

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»(рисунк 1)

Журнал: Аптечные документы

Тип документа: Все документы Склад: Склад Главной МС Год: 2024

№	Статус	Номер	Дата	Тип движения документа	Наименование	Сумма документа	Количество мест	Подписал	Подпись
▶		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

Записей: 54 Отбор по периоду:

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»;

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

Табличная часть										
<div> <div> <div>+</div> <div>Подобрать товары</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div>Ввод по КИЗ</div> </div> </div>										
	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.	
	Сальбутанол 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.	
	Сульфацид 20% 5мл		уп	1	1 р.	1 р.	6854	Без НДС	1 р.	

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)

Подбор номенклатуры

Датa формирования остатков: 28.02.2024 23:59:39 | Оклад:

Источник финансирования: | Спецификация:

Группа бухгалтерского учета:

Поиск:

#	Наименование	Производитель	Единица измерения	Остаток	Остаток SGTIN	Цена	Остаток в основной единице учета	GTINы
	Шоколон анти-Д супер		набор					
	Шоколон Анти-А		набор					87963254789136
	Шоколон Анти-В		фл.			29,13		
	Шоколонекон 1,0	РУП Белмед преп	шт.	782,000				
	Чехол Петри		шт.					
	Чехол Петри		шт.					
	Чеховая лента ТЕРМРЕУМАГА 57 см +		уп.					
	Чехол д/лампаратуры (рукоятки светильника)		уп.	500,000		71,41		
	Чехол для подголовников 10х19 см.		упак					
	Чехол для подголовников 170шт		упак					
	Чехол на матрас водонепроницаемый о/раз.		уп	500,000		196,38		
	Чистотилу (тестирование)		фл.	57,658	56,158	180 999,70		
	Чистотилу УЛЬТРА 100 кг		уп.	316,189	242,2	12 740,36		09150151185239
	Чистотилу медиканский		уп.	5,000		1 000,00		
	Шалочка Терет™(станбонд пл 18 белая)	Российская Федерация ООО «Гексо-нетканые материалы»	фл.					
	Шалочка Колтак кир./стер.о/раз.		шт.	500,000		3,30		
	Шалочка одноразовая		шт.					
	Шалочка кир./стер.о/раз.		шт.	500,000		0,96		
	Шалочки не тканые, одноразовые, не стерильные (Белье) (в упак 125) Кх Гексо	ООО "Гексо - не тканые материалы"	шт.					
	Шалочки одноразовые белые	ООО "Гексо-нетканые материалы"	шт.					
	Шаржи гласперленовые		шт.					
	Шланг midwest для наконечника		шт.					
	Шлем для новорожденной вентиляции для взрослых M		шт.	2,000		37 059,60		
	Шлем для новорожденной вентиляции для взрослых XL		шт.	3,000		37 059,60		
	Шпатель для цемента стоматологический		шт.					
	Шпатель для языка		шт.					
	Шпатель мед. дерев.стер.о/раз.*		шт.	500,000		1,90		

4356

Выгрузить остатки в Excel

Найти

Найти в строках:

№ п/п

Номенклатура

Единица измерения

Колво

Цена

Сумма с НДС

Чистая цена (без НДС и надбавки)

1	концентрат для приготовления раствора для инфузий "деглобин®" 10 мг/мл	уп.	1,000	0,00р.	0 р.	0,00р.
---	--	-----	-------	--------	------	--------

Укажите количество и сумму

Чехол на матрас водонепроницаемый о/раз.

Единица хранения остатков:

уп

Единица отпуска: [уп]

Серия: [] Годен до: []

Ставка НДС: 10 % Количество: 1d

Сумма с НДС: 0,000р.

Чистая цена (без НДС и надбавки): 0,000р.

Сумма без НДС: 0,000р.

Цена: 0,000р.

Ок Отмена

Всего позиций: 1

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)

Документы: Спецификация к гос. контракту									
Год: 2024									
№	Статус	Номер	Дата	Контрагент	Договор	Количество мест	Сумма НДС	Сумма с НДС	Источники финансирования
1		13.02.2024 15:27:40		РАЗМН ООО	Договор № 254 от 31.10.2023 (РАЗМН ООО)	240	2047,64 р.	2024 р.	ОМС
2		15.02.2024 10:32:10		ИП Айболит	Договор № 15/02/24 от 01.01.2024 (ИП Айболит)	1073	4172,73 р.	49900 р.	ОМС
3		16.02.2024 10:38:35		ИП Айболит	Договор № 55 от 10.01.2024 (ИП Айболит)	2107	338136,18 р.	3721478 р.	ОМС
4		27.02.2024 9:13:47		Автолайка-честно	Договор № 007 от 02.12.2020 (Автолайка-честно)	79	529 р.	5819 р.	ОМС
5		08.02.2024 15:05:11		" Ставропольская НВЛТ"	Договор № 1 от 01.01.2024 (" Ставропольская НВЛТ")	2500	157280,46 р.	1730085 р.	ОМС
						6004	502346 р.	5528806 р.	
Записей: 2 Обзор по периоду: []									
Номенклатура									
				Ед. изм.	НДС	Кор-го	Цена	Сумма без НДС	Сумма с НДС
Л-Полки экраны, комп. д-р-ра для ауд. веба, 1 м/лн, ант. 5 м, пел. картон, 10				шт	10 %	12,000	101,00 р	1 101,82 р	1212
АТОРАСТАТН 10 кг таб НР30				уп.	10 %	233,000	91,47 р	19 374,55 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

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)

Документы: Заявки поставщикам

Поставщик: ... Q X Договор: ... Q X Год: 2024

Спецификация: ... Q X

Статус	Номер	Дата	Представление документа	Комментарий	Контрагент	Договор поставщика	Автор	Подпись	Спецификация	Количество мест	Сумма НДС	Сумма с НДС	Источник финансирования	Филлал
1	15.02.2024 11:40:26	Заявка поставщику №1 от 15.02.2024		ИП Айболит	Договор № 26 от 17.01.2024 (ИП Айболит)	Администратор	Администратор			1 051,000	260,45 Р	252865		
2	19.02.2024 10:20:26	Заявка п...										15000	ОМС	
3	27.02.2024 9:15:59	Заявка п...										1052,66		

Документ: Заявка поставщику (Новый)

История Подпись: Отсутствует Автор: Администратор Вывести на основании

Номер: ... от 12.03.2024 14:25:03

Филлал: ... Источник финансирования: ...

Контрагент: ... Договор: ...

Связать со спецификацией: ...

Табличная часть

Подобрать товар

Номенклатура	Ед. изм.	Количество	Цена	НДС	Сумма без НДС	Сумма с НДС
<Нет данных для отображения>						

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

Комментарий:

Печать Подписать и закрыть Сохранить Закрыть

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)

Создание заявок поставщикам

Поиск: ... Найти Год договора: 2023

Номенклатура	Единица измерения	Остаток по спецификации	Цена
Контрагент : ДЕНТА - ЛЮКС ООО			
Договор : Договор № СЭС 0321200015422000285 от 09.01.2023 (ДЕНТА - ЛЮКС ООО)			
Спецификация : Спецификация к договору № 15 от 28.08.2023 8:52:17			
Кардиомагнил, табл. п.п.о. 150 мг + 30,39 мг, №100	уп	15	642
Контрагент : ИП Плохой Иван Иванович			
Договор : Договор № 222 от 13.10.2023 (ИП Плохой Иван Иванович)			
Спецификация : Спецификация к договору № 16 от 13.10.2023 8:27:41			
Экзифурел сусп. д/применения внутрь 200 мг/5мл 90 мл	упак	4	1000
Контрагент : ЛАЗАНА ООО			
Договор : Договор № 354 от 31.10.2023 (ЛАЗАНА ООО)			
Спецификация : Спецификация к договору № 1 от 13.02.2024 15:27:46			
Л-Лизина эсцинат, конц. д/р-ра для в/в введ. 1 мг/мл, ампл. 5 мл, пач. картон. 10	уп	12	101
АТОРВАСТАТИН 10 мг таб №30	уп.	233	91,467811
Спецификация : Спецификация к договору № 17 от 03.11.2023 12:58:25			
Л-Лизина эсцинат, конц. д/р-ра для в/в введ. 1 мг/мл, ампл. 5 мл, пач. картон. 10	уп	12	101
АТОРВАСТАТИН 10 мг таб №30	уп.	233	91,467811

Незакрепленные заявки

Номенклатура	Единица измерения	Резерв
Заявка : Заявка поставщику №20 от 28.08.2023		
Кардиомагнил, табл. п.п.о. 150 мг + 30,39 мг, №100	уп	5

Подобранная номенклатура

Номенклатура	Единица измерения	Кол-во	Цена	Сумма
<Нет данных для отображения>				

Создать заявку Закрыть

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

Номер: 145 от 19.11.2020 9:03:16

Источник финансирования: ОМС

Тип источника финансирования:

Группа бухгалтерского учета: Медицинские лекарственные препараты

Оклад: 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 15:43:15

Заявка: Заявка поставщику №5 от 18.11.2020

№ п/п	Номенклатура	Серия	Ед. изм.	Кол-во	Цена	НДС	Сумма без НДС	Сумма с НДС
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 %	4545,45 р.	5000 р.

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

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 поступающей 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».(рисунки 13)

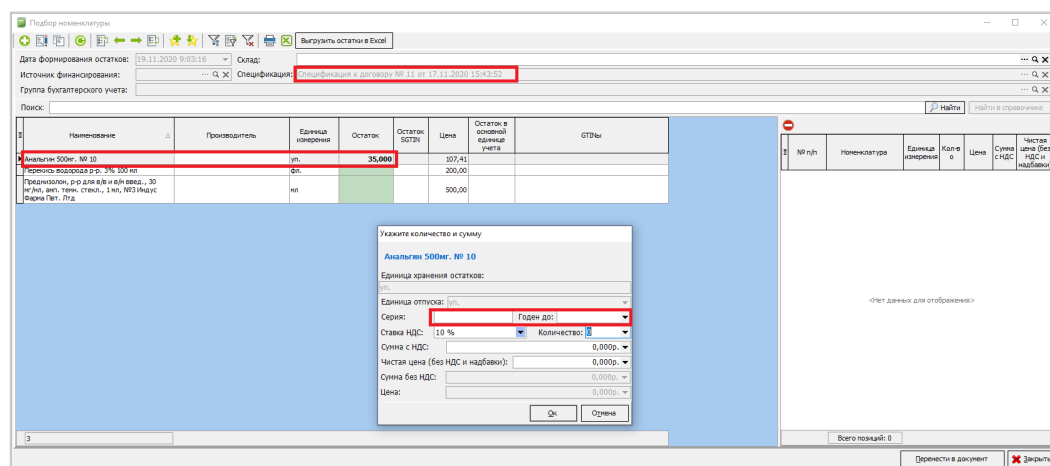


Рисунок 13.

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(рисунки 14)

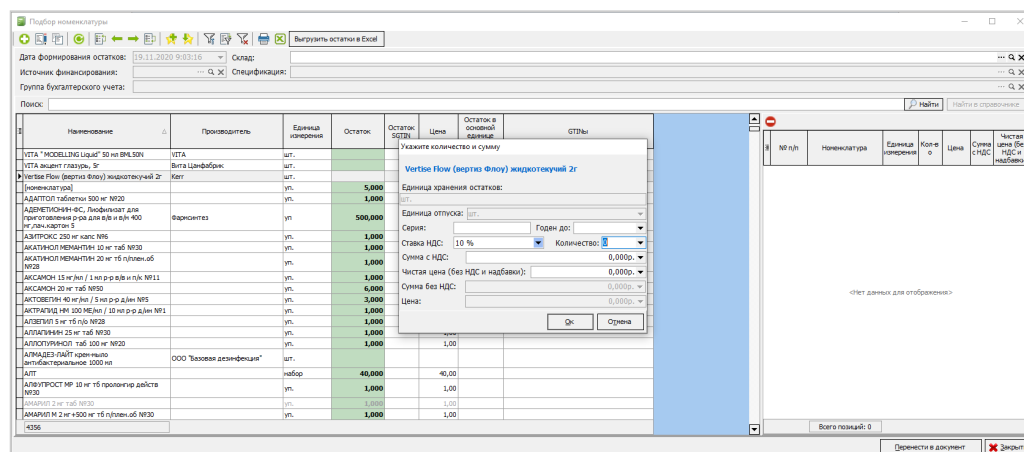


Рисунок 14.

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)

Тип требования	Статус	Номер	Дата	Приоритет	Подразделение
Основное	К выполнению	1	19.01.2023 15:19:21		Хирургическое отделение
Основное	К выполнению	2	10.02.2023 13:13:44		Аптека
Основное	К выполнению	3	10.02.2023 14:54:42		Аптека
Основное	К выполнению	4	16.03.2023 15:58:23		Аптека
Основное	К выполнению	5	22.03.2023 8:31:25		Аптека
Основное	К выполнению	7	29.03.2023 9:09:48		Аптека
Основное	К выполнению	8	29.03.2023 9:13:10		Аптека
Основное	К выполнению	9	03.04.2023 16:52:30		Аптека
Основное	К выполнению	10	24.04.2023 10:32:25		Хирургическое отделение
Основное	К обеспечению	11	10.05.2023 14:30:31		Аптека
Основное	К выполнению	12	11.05.2023		Аптека

Статус	Номер	Дата	Склад отправитель	Склад
	14	22.03.2023 8:31:54	КАРАНТИН	Склад Главк

Номенклатура	Ед. изм.	Кол-во	Цели применения медикамента
Адреналин р-р 1 мг/мл 1,0 NPS	уп	1,000	

Номенклатура	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма	Серия
Адреналин р-р 1 мг/мл 1,0 NPS	уп	1,000	56,31 Р	56,31 Р	10214, 0

Рисунок 15.

- «Отделение» - позволяет отобрать 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:(рисунк 16)

Документ: Требование отделения №5 от 22.03.2023

Вариант: 1 Пользователь: Администратор Автор: Администратор Отпуск разрешен: Отсутствует Вывести на основании Разрешить отпук

Номер: 5 от 22.03.2023 08:31:2 Приоритет: низкий Состояние: X выполнено

Отдел: Склад Главной ИС Отделение: Аптека

Склад-исполнитель: КАРАНТИН Отделение-исполнитель: Аптека

Тип требования: ☐ Общее ☐ Спирт этиловый ☐ Наркотикопсихотропные (полож. 681) ☐ Лекарственные ☐ Средства гигиены ☐ Препараты ☐ Иные

Источник финансирования: ОМС

Группа бухгалтер. учета: Медикаменты

Цель:

Номенклатура

Номенклатура	Количество	Упаковка	К.	Ед. изм.	Цель применения медикамента
Адреналин р-р 1 мг/мл 1,0 МЛ	1	1	1	1	

Ответственный: Администратор Комментарий:

Отменить Дополнить и закрыть Сохранить Закрыть

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 перемещения 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)

Документы: Перемещение товаров

Оклад: Оклад Главной МС

Отделение: Аптека

Год: 2024

Группа складов:

Группа отделений:

Период с:

по:

№	Статус	Комментарий	Номер	Дата	Склад отправитель	Склад получатель	Источник финансирования	Ответственный	
1				10.01.2024 8:53:38	Оклад Главной МС	ФИЗИО-2	ОМС	Администратор	Аптека
2				10.01.2024 9:02:32	Оклад Главной МС	КАРАНТИН	ОМС	Администратор	Аптека
4				22.01.2024 8:48:51	Оклад Главной МС	Оклад ПФО	ОМС	Администратор	Терапевтическое
5				23.01.2024 16:13:20	Оклад Главной МС	Оклад косметологии	ОМС	Администратор	Аптека
6				29.01.2024 8:48:29	Оклад Главной МС	Оклад стоматологии терапевтической	ОМС	Администратор	Отделение с терапевтическим
7				14.02.2024 9:38:38	Оклад Главной МС	КАРАНТИН	ОМС	Администратор	Отдел отоларингологии
12				27.02.2024 9:22:18	Оклад Главной МС	КАРАНТИН	ОМС	Администратор	Дерматология
13				27.02.2024 15:36:06	Оклад Главной МС	Оклад отделения эндокринологии	ОМС	Администратор	Юлия Эндокринология

Записей: 8

Отбор по периоду:

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 отделении отправителя или получателя;
- «Период с: . . по . . » - фильтрует журнал по указанному временному периоду.

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

Документ: 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 Главной МС Подразделение: Аптека
Ответственный: (Васильева Екатерина Яковлевна) Место осуществления деятельности:

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

Требование отделения:

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

Комментарий: Ответственный: Администратор

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 обработке «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	Подписан	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 имеющих компонентов. Данный документ списывает необходимое количество комплектующих и приходит новую позицию. Документ может быть использован при создании экстенпоральных 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 КАЛЮЖЕН		уп.		1	1	142,57 р.	712,87 р.	23.10

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 11:11:46	Администратор	Администратор	Склад Главной МС ОМС			Медицинские лекарственные препараты	73086,901	75182536,12	Год	2022	<input checked="" type="checkbox"/>
	1	29.03.2023 9:11:40	Администратор	Администратор	Склад Главной МС ОМС			Медицинские	241,95	243055,72	Год	2024	<input type="checkbox"/>
	2	29.08.2023 10:27:45	Администратор	Администратор	Склад Главной МС ОМС			Медицинские	1681,651	1893076,66	Год	2024	<input type="checkbox"/>
	3	11.09.2023 7:47:24	Администратор	Администратор	Склад Главной МС ОМС			Медицинские	35	22178,56	Год	2024	<input type="checkbox"/>
	5	15.09.2023 10:59:46	Администратор	Администратор	Склад Главной МС ОМС			Медицинские	59,95	150616,26	Промежуточный период	2024	<input type="checkbox"/>
	6	15.09.2023 11:01:12	Администратор	Администратор	Склад Главной МС ОМС			Медицинские	1684,651	1894395,79	Год	2024	<input type="checkbox"/>
	7	18.09.2023 15:39:54	Администратор	Администратор	Склад Главной МС ОМС			Медицинские	1675,651	1894978,49	Полугоди	2024	<input type="checkbox"/>
	1	16.02.2024 12:28:18	Администратор	Администратор	Склад Главной МС ОМС			Медицинские	1633,901	1762044,81	1 квартал	2024	<input type="checkbox"/>

Рисунок 21.

В журнале документов один фильтр «Склад»

- позволяющий отобрать 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)

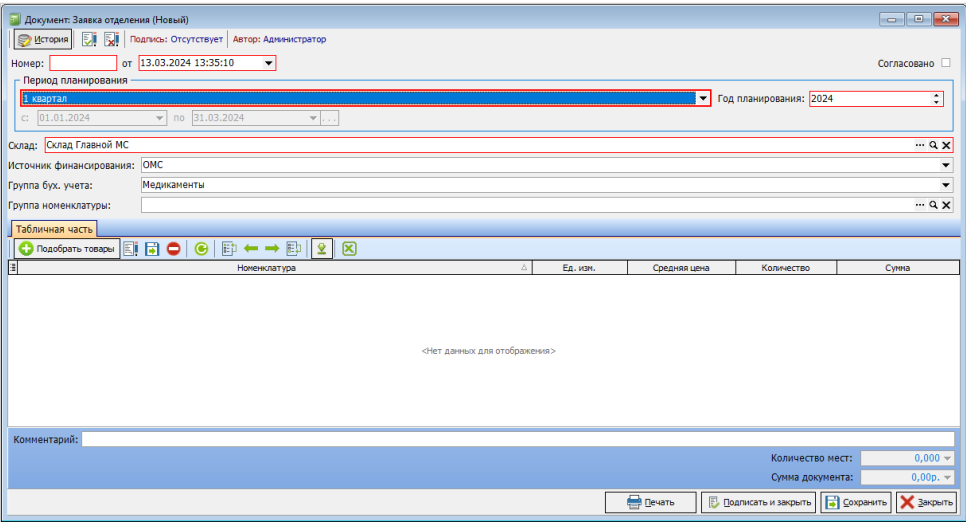


Рисунок 22.

Документ «Списание товаров в отделении»(рисунок 23)

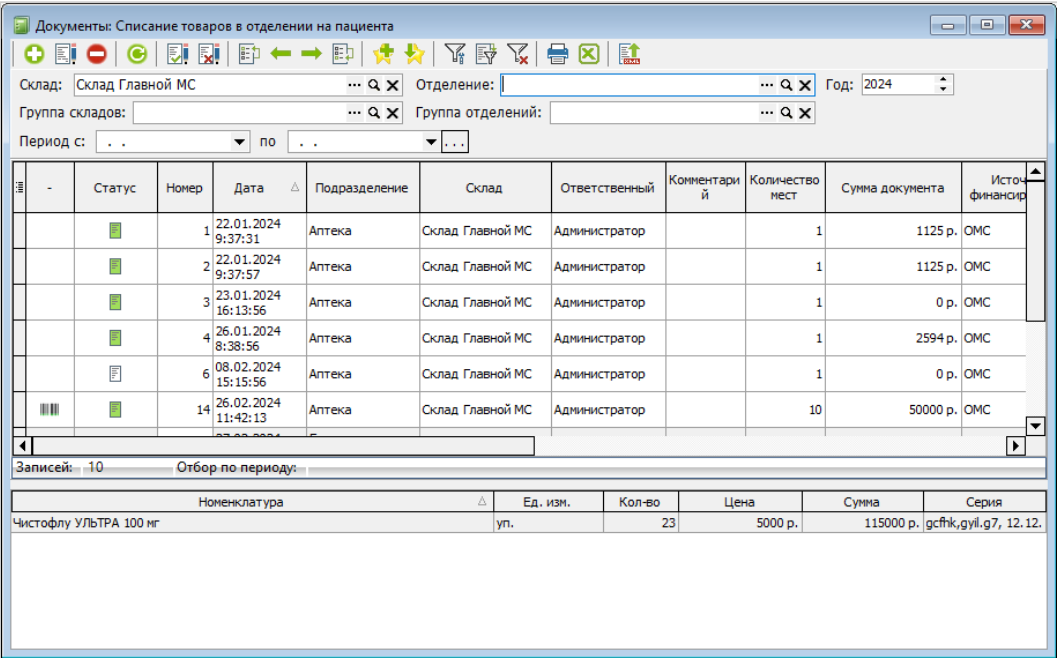


Рисунок 23.

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)

Документ: Списание на пациента №14 от 26.02.2024

Номер: 14 от 26.02.2024 11:42:13

Источник финансирования: ОМС Группа бух. учета: Медикаменты

Склад: Склад Главной МС Место осуществления деятельности:

Подразделение: Аптека Кабинет:

Тип списания: Списание в отделение Пост:

Документ-заявка с поста:

Тип вывода из оборота:

Списываемая номенклатура

SGTIN	Количество (доля упаковки)	Результат обработки	Статус МДЛП	В агрегате	Количество в упаковке	Разрешение на реализацию/отпуск
09150151185239 W8d06m5y1v4y	1	Успешно	Выдан для медицинского применения		1	
09150151185239 htpdkKovqlL5	1	Успешно	Выдан для медицинского применения		1	
09150151185239 auYFT3f90FzX	1	Успешно	Выдан для медицинского применения		1	
09150151185239 MBPFAKICPDw8	1	Успешно	Выдан для медицинского применения		1	

Количество позиций: 1

Ответственный: Администратор Комментарий:

Количество мест: 10,000 Сумма документа: 50 000,00 р.

Кол-во кодов: 1 Кол-во долей:

Печать Подписать и закрыть Сохранить Закрыть

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)

Документы: Возврат товаров поставщику

Склад:

...

Год: 2023

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

Записей: 14Отбор по периоду:

Рисунок 25.

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

- «Склад» - позволяет отобрать 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)

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)

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

Количество (доля упаковки)

Результат обработки

Статус МДЛП

В агрегате

Количество в упаковке

Кол-во кодов: 0

Ответственный: Администратор

Комментарий:

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 МЗ: []

Передающее лицо: [] Принимающее лицо: []

Номенклатура | Проведение инвентаризации | Подписи

Заполнить по отбору [] Заполнить фактическое []

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.(рисунки 30-31)

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.(рисунки 32-33)

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)

Документы: Корректировка остатка

Год: 2024

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)

Документ: Корректировка остатка №6 от 11.03.2024

История

Подпись: Администратор Автор: Администратор Дополнительно

Номер: 6 от: 11.03.2024 09:27:34

Склад: Склад Главной МС

Табличная часть

Подобрать товары

Номенклатура (Будет)	Единица измерения (Будет)	Источник финансирования (Будет)	Серия (Будет)	Партия (Будет)	Упаковка (Будет)	Группа бухгалтерского учета (Будет)	К. (Будет)	Количество (Будет)	Цена (Будет)	Сумма (Будет)	Номенклатура (Было)	Единица измерения (Было)	Источник
Парацетамол 500 мг	уп (текст)	ОМС		ПТ №188 от 15.11.2022 - Автономка-чистое (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 Подписать и закрыть Сохранить Закрыть

Рисунок 34.

После ввода количества и нажатия кнопки «Ок» откроется еще одно окно «Подбора номенклатуры (Расход)». Строка поиска в этом окне автоматически будет заполнено наименованием той номенклатуре, которая была указана в «Было». Выбрав номенклатуру для списания, необходимо указать количество. После нажатия на кнопку «Ок» вновь будет доступно окно «Подбора номенклатуры (Приход)». В нижней таблице этого окна будет находиться необходимая номенклатура для выполнения данной операции. При необходимости выбор повторяется для другой номенклатуры. После того как вся номенклатура будет указана нажимаем на кнопку «Перенести в документ». Вся выбранная номенклатура перенесется в табличную часть документа. Для проведения документа необходимо его подписать и сохранить.

Регистр сведений «Закрытие периода (Аптека)»(рисунок 35)

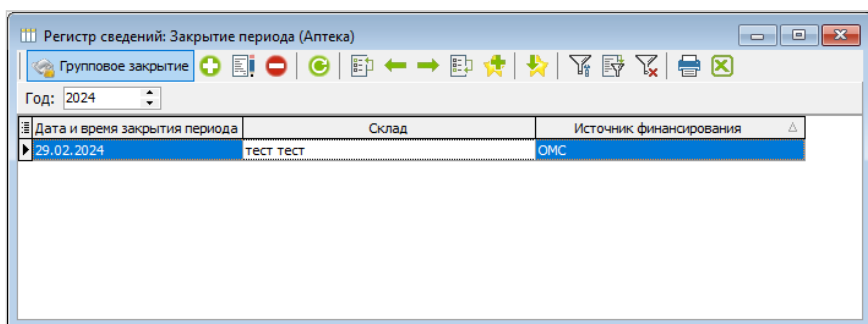


Рисунок 35.

Регистр доступен по адресу главного меню: [Документы] – [Аптека] – [Закрытие периода (Аптека)]. Данный регистр позволяет закрыть документы на редактирование для определенных складов и источников финансирования, созданных до указанной даты. Для закрытия периода по одному складу и одному источнику необходимо нажать на кнопку «Добавить» на панели инструментов.

В форме закрытия периода следующие поля и элементы управления:(рисунок 36)

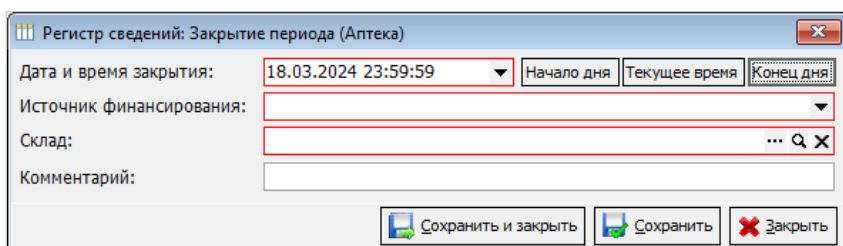


Рисунок 36.

- «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;
- «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 Закреть

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)

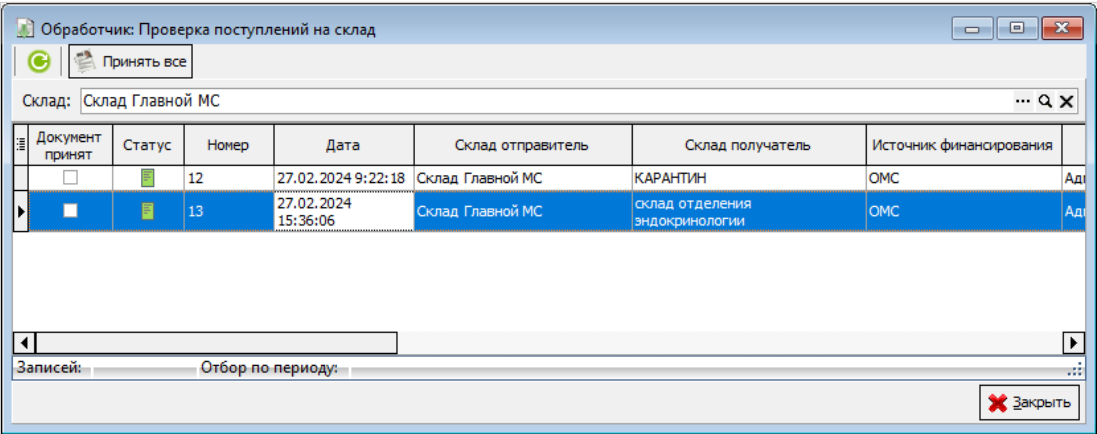


Рисунок 38.

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)

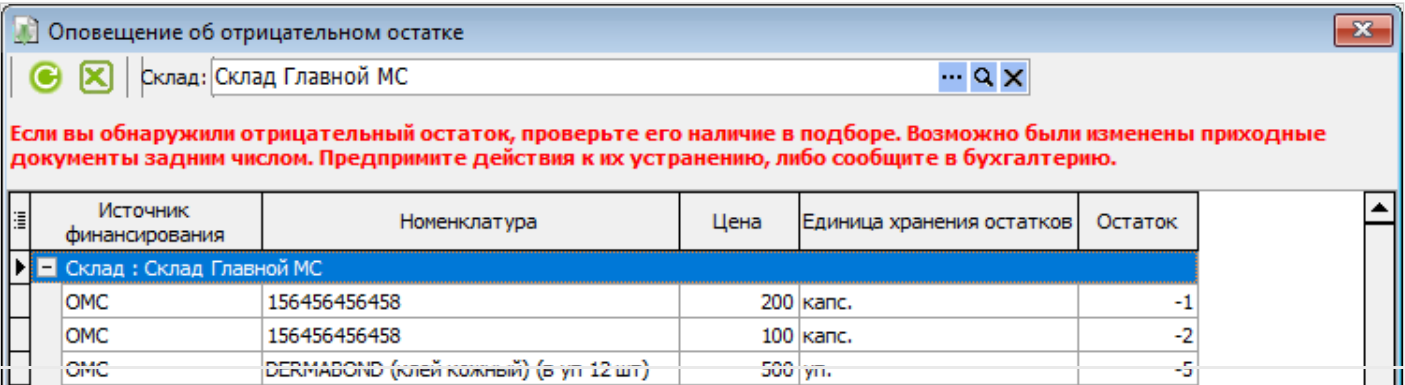
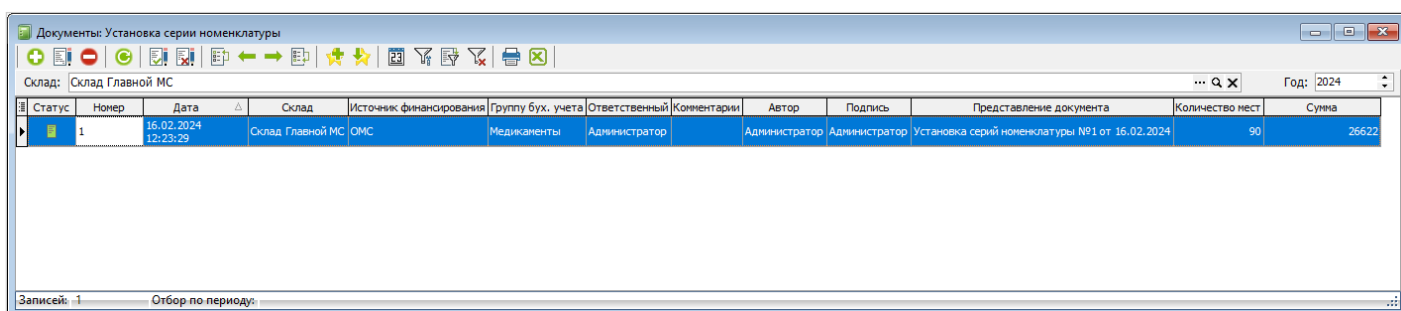


Рисунок 39.

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	Комментарий	Автор	Подпись	Представление документа	Количество мест	Сумма
1	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)

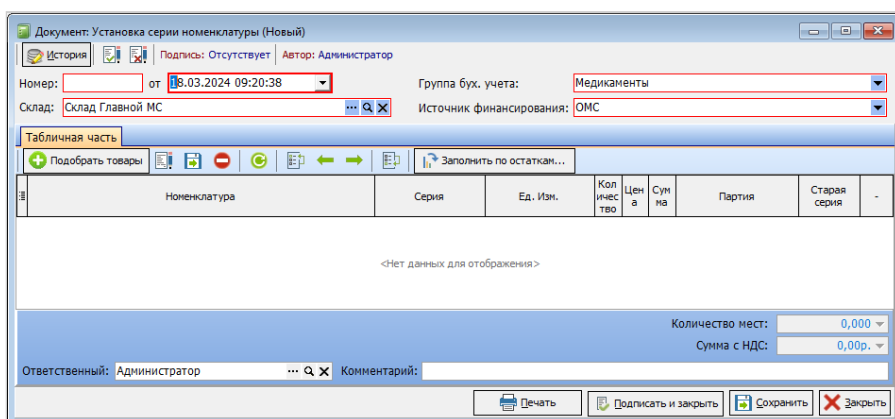


Рисунок 41.

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)

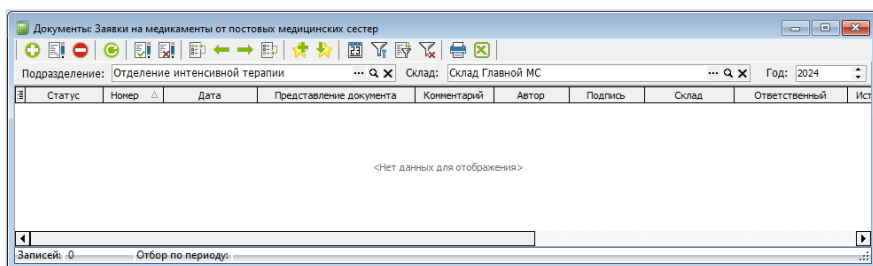


Рисунок 42.

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)

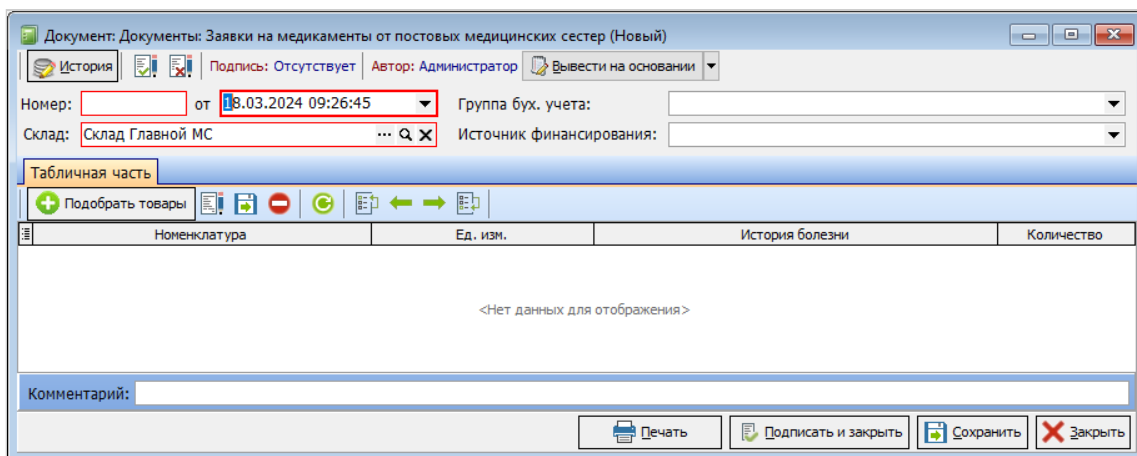


Рисунок 43.

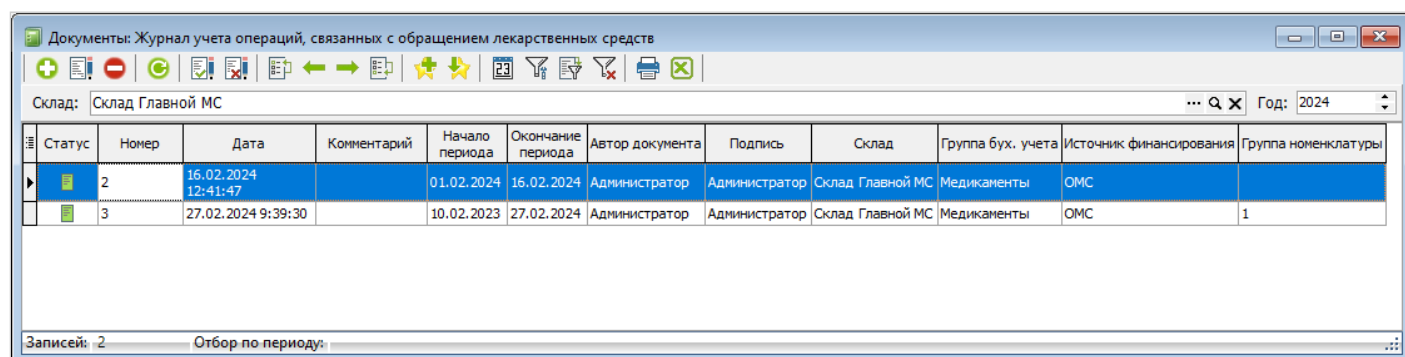
На верхней панели инструментов располагаются элементы:

- «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)

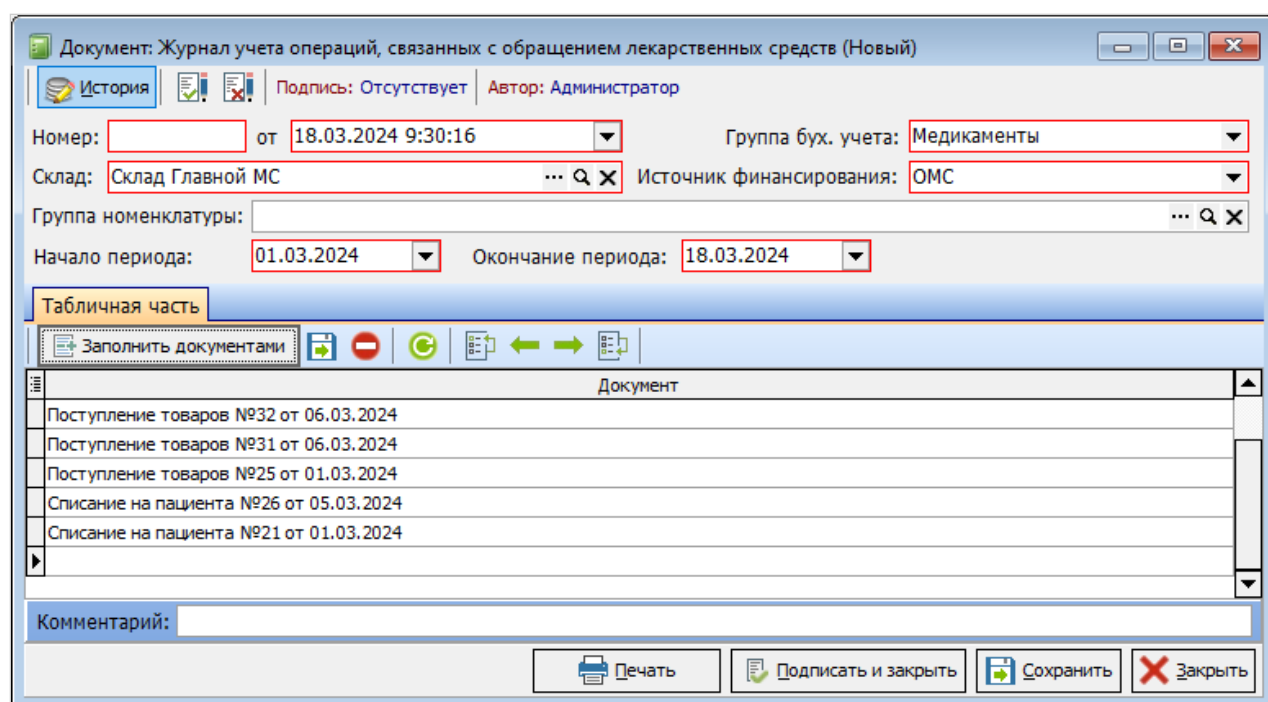


Статус	Номер	Дата	Комментарий	Начало периода	Окончание периода	Автор документа	Подпись	Склад	Группа бух. учета	Источник финансирования	Группа номенклатуры
	2	16.02.2024 12:41:47		01.02.2024	16.02.2024	Администратор	Администратор	Склад Главной МС	Медикаменты	ОМС	
	3	27.02.2024 9:39:30		10.02.2023	27.02.2024	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)



Документ: Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств (Новый)

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:

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 сообщении 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 разагрегации: 8 документов Ожидают поступления: 23 документов

Ожидают отправки: 0 документов Ожидают ответа: 4 документов

Загрузить документы

Входящие документы

Исходящие документы

Информационные документы

Скрывать ответственные 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	a0cd9134-1076-4095-9ff4-0eefc4ff6745	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-b229-1ec395db6c6b	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 с	Не р	c7d4cf97-c2b3-4a0d-830f-81	601	Уведомление получателя об отгрузке	ООО "Тестовый"	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)

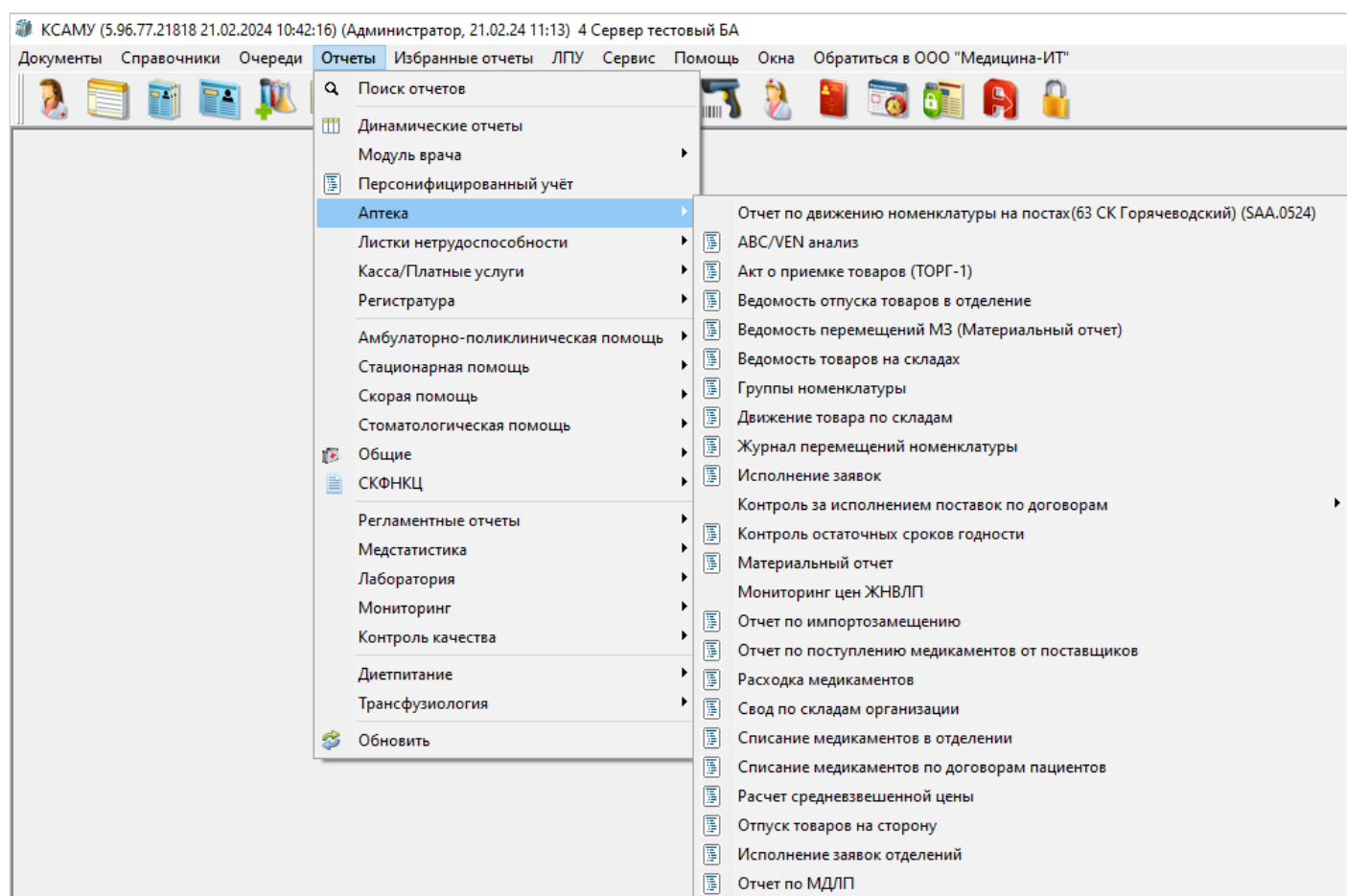


Рисунок 47.

Revision #4

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

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