15:26	Автомойка-чисто	Склад Главной МС	ОМС	3409,09 р.	37500 р.	Аптека	Договор № 7799 от 23.11.20

Номенклатура	Ед. изм.	Серия	НДС	Кол-во	Цена	Сумма без НДС	Сумма с НДС
Альбумин человеческий, р-р д/инф. 20 %, фл. 100 мл, пач. картон. уп		5487465416541561861	10 %	1,000	100 000,00 Р	90 909,09 Р	100000

Рисунок 9.

Данный документ является приходным документом. При подписании документа, в регистре создаются записи, увеличивающие остаток. Документ используют для отображения поступления на склад организации. Журнал документа имеет четыре фильтра:- «Склад» - выполняет отбор по определенному складу ЛПУ;

- «Отделение» - выполняет отбор по подразделению ЛПУ;
- «Период с: . . по . . » - выполняет отбор по указанному промежутку времени;
- «Год» - выполняет отбор по году создания документа. Форма документа имеет следующие элементы управления:
- Кнопка «Вывести на основании» - находится на главной панели инструментов в форме документа.

Позволяет на основании текущего приходного документа сделать документы «Перемещение товаров», «Списание в отделении». Удобно использовать если всю,

поступившую номенклатуру необходимо сразу отписать на какой-нибудь другой склад или списать в отделении;

- Кнопка «Дополнительно...» - из выпадающего списка данной кнопки можно вызвать меню «Движение номенклатуры» или «Движение номенклатуры SGTIN» в котором отображены все виды движения, связанные с данным документом или КиЗом. Применяется при необходимости поиска документов списания и перемещения, в которых используется номенклатура из текущего приходного документа.

Документ поступления имеет уникальные поля для заполнения:(рисунок 10)

Рисунок 10.

- «Контрагент» - поле, в которые указывается поставщик, от которого получена данная номенклатура;
- «Договор» - указывается договор контрагента;
- «Спецификация» - указывается спецификация на основании которой делается приход номенклатуры. Если по указанному договору спецификация одна, то она будет автоматически подставлена в документ при указании договора поставщика.

На вкладке «Условия закупок» находятся дополнительные справочные поля:(рисунок 11)

Рисунок 11.

Группа «Входящий документ»:

- «Номер» - указывается номер входящего документа (товарно-транспортная накладная и т.д.). Позволяет сопоставить входящие документы контрагента с приходными документами ЛПУ;

- «от» - указывается дата входящего документа.

Группа «Счет-фактура»:

- «Предъявлена счет-фактура» - ставится «галочка» если имеется информация о счет-фактуре поставщика. Проставленная «галочка» делает доступными поля «Номер» и «от» в данной группе;

- «Номер» - указывается номер счет фактуры поставщика;

- «от» - указывается дата полученной счет-фактуры.

- «Грузоотправитель» - указывается грузоотправитель по счет-фактуре поставщика (не является обязательной информацией);

- «Грузополучатель» - указывается грузополучатель по счет-фактуре поставщика (не является обязательной информацией);

- «Ответственный» - указывается сотрудник ЛПУ, ответственный за данный документ;

- «Комментарий» - указываются комментарии для данного документа, при необходимости.

Работа с табличной частью документа «Поступление товаров» Для данного документа существует три способа заполнения табличной части документа:

При указанной спецификации:(рисунок 12)

Документ: Поступление товаров №145 от 19.11.2020

История | Подпись | Автор | Вывести на основании | Дополнительно... | МДЛП

Номер: 145 от 19.11.2020 9:03:16

Источник финансирования: ОМС  
Тип источника финансирования:  
Группа бухгалтерского учета: Медицинские лекарственные препараты  
Склад: Склад лекарственных препаратов  
Подразделение: Аптека

Место осуществления деятельности ЛПУ:

Контрагент: ООО "Медстайл"  
Место осуществления деятельности:  
Договор: Договор № 1024 от 17.11.2020 (ООО "Медстайл")  
Тип договора:  
Спецификация: Спецификация к договору № 11 от 17.11.2020 15:43:  
Заявка: Заявка поставщику №5 от 18.11.2020

Номенклатура | Условия закупок | Транспортные упаковки (0) | Подписи | Связанные документы

Подобрать товары | Заполнить по спецификации | Ввод по КИЗ

№ п/п	Номенклатура	Серия	Ед. изм.	Кол-во	Цена	НДС	Сумма без НДС	Сумма с НДС	SGTIN	Статус МДЛП	Количество (доля упаковки)	Количество в агрегате
1	Преднизолон, р-р для в/в и в/м введ., 30 мг/мл, ант. темн. стекл., 1 мл, №3 Индус Фарма Пет. Лтд	7485, 11.11.2021	мл	100	500 р.	Без НДС	50000 р.	50000 р.				
2	Перекись водорода р-р. 3% 100 мл	7485, 12.11.2025	фл.	25	200 р.	10 %	454,45 р.	5000 р.				

Количество мест: 125,000 | НДС: 454,55р. | Сумма с НДС: 55 000,00р.

Печать | Подписать и закрыть | Сохранить | Закрыть

Рисунок 12.

1. Если указана спецификация в документе, можно нажать на кнопку «Заполнить по

спецификации». Программа заполнит табличную часть в документе поступления согласно табличной части указанной спецификации. Все остальные необходимые изменения производятся непосредственно в табличной части:

Добавление серии и срока годности (при необходимости), изменение количества поступаемой номенклатуры, или удаление номенклатуры, не поставленной в данном документе. Данной функцией удобно пользоваться, если поступило большинство наименований, указанных в спецификации.

## 2. Если указана спецификация, можно нажать кнопку «Подобрать товары».(рисунк 13)

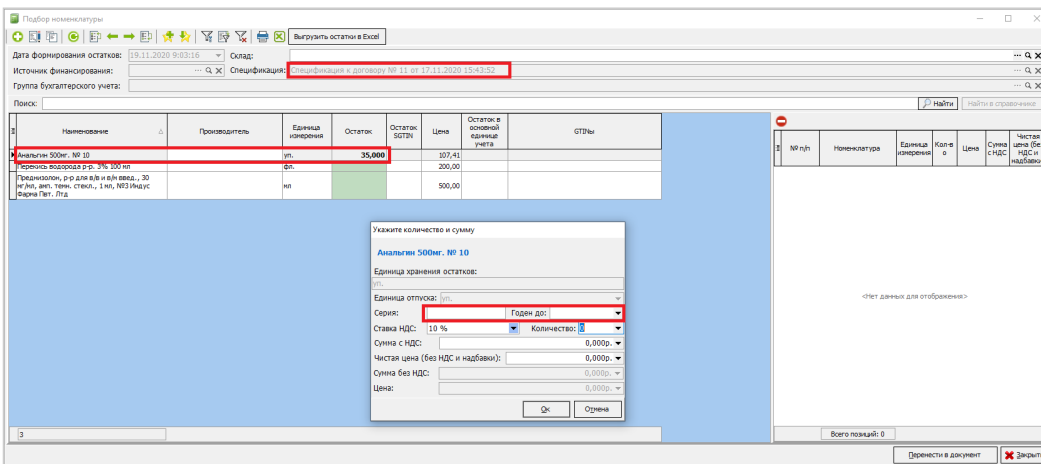


Рисунок 13.

В таком случае в окне подбора номенклатуры будет указана только та номенклатура, которая присутствует в указанной спецификации. При этом, выбрав необходимую номенклатуру, можно сразу в окне выбора указать серию и срок годности. Так же необходимо указать «Ставку НДС», «Количество» и «Сумму с НДС». Данная функция удобна, если поступило минимальное количество позиций по спецификации.

## 3. Если спецификация не указана – добавление(рисунк 14)

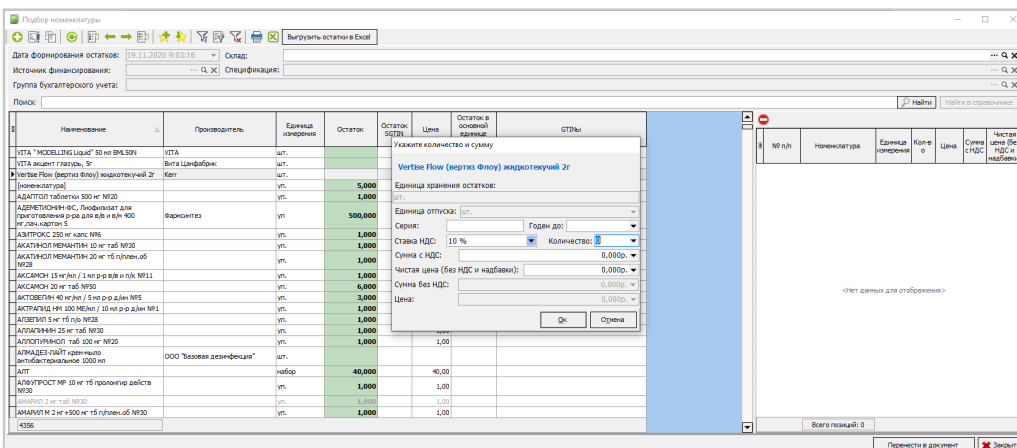


Рисунок 14.

номенклатуры производится по нажатию на кнопку «Подобрать товары», при этом в окне подбора номенклатуры будет весь набор номенклатуры, существующий в справочнике ЛПУ. При выборе номенклатуры необходимо указать серию и срок годности (при необходимости), а также «Ставку НДС», «Количество» и «Сумму с НДС». После подготовки документа его необходимо подписать и сохранить. Неподписанный документ не участвует в движении, соответственно данная номенклатура не будет проведена и не появится в остатках. Также возможно распечатать доступные для данного документа печатные формы.

### Документ «Требование отделения»

Данный документ предназначен для определения потребности отделений в номенклатуре, предварительного заказа на склад- исполнитель и согласования документа на право получения необходимой номенклатуры с вышестоящим руководством. Документ создается ответственным за склад, нуждающимся в определенной номенклатуре. Адресуется отделению, способному пополнить недостающую позицию в номенклатуре отделения. (Пример: одно отделение перед другим, либо отделение перед центральным складом). В журнале документов, на панели фильтров, три фильтра:(рисунок 15)

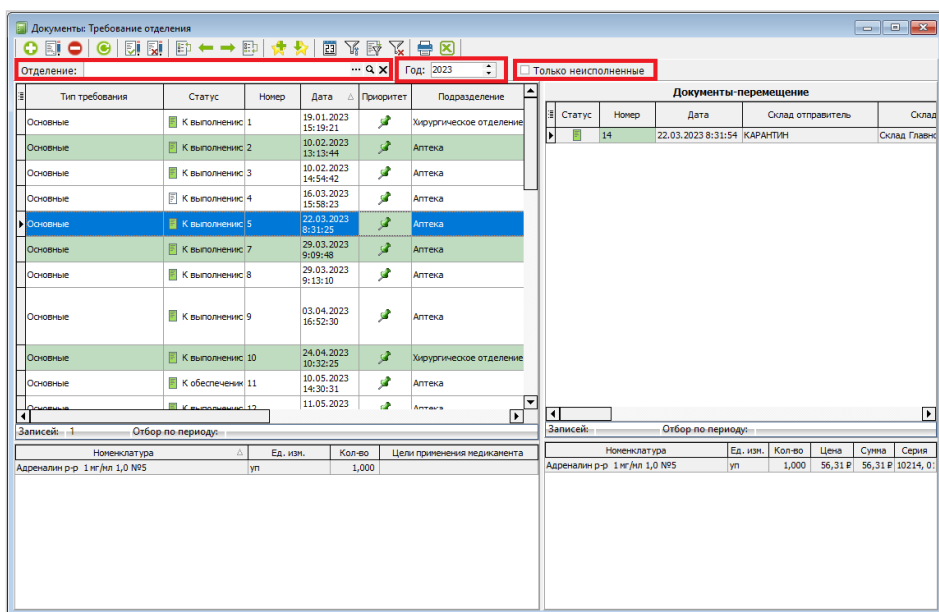


Рисунок 15.

- «Отделение» - позволяет отобразить документы по отделению, при этом не важно кем является это отделение, исполнителем или заказчиком;
- «Год» - позволяет отбирать документы по году их создания;
- «Только неисполненные» - данный фильтр позволяет отбирать только неисполненные документы, т.е. те документы на основании которых не было сделано перемещение отделением-исполнителем.

В журнале документов исполненные документы отмечены зеленым цветом.

В форме документа используются следующие поля и элементы управления:(рисунок 16)

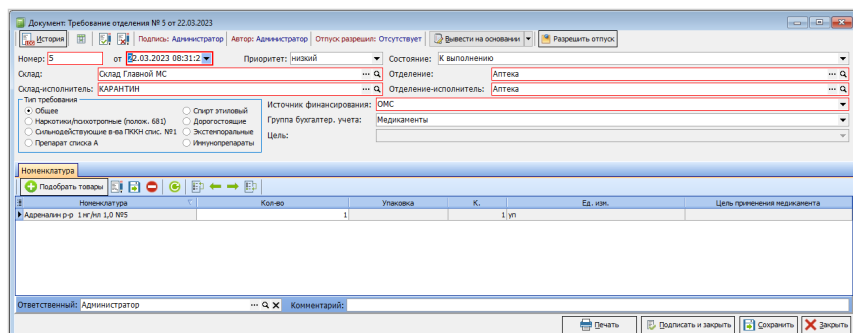


Рисунок 16.

- Кнопка «Вывести на основании» - данная кнопка находится на главной панели инструментов документа и позволяет создать документ «Перемещение номенклатуры» на основании текущего требования. При этом открытое требование закрывается, а в документ переносится номенклатура из документа-требования. Если на момент создания документа-основания, на складе отделения-исполнителя будет необходимый остаток, программа сама подберет партии для данной номенклатуры. В противном случае, если номенклатура не будет найдена, или будут отсутствовать остатки, в документе перемещения эта номенклатура будет заполнена без партий, и ответственному за передачу номенклатуры, необходимо будет либо удалить не найденную номенклатуру, либо перевыбрать другую. Количество, передаваемое в отделение-заказчик, можно изменять в документе «Перемещение товаров»;

- «Приоритет» - данное поле позволяет указать важность заказываемой номенклатуры. Выбрать можно из трех значений: «низкий», «средний» и «высокий». Данный параметр является информативным, позволяющий при необходимости отделению-исполнителю быстрее реагировать на требования отделений;

- «Состояние» - данное поле позволяет указать состояние обработки документа. Поле является информативным. Позволяет отделению-заказчику контролировать процесс обработки документа. Поле имеет три значения: «К обеспечению», «К выполнению» и «Закрыт»;

- «Отделение» - указывается отделение-заказчик. То отделение, которое создает требование;

- «Отделение-исполнитель» - указывается отделение-исполнитель. То отделение, у которого запрашивается требуемая номенклатура.

- Группа «Тип требования» - в данной группе находятся следующие параметры управления документом:

- «Общее» - данный параметр применяется для номенклатуры общего назначения;

- Наркотические/психотропные (полож. 681) - необходим для заявления наркотических либо психотропных веществ. При выборе этого параметра появляется табличная часть

- «Истории», в которой можно указать историю болезни;
- «Сильнодействующие в-ва ПККН спис. №1» - данный пункт необходим для востребования сильнодействующих веществ. При выборе этого параметра становится доступна табличная часть «Истории»;
  - «Препарат списка А» - необходим для востребования препаратов списка А. При выборе этого параметра становится доступна табличная часть «Истории»;
  - «Спирт этиловый» - необходим для востребования спиртов. При выборе этого параметра становится доступно поле «Цель» для указания цели применения спиртов. Также становится доступна табличная часть «Истории»;
  - «Дорогостоящие» - необходим для востребования дорогостоящих препаратов. При выборе этого параметра становится доступна табличная часть «Истории»;
  - «Экстемпоральные» - необходим для востребования изготовленных препаратов. При выборе этого параметра становится доступна табличная часть «Истории»;
  - «Иммунопрепараты» - необходим для востребования иммунопрепаратов;
  - «Источник финансирования» - указывается источник финансирования;
  - «Группа бухгалтер. Учета» - указывается группа бухгалтерского учета;
  - «Цель» - указывается цель получения спиртов. Поле имеет три значения: «для обработки кожи», «для обработки аппаратуры и инструмента» и «для проведения гистологических исследований»;
  - «Ответственный» - указывается пользователь, ответственный за документ. По умолчанию подставляется автор документа;
  - «Комментарий» - комментарий к документу. Добавление номенклатуры в документ происходит по нажатию на кнопку «Подобрать товары». В окне подбора номенклатуры при выборе, необходимо указать только запрашиваемое количество. Документ подписывается и сохраняется. Неподписанные документы не принимаются в обработку отделением-исполнителем. Имеется возможность распечатать, необходимые для согласования с вышестоящим руководством, документы.

## Документ «Перемещение товаров»(рисунок 17)

№	Статус	Комментарий	Номер	Дата	Склад отправитель	Склад получатель	Источник финансирования	Ответственный	
1				10.01.2024 8:53:38	Склад Главной МС	ФИЗИО-2	ОМС	Администратор	Аптека
2				10.01.2024 9:02:32	Склад Главной МС	КАРАНТИН	ОМС	Администратор	Аптека
4				22.01.2024 8:48:51	Склад Главной МС	Склад ПФО	ОМС	Администратор	Терапевтическое
5				23.01.2024 16:13:20	Склад Главной МС	Склад косметологии	ОМС	Администратор	Аптека
6				29.01.2024 8:48:29	Склад Главной МС	Склад стоматологии терапевтической	ОМС	Администратор	Отделение с терапевтическое
7				14.02.2024 9:38:38	Склад Главной МС	КАРАНТИН	ОМС	Администратор	Отдел отолари
12				27.02.2024 9:22:18	Склад Главной МС	КАРАНТИН	ОМС	Администратор	Дерматологи
13				27.02.2024 15:26:06	Склад Главной МС	клад отделения эндокринологии	ОМС	Администратор	Юля Эндокри

Номенклатура	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма	Серия
156456456458	капс.	1,000	0,00 Р	0 р.	

Рисунок 17.

Данный документ осуществляет передачу номенклатуры из одного склада другому, при этом, при подписании документа, создается двойная проводка - номенклатура в необходимом количестве списывается со склада отправителя и приходится на склад-получателя.

В журнале документов на панели фильтров есть шесть фильтров:

- «Склад» - фильтрует журнал по складу отправителя или получателя;
- «Отделение» - фильтрует журнал по отделению отправителя или получателя;
- «Год» - фильтрует журнал по году создания документа;
- «Группа складов» - фильтрует журнал по группе складов отправителя или получателя;
- «Группа отделений» - фильтрует журнал по группе отделений отправителя или получателя;
- «Период с: . . по . . » - фильтрует журнал по указанному временному периоду.

Форма документа имеет следующие поля и элементы управления:(рисунок 18)

Document: Перемещение товаров № 4 от 22.01.2024

История | Подпись: Администратор | Автор: Администратор | Вывести на основании | Пересчитать суммы | МДЛП | Дополнительно

Номер: 4 от 22.01.2024 8:48:51 | Возврат забракованных препаратов | Документ принят

Источник финансирования: ОМС | Группа бух. учета: Медикаменты

Отправитель: Склад: Склад Главной МС | Подразделение: Аптека | Ответственный: (Васильева Екатерина Яковлевна) | Место осуществления деятельности:

Получатель: Склад: Склад ПФО | Подразделение: Терапевтическое отделение | Ответственный: (Безвик Татьяна Витальевна) | Место осуществления деятельности:

Требование отделения:

№ п/п	Номенклатура	Серия	Кол-во	Партия	Ед. изм.	Цена	Сумма	Штрих код	Остаток
1	VTCRYL rapid 4-0 (1.5 Ph, Eur.) PC-3 16шт 3/8с 75 см (шти хирургические стерильные, синтетические, рассасывающиеся, с атравматическими иглами и без игл) (в кор 12шт)	AM7757, 01.09.2024	2	ПТ №106 от 28.08.2023 - Автоойка-чисто (Договор №001-569874-451 238)	уп.	0 р.	0 р.		
2	АЛТ		1	ПТ №88 от 31.05.2023 - ФК Гранд: Каптал 1 Краснодар (Договор №0231300177133)	набор	40 р.	40 р.		

Количество мест: 3 | Сумма документа: 40,00 р.

Кол-во кодов: 0

Печать | Подписать и закрыть | Сохранить | Закрыть

Рисунок 18.

- Кнопка «Пересчитать суммы» - кнопка располагается на главной панели управления документа. Позволяет пересчитать суммы в документе, если при изменении количества в табличной части суммы не пересчитались;
- «Галочка» «Документ принят» - устанавливается автоматически программой, если ответственный за принимающий склад отметил принятие документа в обработчике «Проверка поступлений на склад» (опционально, устанавливается для каждого пользователя в настройках). Данная «галочка» не доступна для редактирования;

- Группа «Отправитель»:
- «Склад» - указывается склад с которого будет происходить списание номенклатуры;
- «Подразделение» - подразделение с которого будет происходить списание номенклатуры;
- «Место осуществления деятельности» - указывается место осуществления деятельности подразделения, в соответствии с зарегистрированным в МДЛП, с которого будет происходить списание.
- Группа «Получатель»:
- «Склад» - указывается склад на который будет приходоваться необходимая номенклатура;
- «Подразделение» - указывается подразделение на который будет приходоваться необходимая номенклатура;
- «Место осуществления деятельности» - указывается место осуществления деятельности подразделения, на которое будет приходоваться необходимая номенклатура.
- «Требование отделения» - указывается документ на основании которого делается передача. Если документ «Перемещение товаров» создан путем вывода на основании из документа «Требование отделения» это поле заполняется автоматически;
- «Комментарий» - указывается комментарий к документу;
- «Ответственный» - указывается пользователь ответственный за документ. По умолчанию заполняется автором. Номенклатура в табличную часть добавляется путем нажатия на кнопку «Подобрать товары», при этом открываются остатки по складу отправителя на дату, указанную в документе. При выборе необходимой номенклатуры необходимо указать количество выписываемой номенклатуры. После подготовки документа, он подписывается и сохраняется. Не подписанный документ не будет проведен по регистру. Также есть возможность распечатать необходимые печатные формы, привязанные к данному документу нажав на кнопку «Печать».

## Документ «Комплектовка номенклатуры»(рисунок 19)

Статус	Номер	Дата	Комментарий	Наименование	Количество мест прихода	Сумма прихода	Склад	Подразделение	Источник финансирования	Ответственный	Подписал	Автор	Группа бухгалтерского учета	Сумма расхода	Номер (число)
	13	21.10.2020 10:02:24		Комплектовка номенклатуры №13 от 21.10.2020	2	16718 р.	склад отд. итн. терапии		ОМС	Администратор	Администратор	Администратор	Медикаменты	16718 р.	13
	14	20.11.2020 16:00:34		Комплектовка номенклатуры №14 от 20.11.2020	1	700 р.	Склад лекарственных препаратов		ОМС	Администратор	Администратор	Администратор	Медицинские лекарственные препараты	700 р.	14

Рисунок 19.

Данный документ предназначен для создания номенклатуры состоящей из уже имеющихся компонентов. Данный документ списывает необходимое количество комплектующих и приходует новую позицию. Документ может быть использован при создании экстермпоральных препаратов. Журнал документов имеет один фильтр на панели фильтров – «Год». Он позволяет фильтровать список по году создания документа. В форме документа присутствуют две табличные части.(рисунок 20)

Новая номенклатура	Серия	Упаковка	Ед. изм.	К.	Количество	Цена	Сумма	Партия
РАСТВОР КАРТУЗИН		уп.	шт.	1	142,97 р.	712,87 р.	2510	

Система номенклатуры	Серия	Упаковка	Ед. изм.	К.	Количество	Цена	Сумма
Патрия Ультра (для изготовления раствора)		фл.	шт.	1	82,44	8,65 р.	712,87 р.

Рисунок 20.

Верхняя таблица предназначена для новой номенклатуры, нижняя для составляющих частей этой номенклатуры. Добавление новой номенклатуры происходит по нажатию на кнопку «Подобрать товары», которая находится на панели инструментов верхней таблицы. В окне подбора номенклатуры отобразится вся номенклатура из справочника ЛПУ. При выборе указывается количество и сумма (необязательно!). Если для добавленной номенклатуры создана формула расчета состава препарата в справочнике «Номенклатура во вкладке» «Состав экстенпоральной номенклатуры», можно нажать на кнопку «Заполнить состав по формуле». Программа сама рассчитает необходимую для списания номенклатуру по указанной формуле и заполнит верхнюю табличную часть. Если состав экстенпоральной номенклатуры не заполнен в справочнике до необходимой позиции, добавления номенклатуры, входящей в состав, происходит по нажатию на кнопку «Подобрать товары», расположенной на панели инструментов нижней табличной части. В окне подбора номенклатуры при выборе откроется экстенпоральный калькулятор, позволяющий рассчитать необходимое количество составного материала (порошка) для изготовления растворов. Кнопка «Пересчитать сумму по комплектующим», пересчитывает сумму в верхней таблице в соответствии с суммой в нижней таблице. Это необходимо для расчета цены новой номенклатуры. После подготовки, документ подписывается и сохраняется.

### Документ «Заявка отделения»

Данный документ предназначен для обозначения потребности отделений в номенклатуре.(рисунок 21)

№	Статус	Номер	Дата	Автор	Подпись	Склад	Источник финансирования	Комментарий	Группа бухгалтерского учета	Количество мест	Сумма документа	Период	Год планирования	Согласовано
4		21.05.2021 13:22:19	Администратор	Администратор	Склад Главной МС					-1370,719	90594,65	Год	2022	<input checked="" type="checkbox"/>
2		28.03.2022 11:31:46	Администратор	Администратор	Склад Главной МС ОМС			Медицинские лекарственные препараты		73086,501	75182536,12	Год	2022	<input checked="" type="checkbox"/>
1		29.03.2023 9:11:40	Администратор	Администратор	Склад Главной МС ОМС			Медикаменты		241,95	243055,72	Год	2024	<input type="checkbox"/>
2		29.08.2023 10:27:45	Администратор	Администратор	Склад Главной МС ОМС			Медикаменты		1681,651	1893076,66	Год	2024	<input type="checkbox"/>
3		11.09.2023 7:47:24	Администратор	Администратор	Склад Главной МС ОМС			Медикаменты		35	22178,56	Год	2024	<input type="checkbox"/>
5		15.09.2023 10:59:46	Администратор	Администратор	Склад Главной МС ОМС			Медикаменты		59,95	150616,26	Промежуточный период	2024	<input type="checkbox"/>
6		15.09.2023 11:01:12	Администратор	Администратор	Склад Главной МС ОМС			Медикаменты		1684,651	1894395,79	Год	2024	<input type="checkbox"/>
7		18.09.2023 15:39:54	Администратор	Администратор	Склад Главной МС ОМС			Медикаменты		1675,651	1894978,49	Полугоди	2024	<input type="checkbox"/>
1		16.02.2024 12:28:58	Администратор	Администратор	Склад Главной МС ОМС			Медикаменты		1633,901	1762044,81	1 квартал	2024	<input type="checkbox"/>

Рисунок 21.

В журнале документов один фильтр «Склад»

- позволяющий отобразить документы по конкретному складу. В документе имеются следующие поля:

- «Период планирования» - указывается период на который формируется потребность в номенклатуре;
- «Год планирования» - указывается год планирования;
- «Склад» - указывается склад ЛПУ, на который формируется потребность;

«Галочка» «Согласованно» - ставится контрактной службой (бухгалтером) после согласования потребности.

Табличная часть заполняется посредством нажатия на кнопку «Подобрать товары», также табличную часть можно кнопкой «заполнить по расходу за аналогичный период». (рисунок 22)

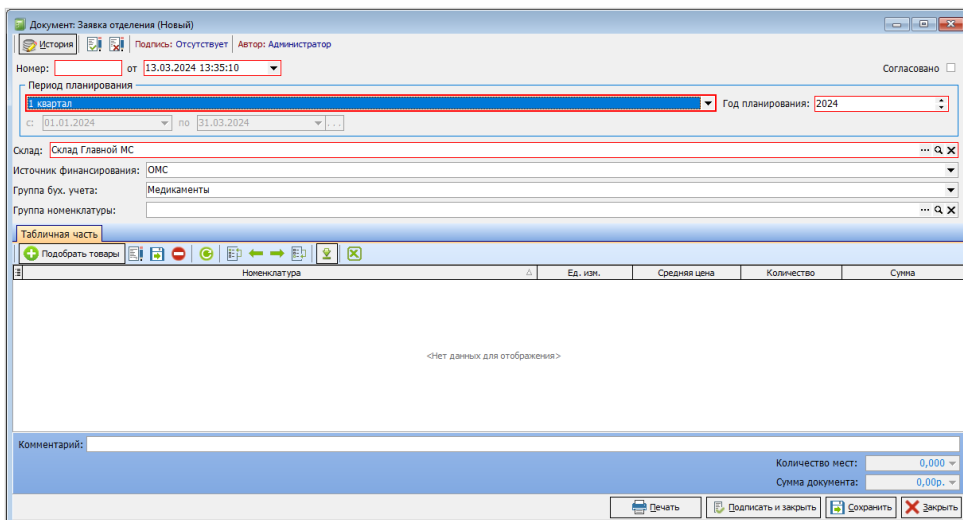


Рисунок 22.

### Документ «Списание товаров в отделении»(рисунок 23)

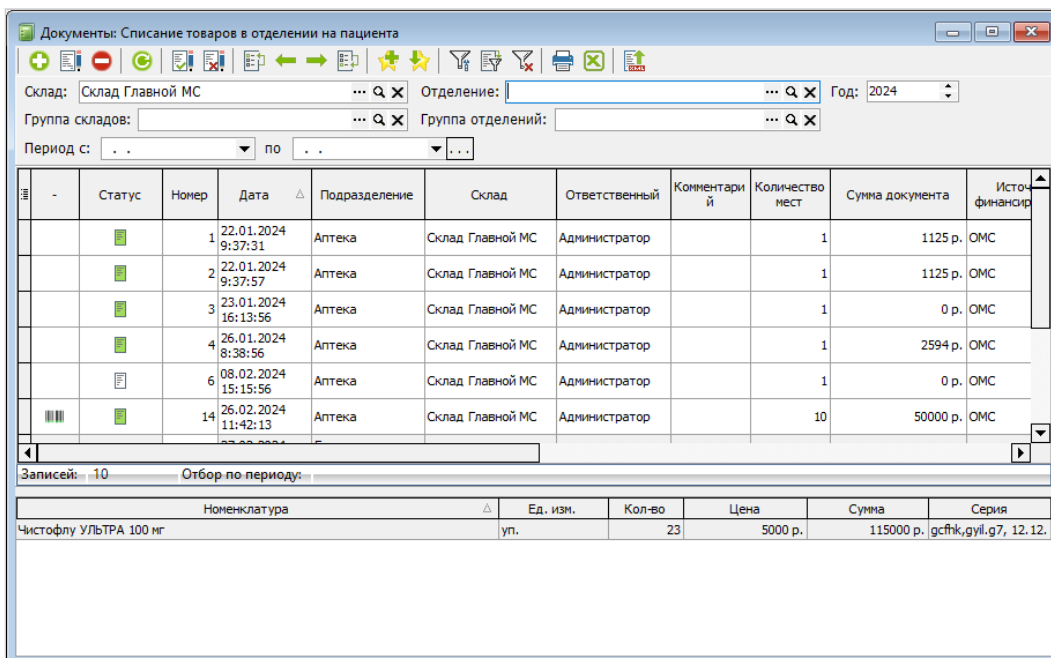


Рисунок 23.

В журнале документов шесть фильтров на панели фильтров:

- «Склад» - фильтрует список по складу списания;

- «Отделение» - фильтрует список по подразделению с которого происходит списание;
- «Год» - фильтрует список по году создания документа;
- «Группа складов» - фильтрует список по группе складов у которых происходит списание;
- «Группа отделений» - фильтрует список по группе отделений у которых происходит списание;
- «Период с: . . по . . » - фильтрует список по указанному временному периоду.

В форме документа на главной панели находится кнопка «Пересчитать суммы».(рисунок 24)

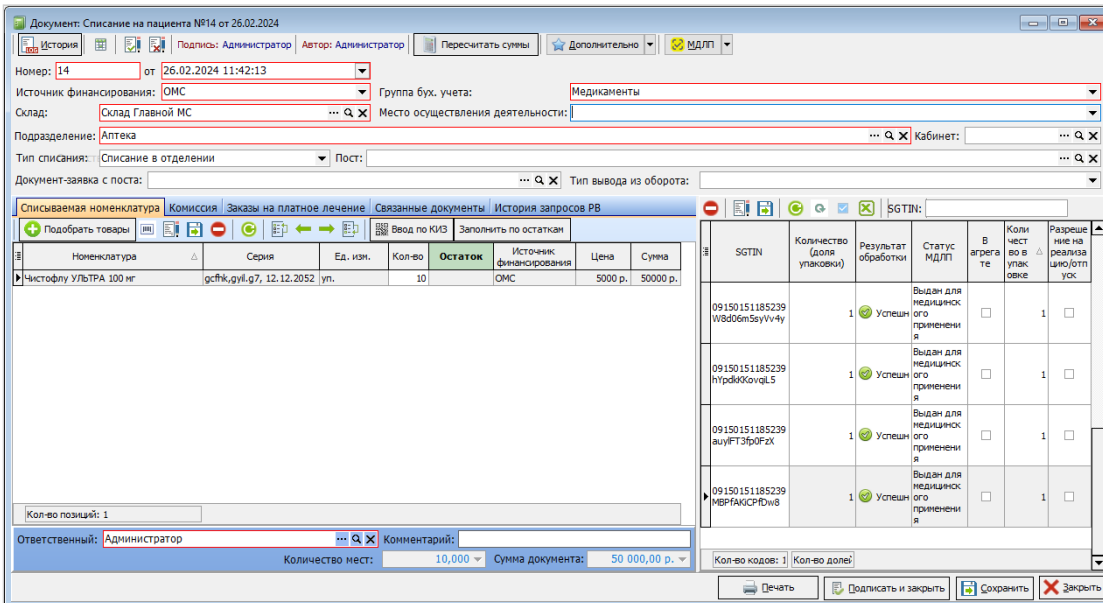


Рисунок 24.

Она позволяет произвести пересчет сумм в документе по всем строкам и по документу в целом.

Добавление номенклатуры в табличную часть документа происходит по нажатию на кнопку «Подобрать товары».

Вкладка «Комиссия» содержит информацию о председателе и членах комиссии, указываемых в акте о списании. Также здесь можно указать номер и дату приказа, и заключение комиссии. После подготовки документа, он подписывается и сохраняется. Неподписанный документ не будет проведен по регистру. При необходимости печатаются печатные формы документов.

## Документ «Возврат товара поставщику»(рисунок 25)

№	Статус	Номер	Дата	Склад	Подразделение	Контрагент	Договор	Группа бухгалтерского учета	Количество мест	Подпись	Документ поступления
1		19.01.2023 14:49:02	19.01.2023 14:49:02	Склад Главной МС	Офтальмологическое отделение	* Ставропольская МВЛТ	Договор № 15 от 31.03.2021 (" Ставропольская МВЛТ)	Медикаменты	1	Администратор	
2		20.06.2023 16:55:11	20.06.2023 16:55:11	Склад Главной МС	Аптека	Автоойка-чисто	Договор № 1 от 11.01.2022 (Автоойка-чисто)	Медикаменты	3	Администратор	Поступление товаров №10 от 22.12.2021
3		19.07.2023 14:16:11	19.07.2023 14:16:11	РЕЗЕРВ	Аптека	Автоойка-чисто	Договор № 1 от 01.01.2023 (Автоойка-чисто)	Медикаменты	1	Администратор	
4		20.07.2023 10:28:47	20.07.2023 10:28:47	РЕЗЕРВ	Аптека	Автоойка-чисто	Договор № 2 от 20.07.2023 (Автоойка-чисто)	Медикаменты	1	Администратор	
5		22.08.2023 17:29:45	22.08.2023 17:29:45	РЕЗЕРВ	Аптека	Автоойка-чисто	Договор № 1 от 22.08.2023 (Автоойка-чисто)	Медикаменты	3	Администратор	
6		12.10.2023 14:24:40	12.10.2023 14:24:40	РЕЗЕРВ	Аптека	Автоойка-чисто	Договор № 1 от 01.01.2023 (Автоойка-чисто)	Медикаменты	1	Администратор	
7		13.10.2023 8:24:30	13.10.2023 8:24:30	РЕЗЕРВ	Аптека	Автоойка-чисто	Договор № 1 от 01.01.2023 (Автоойка-чисто)	Медикаменты	1	Администратор	

Рисунок 25.

Данный документ предназначен для списания номенклатуры со склада с целью возврата ее поставщику. На панели фильтров в журнале документов содержатся два фильтра:

- «Склад» - позволяет отобразить документы по необходимому складу;
- «Год» - фильтрует список по году создания документа.

Форма документа содержит следующие поля:

- «Контрагент» - указывается контрагент от которого была получена возвращаемая номенклатура;
- «Договор» - договор контрагента по которому была получена возвращаемая номенклатура;
- «Документ поступления» - указывается документ по которому была получена возвращаемая номенклатура (при необходимости);
- «Грузоотправитель» и «Грузополучатель» - указывается грузоотправитель и грузополучатель соответственно (при необходимости).(рисунок 26)

Документ: Возврат товара поставщику №2 от 20.06.2023

История | Подпись: Администратор | Автор: Администратор | МДП

Номер: 2 от 20.06.2023 16:55:11

Источник финансирования: ОМС | Тип источника финансирования: собственные средства

Группа бухгалтерского учета: Медикаменты

Контрагент: Автомойка-чисто | Договор: Договор № 1 от 11.01.2022 (Автомойка-чисто)

МОД контрагента: Респ. Адыгея, р-н. Тахтамукайский, пгт. Яблоновский, ул. Гагарин | Тип договора:

Склад: Склад Главной МС | Подразделение: Аптека

Место осуществления деятельности ЛПУ:

Документ поступления: Поступление товаров №10 от 22.12.2021 | Основание:

Грузоотправитель: | Грузополучатель:

Табличная часть | Связанные документы

№ п/п	Номенклатура	Серия	Количество	Цена	Сумма с НДС	Сумма без НДС	НДС	Ед. изм.	Текущий остаток	Источник финансирования	Партия	Состояние подте	Кол-во (доля упаковок)	Статус МДП	В агрегате
1	АНАЛЬГИН 500mg/ml, 2ml р-р д/ин №10	0110, 01.01.2025	3	41000 р.	123000 р.	123000 р.	Без НДС	уп.	0	ОМС	Поступление излишков №55 от 19.12.2022	Маркированы			

Ответственный: Администратор | Комментарий:

Количество мест: 3,00р. | Сумма с НДС: 123 000,00р. | Сумма без НДС: 123 000,00р.

Печать | Подписать и закрыть | Сохранить | Закрыть

Рисунок 26.

Номенклатура в табличную часть добавляется нажатием кнопки «Подобрать товар». После подготовки документа, он подписывается и сохраняется. Неподписанный документ не будет проведен по регистру. При необходимости печатаются необходимые печатные формы.

### Документ «Отпуск товаров на сторону»(рисунок 27)

Документы: Отпуск товаров на сторону

Склад: | Медицинская организация: | Год: 2023

Статус	Номер	Дата	Подразделение	Источник финансирования	Склад	Ответственный	Комментарий	Подпись
OK	3	03.05.2023 9:55:43	Аптека	ОМС	Бактериологическая лаборатория	Администратор		Администратор
OK	4	10.07.2023 16:36:59	Аптека	ОМС	Склад Главной МС	Администратор		Администратор
OK	5	Уб. 12.2023 16:08:33	Аптека	ОМС	Склад Главной МС	Администратор		Администратор
OK	6	08.12.2023 15:23:29	Аптека	ОМС	Склад Главной МС	Администратор		

Записей: 6 | Отбор по периоду:

Рисунок 27.

Данный документ предназначен для учёта отпуска товаров в другие ЛПУ или передачи на уничтожение. (рисунок 28)

Документ: Отпуск товаров на сторону (Новый)

История | Подпись: Отсутствует | Автор: Администратор | Вывести на основании | МДЛП

Номер: [ ] от 18.03.2024 8:05:29

Источник финансирования: ОМС

Тип источника финансирования: [ ]

Группа бух. учета: Медикаменты

Склад: Склад Главной МС

МОД ЛПУ: [ ]

Подразделение: Аптека

Тип операции отгрузки со склада: [ ]

Реестровый номер контракта в ЕИС закупок: [ ]

Основание: [ ]

Медицинская организация/контрагент (получатель): [ ]

Медицинская организация (получатель): [ ]

Контрагент (получатель): [ ]

МОД контрагента: [ ]

Тип контрагента: Юр. лицо

ИНН: [ ] КПП: [ ]

Код ФИАС МОД контрагента: [ ]

Тип договора: [ ]

№ гос. контракта: [ ]

Дата гос. контракта: [ ]

Передать на уничтожение

Табличная часть | Комиссия | Связанные документы | Сведения при передаче на уничтожение

Подобрать товары | Ввод по КИЗ

№	Номенклатура	Партия	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Сумма без НДС
<Нет данных для отображения>								

SGTIN: [ ]

SGTIN	Количество (доля упаковки)	Результат обработки	Статус МДЛП	В агрегате	Количество в упаковке
<Нет данных для отображения>					

Кол-во кодов: 0

Ответственный: Администратор

Количество мест: 0,000

Сумма документа: 0,00р.

Печать | Подписать и закрыть | Сохранить | Закрыть

Рисунок 28.

## Документ «Инвентаризация товаров на складах» (рисунок 29)

Документы: Инвентаризация товаров на складах

Склад: [ ] Год: 2024

Статус	Номер	Дата	Склад	Тип инвентаризации	Источник финансирования	Группа МЗ
▶	1	24.01.2024 23:59:59	Склад Главной МС	Передача товарно-материальных ценностей		Вас
▶	2	07.02.2024 0:00:01	Склад Главной МС	Передача товарно-материальных ценностей		Гор
▶	3	16.02.2024 10:21:57	Юля ЛПУ Центр	Проведение инвентаризации		Баг
▶	4	27.02.2024 0:00:01	склад отделения эндокринологии	Передача товарно-материальных ценностей		Баг

Записей: 4

Отбор по периоду: [ ]

Рисунок 29.

Данный документ предназначен для проведения инвентаризации на складах контролирующим органом, либо для передачи товарно-материальных ценностей от одного материально-ответственного лица другому (при необходимости контроля этого разреза). Данный документ позволяет провести инвентаризацию (передачу) по конкретной номенклатурной группе и конкретному источнику финансированию в рамках одного склада. В журнале документов имеются два фильтра: «Склад» (позволяющий фильтровать список по складу, на котором проводится инвентаризация или передача) и «Год» (позволяющий фильтровать список по году создания документа). Форма документа содержит следующие поля и элементы управления:(рисунок 30)

Элемент справочника: Инвентаризация товаров на складах (Новый)

История | Подпись: Отсутствует | Автор: Администратор

Номер: [ ] от 18.03.2024 8:14:51 | Группа бухгалтерского учета: Медикаменты

Тип инвентаризации: Проведение инвентаризации | Склад: Склад Главной МС

Ист. финансирования: [ ] | Группа М3: [ ]

Передающее лицо: [ ] | Принимающее лицо: [ ]

Номенклатура | Проведение инвентаризации | Подписи

Заполнить по отбору | Заполнить фактичекое

Номенклатура	Серия	Ед. изм.	К.	Количество по учету	Количество факт
<Нет данных для отображения>					

Количество мест по учету: 0,00р. | Сумма документа по учету: 0,00р.

Ответственный: Администратор | Комментарий: [ ]

Печать | Подписать и закрыть | Сохранить | Закрыть

Рисунок 30.

- «от» - дата документа. Также является датой формирования остатков для заполнения табличной части документа. Для проведения инвентаризации указывается время остановки движения по складу. Для передачи ТМЦ указывается либо начала дня, либо конец дня, что соответствует значениям времени «00:00:01» и «23:59:59» соответственно;

- «Тип инвентаризации» - поле со списком значений определяющих статус документа: «Проведения инвентаризации» (если документ создан для проведения инвентаризации) и «Передача товарно-материальных ценностей» (если документ предназначен для передачи ТМЦ от одного материально ответственного лица другому). При передаче ТМЦ у склада меняется ответственный. Движения номенклатуры по регистру для типа «Передача товарно-материальных ценностей» не происходит, однако документы учитываются в отчетности.

Для заполнения табличной части документа, необходимо нажать кнопку «Заполнить по отбору». Программа заполнит табличную часть остатками по указанному складу, сформированными на дату документа с учетом остальных параметров. Значения остатков проставятся в колонку «Количество по учету». Если необходимо в документе сразу же проставить и количество фактическое, перед заполнением необходимо включить «галочку» «Заполнить фактическое». Вкладка «Проведение инвентаризации». В данной вкладке вносится информация о проводимой инвентаризации.(рисунок 31)

Элемент справочника: Инвентаризация товаров на складах (Новый)

История | Подпись: Отсутствует | Автор: Администратор

Номер: [ ] от 18.03.2024 8:14:51 | Группа бухгалтерского учета: Медикаменты

Тип инвентаризации: Проведение инвентаризации | Склад: Склад Главной МС

Ист. финансирования: [ ] | Группа МЗ: [ ]

Передающее лицо: [ ] | Принимающее лицо: [ ]

Номенклатура | Проведение инвентаризации | Подписи

Документ: Приказ | Номер: 15 | от 12.05.2021

Дата начала: [ ] | Дата окончания: [ ] | Причина: [ ]

Наркотические и психотропные вещества | Места хранения: [ ]

Инвентаризационная комиссия

Член комиссии	Должность	Председатель
[ ]	Врач-хирург детский	<input checked="" type="checkbox"/>
[ ]	Заведующий отделением интенсивной терапии	<input type="checkbox"/>

Выводы комиссии:  
Излишков и недостачи не выявлено

Количество мест по учету: 0,00р. | Сумма документа по учету: 0,00р.

Ответственный: Администратор | Комментарий: [ ]

Печать | Подписать и закрыть | Сохранить | Закрыть

Рисунок 31.

Указывается тип документа, на основании которого проводят инвентаризацию, его номер, дату этого документа. Так же указывают даты начала и окончания проведения инвентаризации, и причину ее проведения. Указываются председатель и члены комиссии и сделанные ей выводы. Документ подписывается и сохраняется после подготовки. При необходимости, печатаются необходимые печатные формы.

### Документ «Корректировка суммы остатка»

Данный документ предназначен для работника бухгалтерии, контролирующей оборот товарно-материальных ценностей. Является так называемой «бухгалтерской справкой». Позволяет корректировать сумму остатка по конкретной номенклатуре, если в процессе округления расчетов в программе, на остатках «зависает» сумма остатка при отсутствии количества.(рисунок 32)

Документ: Корректировка суммы остатка №1 от 16.02.2024

История | Подпись: Администратор | Автор: Администратор

Номер: 1 | от 16.02.2024 12:16

Источник финансирования: ОМС | Группа бух. учета: Медикаменты

Склад: Склад Главной МС | Подразделение: Аптека

Табличная часть

Подобрать товары

Номенклатура	Серия	Партия	Источник финансирования	Ед. изм.	Цена	Сумма

Рисунок 32.

В журнале документов содержится один фильтр, позволяющий отбирать документы по году создания документов. Данный документ является расходным, поэтому для увеличения суммы остатка сумму необходимо указывать со знаком «-». Добавление номенклатуры в табличную часть происходит путем нажатия на кнопку «Подобрать товары». В окне подбора номенклатуры, при выборе, необходимо указать сумму, которую необходимо списать. Для проведения документа, его необходимо подписать и сохранить. При необходимости можно распечатать необходимые печатные формы.

### Документ «Корректировка остатка»(рисунок 33)

№	Статус	Номер	Дата	Автор	Подпись	Склад	Ответственный	Комментарий	Кол-во мест источника	Кол-во мест замены	Сумма по источникам	Сумма по заменам
▶		6	11.03.2024 9:27:34	Администратор	Администратор	Склад Главной МС	Администратор		1565	1565	15400000 р.	25200 р.
		4	27.02.2024 11:29:41	Администратор		Склад Главной МС	Администратор		5	5	2500 р.	2500 р.
		5	27.02.2024 12:05:23	Администратор		Склад Главной МС	Администратор		45	40	786548 р.	20000 р.

Записей: 3      Отбор по периоду:

Рисунок 33.

Данный документ позволяет перенести остаток с одной учетной позиции на другую. Данная необходимость возникает, если необходимо сменить партию, источник финансирования, группу бухгалтерского учета и прочие разрезы учета. Как правило делается это, в связи с невозможностью внести исправления в приходных документах по причине закрытия периода. В журнале документов один фильтр, позволяющий отобрать документы по году создания. Табличная часть в форме документа содержит информацию о заменяемых позициях. «Источник» - позиция, увеличивающая остаток. «Замена» - позиция, уменьшающая остаток. Следовательно - документ списывает указанное количество с позиции «Замена» и приходит указанное количество на позицию «Источник». Добавление номенклатуры в табличную часть происходит нажатием на кнопку «Подобрать товары». При этом откроется окно «Подбора номенклатуры (Приход)» для «Источника». При выборе необходимой номенклатуры откроется окно ввода количества.(рисунок 34)

№	Номенклатура (Бюджет)	Единица измерения (Бюджет)	Источник финансирования (Бюджет)	Серия (Бюджет)	Партия (Бюджет)	Упаковка (Бюджет)	Группа бухгалтерского учета (Бюджет)	К. (Бюджет)	Количество (Бюджет)	Цена (Бюджет)	Сумма (Бюджет)	Номенклатура (Было)	Единица измерения (Было)	Источник
▶	Парацетамол 500 мг	уп (текст)	ОМС		ЛП №188 от 15.11.2022 - Автономка-часть 9 (Договор №999)		Медикаменты		1565	9840,26 р.	15400000 р.	Парацетамол 500 мг	уп (текст)	ДМС

Ответственный: Администратор      Комментарий:

Количество источника: 1565      Количество замены: 1565  
 Сумма по источникам: 15400000,00 р      Сумма по заменам: 25200,00 р

Печать      Дальнейшие действия      Сохранить      Закрыть



- Кнопки «Начало дня», «Текущее время», «Конец дня» - устанавливает время закрытия периода в начало дня, текущее или конец дня соответственно;
- «Источник финансирования» - документы с указанным источником финансирования будут закрыты;
- «Склад» - закрывает документы в которых указан данный склад.

Для после установки необходимых параметров запись сохраняется нажатием кнопки «Сохранить» или «Сохранить и закрыть». Если есть необходимость закрыть период по нескольким складам и нескольким источникам финансирования на одну дату необходимо нажать на кнопку «Групповое закрытие». Окно «Групповое закрытие периода» содержит следующие параметры и элементы управления:(рисунок 37)

**Групповое закрытие периода**

Дата и время закрытия: 18.03.2024 23:59:59 ▼ Начало дня Текущее время Конец дня

**Источники финансирования**

Выбрать все Снять все выделения

Выбор	Наименование
<input type="checkbox"/>	Бесплатно
<input checked="" type="checkbox"/>	Бюджет
<input type="checkbox"/>	Бюджет региональный (местный)
<input type="checkbox"/>	ДМС
<input type="checkbox"/>	Модернизация

**Склады**

Выбрать все Снять все выделения

Выбор	Наименование
<input type="checkbox"/>	РОДИЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
<input checked="" type="checkbox"/>	САНАТОРНЫЙ
<input type="checkbox"/>	СМК
<input type="checkbox"/>	Склад
<input type="checkbox"/>	Склад (СЕРИИ)

Выполнить Закрывать

Рисунок 37.

- «Дата и время закрытия» - Документы, созданные раньше этой даты, будут закрыты на редактирование. Также нельзя будет создавать документы с датой, раньше указанной;
- Кнопки «Начало дня», «Текущее время», «Конец дня» - устанавливает время закрытия периода в начало дня, текущее или конец дня соответственно;
- Табличная часть «Источники финансирования» - позволяет отметить источники финансирования, по которым необходимо закрыть период;
- Табличная часть «Склады» - позволяет выбрать склады, по которым необходимо закрыть период;
- Кнопки «Выбрать все» и «Снять все выделения» - устанавливает либо снимает все галочки

в каждой из табличных частей.

Для закрытия периода по указанным складам и источникам финансирования необходимо нажать кнопку «Выполнить». Программа создаст для каждого условия отдельную запись. Для того чтобы открыть период, необходимо удалить запись или несколько записей по определенному складу и источнику финансирования до необходимой даты.

### Обработчик «Проверка поступлений на склад»(рисунок 38)

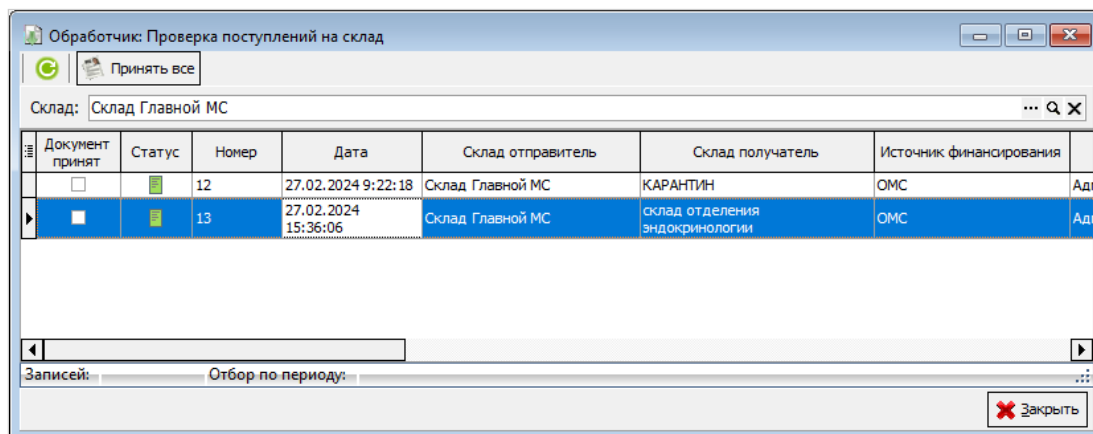


Рисунок 38.

Данный обработчик служит для оповещения пользователя, ответственного за склад, о поступлении новой номенклатуры. Располагается в главном меню программы по адресу: [Документы] - [Аптека] - [Проверка поступлений на склад] Любой приходный документ, созданный на указанный склад, например, документ «Перемещение товаров», будет вызывать данное меню у пользователя, при входе в систему. Данная возможность позволяет отслеживать и контролировать документы перемещения, выписанные другими отделениями на свой склад. Обработчик подключается в виде настройки у пользователя. Для того чтобы какой-либо документ не отображался больше в оповещении, необходимо в табличной части формы оповещения установить «галочку» «Документ принят» у необходимого документа. Документ будет исключен из оповещения и в дальнейшем не будет отображаться. Если необходимо принять сразу все документы, необходимо нажать кнопку «Принять все».

### «Оповещение об отрицательном остатке»(рисунок 39)

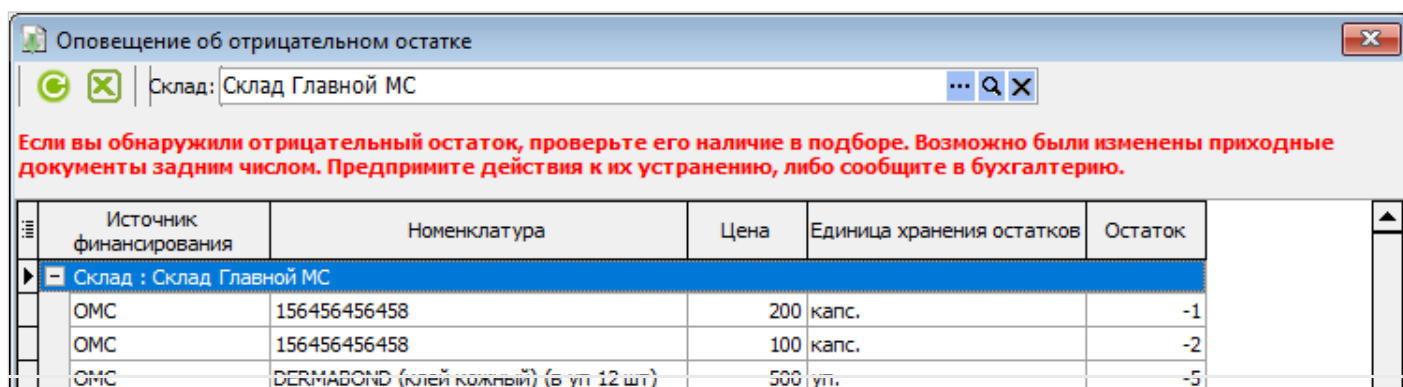


Рисунок 39.

Данная функция позволяет оповещать пользователя о возникновении отрицательного остатка на подконтрольном ему складе. Такая ситуация может возникнуть в случае редактирования документов задним числом. Данное оповещение может быть включено в автоматическом режиме, в настройках пользователя.

## Документ «Установка серии номенклатуры»(рисунок 40)

Статус	Номер	Дата	Склад	Источник финансирования	Группа бух. учета	Ответственный	Комментарии	Автор	Подпись	Представление документа	Количество мест	Сумма
	1	16.02.2024 12:23:29	Склад Главной МС	ОМС	Медикаменты	Администратор		Администратор	Администратор	Установка серий номенклатуры №1 от 16.02.2024	90	26622

Рисунок 40.

Данный пункт меню позволяет работать с документами установки серии номенклатуры. Панель фильтров имеет два фильтра:

- «Склад» - отбирает документы по складам, соответствующие данному параметру;
- «Год» - отбирает документы, созданные в указанном году. Клавишей добавить, создается новый документ «Установка серии номенклатуры (Новый)».(рисунок 41)

Номер:  от  Группа бух. учета:

Склад:  Источник финансирования:

Номенклатура	Серия	Ед. Изм.	Кол-во	Цена	Сумма	Партия	Старая серия
<Нет данных для отображения>							

Количество мест:   
Сумма с НДС:

Ответственный:  Комментарий:

Печать Подписать и закрыть Сохранить Закрыть

Рисунок 41.

На верхней панели инструментов располагаются элементы:

- «Группа бух. Учета» - позволяет отбирает документы по группе бухгалтерского учета;
- «Склад» - отбирает документы по складам;
- «Источник финансирования» - отбирает документы по источнику финансирования.

Табличную часть можно заполнить несколькими способами, нажатием на кнопку «Подобрать товары» и, в открывшемся окне подобрать необходимую номенклатуру, или, нажав кнопку «Заполнить по остаткам...», табличная часть будет заполнена автоматически, в соответствии с остатками в рамках выбранных фильтров.

Для установки серии номенклатуры необходимо нажать ЛКМ на поле «Серия» у необходимой номенклатуры, далее нажать «...». В открывшемся окне выбрать необходимую серию для данной номенклатуры.

## Документ «Заявка с поста»(рисунок 42)

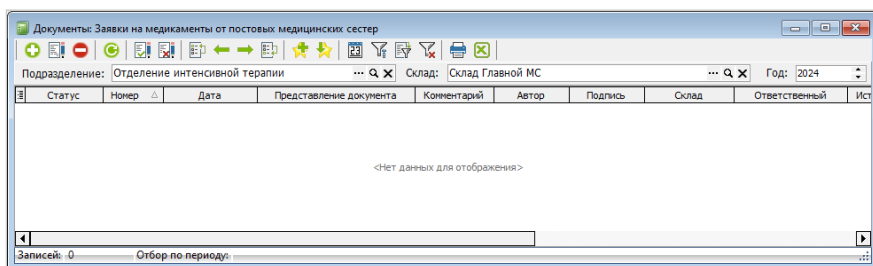


Рисунок 42.

Данный пункт меню позволяет работать с заявками с поста. В табличной части документа зеленым цветом выделяются исполненные заявки. Панель фильтров имеет три фильтра:

- «Подразделение» - отбирает заявки по подразделениям;
- «Склад» - отбирает заявки по складам;
- «Год» - отбирает заявки, созданные в указанном году.

Клавишей добавить, создается новый документ «Заявки на медикаменты от постовых медицинских сестер» (Новый)».(рисунок 43)

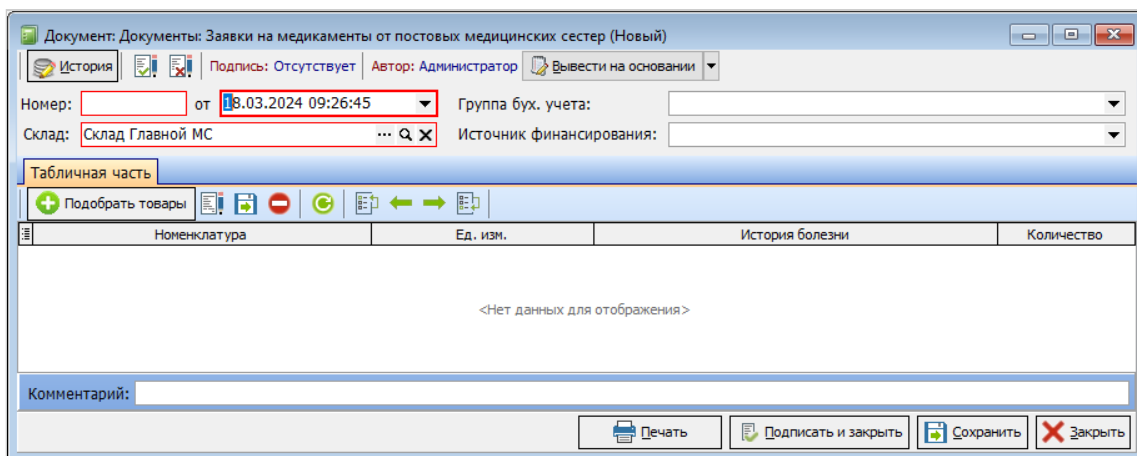


Рисунок 43.

На верхней панели инструментов располагаются элементы:

- «Группа бух. учета» - позволяет отбирает документы по группе бухгалтерского учета;

- «Склад» - отбирает документы по складам;
- «Источник финансирования» - отбирает документы по источнику финансирования.

Табличную часть заполняется нажатием на кнопку «Подобрать товары». В открывшемся окне подобрать необходимую номенклатуру, уточнив её количество, далее нажать кнопку «Перенести в документ». Далее «Подписать и закрыть», для сохранения заявки.

### Документ «Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств»(рисунок 44)

№	Статус	Номер	Дата	Комментарий	Начало периода	Окончание периода	Автор документа	Подпись	Склад	Группа бух. учета	Источник финансирования	Группа номенклатуры
▶		2	16.02.2024 12:41:47		01.02.2024	16.02.2024	Администратор	Администратор	Склад Главной МС	Медикаменты	ОМС	
		3	27.02.2024 9:39:30		10.02.2023	27.02.2024	Администратор	Администратор	Склад Главной МС	Медикаменты	ОМС	1

Записей: 2      Отбор по периоду:

Рисунок 44.

Данный пункт меню позволяет создавать документы отражающие операции, связанные с обращением ЛС в указанный период. Фильтр состоит из двух пунктов, «Склад» и «Год». Клавишей добавить, создается новый документ «Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств (Новый)».(рисунок 45)

История | Подпись: Отсутствует | Автор: Администратор

Номер:  от       Группа бух. учета:

Склад:       Источник финансирования:

Группа номенклатуры:

Начало периода:       Окончание периода:

Табличная часть

№	Документ
	Поступление товаров №32 от 06.03.2024
	Поступление товаров №31 от 06.03.2024
	Поступление товаров №25 от 01.03.2024
	Списание на пациента №26 от 05.03.2024
	Списание на пациента №21 от 01.03.2024

Комментарий:

Печать    Подписать и закрыть    Сохранить    Закрыть

Рисунок 45.

На верхней панели инструментов располагаются элементы:

- «Группа бух. Учета» - позволяет отбирает документы по группе бухгалтерского учета;
- «Склад» - отбирает документы по складам;
- «Источник финансирования» - отбирает документы по источнику финансирования;
- «Начало периода» и «Окончание периода» - отбирает документы по указанному периоду.

Кнопка «Заполнить документы» заполняет табличную часть документами операций, совершенными в указанный период времени. Кнопка «Подписать и закрыть» - сохраняет и закрывает документ.

### «МДЛП»

Пункт меню Документы МДЛП позволяет работать с документами системы МДЛП. В открывшемся окне следует указать начало и окончание периода, а также выбрать место осуществления деятельности для которого необходимо загрузить документы. После этого необходимо нажать кнопку «Загрузить документы». После окончания операции программа выдаст сообщением о завершении загрузки документов в программу из ЛК, они будут отражены в нижней таблице текущего окна. Документы схемы 601, могут включать коды потребительской упаковки (SGTIN) и коды транспортной упаковки (SSCC). (рисунок 46)

Документы МДЛП

Начало периода: 31.01.2024 Окончание периода: 18.03.2024 Место осуществления деятельности: 355038, Ставропольский край, г. Став

Загружать только новые  Поиск документа по идентификатору: \_\_\_\_\_

Документы, требующие внимания за последний месяц

Ожидают загрузки квитанций: 3 документов Ожидают заагрегации: 8 документов Ожидают поступления: 23 документов

Ожидают отправки: 0 документов Ожидают ответа: 4 документов

Входящие документы

Исходящие документы

Информационные документы

Скрывать ответвленные документы

Статус ответа	Статус агрегата	Уникальный идентификатор документа	Код документа	Тип документа	Название организации отправителя	Номер входящего документа	Дата документа	Дата операции	Кол-во SSCC	Кол-во SGTIN	Кол-во позиций	Сумма документа	Тип загрузки в систему	Статус документа	Но вый	Дата получения документа в МДЛП	Дата обработки документа
Неотвечен	Не р	b070c665-5a6e-4e4a-ba65-0c5e9c1f9587	601	Уведомление получателя об отгрузке лекарственных препаратов со склада отправителя	ООО "Тестовый контрагент"	399	15.03.2024	15.03.2024 13:39:01	4	0	87	215 589,00 Р	Личный кабинет	Документ обработан, ответ подготовлен	<input checked="" type="checkbox"/>	15.03.2024 13:39:36	15.03.2024 13:39:36
Не требует	Без	a0cd9134-1076-4095-9ff4-0e5c4eff6745	605	Уведомление получателя об отзыве отправителем переданных лекарственных препаратов	ООО "Тестовый контрагент"		15.03.2024	15.03.2024 10:18:02	0	9	9		Личный кабинет	Документ обработан, ответ подготовлен	<input checked="" type="checkbox"/>	15.03.2024 10:26:18	15.03.2024 10:26:18
Неотвечен	Не р	6d9c894f-b9de-4994-b229-1e5c395db6c6b	601	Уведомление получателя об отгрузке лекарственных препаратов со склада отправителя	ООО "Тестовый контрагент"	382	13.03.2024	13.03.2024 11:33:00	2	5	123	710 300,00 Р	Личный кабинет	Документ обработан, ответ подготовлен	<input checked="" type="checkbox"/>	13.03.2024 11:33:30	13.03.2024 11:33:30
Полностью	Не р	c7d4cf97-c2b3-4a0d-830f-81	601	Уведомление получателя об отгрузке	ООО "Тестовый контрагент"	381	13.03.2024	13.03.2024 11:33:00	2	0	81	288 542,00 Р	Личный кабинет	Документ обработан, ответ	<input checked="" type="checkbox"/>	13.03.2024 11:33:30	13.03.2024 11:33:30

Документов: 18

Закрыть

Рисунок 46.

Пункт меню Решения РЗН о приостановке оборота ЛП позволяет ознакомиться с решениями РЗО о приостановке оборота ЛП.

**!!!Работа в системе «МДЛП» подробно описана в инструкции «Модуль Больничная аптека МДЛП»!!!**

## Отчетность

Используемая отчетность в модуле аптеки располагается в главном меню программы по адресу: [Отчеты] – [Аптека]. Для каждого отчета из данного раздела меню существует своя форма с вводом необходимых параметров.(рисунок 47)

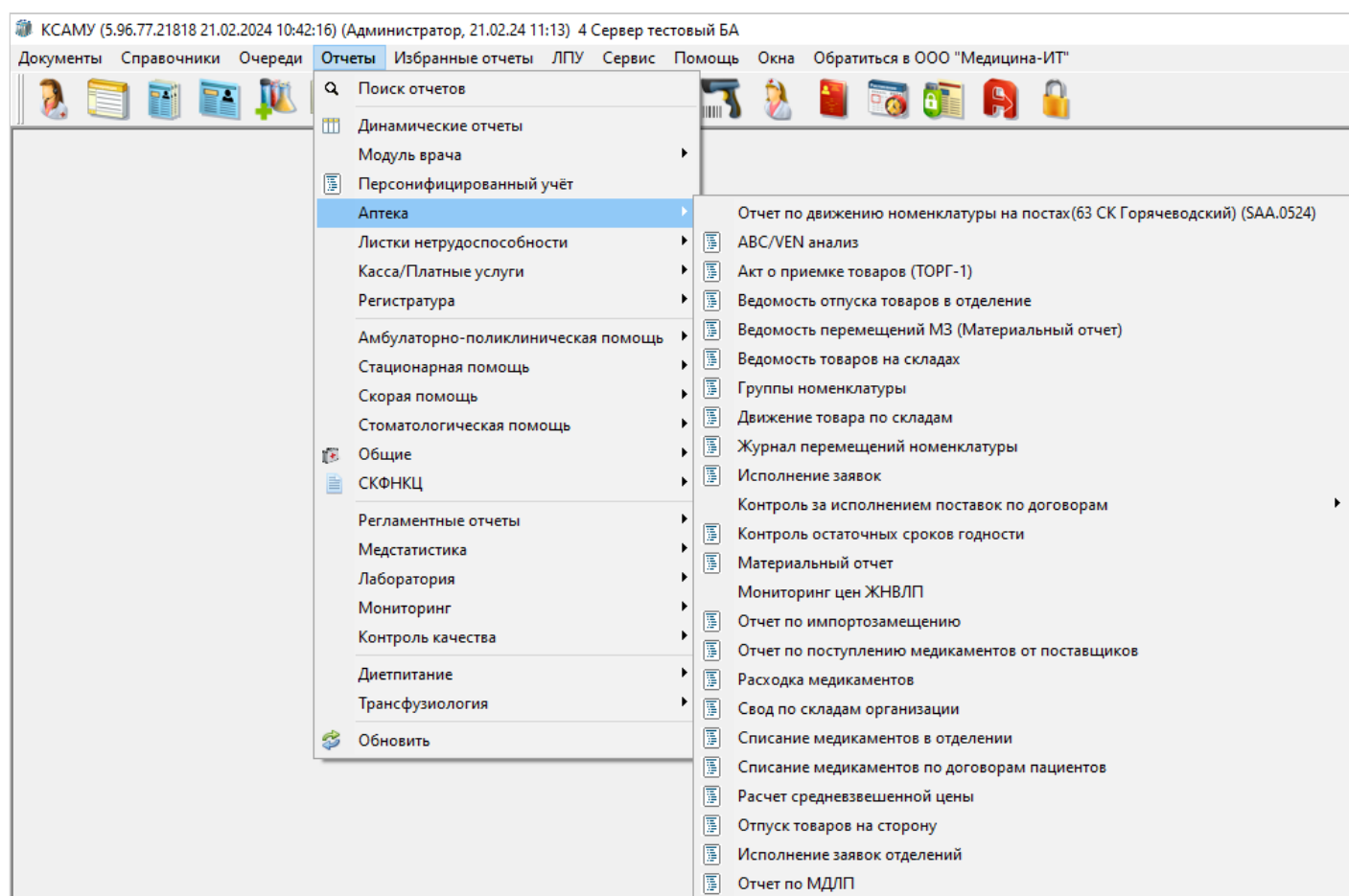


Рисунок 47.

Revision #4

Created 11 March 2024 08:25:50 by Дерябин Михаил

Updated 25 March 2024 05:59:55 by Дерябин Михаил