1. Ввод основных сведений о медицинской организации

Сеть медицинских организаций может состоять из нескольких организаций. Организации, входящие в состав сети, могут быть как юридическими, так и физическими лицами (индивидуальные предприниматели, ПБОЮЛ). Перед началом работы с конфигурацией необходимо ввести информацию обо всех организациях, входящих в состав сети медицинских организаций.

Необходимо определить список банковских счетов, на которых хранятся безналичные средства каждой организации, входящей в состав медицинской сети.

Если в медицинской сети ведется розничная торговля с применением контрольно-кассовых машин (ККМ), то информация о таких кассах, которые фактически являются денежными ящиками ККМ, заносится в справочник **Кассы ККМ**.

Склады, на которых хранятся товары медицинских организаций, являются общими для всех организаций, входящих в состав сети. Склады могут быть следующих типов: общий, склад отделения и розничный магазин (автоматизированные торговые точки и неавтоматизированные торговые точки). Перед началом работы необходимо ввести информацию обо всех складах, входящих в состав сети медицинских организаций.

Каждая медицинская организация может иметь несколько подразделений. Список подразделений организации соответствует организационной структуре. Подразделения, занимающиеся лечебным процессом, хранятся в справочнике **Отделения организации**, остальные – в справочнике **Подразделения организации**.

Список сотрудников (физических лиц) является общим для всех медицинских организаций, входящих в состав сети.

Для организаций и подразделений необходимо указать сведения об ответственных сотрудниках. Для каждого склада – сведения о материально ответственных лицах. Эти данные будут использоваться программой «1С:Медицина. Больничная аптека» при регистрации складских операций и автоматическом заполнении печатных форм документов.

2. Организации

Справочник **Организации** предназначен для описания формальной структуры сети медицинских организаций, которая может состоять из нескольких хозяйствующих субъектов, фактически принадлежащих одному и тому же собственнику (учредителю) или группе собственников, действующих согласованно в целях получения прибыли.

Организациями могут быть:

- юридические лица,

● индивидуальные предприниматели (ПБОЮЛ),

● обособленные подразделения, выделенные на отдельный баланс.

Информация об организациях заполняется в разделе **Нормативно-справочная информация**. В справочник **Организации** вводится информация обо всех организациях, входящих в состав медицинского предприятия (рис. 1).

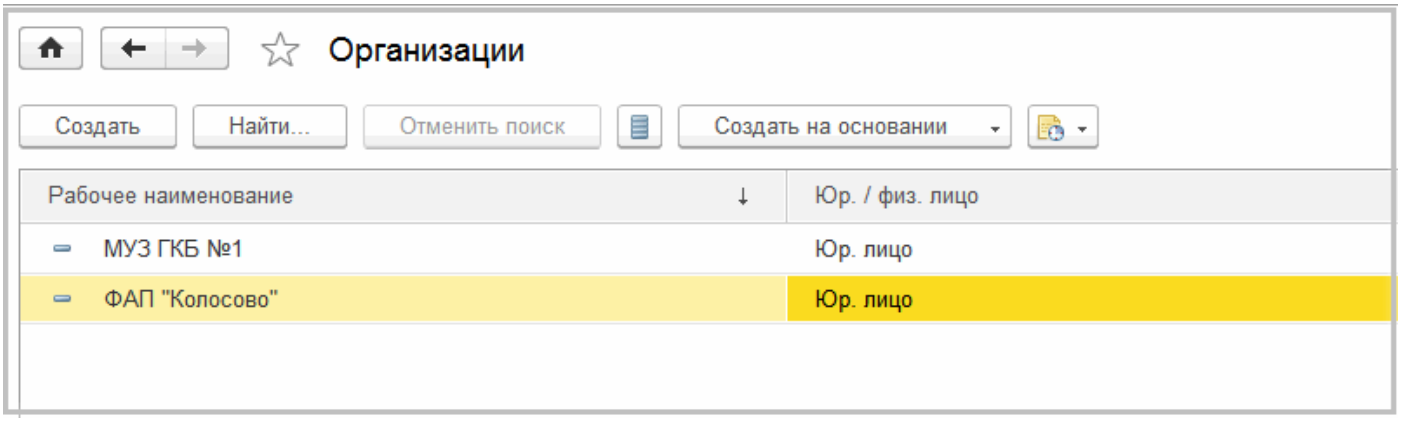


Рис. 1. Справочник Организации

Ввод информации об организации производится в диалоговом окне (рис. 2).

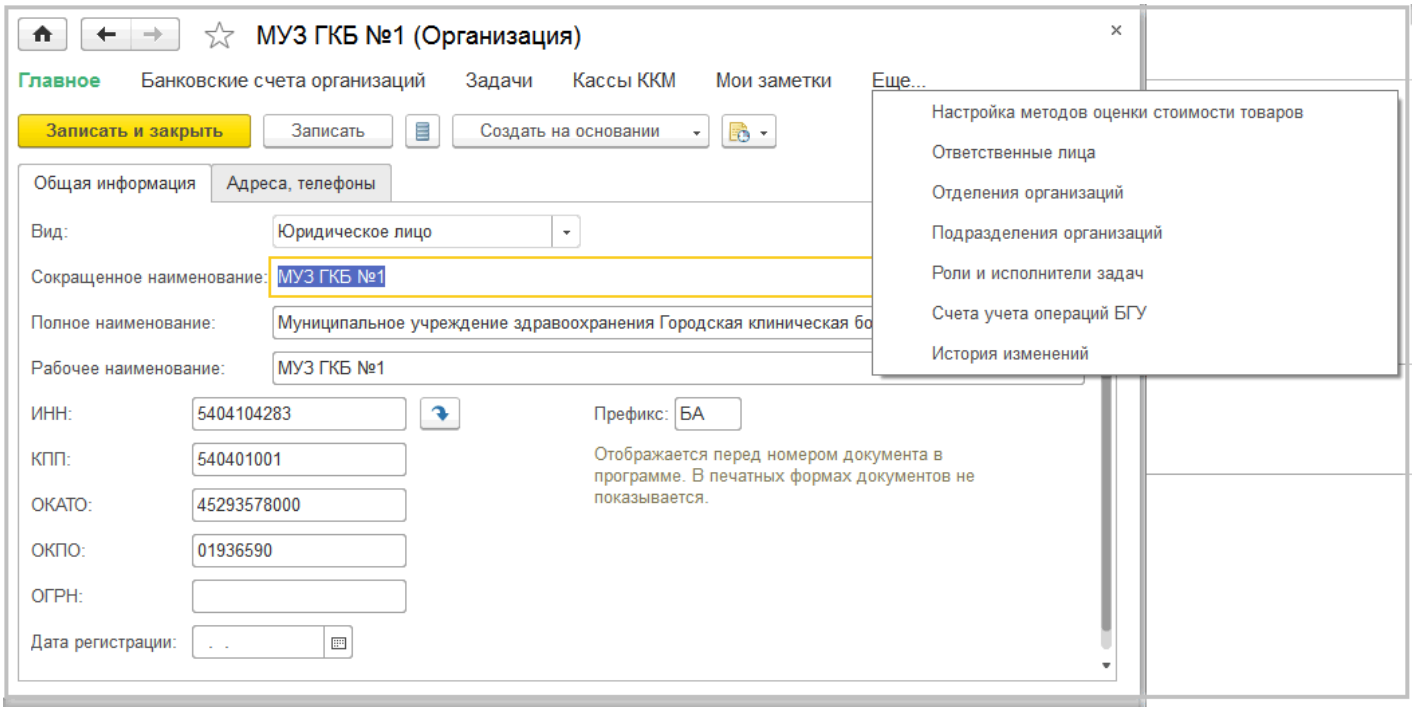


Рис. 2. Форма ввода сведений об организации

В поле **Рабочее наименование** рекомендуется указать рабочее наименование, которое будет использоваться в программе при выборе организации (не будет попадать в печатные формы).

В поля **Сокращенное** и **Полное** вводятся сокращенное и полное официальные наименования организации, которые будут использоваться при печати.

Для организации определяется, является ли она юридическим или физическим лицом (индивидуальным предпринимателем). Выбор типа организации в дальнейшем определяет состав тех реквизитов, которые необходимо заполнить.

Если организация имеет обособленные подразделения, выделенные на отдельный баланс, то такие подразделения вводятся в справочник как новые организации с видом *Обособленное подразделение* (рис. 3) и указанием головной организации. Для таких подразделений будут доступны операции перемещения товаров как между ними и головной организацией, так и между обособленными подразделениями.

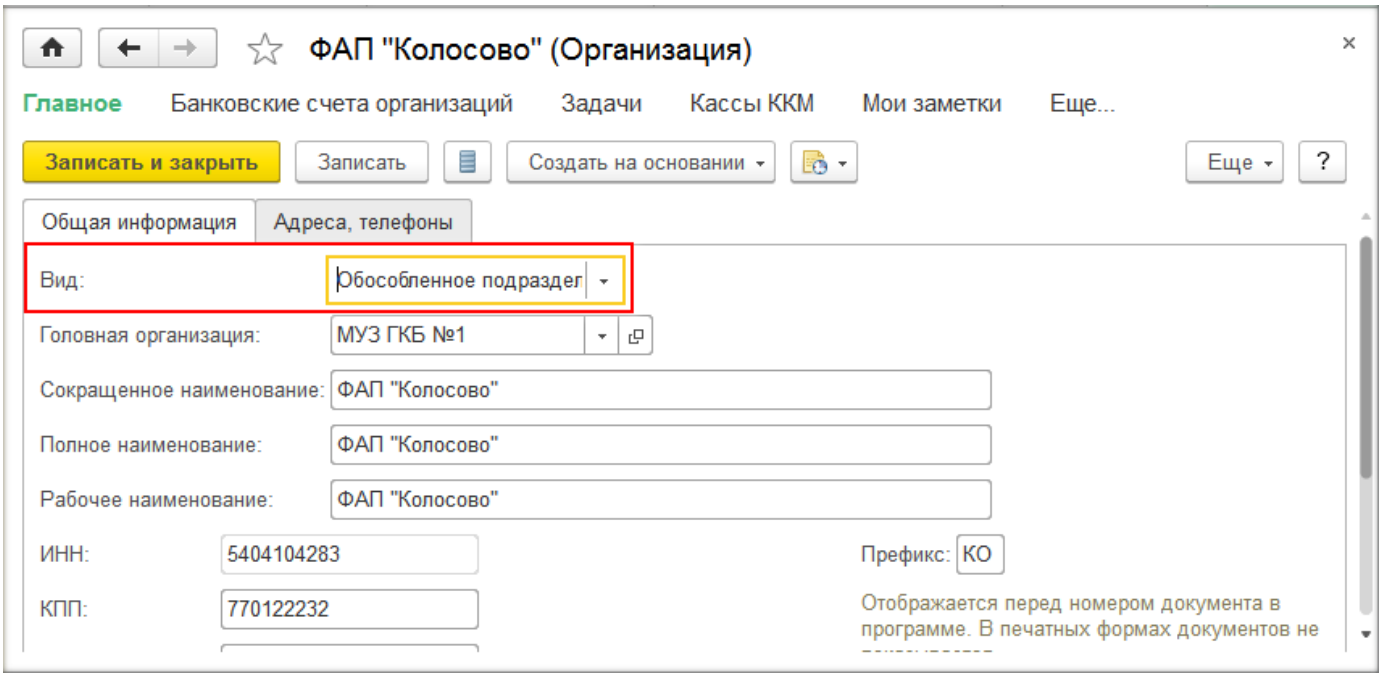


Рис. 3. Ввод сведений об обособленном подразделении

Если медицинская сеть состоит из нескольких организаций, для каждой следует задать внутренний уникальный **Префикс** номеров документов. Внутри программы все документы одной организации будут нумероваться последовательно, отличаясь от документов других организаций префиксом номера. При печати документов префикс не выводится.

На странице **Главное** также вводится информация о классификационных кодах организации. Если организация является индивидуальным предпринимателем, то вводится дополнительная информация о номере и дате свидетельства о постановке на учет индивидуального предпринимателя.

Информация об ответственных лицах организации (руководителе, главном бухгалтере) заполняется на странице **Ответственные лица (кнопка вверху формы элемента).**

Предварительно сведения об ответственных лицах заносятся в справочник **Физические лица**. Вызвать справочник **Физические лица** для ввода информации можно непосредственно из формы карточки организации.

На закладке **Адреса, телефоны** (рис. 4) вводится контактная информация организации: юридический и фактический адрес организации, телефон, факс, адрес электронной почты.

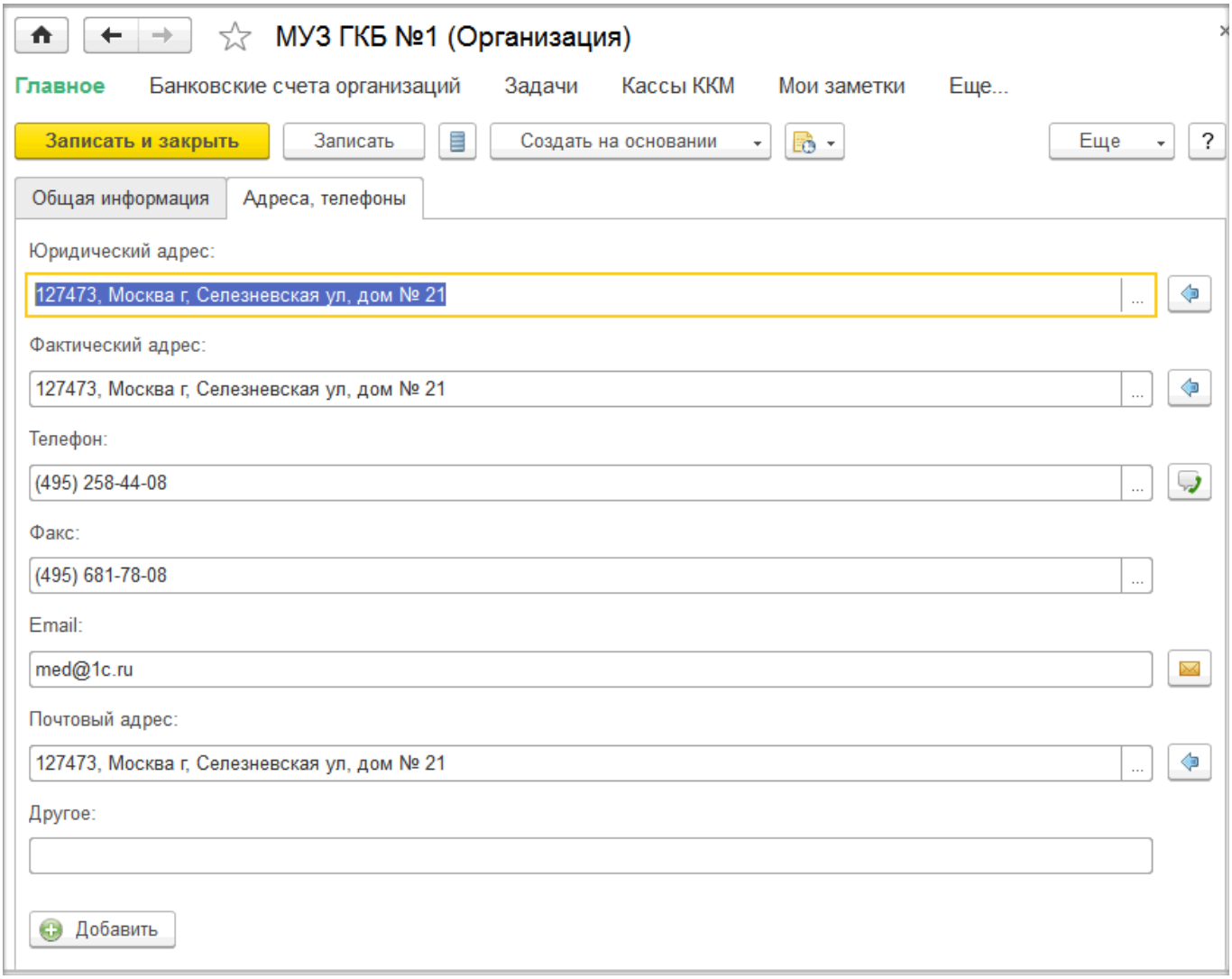


Рис. 4. Ввод контактной информации

Важно! В карточку организации можно добавить дополнительные виды контактной информации, которые используются на предприятии. Порядок добавления дополнительных видов контактной информации и ввод адресной информации описан в разделе.

Информация об адресах организации вводится через дополнительную диалоговую форму, которая открывается при нажатии кнопки **F4 в соответствующей строке** или двойным щелчком мыши на поле с названием адреса.

3. Указание методов расчета себестоимости

Для указания метода оценки стоимости товаров, применяемого в организации, следует перейти на страницу **Настройка метода оценки стоимости товаров (рис. 5).** В появившемся диалоговом окне надо выбрать метод оценки стоимости товаров по итогам отчетного периода (по итогам закрытия месяца) и дату начала периода, начиная с которой будет применяться данный метод оценки стоимости товаров в организации.

Метод оценки стоимости товаров по итогам отчетного периода – это себестоимость товаров, которая будет сформирована по результатам закрытия месяца (выполнение обработки **Расчет себестоимости товаров**). Возможные варианты расчета себестоимости – средняя за месяц (средняя взвешенная) или ФИФО.

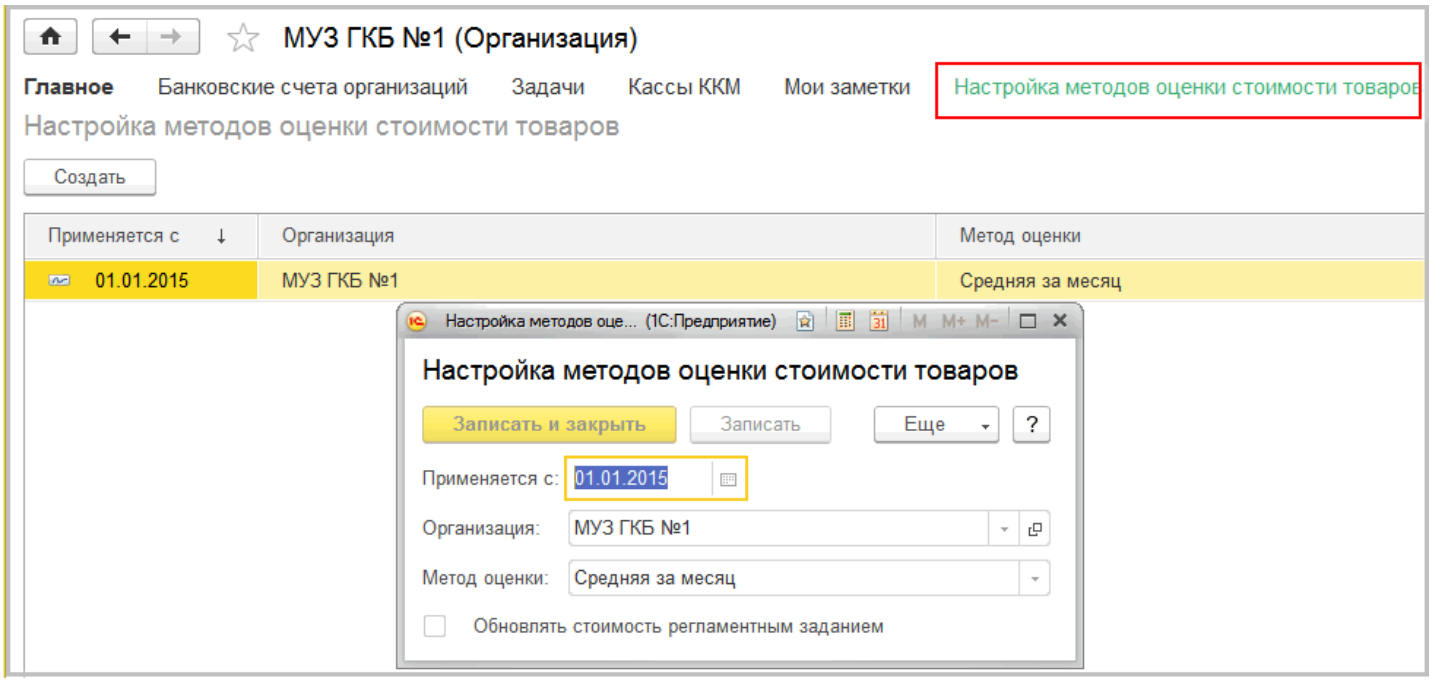


Рис. 5. Настройка метода оценки стоимости товаров

Следует учитывать, что себестоимость для каждой номенклатуры товара рассчитывается с учетом разрезов суммового учета, которые настраиваются для каждой номенклатуры отдельно. Например, если по номенклатуре товара ведется суммовой учет по сериям, то себестоимость будет рассчитываться в пределах каждой серии номенклатуры. Подробнее о разрезах учета номенклатуры будет описано в разделе, посвященном справочнику **Номенклатура**.

Более подробно о расчете стоимости товаров можно прочитать в главе «Суммовая оценка операций по движению товаров».

4. Расчетные счета организации

Информация о расчетных счетах организаций вводится в справочник **Банковские счета**. Заполнение справочника можно производить в момент ввода информации о новой организации.

Для этого в карточке организации нужно нажать кнопку **Банковские счета организации** на панели навигации (рис. 6). Появится список банковских счетов, в который необходимо добавить банковские счета, используемые в организации.

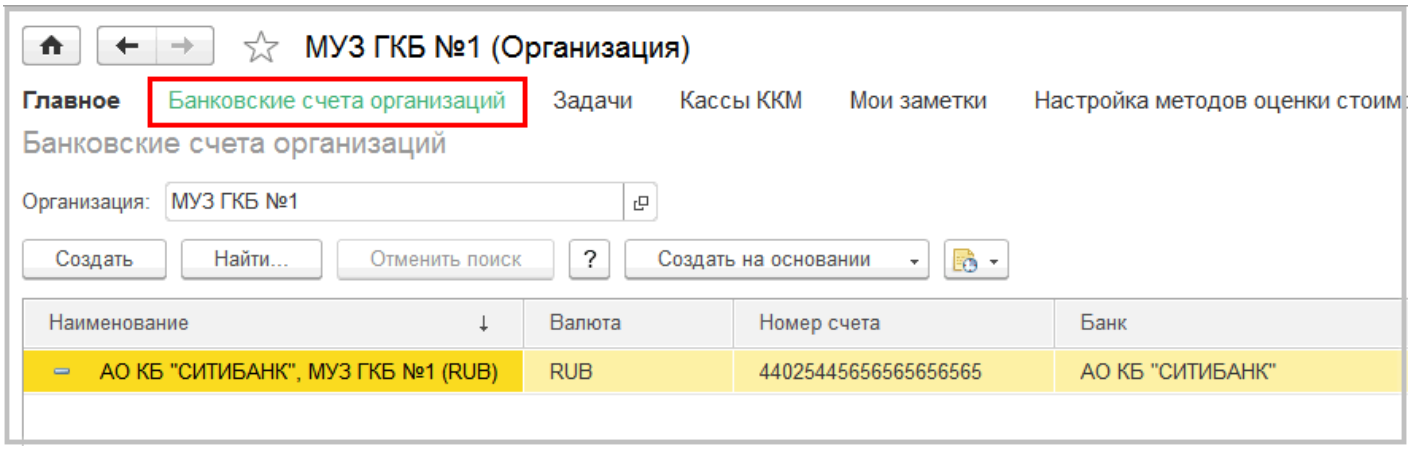


Рис. 6. Ввод расчетных счетов организации

5. Физические лица

Справочник **Физические лица** используется для хранения подробной информации обо всех лицах, с которыми работает предприятие. Это могут быть сотрудники, материально-ответственные лица, пользователи программы и т.д.

Справочник используется для уточнения данных о физическом лице: пол, дата рождения, список расчетных счетов и т.д. Справочник **Физические лица** могут заполнять различные пользователи. Например, администратор заполняет этот справочник при регистрации информации о пользователях программы (сотрудниках предприятия).

В справочнике можно объединять физические лица в произвольные группы и подгруппы. Удобно сделать отдельные группы: по материально ответственным лицам, по руководителям подразделений и т.д.

В справочнике присутствует предопределенная группа **Пациенты**, в которую заносится информация о пациентах для персонифицированного учета списания лекарственных препаратов по назначениям врачей. О персонифицированном списании лекарственных препаратов будет рассказано в главе «Учет запасов в отделениях и кабинетах».

6. Организационная структура (подразделения и отделения организации)

Структура организации разделена на подразделения и отделения. Отделения – это подразделения, в которых осуществляется лечебный процесс. Подразделения – это все остальные структурные единицы организации.

Информация о списке подразделений организации, входящих в состав медицинской организации, заполняется в справочниках **Подразделения организаций** и **Отделения организаций** из формы элемента справочника **Организации** (рис. 7).

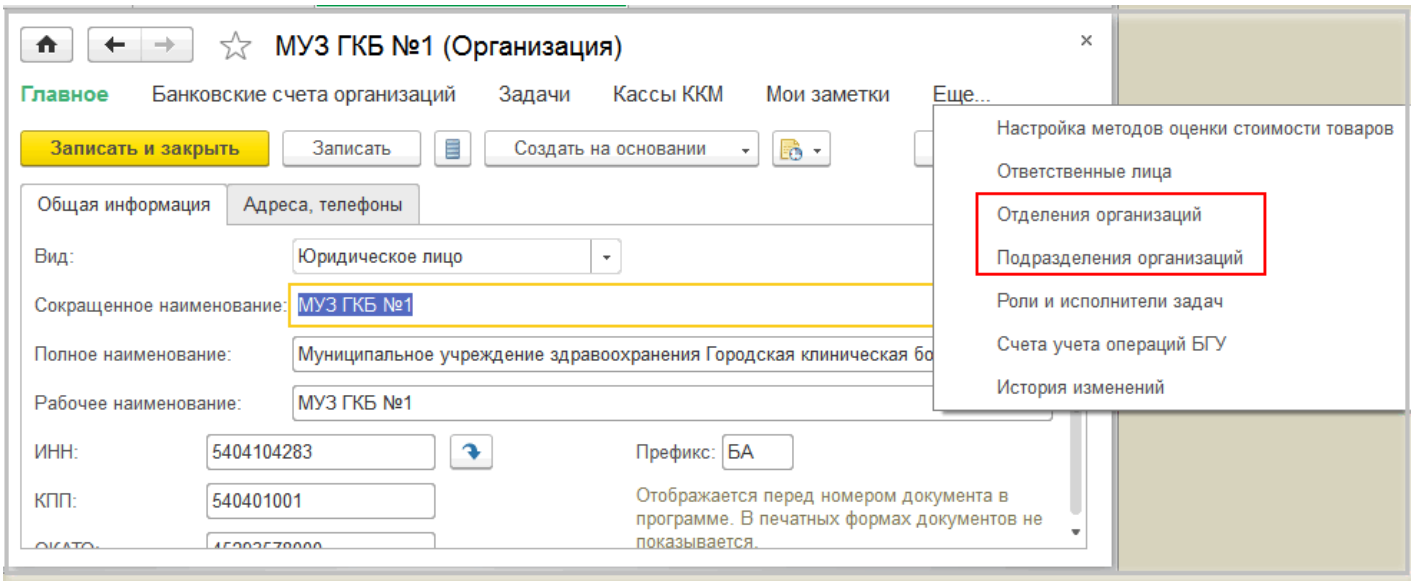


Рис. 7. Меню для ввода информации о структуре медицинской организации

Для каждой организации, входящей в медицинскую сеть, вводятся свои подразделения и отделения.

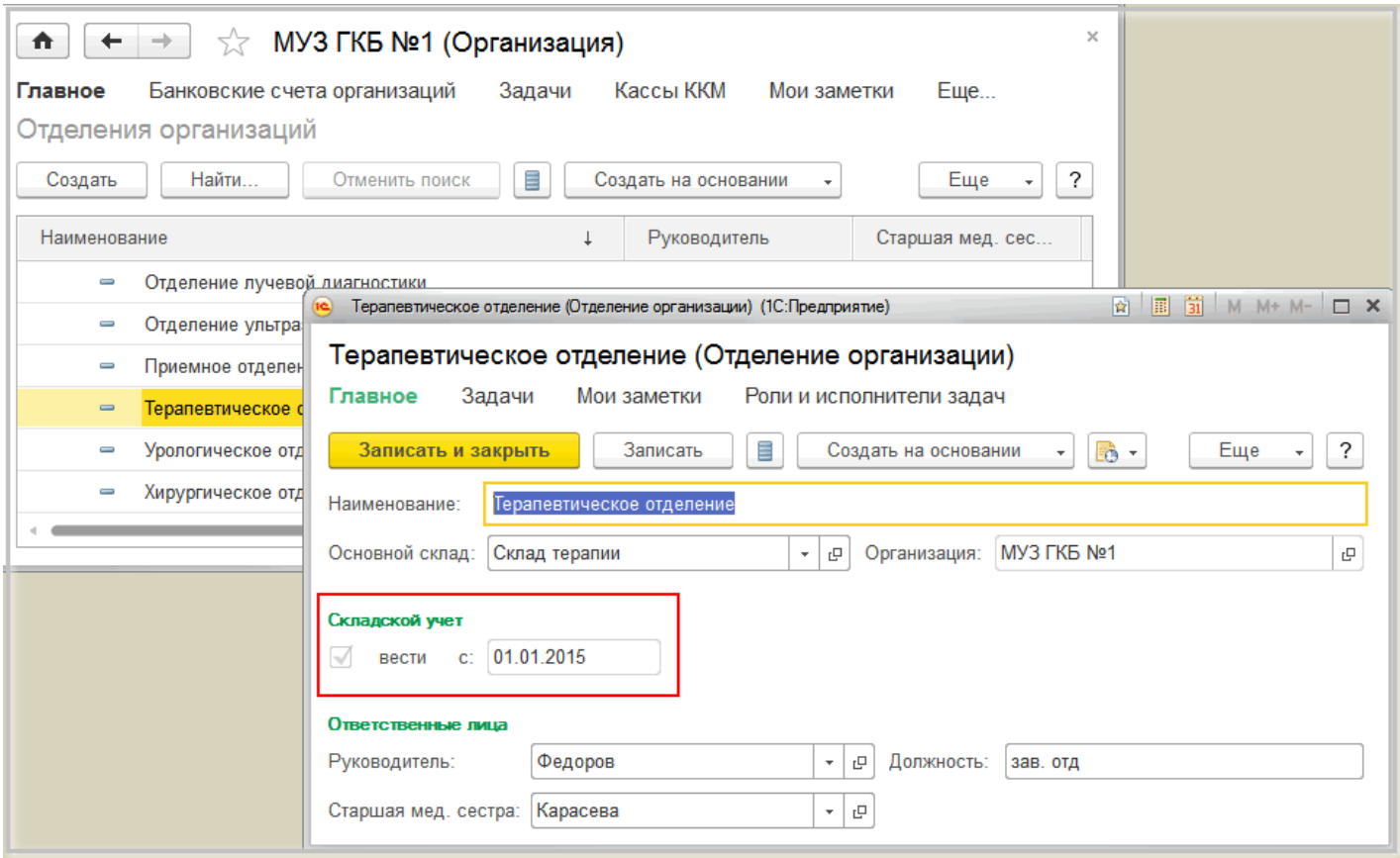


Рис. 8. Справочник отделения

Флаг **Складской учет** в справочнике **Отделения организации** (рис. 8) устанавливается в том случае, если в отделении будет вестись учет движения товаров. Дата определяет начало ведения этого учета, т.к. на этапе внедрения возможна ситуация, когда складской учет вводится последовательно, а не во всех отделениях одновременно. В подразделениях по умолчанию всегда ведется учет движения товаров.

7. Склады

Перечень складов в справочнике **Склады** должен соответствовать списку складов сети медицинских организаций, с которых может выполняться отгрузка товаров отделениям, на которые могут поступать товары от поставщиков, а также территорий, куда товар может перемещаться из других складов, и где требуется вести автоматизированный учет имеющихся остатков товаров (рис. 9).

В этом смысле склады являются аналитикой хранения остатков товаров. Под складом понимается складская территория, объединяющая места хранения товаров по одному адресу с одним материально ответственным лицом. На одном складе можно хранить товары от нескольких организаций.

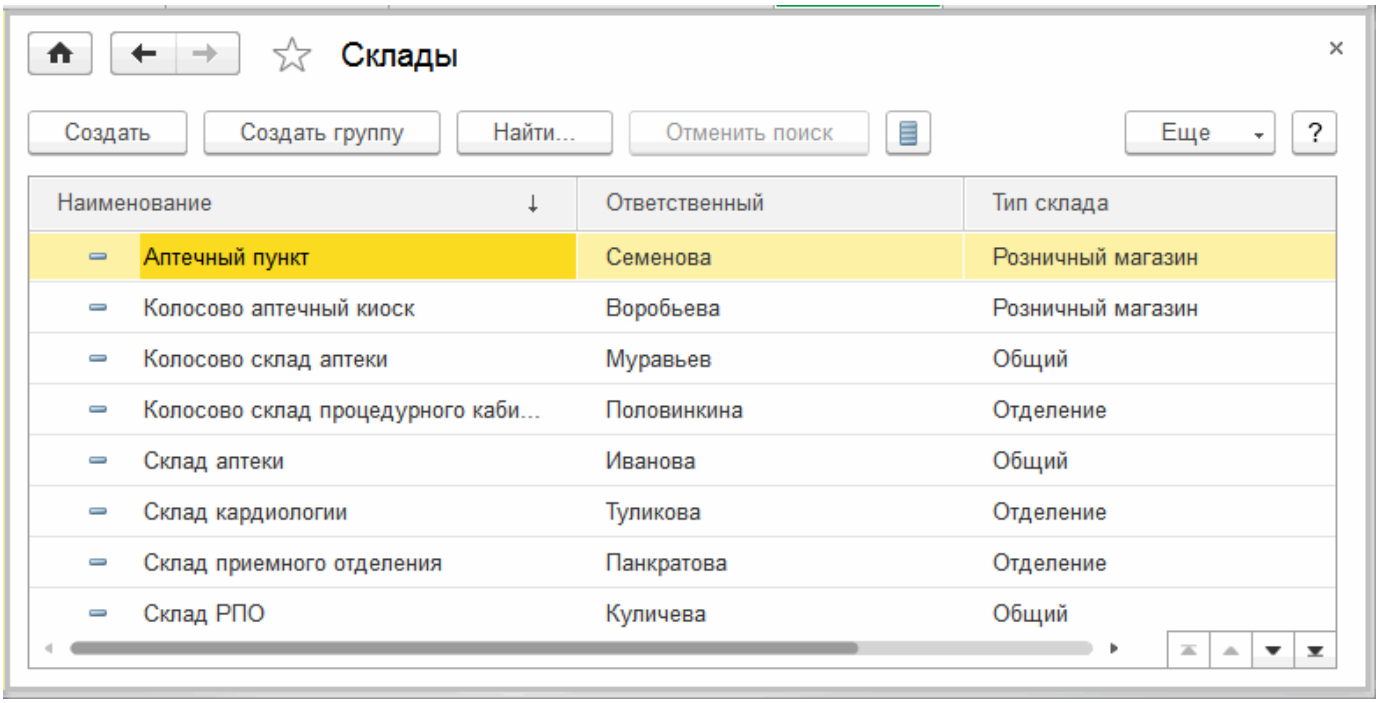


Рис. 9. Справочник Склады

Для удобства пользования справочником его элементы можно разбить по группам, например: склады аптеки, склады отделений, склады прочего инвентаря и др.

В состав медицинского предприятия может входить любое количество складов. Склад в программе – это складская территория хранения товара, которая может быть центральным складом, складом отделения или кабинета, а также складом розничного аптечного пункта. Для разделения складов по типам служит специальный признак **Тип склада**:

- *Общий*;
- *Отделение*;
- *Розничный магазин*.

● Тип склада определяет перечень операций по движению товаров, присущих только этому типу склада: например, отпуск в отделение будет доступен только для склада с типом *Общий*, а оформление чеков – только для склада с типом *Розничный магазин*.

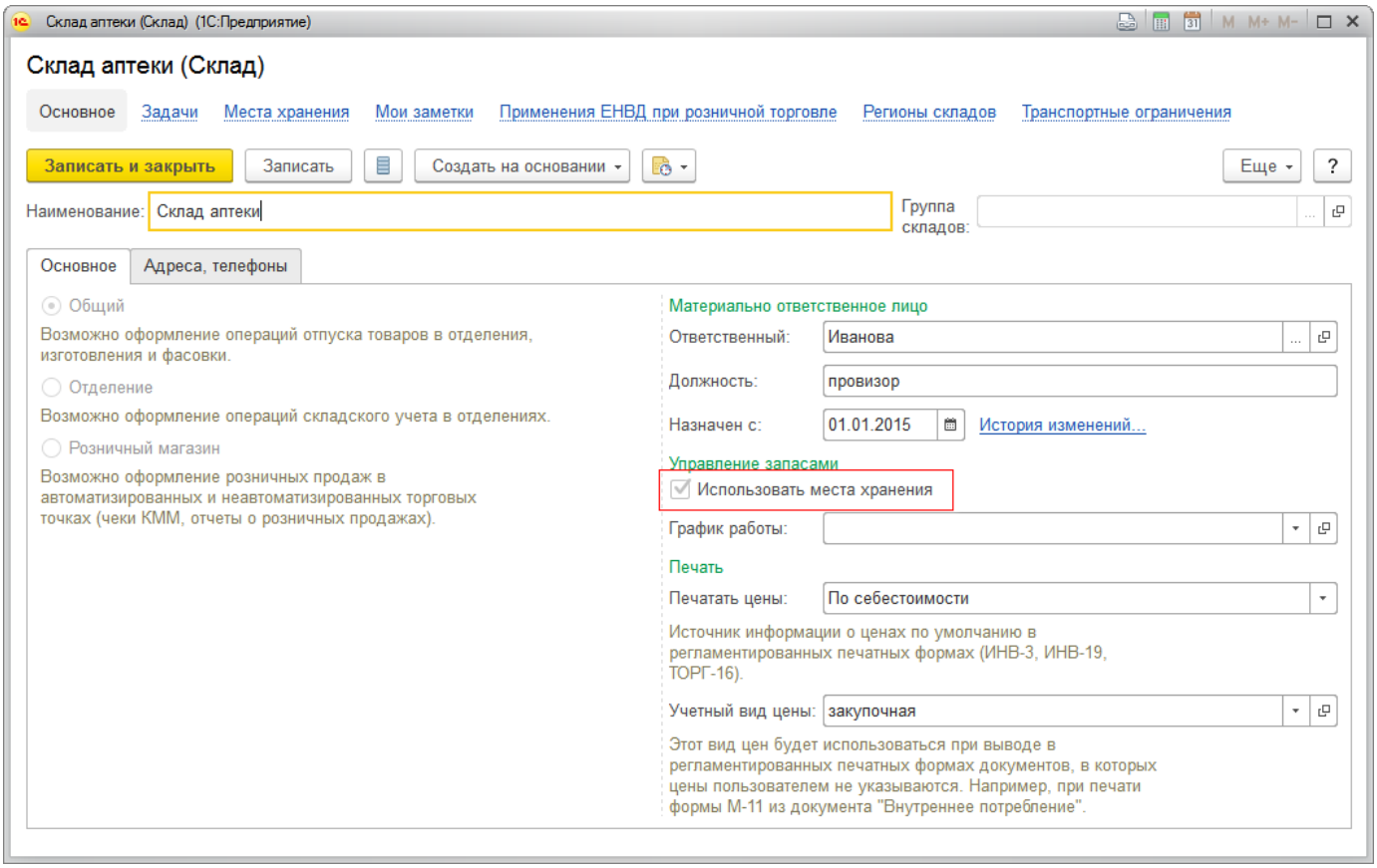


Рис. 10. Использование мест хранения на складе

В программе реализована многоуровневая система адресации по местам хранения. Товар может храниться в определенной комнате склада, в комнате могут быть шкафы, а в шкафах стеллажи и т.д. Предусмотрена возможность контроля остатков товаров в разрезе мест хранения при перемещении и выбытии.

Важно! По местам хранения ведется только количественный учет, суммовой учет ведется только в целом по складу.

Размещение товаров по местам хранения может быть актуально, когда товары получает старшая медицинская сестра и передает их на сестринские посты и в процедурные кабинеты.

Признак **Использовать места хранения** можно установить для каждого склада в отдельности (рис. 10). При установке этого признака становится доступным редактирование списка мест хранения склада (рис. 11).

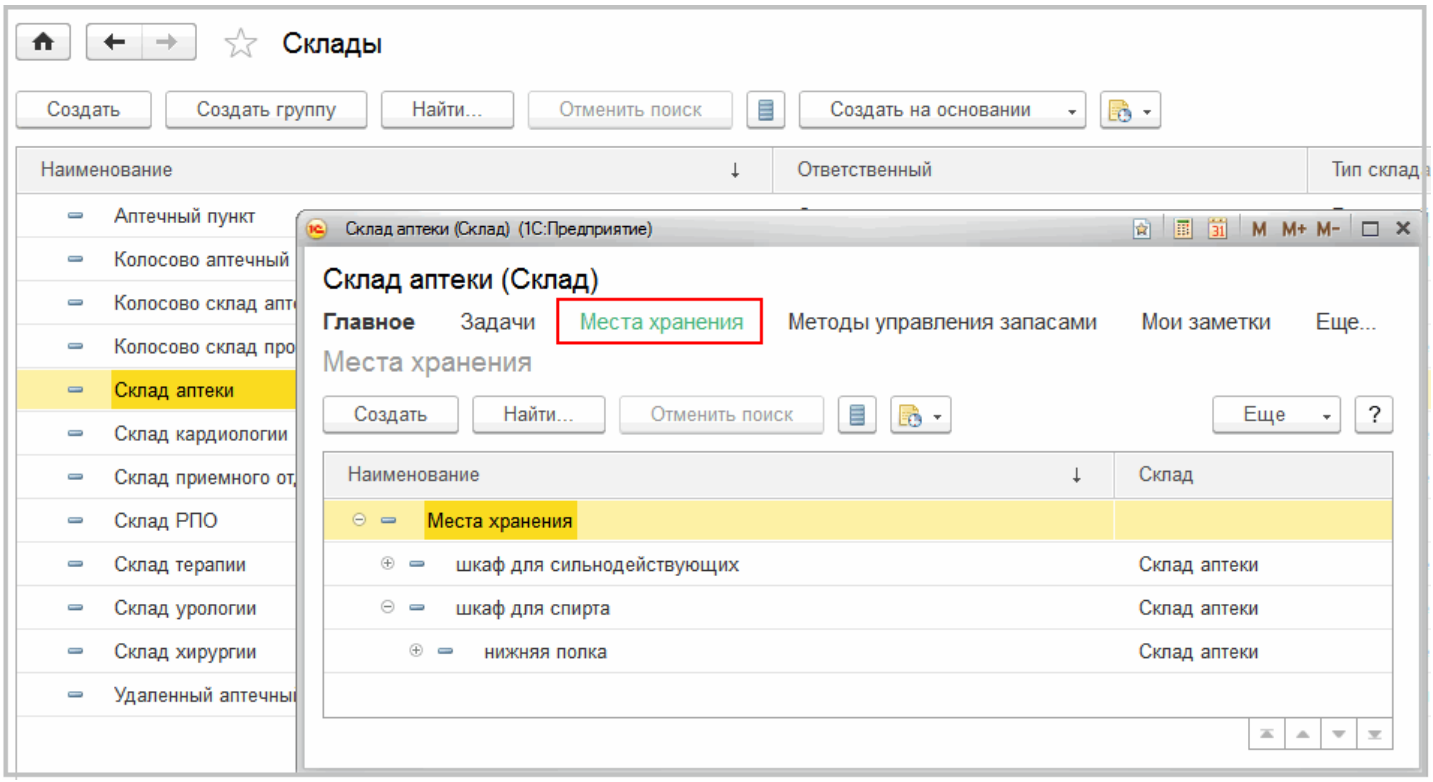


Рис. 11. Справочник Места хранения

Для каждого склада необходимо определить должность и ФИО материально ответственного лица (МОЛ), фамилия и инициалы которого будут выводиться в печатные формы складских документов. При смене МОЛ достаточно нажать на кнопку **История изменений** (рис. 10) и ввести нового материально ответственного и дату, с которой он приступил к своим обязанностям.

В группе реквизитов *Печать* можно установить значение вида цены, которая будет подставляться в печатных формах документов по умолчанию.

Для складов, являющихся розничными аптечными пунктами, необходимо установить розничный вид цены и источник финансирования, по которому будет вестись учет товара. Товары, оприходованные по источнику финансирования, отличному от указанного для розничного склада, нельзя будет переместить на розничный склад и осуществить операцию по продаже этого товара. Подробнее о видах цен в разделе «Учет в розничном пункте».

Важно учитывать, что склады никак не привязаны к организациям и подразделениям организации, хотя список складов часто совпадает со списком подразделений.

8. Источники финансирования

Раздельный учет по источникам финансирования не является обязательным и актуален в основном для государственных учреждений или хозрасчетных медицинских организаций, которые получают целевое финансирование, например из Фонда обязательного медицинского страхования. Необходимость раздельного учета обусловлена в первую очередь требованиями бухгалтерского и налогового учета для формирования отдельных отчетов по закупке и потреблению товаров.

Возможность раздельного учета движения товаров по источникам финансирования определяется в настройках системы путем установки признака **Источники финансирования (Администрирование – Запасы)**. При этом в каждом документе по движению товаров появится реквизит **Источник финансирования**. В документах поступления этот реквизит устанавливает разрез учета поступившего товара. В документах выбытия указание источника финансирования в шапке документа является фильтром для подбора товаров из остатков на складе в табличную часть документа. Если в шапке документа выбытия не заполнить реквизит **Источник финансирования**, то при подборе товаров в табличную часть будут показаны все остатки товаров, и в табличную часть можно будет подобрать товары по разным источникам финансирования.

Перечень источников финансирования необходимо определить перед началом работы в системе. Для государственных учреждений, источник финансирования в конфигурации «Медицина. Больничная аптека» соответствует сочетанию значений КФО, КПС и ИФО в бухгалтерском учете. Справочник располагается в разделе **Нормативно-справочная информация** (рис. 12).

Важно! В программе не предусмотрено перемещение товаров между источниками финансирования. При возникновении необходимости такой операции надо списать товары с одного источника и оприходовать на другой.

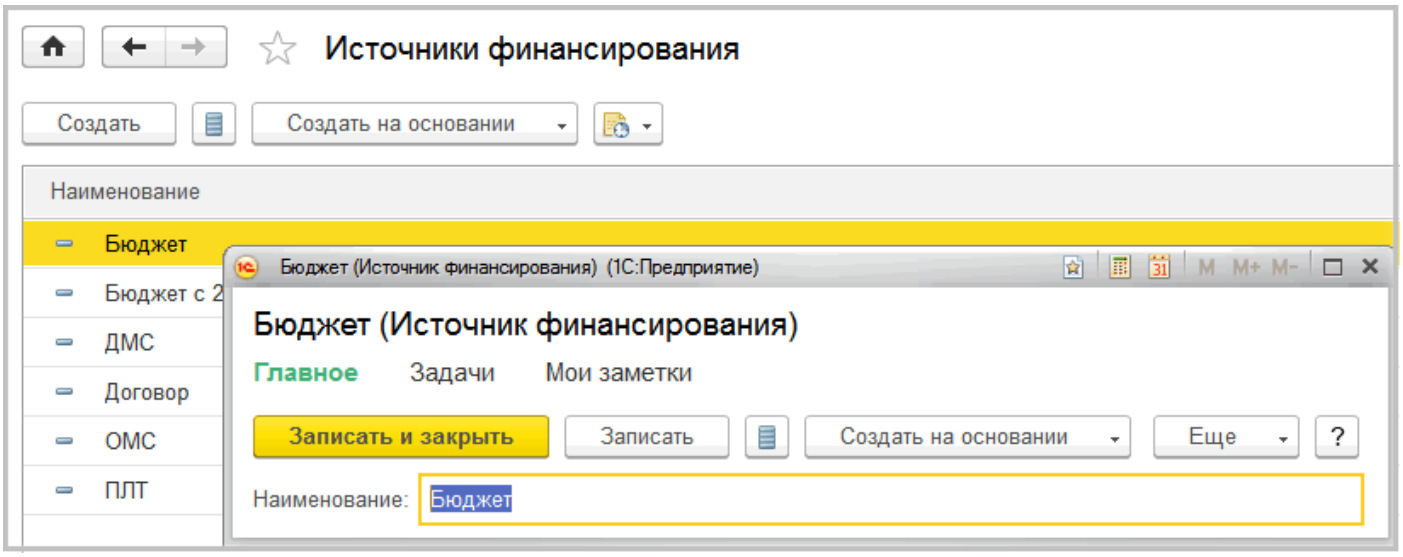


Рис. 12. Справочник Источники финансирования

9. Ввод информации о товарах

Информация обо всех товарах, используемых в организации, вводится в справочник **Номенклатура** (раздел **Нормативно-справочная информация**).

Все элементы в справочнике **Номенклатура** можно разбить по группам с учетом специфики медицинского учреждения. Создать группы в справочнике лучше до момента ввода информации о конкретной позиции номенклатуры. Классификация по группам упростит работу и ускорит поиск нужной позиции в справочнике. Конкретные позиции номенклатуры при этом следует вносить внутрь соответствующих групп.

Элементы справочника **Номенклатура** разделяются по типам номенклатуры. Возможности учета по конкретной позиции номенклатуры во многом определяются тем, к какому типу номенклатуры она отнесена. Типы номенклатуры содержат предопределенные значения: *товар* и *лекарственное средство*. Разделение номенклатуры по типам позволяет создавать для товаров одного вида обобщенный список характеристик, набор дополнительных свойств.

Наполнение справочника в части лекарственных средств (куда входят как готовые формы, так и изготовленные промышленным способом фармацевтические субстанции) рекомендуется проводить с использованием реестра «Регистр лекарственных средств России» (РЛС) в составе диска ИТС Медицина или сайта http://its.1c.ru/db/leksr. Справочник РЛС содержит Государственный реестр лекарственных средств, прошедших государственную регистрацию, перечень фармацевтических субстанций, входящих в состав лекарственных препаратов. Для каждого лекарственного средства в справочнике РЛС содержатся классификационные признаки, необходимые для аналитического учета препаратов:

- анатомо-терапевтическо-химическая классификация, фармако-терапевтическая классификация, классификация по международным непатентованным названиям и т.д.;

- признаки принадлежности лекарств к спискам наркотических и психотропных веществ, сильнодействующих веществ, ядов, спискам ЖНВЛП и т.д.;

- данные регистрационного удостоверения (номер, дата, статус);

- необходимый перечень возможных единиц измерения лекарства (таблетки, ампулы, блистеры, упаковки и т.д.).

Подробнее с информационным продуктом «Регистр лекарственных средств России» можно ознакомиться в документе «О справочнике» в разделе **Медицина – Регистр лекарственных средств России** на диске или сайте ИТС Медицина.

10.Ввод информации о новом товаре

Информация о новом товаре вводится в справочник **Номенклатура**. При вводе информации о новом товаре необходимо соблюдать определенную последовательность ввода данных. Последовательность зависит от того, элемент какого типа вводится в справочник.

Справочник **Номенклатура** состоит из элементов двух типов: **Лекарственное средство** и **Товар** (тип номенклатуры задается в справочнике **Виды номенклатуры**, речь о котором пойдет ниже).

Лекарственное средство – номенклатура, созданная на основании лекарственных препаратов, зарегистрированных в Государственном регистре лекарственных средств. В карточке номенклатуры, являющейся лекарственным средством, присутствует ссылка на лекарственный препарат, загруженный из классификатора РЛС. К лекарственным средствам также относится номенклатура,

изготовляемая непосредственно в аптеке медицинского учреждения. Чаще всего это растворы, мази, приготовленные из готовых лекарственных форм.

Товар – товары медицинского назначения, перевязочные средства, расходный материал и прочие, не являющиеся лекарственными средствами.

Если создается новый элемент справочника **Номенклатура** с типом **Лекарственное средство**, то сначала нужно создать элемент справочника **Регистр лекарственных средств**, а затем на основании этой информации создавать элемент номенклатуры. Элемент справочника **Регистр лекарственных средств** можно создать двумя способами:

- для лекарственного препарата заводского производства, зарегистрированного в Государственном реестре лекарственных средств, рекомендуется загрузить элемент из «Регистра лекарственных средств России» в составе диска или сайта ИТС Медицина.

- Лекарственные средства, изготовленные в рецептурно-производственном отделе медицинской организации, нужно ввести вручную.

Если вводится товар, не являющийся лекарством (расходные медицинские материалы, перевязочные средства, предметы ухода и т.д.), то создание новой номенклатуры производится непосредственно в справочнике **Номенклатура**.

Тип создаваемой номенклатуры надо указать в справочнике **Виды номенклатуры**. Этот справочник играет роль шаблона для создаваемого элемента номенклатуры и содержит информацию о значениях реквизитов, которые будут устанавливаться по умолчанию для новых элементов справочника **Номенклатура** данного вида (рис. 13). О справочнике **Виды номенклатуры** будет рассказано ниже.

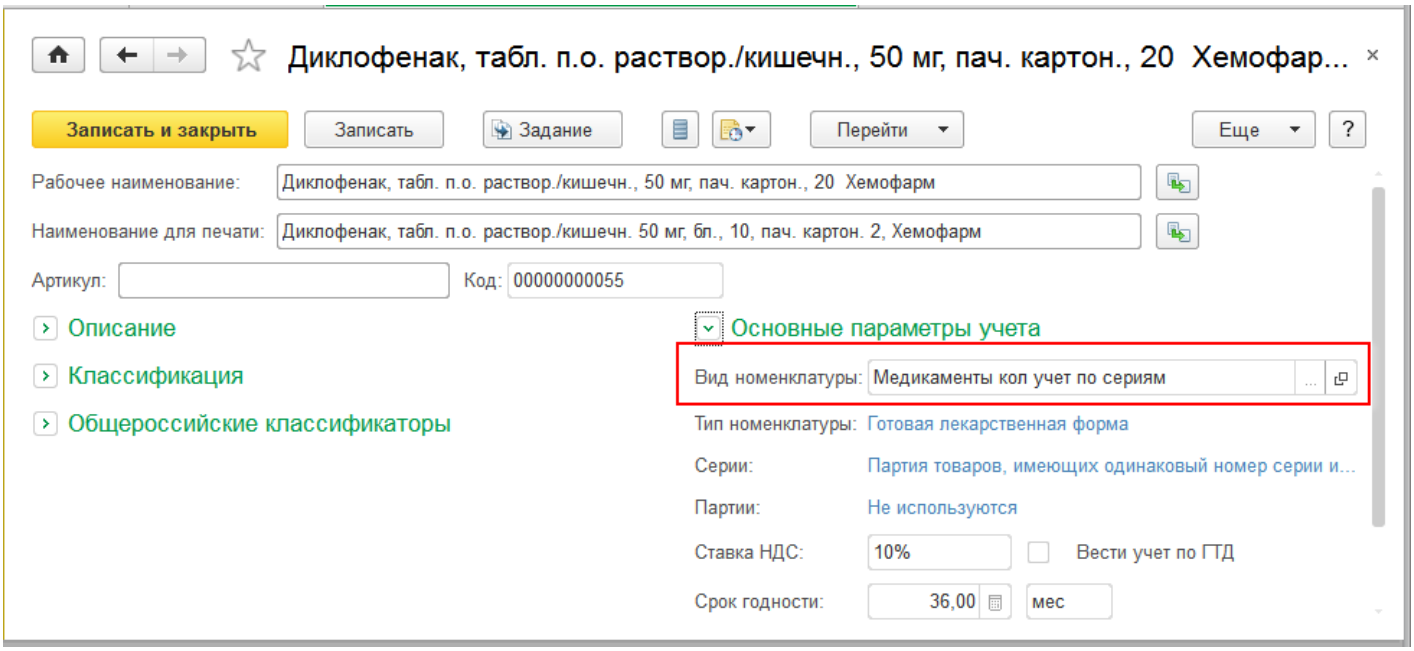


Рис. 13. Выбор вида номенклатуры при создании нового элемента справочника Номенклатура

11.Ввод информации об остатках товаров

Информация об остатках товаров на складах аптеки вводится документами **Ввод начальных остатков** (раздел **Администрирование – Документы ввода начальных остатков – Собственные товары**). Остатки товаров вводятся по каждой организации и по каждому складу.

Если в настройках системы установлен признак ведения складского учета в отделениях, то информация об остатках товаров в отделениях (кабинетах) вводится документами **Ввод начальных остатков** (раздел **Администрирование – Документы ввода начальных остатков – Собственные товары в отделениях**). Остатки товаров вводятся по каждой организации и по каждому складу отделения (рис. 14).

Перед вводом остатков надо провести инвентаризацию товаров на складах, загрузить из РЛС лекарственные препараты, используемые в медицинской организации (не весь классификатор РЛС!), и создать на их основе элементы справочника **Номенклатура** в соответствии с созданными видами номенклатуры. Также необходимо внести в справочник данные о товарах медицинского назначения.

При вводе остатков товаров можно воспользоваться данными предыдущей учетной системы, если таковая использовалась в медицинском учреждении.

Для ввода остатков товаров в документах **Ввод начальных остатков** надо указать организацию, склад и дату ввода начальных остатков. Если в настройках программы установлен признак учета по источникам финансирования, то нужно указать источник финансирования, по которому вводятся остатки товара.

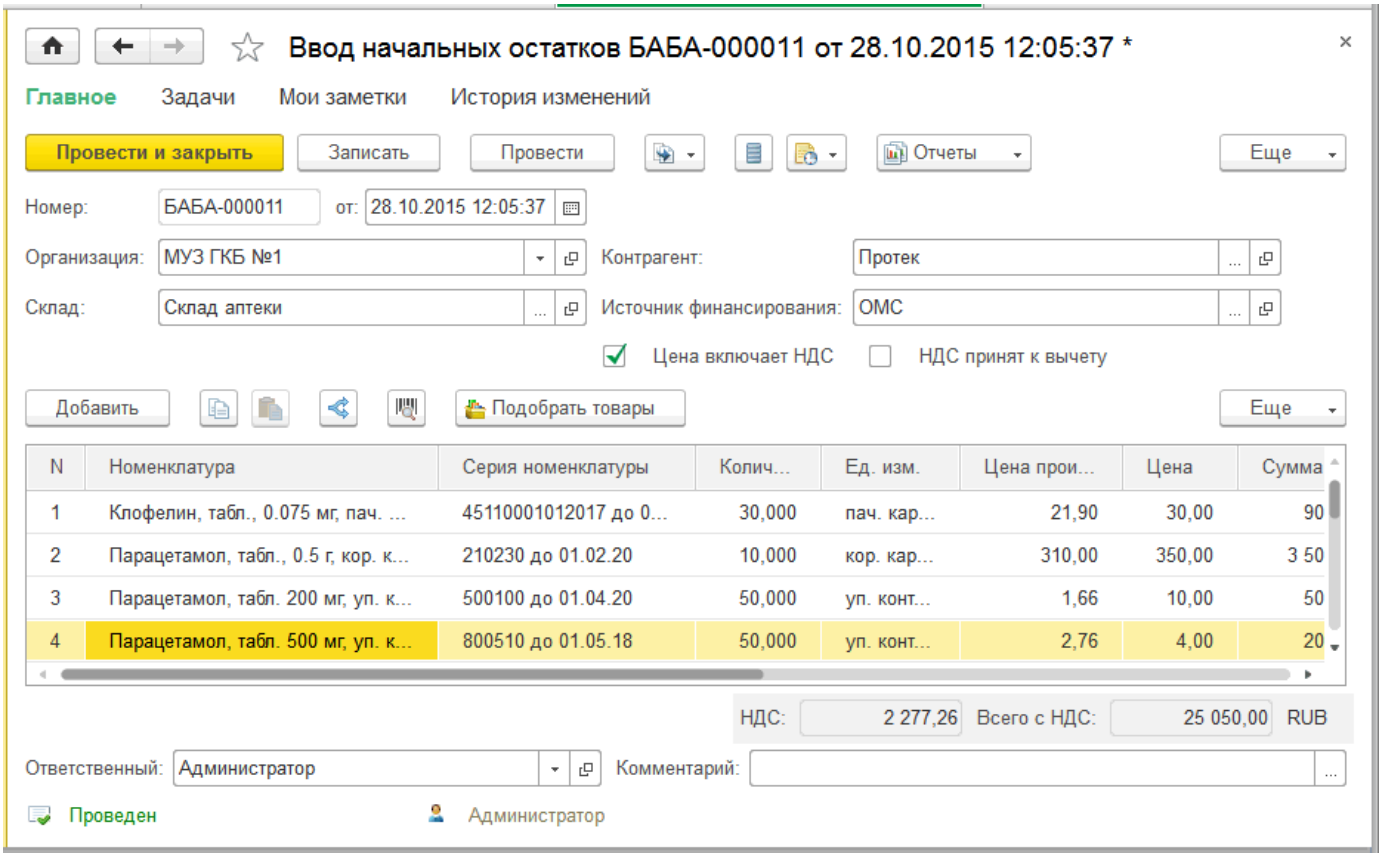


Рис. 14. Документ Ввод начальных остатков

В табличные части документов вводится информация о количестве и себестоимости товаров по данным предыдущей учетной системы или по результатам инвентаризации. Цена вводится в валюте, которая определена в программе как валюта регламентированного учета. Флаг **Цена включает НДС** устанавливается, если цена указывается с НДС.

Флаг **НДС принят к вычету** устанавливается в том случае, если в документе указывается сумма с НДС, но к учету принимается сумма без НДС.

Если по складу ведется учет по местам хранения, то на основании документов ввода начальных остатков можно ввести документы **Размещение товаров по местам хранения** и **Размещение товаров по местам хранения в отделении** соответственно.

Стоит обратить внимание, что если осуществляется ввод начальных остатков лекарственных средств, участвующих в программе мониторинга цен ЖНВЛП, то в документе надо указать поставщика, а в табличной части ввести цену производителя.

Ввод начальных остатков одновременно с заполнением справочника Номенклатура

Ввод начальных остатков товаров на складах рационально осуществлять, используя сканеры штрихкодов или терминалы сбора данных (при отсутствии торгового оборудования штрихкоды товаров можно вводить вручную по кнопке **Поиск по штрихкодам**). В этом случае можно не разделять процесс заполнения справочников **Регистр лекарственных средств**, **Номенклатура** и создание документов ввода начальных остатков.

После загрузки общероссийских классификаторов, классификаторов РЛС, заполнения справочников **Склады**, **Источники финансирования**, **Группы бухгалтерского учета** надо определить политику учета по сериям и партиям и создать соответствующие элементы справочника **Виды номенклатуры**.

После проведения инвентаризации на складе формируются документы ввода начальных остатков для каждого вида номенклатуры, в которых табличную часть можно заполнить с помощью сканера штрихкодов или терминала сбора данных, отсканировав штрихкоды товаров, относящиеся к одному виду номенклатуры, источнику финансирования и других параметров, объединяющих группу номенклатуры (рис. 15).

Ввод начальных остатков (создание) *

Главное Задачи Мои заметки История изменений

Провести и закрыть | Записать | Провести | Отчеты | Еще

Номер: от: 01.01.2016 0:00:00

Организация: МУЗ ГКБ №1 Контрагент:

Склад: Склад аптеки Источник финансирования: Бюджет

Цена включает НДС НДС принят к вычету

Добавить | Подобрать товары | Еще

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Колич...	Ед. изм.	Цена прои...	Цена	Сумма
1	4601764003748	<серии не указывают...	2,000				
2	4602196002705	<серии не указывают...	2,000				
3	3850114221252	<серии не указывают...	1,000				

НДС: 0,00 Всего с НДС: 0,00 RUB

Ответственный: Администратор Комментарий:

Новый Администратор

Сообщения:

- Данные по штрихкоду не найдены: 4601764003748; количество: 1
- Данные по штрихкоду не найдены: 3850114221252; количество: 1
- Данные по штрихкоду не найдены: 4602196002705; количество: 1

Рис. 15. Сканирование штрихкодов номенклатуры в документ Ввод начальных остатков.

Так как в базе нет еще ни одного элемента номенклатуры, появится сообщение о ненайденных штрихкодах.

Далее, выделив все элементы, по кнопке **Еще – Обработать ненайденные штрихкоды** из контекстного меню открывшейся таблицы (по правой кнопке мыши) надо запустить обработку поиска по штрихкоду и загрузки аптечных товаров из справочника **РЛС** (рис. 16).

Регистрация штрихкодов номенклатуры *

Укажите номенклатуру, которая соответствует новым штрихкодам
или отложите товары с новым штрихкодом в сторону как неотсканированные.

Состояние	Штрихкод	Номенклатура	Препарат
Новый	4601764003748		
Новый	4602196002705		
Новый	3850114221252		

Загрузить препараты по штрихкодам

Создать номенклатуру препаратов

Рис. 16. Запуск обработки поиска и загрузки препаратов по штрихкодам

В строках таблицы отразятся загруженные препараты, на основе которых надо создать элементы справочника **Номенклатура**, выбрав соответствующий вид номенклатуры (рис. 17).

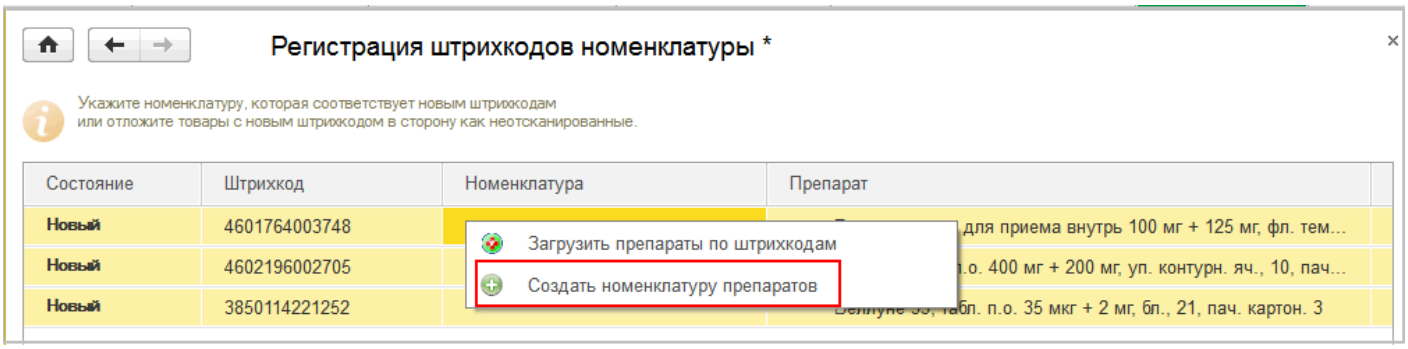


Рис. 17. Создание элементов номенклатуры по загруженным лекарственным препаратам

По кнопке **Записать и закрыть** созданные товары попадут в табличную часть документа. Далее надо заполнить оставшиеся реквизиты и провести документ (рис. 18).

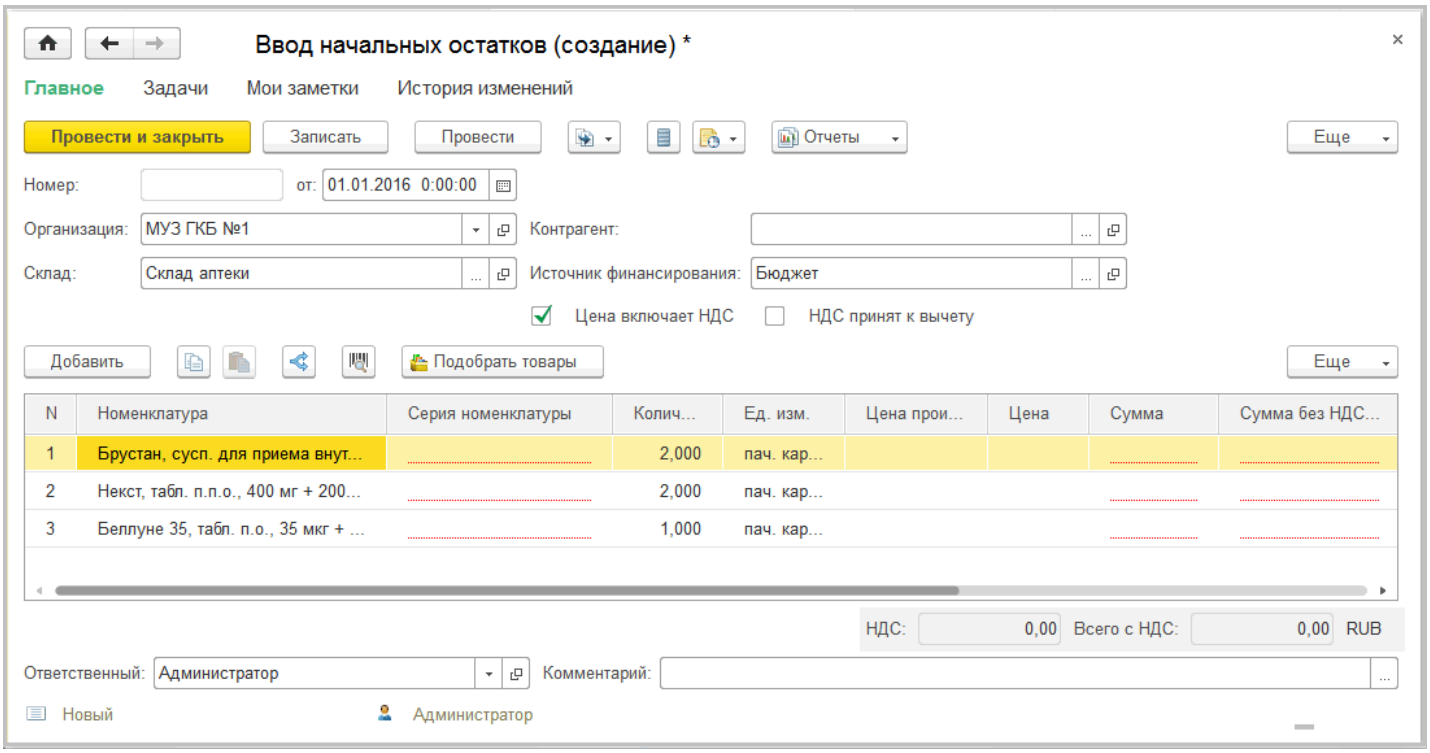


Рис. 18. Перенос созданных элементов номенклатуры в документ

В итоге произведенных действий для каждого склада и вида номенклатуры будут введены начальные остатки, загружен справочник **Регистр лекарственных средств** препаратами, используемыми в медицинском учреждении, созданы элементы справочника **Номенклатура** со всеми заполненными реквизитами и записан штрихкод номенклатуры (напомним, что при загрузке вручную лекарственного препарата из классификатора РЛС и создании на его основе элемента справочника **Номенклатура**, штрихкод не попадет в список штрихкодов элемента номенклатуры).

Примечание. В табличную часть документа можно отсканировать большое количество штрихкодов товаров. Поиск и загрузка элементов из справочника **РЛС** может занять много времени. В этом случае строки табличной

части можно обрабатывать небольшими порциями, выделив их мышкой с одновременным удержанием клавиши **Shift**. При записи документа необработанные строки сохранятся, и работу с документом можно будет продолжить в любое время. Если по штрихкоду не удалось найти и загрузить препарат, то надо воспользоваться способом загрузки и создания нового элемента справочника **Номенклатура**, описанным в разделе «Ввод информации о новом товаре», т.е. найти по наименованию и загрузить в базу данных.

В документе **Ввод начальных остатков** в табличной части предусмотрены реквизиты **Контрагент** и **Цена производителя**. Их следует заполнить для включения остатков лекарственных препаратов в выгрузку по проекту мониторинга цен ЖНВЛП.

Документы **Ввод начальных остатков** размещаются в разделе **Администрирование – Документы ввода начальных остатков**.

12.Контроль ввода информации об остатках товаров

Для контроля правильности ввода информации о товарах следует использовать отчеты. Все отчеты можно сформировать в разделе **Управление запасами по ссылке Отчеты по запасам и закупкам и Учет в отделениях по ссылке Отчеты по запасам в отделениях**:

● Для контроля количества товаров на складах и на складах отделений – **Остатки товаров на складах (рис. 19).** Контроль количества товаров на складах можно провести отдельно по каждой номенклатуре, серии, партии и по каждому складу.

Остатки товаров на складах

На дату: Начало этого дня | Склад: Склад аптеки

Организация: МУЗ ГКБ №1 | Номенклатура (в группе): Готовые препараты

Сформировать | Настройки... | Варианты отчета | Найти...

Остатки товаров на складах

Параметры: На дату: 30.03.2016

Отбор: Организация Равно "МУЗ ГКБ №1" И
Склад Равно "Склад аптеки" И
Номенклатура В группе "Готовые препараты" И
Источник финансирования Равно "Бюджет"

Организация МУЗ ГКБ №1

Номенклатура Серия номенклатуры, Партия	Упаковка	Склад аптеки Количество упаковок	Итого Количество упаковок
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. амп., пач. картон., 10 Дальхимфарм	пач. картон., 10	15,000	15,000
100100 до 01.02.16, <партии не учитываются>		6,000	6,000
100122 до 01.02.17, <партии не учитываются>		8,000	8,000
221 до 31.12.16, <партии не учитываются>		1,000	1,000
Анальгин, табл., 500 мг, уп. контурн. б/яч., 10 шт Мосхимфармпрепараты им. Н.А. Семашко	уп. контурн. б/яч., 10 шт	8,000	8,000
01200400 до 01.08.17, <партии не учитываются>		8,000	8,000
Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Кларис Лайфсайнсиз	пач. картон., 1	30,000	30,000
125600 до 30.04.19, <партии не учитываются>		23,000	23,000
125611 до 01.01.19, <партии не учитываются>		7,000	7,000
Бисептол, табл., 480 мг, пач. картон., 28 Пабяницкий фармацевтический завод Польфа	пач. картон., 28	48,000	48,000
35100 до 01.03.18, <партии не учитываются>		48,000	48,000
Вазелиновое масло, субст.-жидк., бут. ПЭ, 4 кг Медхим	бут. ПЭ, 4 кг	1,000	1,000
1400730 до 30.11.18, <партии не учитываются>		1,000	1,000
Витрум Вижн форте, табл. п.о., пач. картон., 180 Юнифарм, Инк.	пач. картон., 180	9,000	9,000
641233 до 31.07.18, <партии не учитываются>		6,000	6,000
641250 до 30.11.17, <партии не учитываются>		3,000	3,000

Рис. 19. Отчет Остатки товаров на складах

● Для оценки себестоимости товаров по организациям и на каждом складе – **Анализ себестоимости товаров**.

На основании этих отчетов можно создать отчеты с другими группировками и отборами, отличными от базовой поставки. Подробнее о работе с отчетами на базе системы компоновки данных можно прочитать в главе «Сервисные возможности» и в книге «1С:Предприятие 8. Руководство пользователя» (глава «Отчеты»).

13.Оформление договоров с поставщиками

Список договоров с поставщиками хранится в справочнике **Договоры**, который можно открыть в разделе **Нормативно-справочная информация** по соответствующей ссылке. Договоры конкретного поставщика открываются по кнопке **Договоры** на верхней панели элемента справочника **Контрагенты** (рис. 20).

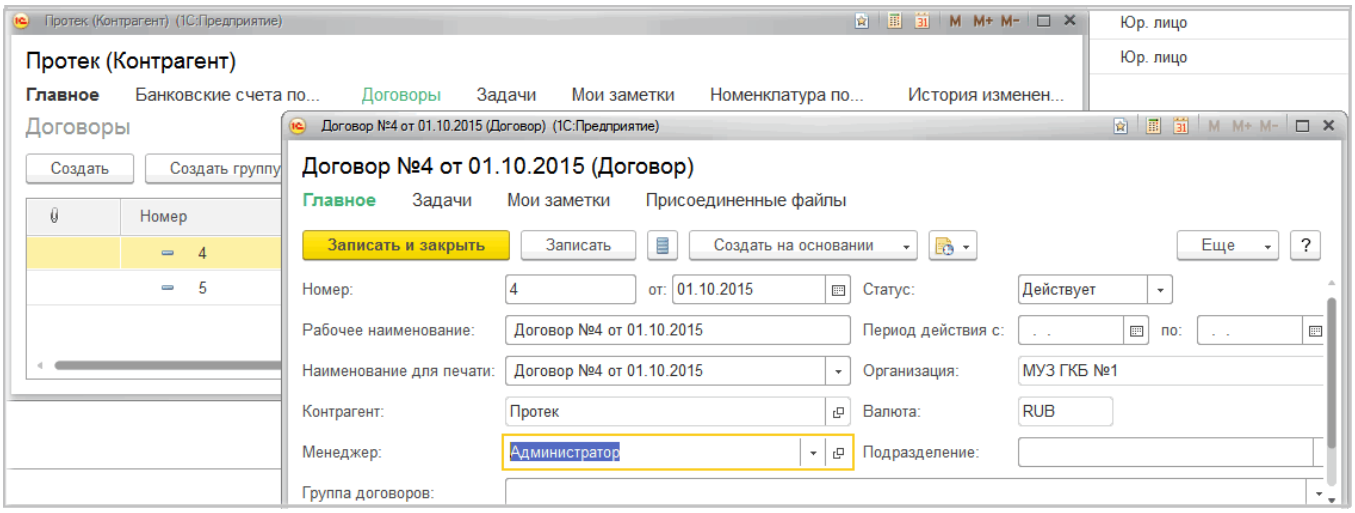


Рис. 20. Форма элемента справочника Договоры

При создании нового договора необходимо указать следующие сведения:

● контрагент – подставляется автоматически при создании договора из формы элемента справочника **Контрагенты**;

● номер и дата договора;

● валюта договора;

● наименование для печати – представление договора в печатных формах документов прикладного решения (если наименование не вводить, то оно сформируется автоматически в соответствии с номером и датой договора);

● организация – организация, от имени которой заключается договор;

● период действия договора.

Справочник **Договоры** является иерархическим: каждый договор можно отнести к определенной группе, что позволяет группировать договоры контрагентов по определенным категориям и осуществлять их быстрый поиск. Для указания того, к какой группе относится договор, служит реквизит **Группа договоров**.

14.Оформление документа спецификация к договору

Для фиксации спецификации (приложения) к государственному контракту на поставку товаров предназначен документ **Спецификация к договору**.

15.Основные параметры спецификации

Список документов **Спецификация к договору** открывается через панель навигации в разделе **Управление запасами**.

При создании нового документа необходимо заполнить все реквизиты, указанные в шапке документа на закладке **Основное** (рис. 21).

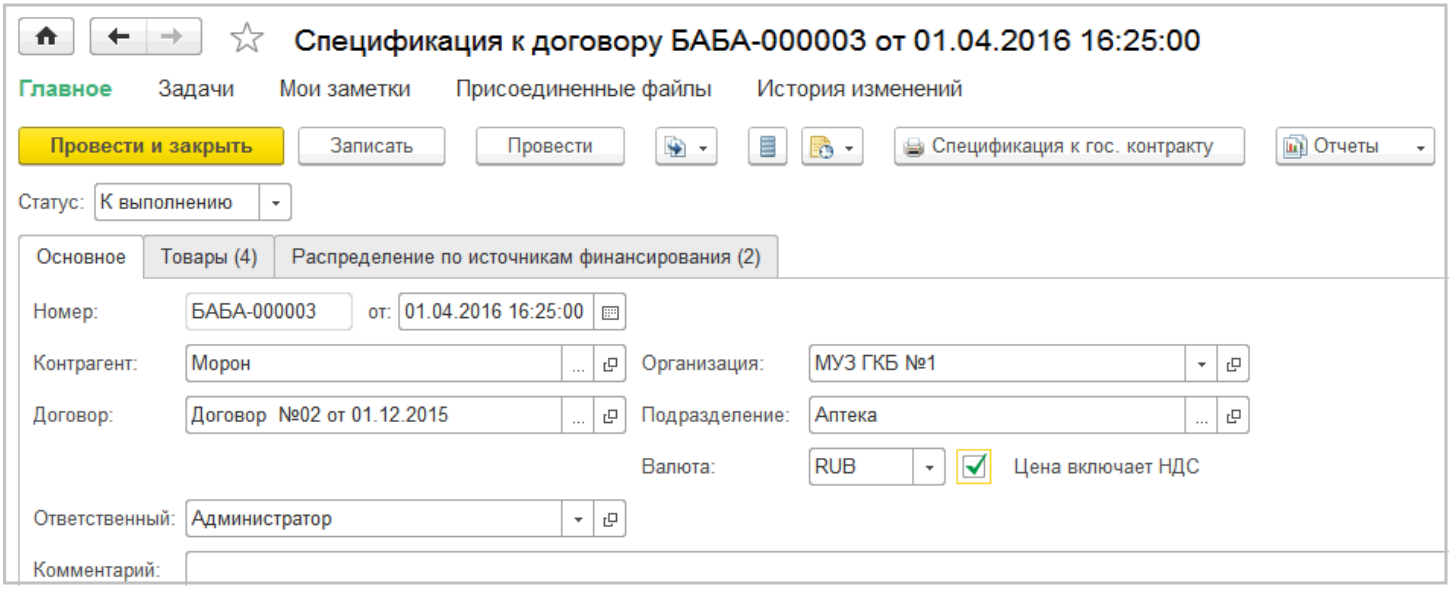


Рис. 21. Форма документа Спецификация к договору. Закладка Основное.

Табличная часть документа заполняется по кнопке **Добавить** или **Подобрать товары** на закладке **Товары**, при этом открывается справочник **Номенклатура**, в котором надо выбрать конкретные позиции товаров, указанные в предложении участника закупки на этапе конкурсных процедур.

Подбор товаров в табличную часть документа описан в главе «Подготовительный этап», разделе «Формальное описание лекарственных препаратов и торговых позиций», параграфе «Подбор товаров».

Для отслеживания этапов выполнения спецификации в документе предусмотрен реквизит **Статус**. Он доступен при включенном флаге **Статусы спецификаций к договорам** в настройках системы в разделе **Администрирование – Закупки**.

В документе **Спецификация к договору** реквизит **Статус** может принимать следующие значения:

- *Не согласован* – для нового документа;

- *Согласован* – спецификация прошла процедуру согласования;

- *К выполнению* – этот статус устанавливается, когда по данной спецификации можно подготовить заказ поставщику, т.е. документ ***Заказ поставщику*** можно ввести на основании документа ***Спецификация к договору*** только со статусом ***К выполнению***;

- *Закрыт* – по данному документу получены все товары.

Статусы спецификации устанавливаются вручную.

На основании **Спецификации к договору** вводятся документы **Заказ поставщику** и **Поступление товаров**.

16.Контроль состояния выполнения спецификации

Анализ состояния выполнения контракта осуществляется с помощью отчета **Состояние выполнения спецификации к договору** (рис. 22). Отчет открывается в командной панели формы списка документов по кнопке **Отчеты**. В отчете отражается информация о состоянии исполнения государственного контракта по каждой позиции номенклатуры с учетом заказанных и поступивших от поставщика номенклатурных позиций по договору.

По каждой строке документа **Спецификация к договору** в отчете можно посмотреть:

- количество по спецификации;
- заказано – количество товара, заказанного по данной спецификации;
- количество товара в процессе поступления, т.е. оформленные заказы имеют статус *К поступлению*;
- поступило – количество товара по закрытым заказам.

Состояние выполнения документа: Спецификация к договору БАБА-000003 от 01.04.2016 16:25:00

К заказу (4)

Номенклатура	Единица измерения	По спецификации	Заказ	
			К заказу	Заказано
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. амп., пач. картон., 10 Дальхимфарм	пач. картон., 10	10	7	3
Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Кларис Лайфсайнсиз	пач. картон., 1	10	6	4
Витрум Вижн форте, табл. п.о., пач. картон., 180 Юнифарм, Инк.	пач. картон., 180	10	6	4
Гепагард Актив, капс., 0.36 г, пач. картон., 30 Биос НПФ	пач. картон., 30	10	5	5

В процессе поступления (3)

Номенклатура	Единица измерения	К поступлению	Поступление	
			Принять	Поступило
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. амп., пач. картон., 10 Дальхимфарм	пач. картон., 10	1	1	
Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Кларис Лайфсайнсиз	пач. картон., 1	1	1	
Гепагард Актив, капс., 0.36 г, пач. картон., 30 Биос НПФ	пач. картон., 30	2	2	

Поступило (4)

Номенклатура	Количество		Сумма
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. амп., пач. картон., 10 Дальхимфарм	2	пач. картон., 10	132,00
Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Кларис Лайфсайнсиз	3	пач. картон., 1	462,00
Витрум Вижн форте, табл. п.о., пач. картон., 180 Юнифарм, Инк.	4	пач. картон., 180	2 552,00
Гепагард Актив, капс., 0.36 г, пач. картон., 30 Биос НПФ	3	пач. картон., 30	1 188,00

Рис. 22. Отчет Состояние выполнения спецификации к договору

Например, в первой таблице отчета, изображенного на рисунке, информация о количестве товара, указанного в спецификации, в сформированных заказах в графе *Заказано* (независимо от статуса заказа) и количество, которое предстоит заказать (графа *К заказу*); во второй таблице – количество товара, ожидающего поступления, т.е. оформленный заказ находится в статусе *К поступлению*; в третьей таблице отчета отражено количество товара, поступившего по оформленным заказам.

17.Оформление заказов поставщику

Заказы поставщикам могут оформляться вручную или на основании спецификации к договору.

В процессе работы с заказами поставщикам можно отслеживать состояние заказов.

В любой момент можно контролировать процесс поставки товаров: количество поступивших товаров, ожидающих поступление. Заказ поставщику может быть на любом этапе отменен как полностью, так и частично. При этом в программе хранится список тех позиций, которые были заявлены в заказе поставщику, но не смогли быть поставлены поставщиком.

Процесс формирования и отработки заказов поставщикам состоит из следующих этапов:

- создание заказа поставщику;
- контроль состояния заказа поставщику;
- отмена заказов поставщикам.

18.Создание заказа поставщику

Список оформленных заказов поставщикам можно посмотреть через пункт меню **Заказы поставщикам** в разделе **Управление запасами**.

При создании нового документа необходимо указать, по какому договору и у какого поставщика заказывается товар.

Документ **Заказ поставщику** может быть сформирован на основании документа **Спецификация к договору** (при нажатии кнопки **Создать на основании**), тогда в документе будет содержаться гиперссылка на документ-основание (рис. 23).

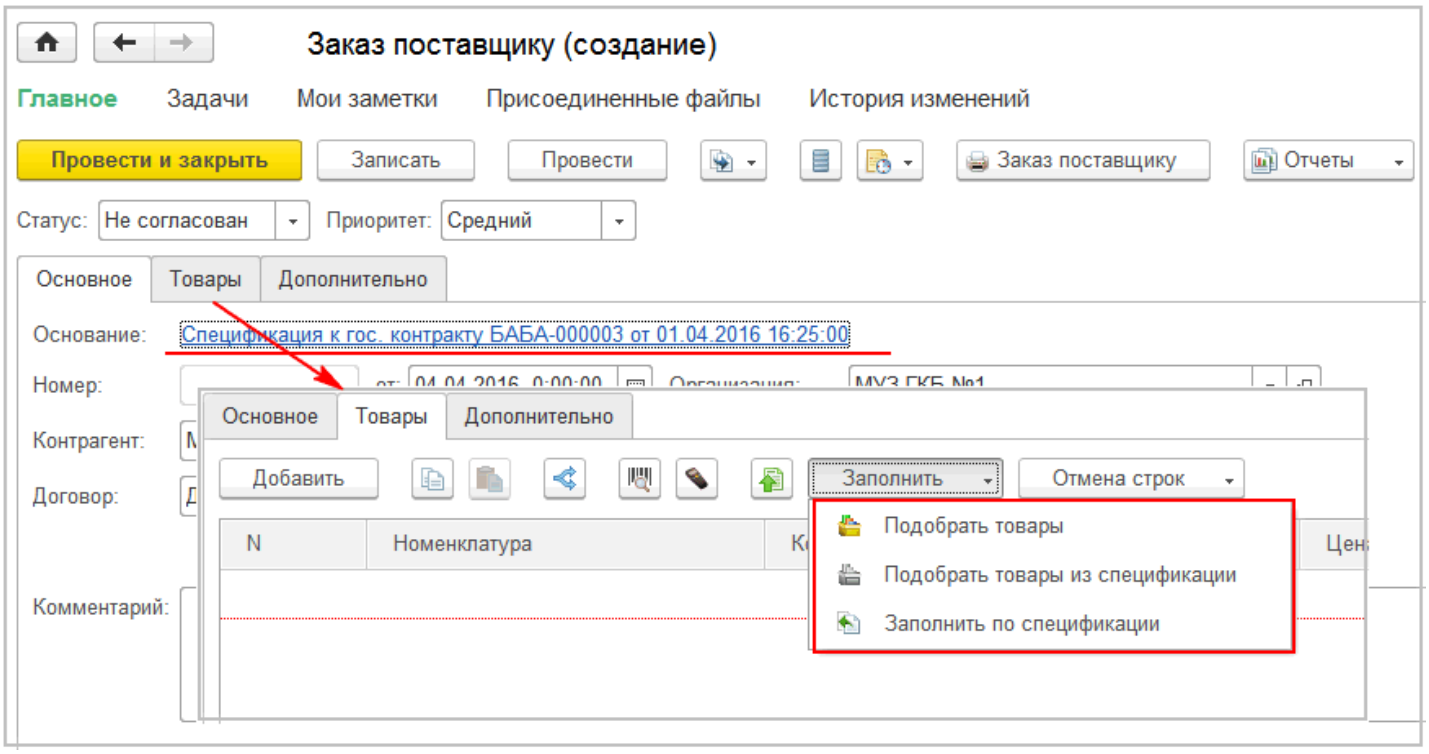


Рис. 23. Оформление заказа поставщику на основании спецификации

В таком случае подбор товаров при формировании заказа поставщику осуществляется с учетом перечня и количества позиций в спецификации к договору по кнопке **Заполнить по спецификации** (позволяет перенести всю табличную часть из спецификации к договору в заказ поставщику) или **Подобрать товары по спецификации** (выборочный заказ позиций по оставшемуся перечню спецификации к договору на момент заказа) (рис. 102).

При создании заказа вручную для формирования табличной части необходимо пользоваться кнопками **Добавить** или **Заполнить – Подобрать товары**, при этом открывается справочник **Номенклатура**, из которого необходимо выбрать конкретные позиции товаров. Подбор товаров в табличную часть документа описан в главе «Подготовительный этап», разделе «Формальное описание лекарственных препаратов и торговых позиций», параграфе «Подбор товаров».

Если заказ выполнен не полностью, пользователь должен указать причину, по которой невозможно было обеспечить заказ полностью (реквизит табличной части документа **Отменено по причине**). Заполнение этого реквизита можно осуществлять по нескольким выделенным строкам табличной части с помощью выпадающих пунктов меню группы **Отмена строк**:

● *Отменить выделенные строки* – отмена заказа с указанием причины отмены по выделенным строкам.

● *Отменить непоставленные строки* – отмена строк заказа (с указанием причины отмены), по которым нет поступления товаров.

С помощью меню **Скрыть отмененные строки** можно регулировать визуальное отображение отмененных позиций заказа.

Для отслеживания этапов выполнения заказа в документе предусмотрен реквизит **Статус**. Он доступен при включенном флаге **Статусы заказов поставщикам** в настройках системы в разделе **Администрирование – Закупки**.

В документе **Заказ поставщику** реквизит **Статус** может принимать следующие значения:

● *Не согласован* – устанавливается для нового документа.

● *Согласован* – заказ согласован.

● *Подтвержден* – заказ подтвержден поставщиком.

● *К поступлению* – на основании документа ***Заказ поставщику*** с этим статусом можно вводить документ ***Поступление товаров***. Количество товаров в заказе будет отражаться в отчетах ***Состояние выполнения спецификации*** и ***Состояние выполнения заказа*** в графе ***К поступлению***.

● *Закрыт* - по данному заказу поступили все товары.

Статусы заказа устанавливаются вручную.

При проведении документа **Заказ поставщику** контролируется корректность заказанного количества товара в соответствии с количеством в документе-основании **Спецификация к договору**.

На основании документа **Заказ поставщику** вводятся документы **Поступление товаров**.

19.Контроль состояния заказов поставщику

Анализ состояния выполнения заказов поставщику осуществляется с помощью отчета **Состояние выполнения** (рис. 24), который формируется по кнопке **Отчеты** ( ) в командной панели формы списка документов. Отчет формируется для выделенных строк формы списка документов (выделить нужные документы левой кнопкой мыши с одновременным удержанием клавиши **Ctrl**). Также отчет можно открыть из формы документа **Заказ поставщику** по кнопке **Отчеты**.

Состояние выполнения документа: Заказ поставщику БАБА-000005 от 17.12.2015 11:50:48

Поступило (3)

Номенклатура	Количество		Сумма
Морфин, р-р д/ин., 10 мг/мл, с нож. амп., пач. картон., 10 Московский эндокринный завод	4	пач. картон., 10	1 320,00
Нормоспектрум для взрослых, капс., 0.5 г, уп., 30 шт Амфита ЗАО	5	уп., 30 шт	1 925,00
Парацетамол, табл., 200 мг, ящ. картон., 12 000 Ирбитский химико-фармацевтический завод	5	ящ. картон., 12 000	2 750,00

Состояние выполнения документа: Заказ поставщику БАБА-000003 от 27.01.2016 12:00:00

Поступило (9)

Номенклатура	Количество		Сумма
Вазелиновое масло, субст.-жидк., бут. ПЭ, 4 кг Медхим	2	бут. ПЭ, 4 кг	165,00
Витрум Вижн форте, табл. п.о., пач. картон., 180 Юнифарм, Инк.	2	пач. картон., 180	990,00
Гепагард Актив, капс., 0.36 г, пач. картон., 30 Биос НПФ	4	пач. картон., 30	1 579,60
Дуофилм, р-р д/наружн. прим., с апплик., пач. картон., 1 Стифел Лабораториз (Ирландия)	3	пач. картон., 1	82,50
Йодомарин200, табл., 200 мкг, пач. картон., 100 Менарини-Фон Хейден ГмбХ	1	пач. картон., 100	205,70
Касторовое масло, масло д/приема внутрь и д/наружн. прим., пач. картон., 1 Ярославская фармфабрика	2	пач. картон., 1	77,00
Ланолин безводный, основа д/мазей, бан. жест., 17 кг	1	бан. жест., 17 кг	55,00
Морфин, р-р д/ин., 10 мг/мл, с нож. амп., пач. картон., 10 Московский эндокринный завод	3	пач. картон., 10	244,20
Нормоспектрум для взрослых, капс., 0.5 г, уп., 30 шт Амфита ЗАО	4	уп., 30 шт	2 244,00

Состояние выполнения документа: Заказ поставщику БАБА-000007 от 01.04.2016 16:39:13

В процессе поступления (3)

Номенклатура	Единица измерения	К поступлению	Поступление	
			Принять	Поступило
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. амп., пач. картон., 10 Дальхимфарм	пач. картон., 10	1	1	
Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Кларис Лайфсайнсиз	пач. картон., 1	1	1	
Гепагард Актив, капс., 0.36 г, пач. картон., 30 Биос НПФ	пач. картон., 30	2	2	

Отменено (1)

№ строки	Номенклатура	Причина отмены	Количество		Сумма
3	Витрум Вижн форте, табл. п.о., пач. картон., 180 Юнифарм, Инк.	Замена товара	5	пач. картон., 180	3 190

Рис. 24. Отчет Состояние выполнения заказа поставщику

20.Обработка Формирование заказов поставщикам

Обработка **Формирование заказов поставщикам** предназначена для создания заказов поставщикам с целью поддержания остатка на складах (рис. 25). Обработку можно вызвать из главного меню по кнопке **Все функции**.

Возможности обработки:

- отображение данных о наличии потребностей в номенклатуре,
- расчет рекомендуемого количества номенклатуры к заказу,
- корректировка заказываемого количества номенклатуры,
- создание, заполнение и выполнение проведений заказов поставщикам.

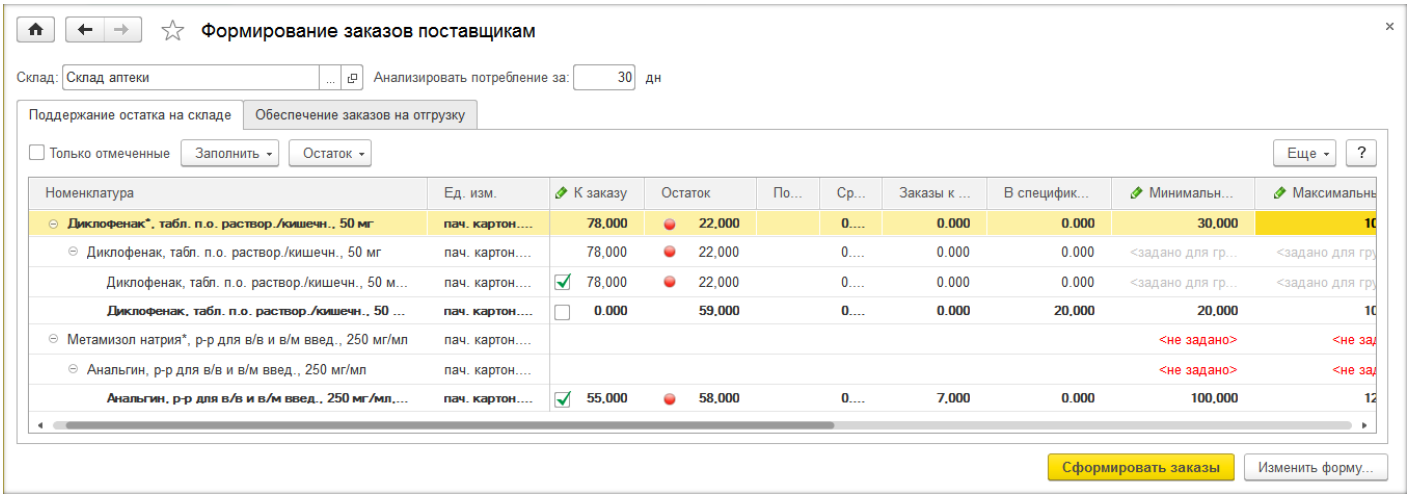


Рис. 25. Форма обработки Формирование заказов поставщикам

При открытии обработки показываются остатки товаров, для которых предварительно в табличную часть формы обработки были внесены как **Минимальный**, так и **Максимальный остаток**. Система предложит товар к заказу, если его остаток снизится до установленного минимального уровня. Автоматический расчет рекомендуемого к заказу количества определяется исходя из необходимости пополнения остатка товаров до максимального значения. Предусмотрена возможность отказа от рекомендованного к заказу количества товаров или его корректировки. Дополнительно осуществляется попытка автоопределения поставщика товара и цены на основании имеющихся в системе данных. При необходимости можно скорректировать вручную поставщика и цену.

Для оценки значений минимального и максимального остатков в табличную часть обработки выводится среднедневное потребление товаров и общее количество потребления за период, указанный в шапке обработки.

Затем по кнопке **Сформировать заказы** формируются заказы поставщикам по всем отмеченным ранее позициям (рис. 26). Предусмотрена возможность дополнительной ручной корректировки сформированных заказов поставщикам и их дозаполнение.

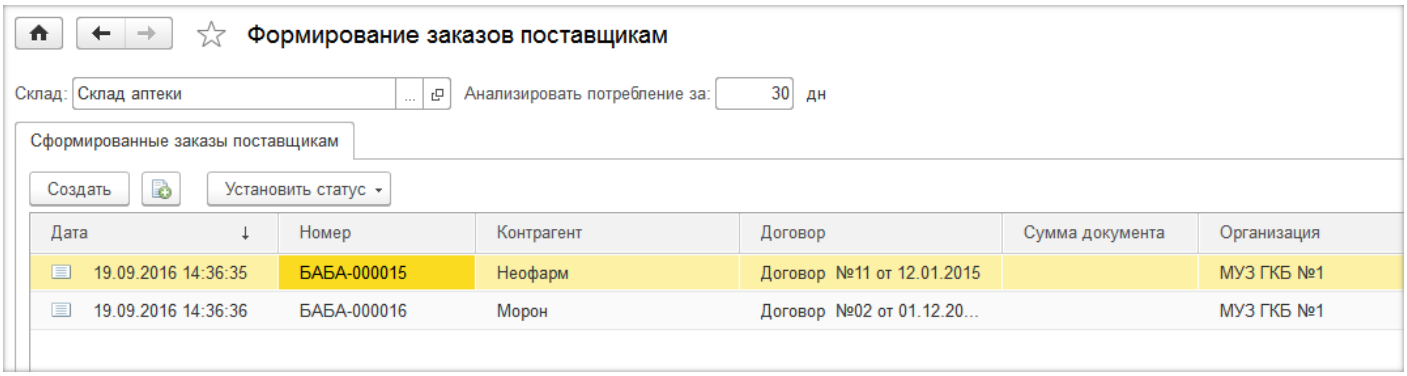


Рис. 26. Заказы поставщикам, сформированные обработкой Формирование заказов поставщикам

В табличную часть обработки можно подобрать товары как по справочнику **Номенклатура**, так и по формальному описанию. При этом в табличную часть будут выведены номенклатура и действующее вещество. Установить минимальный и максимальный остатки можно и для действующего вещества, и для конкретной позиции номенклатуры. Например, на рисунке выше для действующего вещества *Диклофенак* определен минимальный остаток 30 пачек, а для конкретной номенклатуры *Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 мг, пач. картон., 20 Хемофарм* – 20 пачек. При возникновении остатка меньше 30 пачек для всех позиций *диклофенака* будет предложено создать заказ, кроме позиции *Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 мг, пач. картон., 20 Хемофарм,* для которой заказ будет создаваться при наличии остатка меньше 20 пачек.

21.Регистрация закупок

Документы закупки товаров могут быть оформлены на основании ранее оформленных спецификаций к договорам или заказов поставщикам, а также без указания документа основания. При оформлении поставки импортных товаров предусмотрена возможность указания номеров ГТД и стран происхождения товаров.

При работе с поставщиком можно использовать различные схемы закупки товаров:

- оформление поставок товаров по произвольным ценам без оформления соглашения и без оформления предварительного заказа поставщику;

- поставка товаров при возникновении потребности в товарах по предварительному заказу поставщику.

В случаях несовпадения количества и/или качества поставляемых товаров возможны ситуации возврата товаров поставщику или приема товаров с оформлением подобных расхождений. Для этого в конфигурации предусмотрены документы **Возврат товаров поставщику** и **Акт об установлении расхождений в количестве и качестве**. Для отражения дополнительных расходов по приобретению, подлежащих отнесению на себестоимость товаров, служит документ **Поступление доп. расходов**.

Просмотр и редактирование списка документов по закупке и возврату аптечных товаров доступны в разделе **Управление запасами – Закупки и возвраты**.

22.Оформление поступления товаров без заказа поставщику

При создании нового документа **Поступление товаров** в шапке документа нужно указать все реквизиты получателя товара (организацию, склад и подразделение), поставщика товара и договор, по которому получена товарная накладная. Если в организации ведется раздельный учет по источникам финансирования, то для поступающей накладной необходимо указать источник финансирования, за счет которого оплачивается поступление товаров (рис. 27).

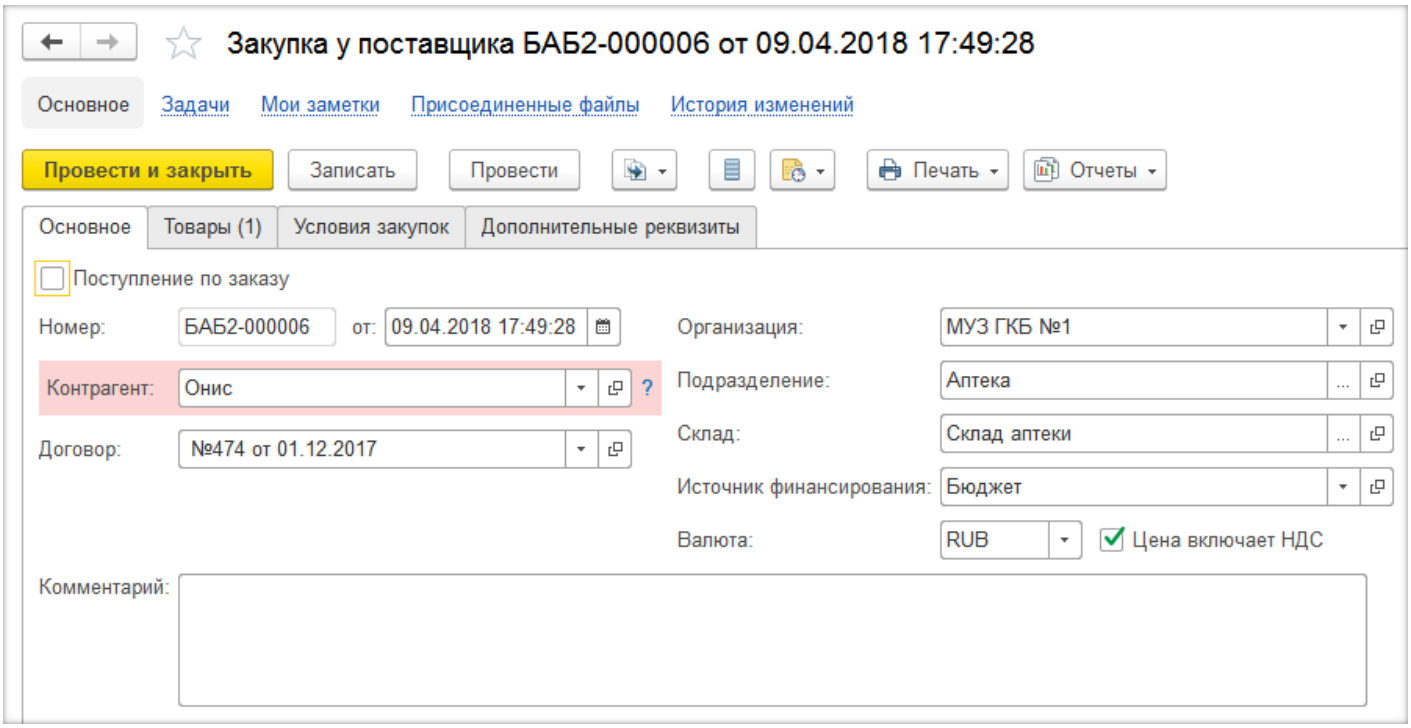


Рис. 27. Документ Поступление товаров. Хозяйственная операция Закупка у поставщика.

Если в документе цены поставщика указаны с учетом НДС, то устанавливается флаг **Цена включает НДС**. Если поставщик указывает цены без учета НДС, то флаг **Цена включает НДС** не устанавливается.

В табличной части документа на закладке **Товары** необходимо внести данные о поступивших на склад товарах. В случае, когда документ оформляется не на основании заказа поставщику, подбор товаров производится из справочника **Номенклатура** по кнопкам **Добавить** или **Заполнить – Подобрать товары**.

Заполнение табличной части документа возможно с помощью сканера штрихкода или терминала сбора данных. Подробнее о взаимодействии конфигурации с подключаемым оборудованием можно прочитать в разделе «Подключение и настройка торгового оборудования» главы «Сервисные возможности».

В документе поступления для позиции номенклатуры нужно указать серийный номер, если по номенклатуре ведется учет по сериям. Эта информация вводится в графу **Серия номенклатуры** путем выбора из соответствующего справочника **Серии номенклатуры**.

Примечание. При добавлении новой серии номенклатуры пользователю будет предложен поиск по справочнику забракованных серий с целью контроля качества поступающих товаров, если установлена соответствующая опция **Поиск приказов на забраковку** в настройках программы (**Администрирование – Запасы – Поиск в списке товаров**).

Примечание: Товар одного наименования может поступить с разными серийными номерами. В этом случае можно ввести товар один раз и по кнопке **Разбить строку** указать для каждой серии нужное количество товара (рис. 28).

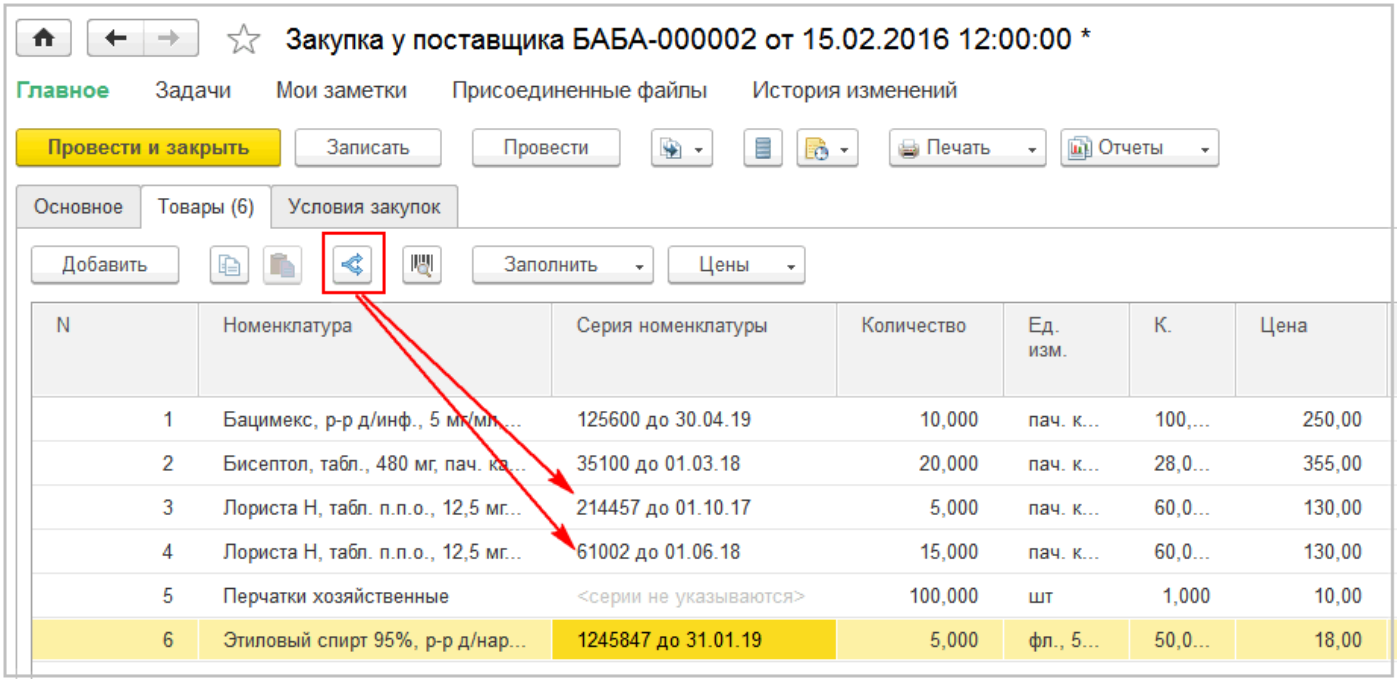


Рис. 28. Разбивка строки в документе Поступление товаров

В документе есть возможность отразить дополнительную информацию о закупке на закладке **Условия закупок**. Реквизит **Операция** по умолчанию имеет значение *Закупка у поставщика* (рис. 106). При необходимости можно выбрать значения *Закупка через подотчетное лицо* и *Безвозмездное поступление*. Значение операции будет влиять на формирование проводок при обмене с бухгалтерской программой.

На этой закладке можно указать грузоотправителя и грузополучателя, если соответствующие контрагенты отличаются от реквизитов **Организация** и **Контрагент**, указанных в шапке документа, также дату и номер входящего документа и счета-фактуры поставщика.

По кнопке **Отчеты – Контроль остаточного срока годности** можно проконтролировать остаточные относительные сроки годности поступивших

препаратов, выраженные в процентном отношении к общим срокам годности лекарств. Подробнее о контроле остаточных сроков годности можно прочитать в разделе «Остатки товаров по срокам годности» главы «Управление складом».

После проведения документа можно распечатать соответствующие унифицированные печатные формы:

● приходный ордер М-4;

● приходный ордер на приемку МЦ (ф. 0504207);

● акт о приемке товара без счета поставщика ТОРГ-4;

● акт о приемке товара АП-3;

● стеллажная карточка по форме АП-73;

● товарную накладную за поставщика ТОРГ-12.

После проведения документа также есть возможность распечатать стеллажные карточки, этикетки и ценники по ранее созданному пользовательскому макету. Для каждого макета можно настроить свои параметры печати: принтер, размер бумаги, поля отступа и т.д. При использовании внутреннего штрихкодирования товаров для учета с помощью торгового оборудования (сканеров штрихкода и терминала сбора данных) должны быть распечатаны стеллажные карточки, этикетки или ценники с внутренним штрихкодом (по единице измерения, серии, партии). Внутренний штрихкод можно сформировать прямо перед печатью, если штрихкод до этого заполнен не был. Подробнее о поставляемых макетах, создании пользовательских макетах печати и автоматическом формировании штрихкодов можно прочитать в разделе «Шаблоны ценников, этикеток, стеллажных карточек» главы «Сервисные возможности».

Загрузка табличной части документа Поступление товаров из файла

В программе есть возможность загрузить табличную часть документа из файла, подготовленного в другой программе (например, в программе поставщика). По кнопке **Заполнить – Загрузить из файла** открывается форма загрузки списка товаров из файла (рис. 29).

Форма имеет два окна: **Заполнение таблицы** и **Загрузки из файла**.

● Чтобы заполнить таблицу, надо предварительно подготовить файл по формату таблицы, приведенной в окне загрузки товаров. Подготовленную таблицу надо скопировать в буфер обмена и вставить в таблицу загрузки (рис. 108).

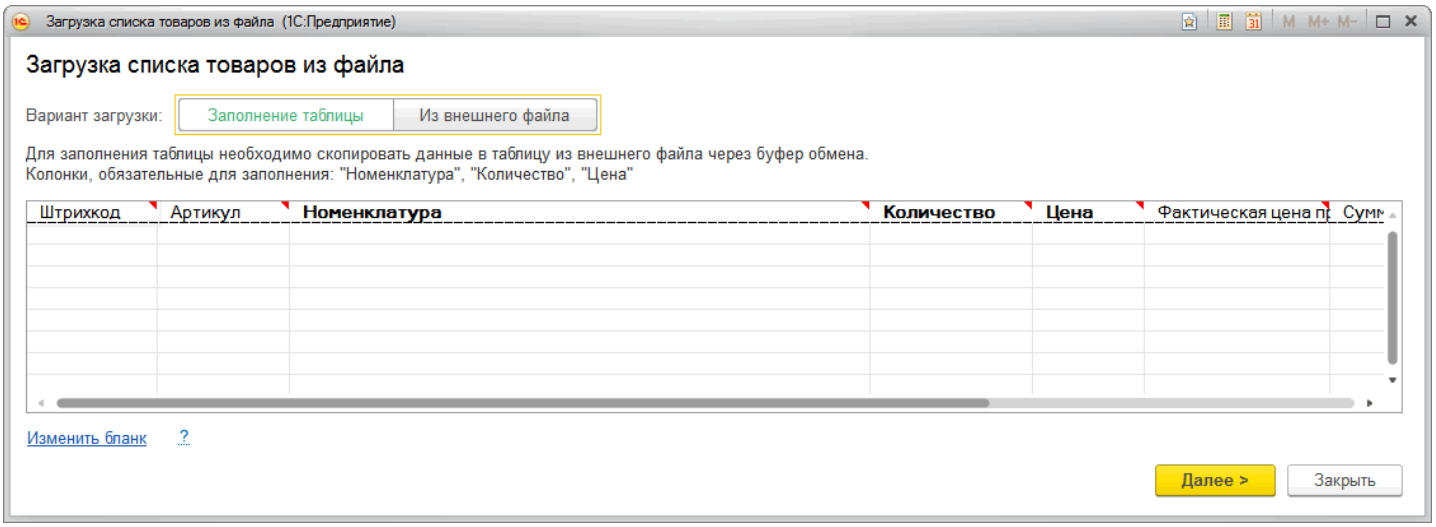


Рис. 29. Форма таблицы для загрузки товаров в табличную часть документа Поступление товаров

● Для загрузки из файла надо сохранить бланк таблицы для заполнения данными из другой программы, или сразу подготовить в другой программе файл по данному бланку, затем по кнопке **Из внешнего файла** выбрать этот файл для загрузки (рис. 30).

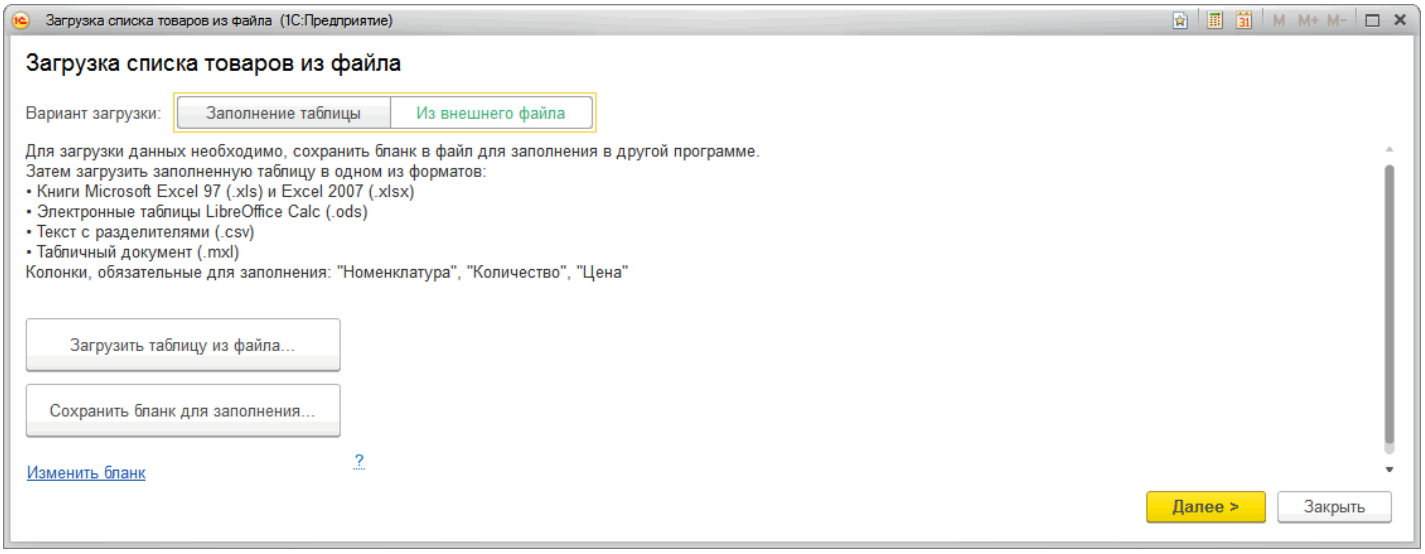


Рис. 30. Загрузка табличной части документа Поступление товаров из внешнего файла

После загрузки таблицы в окно формы по кнопке **Далее** открывается форма для сопоставления загруженной номенклатуры номенклатуре, имеющейся в базе данных (рис. 31).

Если для данного контрагента заполнен справочник **Номенклатура поставщика**, то сопоставление произойдет автоматически.

Для несопоставленных строк сопоставление надо произвести вручную. После этого данные можно загрузить в табличную часть документа **Поступление товаров** по кнопке **Загрузить данные** (рис. 31).

Загрузка списка товаров из файла (1С:Предприятие)

Загрузка списка товаров из файла

Сопоставление загружаемых данных

Для некоторых значений в колонках таблицы не найдены однозначные соответствия в данных программы (выделены красным цветом).
Необходимо сопоставить эти значения с данными в программе вручную.
В случае если в программе отсутствуют необходимые данные, то ввести их.

Показывать: Несопоставленные (4 из 4) | Устранить неоднозначность... | Найти... | Еще

п	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Ставка
	Данные из файла:Штрихкод, Артикул,				
1		10,000	100,00	1 000,00	
	Анальгин, табл. 500 мг, уп. контурн. я...	10	100	1000	10
2		20,000	213,00		
	Диклофенак, табл. п.о. раствор./кише...	20	213		
3		15,000	356,00		
	Бисептол, табл. 480 мг, бл., 14, пач. ка...	15	356		
4		10,000	258,00		

< Назад | Загрузить данные | Закрыть

Рис. 31. Форма для сопоставления загружаемой номенклатуры номенклатуре базы данных

23.Регистрация закупок по ранее оформленным заказам

Документ **Поступление товаров** можно создать на основании документов **Спецификация к договору** или **Заказ поставщику**. В этом случае в шапке документа будет установлен флаг **Поступление по заказу** и гиперссылка на документ-основание (рис. 32), а реквизиты шапки документа заполнятся автоматически из документа-основания.

Закупка у поставщика БАБ2-000009 от 26.04.2018 12:00:00

Основное | Задачи | Мои заметки | Присоединенные файлы | История изменений

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Отчеты

Основное | Товары (6) | Условия закупок | Дополнительные реквизиты

☑ Поступление по заказу Заказ поставщику БАБ2-000002 от 23.04.2018 12:00:00

Номер: БАБ2-000009 от: 26.04.2018 12:00:00

Контрагент: Морон

Договор: Договор №02 от 01.12.2015

Организация: МУЗ ГКБ №1

Подразделение: Аптека

Склад: Склад аптеки

Источник финансирования: ОМС

Валюта: RUB ☑ Цена включает НДС

Комментарий:

Рис. 32. Ввод документа Поступление товаров на основании заказа поставщику

Табличную часть документа в этом случае нужно заполнять с помощью кнопки **Заполнить – Подобрать товары из заказа** или **Заполнить – Заполнить по заказу**.

● **Заполнить по заказу** – все позиции из документа-основания попадут в табличную часть документа поступления. При этом можно будет изменить количество, сумму, заполнить серию и т.д.;

● **Подобрать товары из заказа** – открывается форма для выбора позиций номенклатуры. После отметки необходимых позиций по кнопке **Перенести в документ** отобранные товары будут перенесены в табличную часть документа поступления. Такой вариант используется, если поступают не все товары, указанные в заказе или спецификации, на основании которых вводится документ.

Примечание: Товар одного наименования может поступить с разными серийными номерами. В этом случае надо ввести товар один раз и по кнопке **Разбить строку** указать для каждой серии нужное количество товара (рис. 33). Новую строку вводить не следует, т.к. она не будет привязана к заказу поставщику.

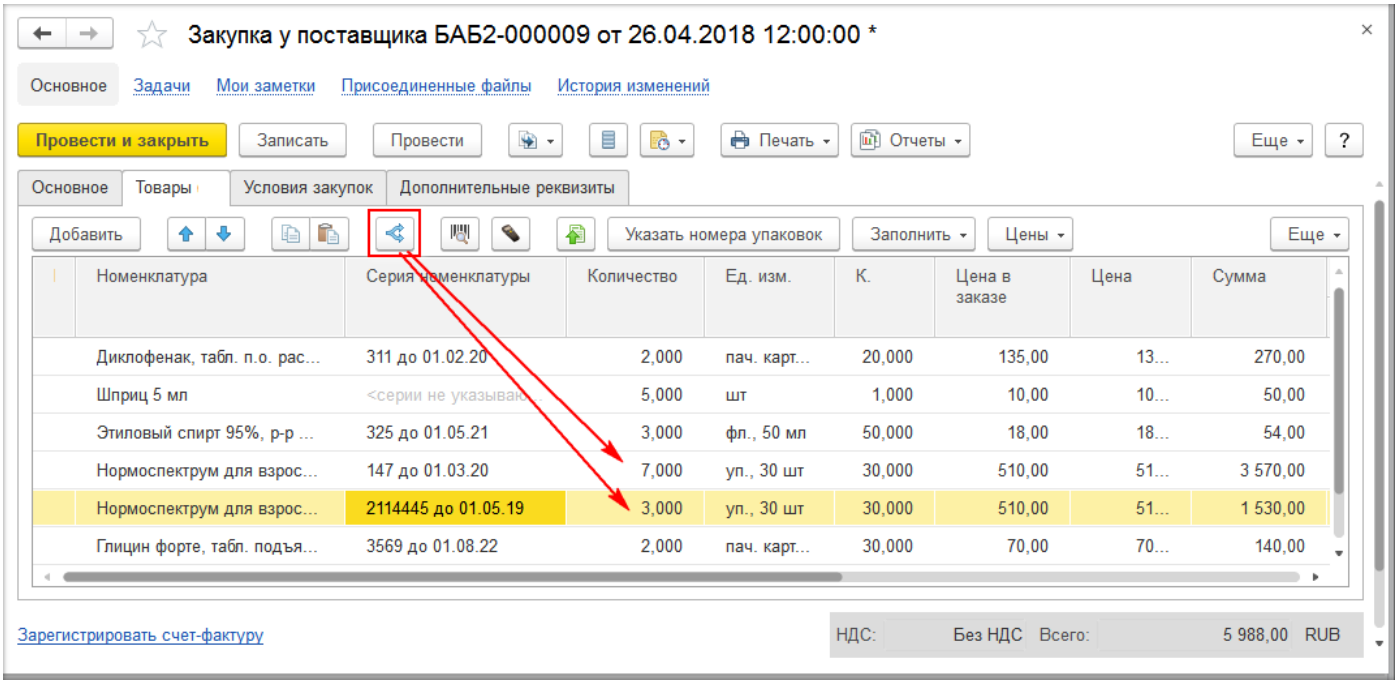


Рис. 33. Разбивка строки в документе Поступление товаров

Возможна ситуация, когда документ поступления создан «с нуля», и в нем в табличной части указаны товары. Таким образом, изначально заказ или спецификация не связаны с документом поступления. Если такую связь установить необходимо, то надо включить флаг **Поступление по заказу** (рис. 34). В этом случае откроется окно для выбора документа-основания, который надо связать с поступлением.

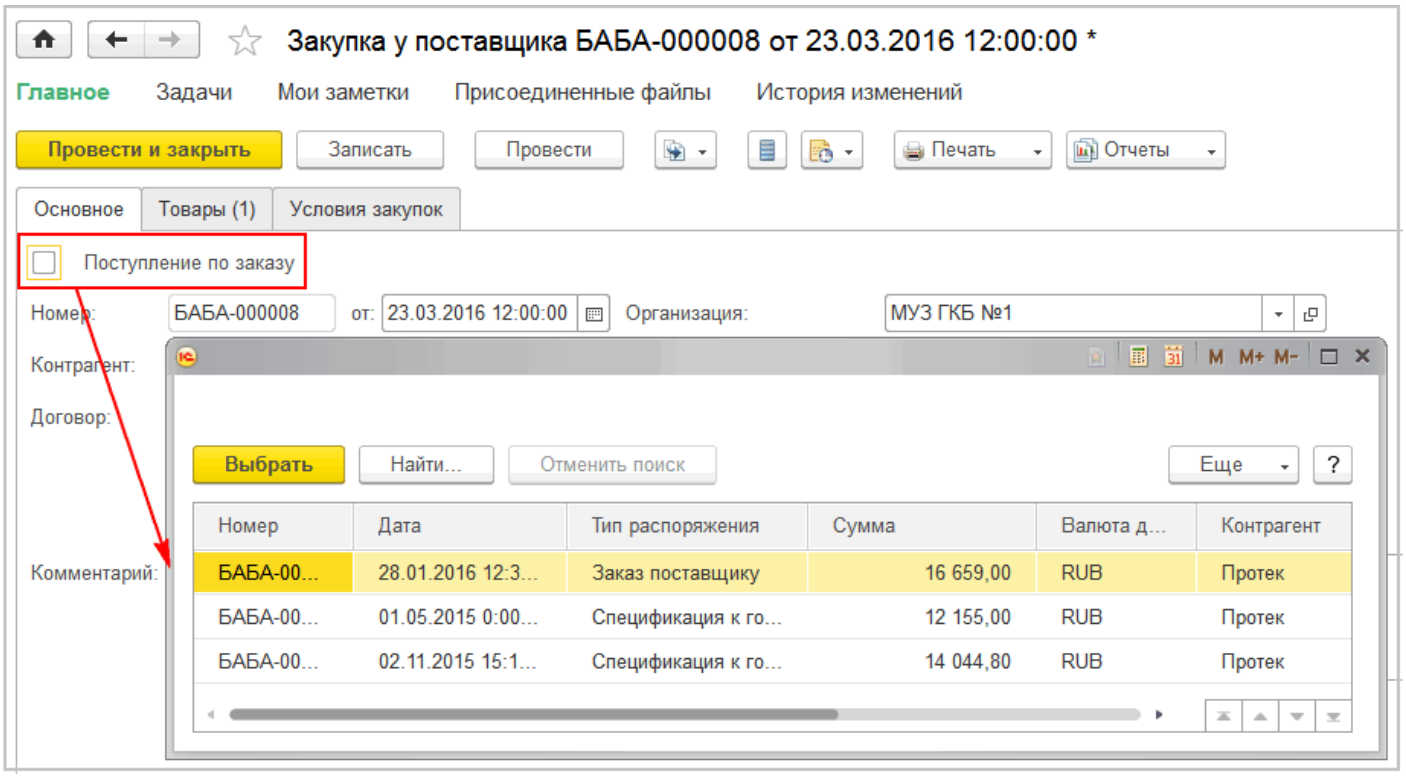


Рис. 34. Связь документа Поступление товаров с Заказом поставщику

После выбора документа-основания связь с документом поступления будет установлена.

24.Регистрация фактических отпускных цен производителя

Фактическая отпускная цена производителя вводится в табличную часть документа **Поступление товара** на основании «Протокола согласования цен», форма которого утверждена Постановлением Правительства РФ № 865 от 29.10.2010. Протокол прикладывается поставщиком к товарной накладной. Зарегистрированная цена заносится из регистра **Цены аптечного товара ЖНВЛП**, который загружается в базу данных с диска или сайта ИТС (подробнее о загрузке файла с ценами ЖНВЛП рассказано в главе «Контроль отпускных цен производителя на ЖНВЛП»).

Фиксирование фактической отпускной цены производителя дает возможность сделать сравнение цен на одинаковые лекарственные средства, полученные от разных производителей. Для этого формируется отчет **Мониторинг закупочных цен по ЖНВЛП** в разделе **Управление запасами – Отчеты по запасам и закупкам** (рис. 35).

ИНФОРМАЦИЯ
ПО МОНИТОРИНГУ ЦЕН И АССОРТИМЕНТА ЖНВЛП
В СТАЦИОНАРНЫХ ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

МУЗ ГКБ №1, ИНН 5404104283
(наименование учреждения)
за Январь 2015 г. - Май 2016 г.
(отчетный период)

Международное непатентованное название лекарственного средства	Торговое название лекарственного средства (с указанием дозировки и лекарственной формы)	Организация - производитель лекарственного средства	Фактическая отпускная цена производителя (без НДС)	Приход лекарственного средства в течение отчетного периода	Оптовая надбавка %	Оптовая цена одной упаковки лекарственного средства		Организация - поставщик лекарственного средства
						без НДС	с НДС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Дротаверин*	Дротаверин Авексима, табл. 40 мг, уп. контурн. яч., 12, пач. картон. 4табл., 40 мгАнжеро-Судженский химико-фармацевтический завод ООО	Анжеро-Судженский химико-фармацевтический завод ООО	104,30	20,000	22,03	127,27	140,00	Морон
Дротаверин*	Дротаверин Авексима, табл. 40 мг, уп. контурн. яч., 12, пач. картон. 4табл., 40 мгАнжеро-Судженский химико-фармацевтический завод ООО	Анжеро-Судженский химико-фармацевтический завод ООО	104,30	20,000	30,74	136,36	150,00	Протек

Рис. 35. Отчет Мониторинг закупочных цен ЖНВЛП

25.Оформление возвратов поставщикам

В программе предусмотрена возможность оформления возвратов поступивших товаров. Причиной возврата товаров могут быть истечение срока годности товара, нарушение условий договора или какие-то другие причины.

Для оформления возврата поставщику ранее поступивших товаров аптечного ассортимента используется документ **Возврат товаров поставщику** (рис. 118). Возврат поступивших товаров может быть оформлен с указанием документа поставки, для этого надо выбрать документ поступления из списка документов, открывающихся по кнопке **Заполнить – Добавить товары из поступлений** на закладке **Товары**.

Если возврат товаров оформлять на основании документа **Поступление товаров**, то в документ **Возврат товаров поставщику** переносится содержимое документа-основания, количество заполняется минимальным значением из того, что осталось на складе, и того, что есть в строке документа-основания. При этом в шапке создаваемого документа будет ссылка на документ поступления, по которому производится возврат (рис. 36).

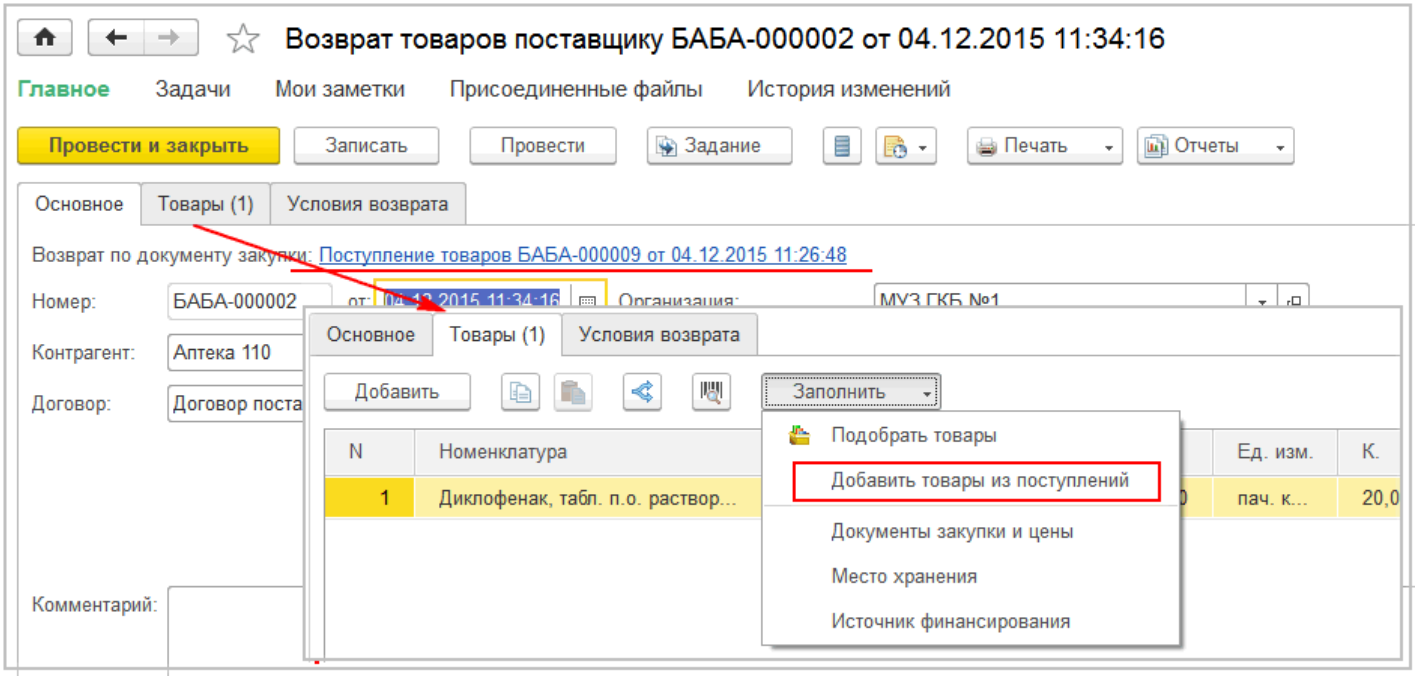


Рис. 36. Документ Возврат поставщику

После проведения документа можно распечатать унифицированные печатные формы «ТОРГ-12 (Товарная накладная)» и «М-15 (Накладная на отпуск материалов на сторону)».

26.Перемещение товара между складами

Документ **Перемещение товаров** (рис. 125) предназначен для оформления операций по перемещению товаров между складами медицинской организации с типом *Общий* и/или *Розничный магазин*.

Документ **Перемещение товаров** оформляется отдельно по каждому складу-отправителю, складу-получателю и организации предприятия.

Кнопка **Заполнить** – **Подобрать товары** на закладке **Товары** служит для подбора товаров в табличную часть документа по остаткам на складе-отправителе. Предусмотрено заполнение табличной части документа с помощью торгового оборудования (сканера штрихкодов или терминала сбора данных).

Если в программе ведется раздельный учет по источникам финансирования, то соответствующий реквизит будет доступен как в шапке, так и в табличной части документа.

Примечание. Источник финансирования в шапке документа – это требуемый (планируемый) источник финансирования, не обязателен для заполнения (рис. 37). При установке этого реквизита в шапке документа в форме подбора товаров по остаткам показываются остатки товаров по этому источнику финансирования. Этот отбор при необходимости можно отключить, если товара по требуемому источнику финансирования не оказалось в наличии. Соответственно, **Источник финансирования** в табличной части документа – это источник финансирования текущих остатков товара, данный реквизит обязателен

для заполнения (заполняется автоматически после переноса данных в документ из формы подбора товаров по остаткам).

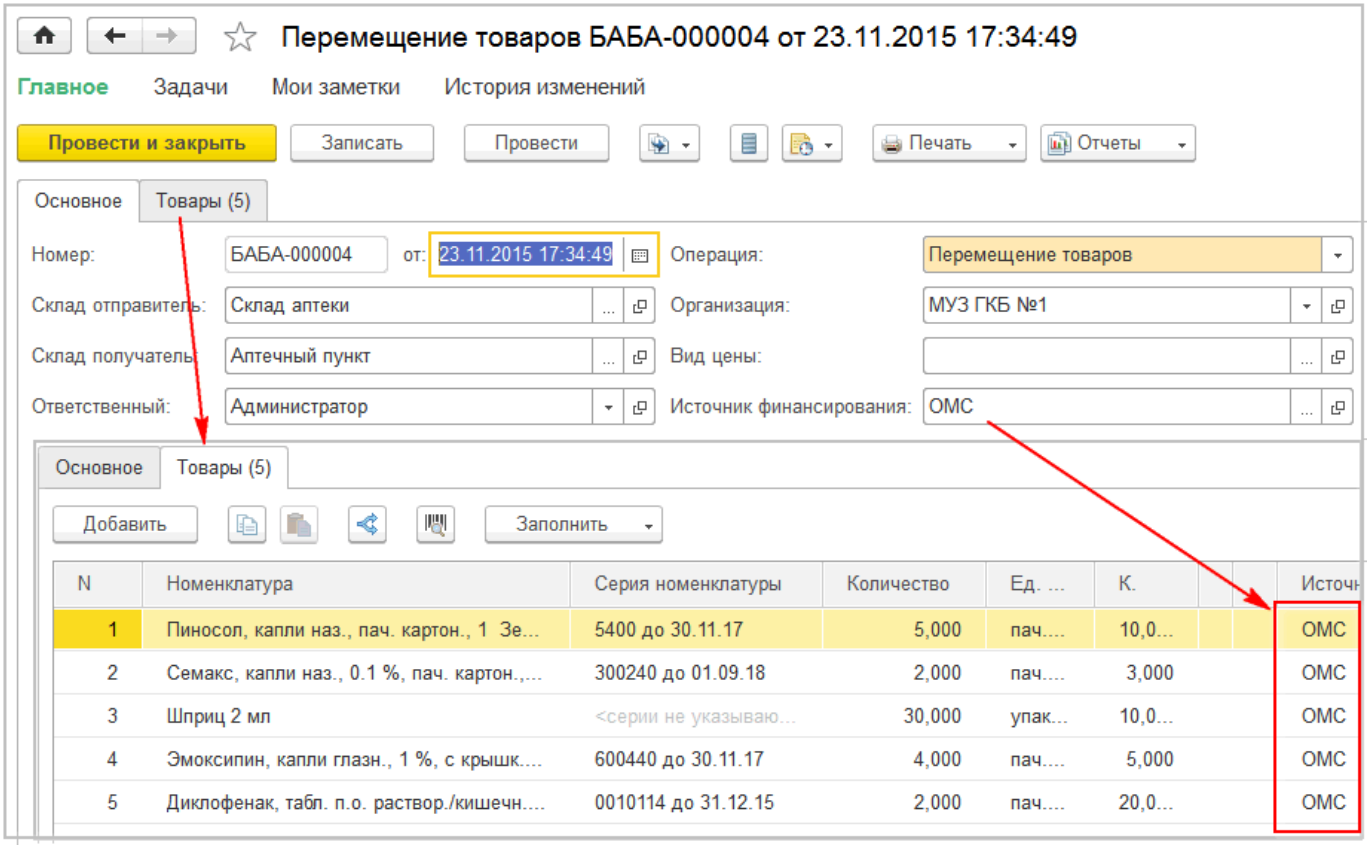


Рис. 37. Документ Перемещение товаров

Расчет себестоимости перемещаемого товара производится обработкой **Расчет себестоимости**. Себестоимость определяется в соответствии с методом оценки стоимости товаров, установленным для организации, и по настройкам разрезов учета номенклатуры, который определен видом номенклатуры.

При проведении документа контролируется наличие товаров в свободном остатке. Если на складе номенклатуры в достаточном количестве нет, то проведение документа отменяется.

После проведения документа можно сформировать унифицированные печатные формы «Накладная на внутреннее перемещение 0504102» и «Требование-накладная 0504204», «Приходный ордер 0504207». Цены в печатных формах выводятся по виду цены, указанному в шапке документа, и действующие на дату документа. Предварительно для этих товаров должен быть введен документ **Установка цен номенклатуры**. О видах цен и их установке читайте в главе «Учет в розничном пункте медицинской организации».

В программе реализован учет товаров в обособленных подразделениях, выделенных на отдельный баланс. Такой учет дает возможность перемещения товаров между организациями, связанными организационной структурой. Перемещение между главной организацией и обособленным подразделением или между обособленными подразделениями определяется операцией *Внутренняя передача товаров* (рис. 38), в этом случае в шапке документа добавляется

возможность ввести вторую организацию, являющуюся обособленным подразделением.

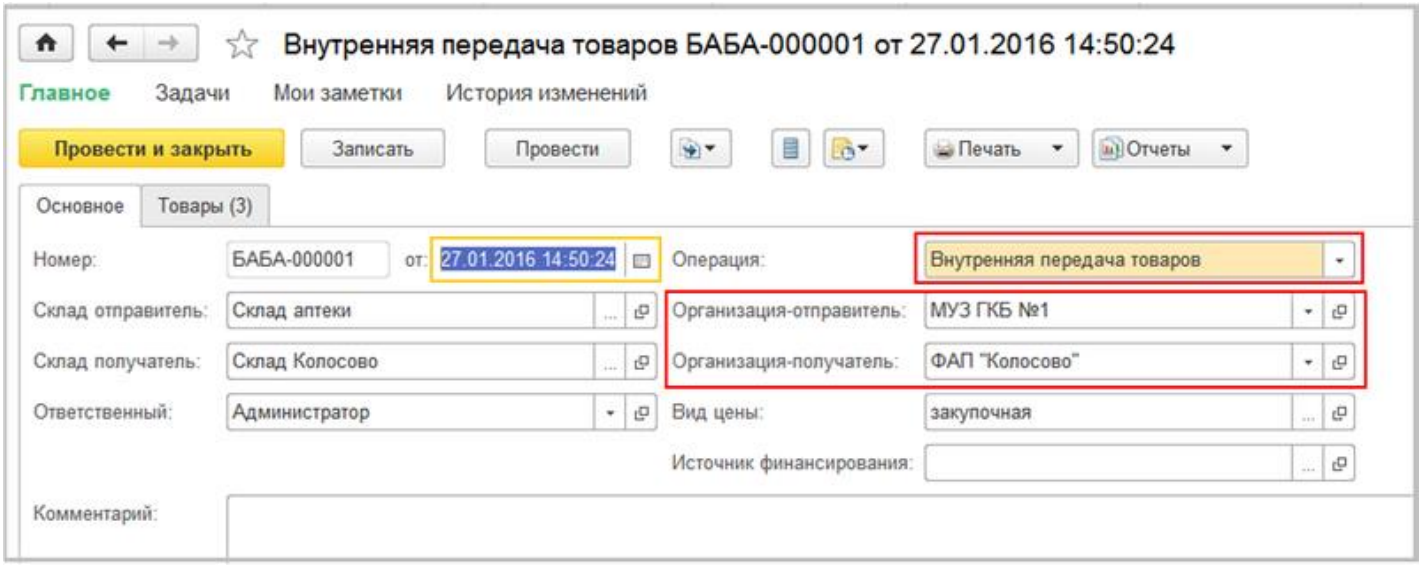


Рис. 38. Перемещение товаров в обособленное подразделение

27.Размещение товаров по местам хранения

На основании приказа Минздравсоцразвития России от 23 августа 2010 г. № 706н «Об утверждении Правил хранения лекарственных средств» лекарственные средства размещаются на складе по стеллажам, шкафам, полкам, предназначенным для хранения лекарственных средств, которые должны быть идентифицированы.

Документ **Размещение товаров по местам хранения** (рис. 39) служит для регистрации в системе факта размещения товаров по местам хранения внутри склада после поступления товаров на склад, если по складу ведется учет в разрезе мест хранения. Также документ используется для регистрации факта перемещения товара с одного места хранения на другое внутри одного склада.

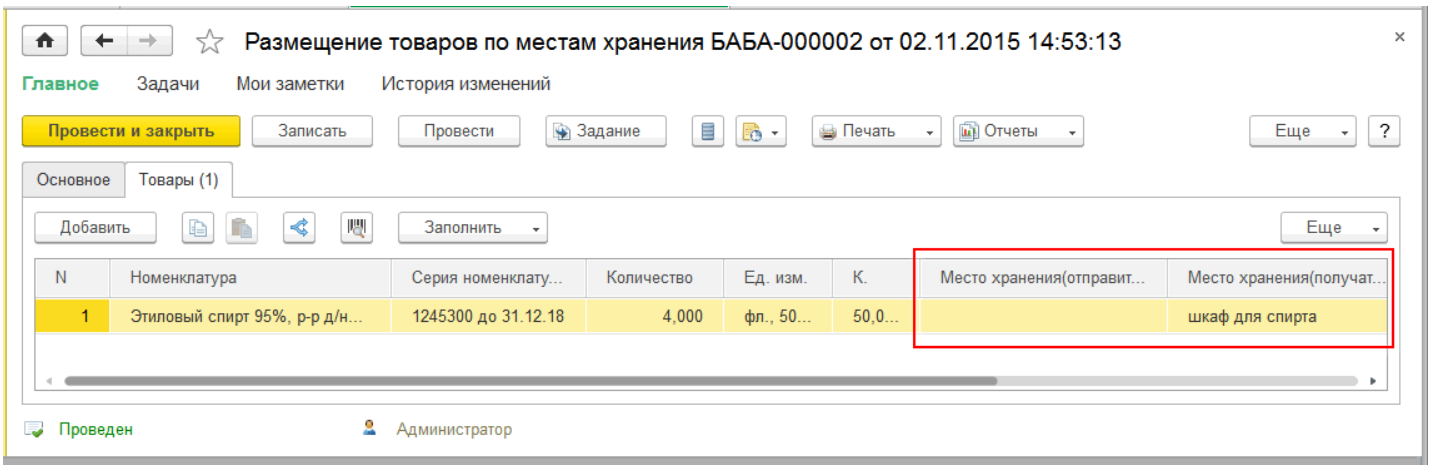


Рис. 39. Документ Размещение товаров по местам хранения

Документ **Размещение товаров по местам хранения** оформляется отдельно по каждому складу и организации предприятия.

В шапке документа требуется указать склад, внутри которого осуществляется размещение номенклатуры по местам хранения. Размещение товаров по местам хранения осуществляется путем редактирования реквизита **Место хранения (получатель)** табличной части документа. Одним документом можно сделать размещение одновременно по разным местам хранения одного склада. Этим же документом можно оформить перемещение товара с одного места хранения на другое в пределах одного склада и возврат из места хранения на общую площадь склада, если заполнить реквизит **Место хранения (отправитель)** и оставить пустым **Место хранения (получатель)**.

Кнопка **Заполнить** – **Подобрать товары** на закладке **Товары** служит для подбора товаров по остаткам на складе, по которому проводится размещение товаров. Предусмотрено заполнение табличной части документа с помощью торгового оборудования (сканера штрихкодов или терминала сбора данных).

Если в программе ведется раздельный учет по источникам финансирования, то соответствующий реквизит будет доступен как в шапке, так и в табличной части документа.

Примечание. **Источник финансирования** в шапке документа – это требуемый (планируемый) источник финансирования, для заполнения не обязателен. При установке этого реквизита в шапке документа в форме подбора товаров по остаткам показываются остатки товаров по данному источнику финансирования. Этот отбор при необходимости можно отключить, если товара по требуемому источнику финансирования не оказалось в наличии. Соответственно, **Источник финансирования** в табличной части документа – это источник финансирования текущих остатков товара, данный реквизит обязателен для заполнения (заполняется автоматически после переноса данных в документ из формы подбора товаров по остаткам).

После проведения документа **Размещение товаров по местам хранения** можно распечатать этикетки, ценники и стеллажные карточки товаров (в том числе по форме АП-73).

28.Прочее оприходование товаров

На основании документа **Внутреннее потребление товаров** можно ввести сторнирующий документ: **Прочее оприходование товаров** с операцией **Сторно списания на расходы**. В этом случае шапка документа и табличная часть заполнится значениями из документа-основания. При необходимости количество товаров в табличной части можно скорректировать.

Табличную часть документа можно также заполнить по кнопке **Заполнить – Подобрать товары из документов списания** на закладке **Товары**, предварительно заполнив шапку документа. В этом случае в табличную часть можно выбрать товары из разных документов **Внутреннее списание товаров**.

29.Передача товаров на сторону

Документ **Передача товаров на сторону** предназначен для оформления операций по передаче товаров со склада организации в рамках внутриведомственного перемещения (для государственных учреждений), реализации и безвозмездной передаче сторонним организациям (рис. 40).

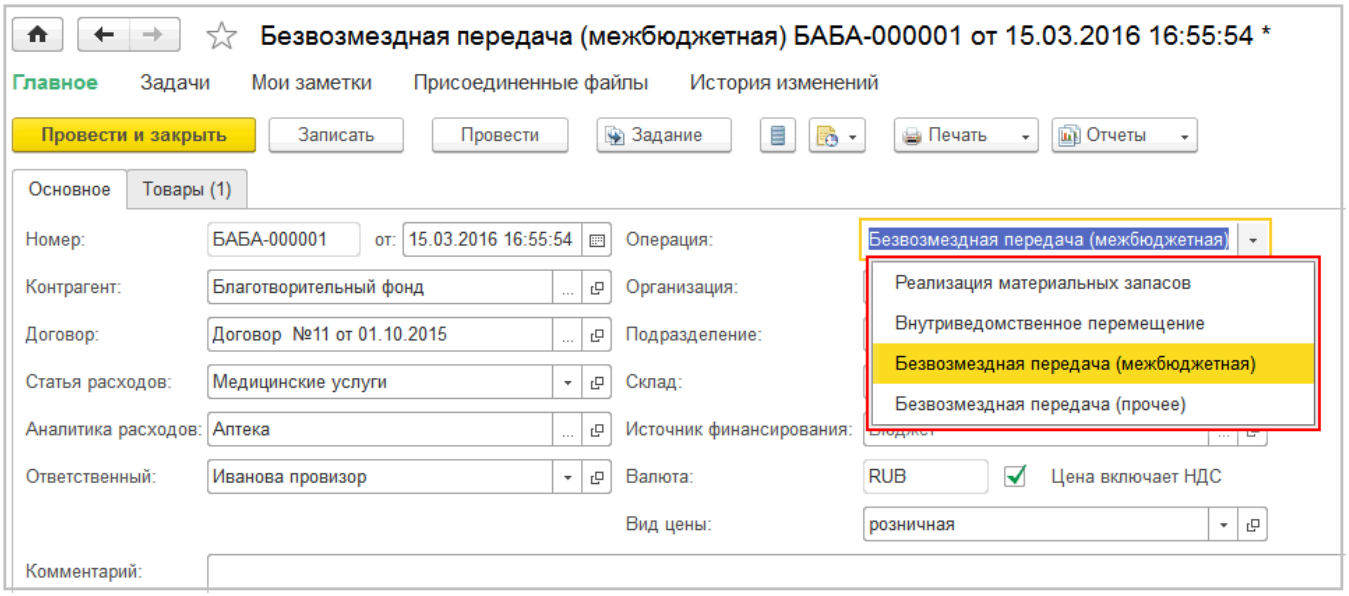


Рис. 40. Хозяйственные операции документа Передача товаров на сторону

Документ **Передача товаров на сторону** оформляется отдельно по каждому складу и организации предприятия.

В документе заполняется информация о количестве передаваемых товаров.

При передаче товаров на сторону в шапке документа необходимо указать вид операции: реализация, внутриведомственное перемещение, безвозмездная передача организациям, безвозмездная межбюджетная передача, а также статью расходов и аналитику расходов, на которые будет списываться себестоимость переданных товаров. Эта информация в дальнейшем будет использована при передаче документов в «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» и формировании отчетов по статьям расходов.

Кнопка **Заполнить – Подобрать товары** в панели табличной части документа служит для подбора товаров по остаткам на складе, с которого проводится передача товаров. Предусмотрено заполнение табличной части документа с помощью торгового оборудования (сканера штрихкодов или терминала сбора данных).

Если в программе ведется раздельный учет по источникам финансирования, то соответствующий реквизит будет доступен как в шапке, так и в табличной части документа.

Примечание. Источник финансирования в шапке документа – это требуемый (планируемый) источник финансирования, для заполнения не обязателен. При установке этого реквизита в шапке документа в форме подбора показываются остатки товаров по этому источнику финансирования. Этот отбор при

необходимости можно отключить, если товара по требуемому источнику финансирования не оказалось в наличии. Соответственно, **Источник финансирования** в табличной части документа – это источник финансирования текущих остатков товара, данный реквизит обязателен для заполнения (заполняется автоматически после переноса данных в документ из формы подбора товаров по остаткам).

Расчет себестоимости передаваемого товара производится в конце месяца обработкой **Расчет себестоимости**. Себестоимость определяется в соответствии с методом оценки стоимости товаров, установленным для организации, и по настройкам разрезов учета номенклатуры, который определен видом номенклатуры.

При проведении документа контролируется наличие товаров в свободном остатке. Если на складе номенклатуры в достаточном количестве нет, то проведение документа отменяется.

После проведения документа можно сформировать унифицированную печатные формы «Накладная на отпуск материалов на сторону М-15» и «Накладная на отпуск материалов на сторону 0504205». Цены в печатных формах выводятся по виду цены, указанному в шапке документа, и действующие на дату документа. Предварительно для товаров, указанных в табличной части, должен быть оформлен документ **Установка цен номенклатуры**.

30.Оформление отпуска товаров в отделения (кабинеты)

Если склад-получатель имеет тип **Склад отделения**, то такое перемещение со склада аптеки оформляется документом **Отпуск в отделение** (рис. 41).

В программе возможны два варианта формирования отпуска товаров в отделения (кабинеты):

- без электронного документа **Требование отделения**;
- на основании документа **Требование отделения**.

Первый вариант ведения учета подразумевает, что в программе работают только сотрудники складов, формирование требований отделений (кабинетов) производится только в бумажном виде (без создания электронного документа в базе данных). Такой вариант учета применяется, как правило, на этапе запуска системы. Второй вариант учета подразумевает, что в программе автоматизируются рабочие места в отделениях (кабинетах). В таком случае каждое отделение (кабинет) формирует на своем рабочем месте документ **Требование отделения**, на основании которого склад делает отпуск товара.

31.Отпуск в отделение без требования отделения

Если в настройках системы в разделе **Администрирование** – **Отделения** снят флаг **Учет в отделениях**, то документ **Отпуск в отделение** вводится по кнопке **Создать** из списка складских документов.

Документ **Отпуск в отделение** оформляется отдельно по каждому складу-отправителю, складу-получателю и организации предприятия.

В табличной части документа указываются статья расходов и аналитика расходов, на которые должны относиться расходы по списанию товаров в отделении (кабинете). Эту информацию в дальнейшем можно использовать при анализе расходов по статьям расходов.

Реквизиты **Статья расходов** и **Аналитика расходов** можно заполнить одновременно для нескольких строк по кнопке **Заполнить**, выделив их левой кнопкой мыши с одновременным удержанием клавиши **Ctrl** (рис. 130).

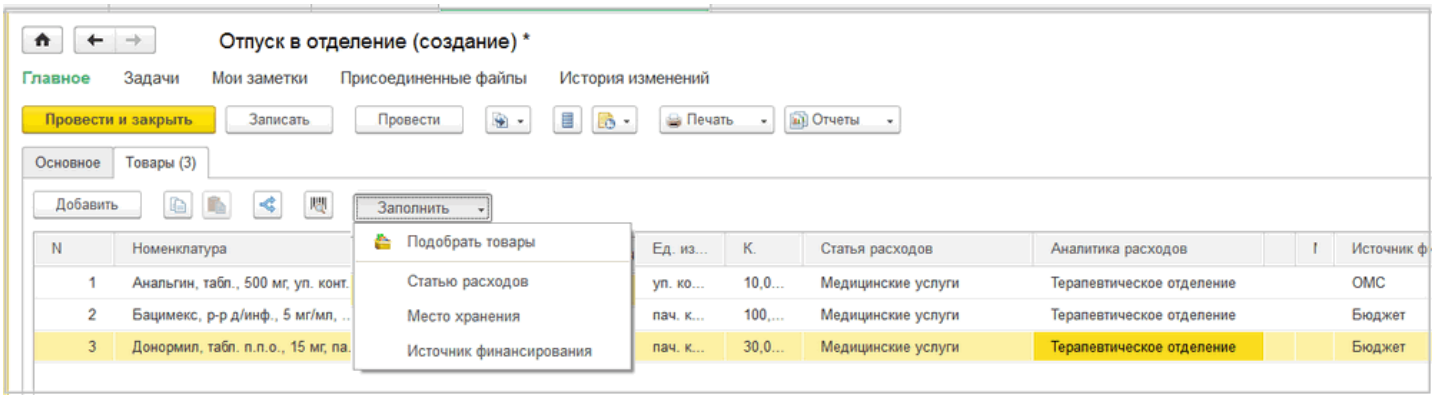


Рис. 41. Документ Отпуск в отделение

Кнопка **Заполнить – Подобрать товары** в панели табличной части документа служит для подбора товаров по остаткам на складе-отправителе, по которому проводится отпуск товаров. Предусмотрено заполнение табличной части документа с помощью торгового оборудования (сканера штрихкодов или терминала сбора данных).

Если в программе ведется раздельный учет по источникам финансирования, то соответствующий реквизит будет доступен как в шапке, так и в табличной части документа.

Примечание. Источник финансирования в шапке документа – это требуемый (планируемый) источник финансирования, для заполнения не обязателен. При установке этого реквизита в шапке документа в форме подбора показываются остатки товаров по данному источнику финансирования. Этот отбор при необходимости можно отключить, если товара по требуемому источнику финансирования не оказалось в наличии. Соответственно, **Источник финансирования** в табличной части документа – это источник финансирования текущих остатков товара, данный реквизит обязателен для заполнения (заполняется автоматически после переноса данных в документ из формы подбора товаров по остаткам).

Расчет себестоимости отпускаемого товара производится в конце месяца обработкой **Расчет себестоимости**. Себестоимость определяется в соответствии с методом оценки стоимости товаров, установленным для организации, и по настройкам разрезов учета номенклатуры, который определен видом номенклатуры.

При проведении документа контролируется наличие товаров в свободном остатке. Если на складе-отправителе номенклатуры в достаточном количестве нет, то проведение документа отменяется.

После проведения документа можно сформировать печатные формы «Требование-накладная М-11», «Требование-накладная 0504204». Цены в печатных формах выводятся по виду цены, указанному в шапке документа, и действующие на дату документа. Предварительно для товаров, указанных в табличной части, должен быть оформлен документ **Установка цен номенклатуры**.

32.Отпуск в отделение по требованию отделения

Если в настройках системы в разделе **Администрирование – Отделения** установлен флаг **Учет в отделениях** и отделения используют документ **Требование отделения** для формирования потребностей отделения, то **Отпуск в отделение** можно создать на основании документа **Требование отделения** (рис. 42).

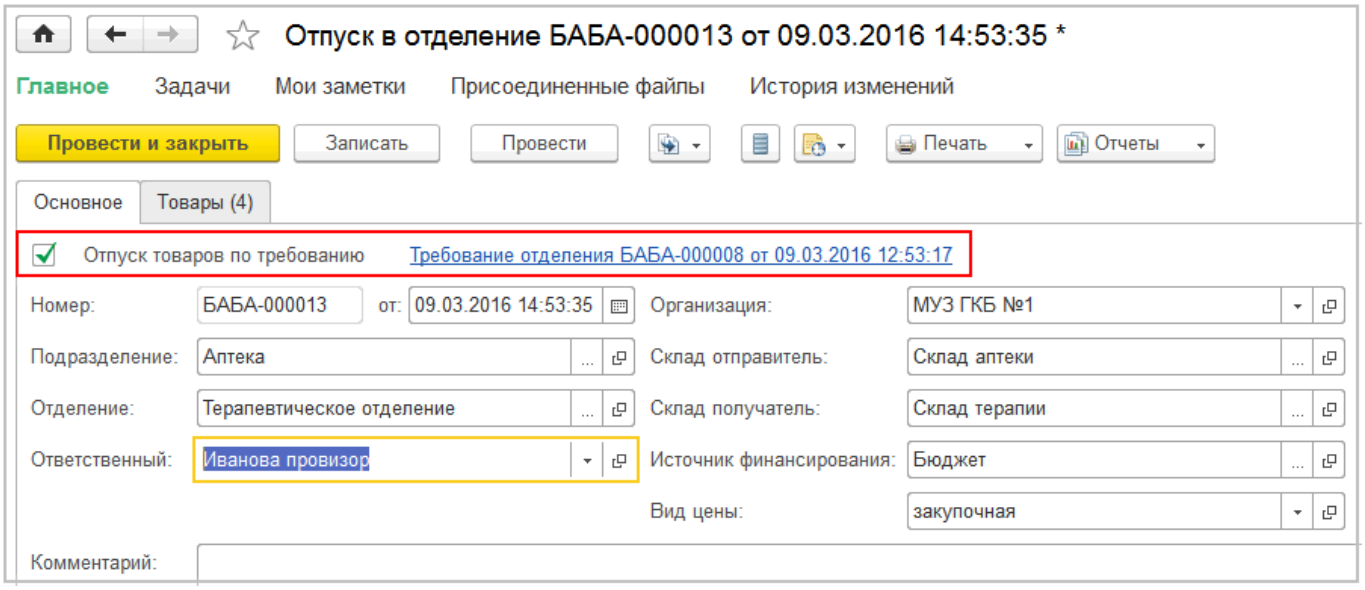


Рис. 42. Документ Отпуск в отделение на основании документа Требование отделения

В этом случае заполнить табличную часть можно нажав кнопку **Заполнить – Подобрать товары по требованию**.

Для автоматического подбора товарных позиций по остаткам на складе надо воспользоваться командой **Заполнить по остаткам** (рис. 43). Автоматический подбор осуществляется с учетом срока годности серийных препаратов.

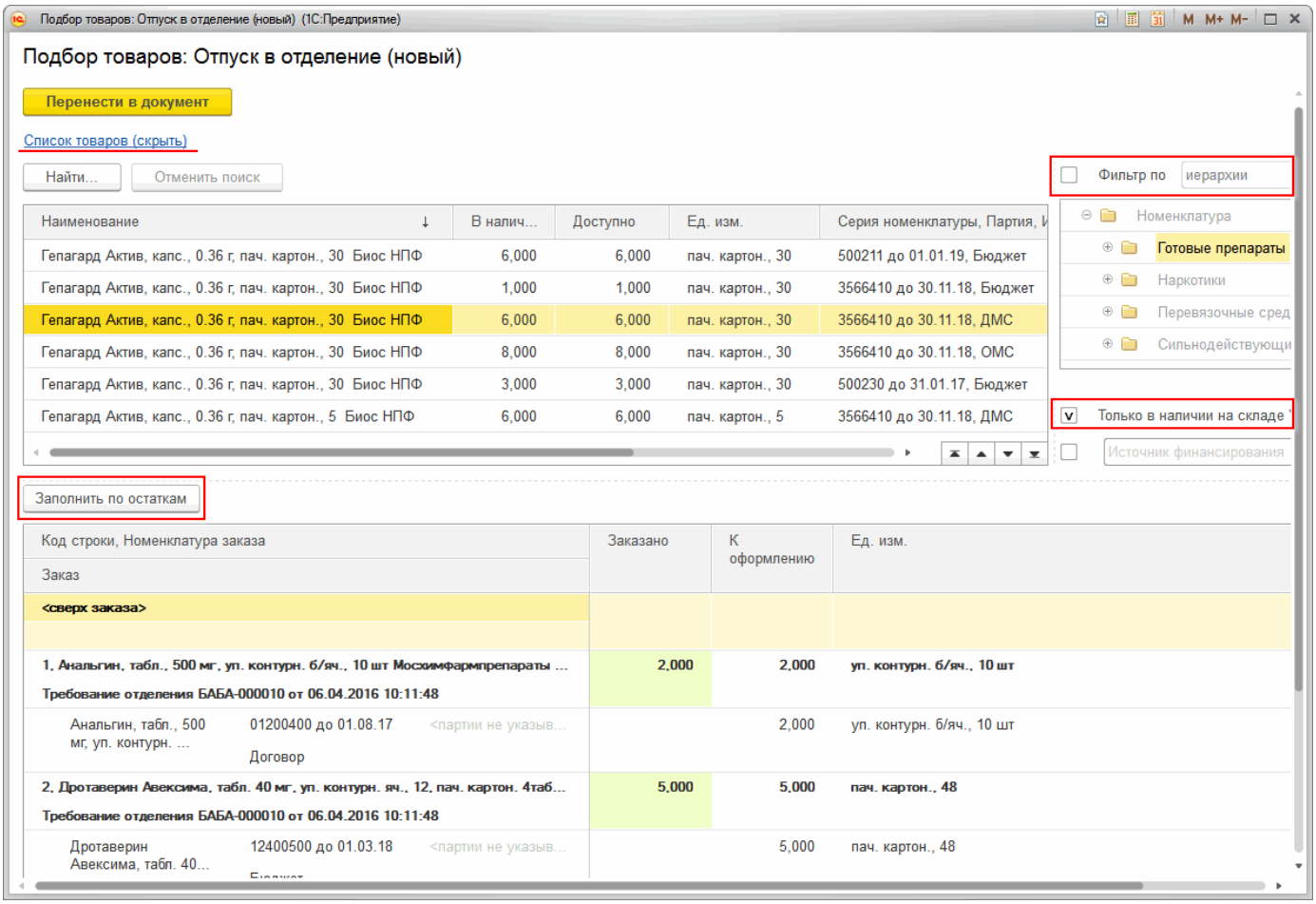


Рис. 43. Подбор товаров в документ Отпуск в отделение по остаткам на складе

Для подбора препарата по каждой строке в ручном режиме нужно воспользоваться списком товаров. Отражение списка в форме подбора регулируется кнопкой **Список товаров (скрыть)**. В таком режиме у пользователя есть возможность управлять выбором отпускаемой номенклатуры (в том числе серии и партии номенклатуры) с помощью фильтра или найти нужную позицию, воспользовавшись поиском (кнопка **Найти**).

Документ **Отпуск в отделение** можно сформировать на основании тех требований, которые имеют статус **К выполнению**. В списке документов **Отпуск в отделение** такие требования будут отражаться на закладке **Требования отделений** (рис. 44). Выделив нужный документ **Требование отделения**, на его основании по кнопке **Создать отпуск в отделение** можно создать документ **Отпуск в отделение**.

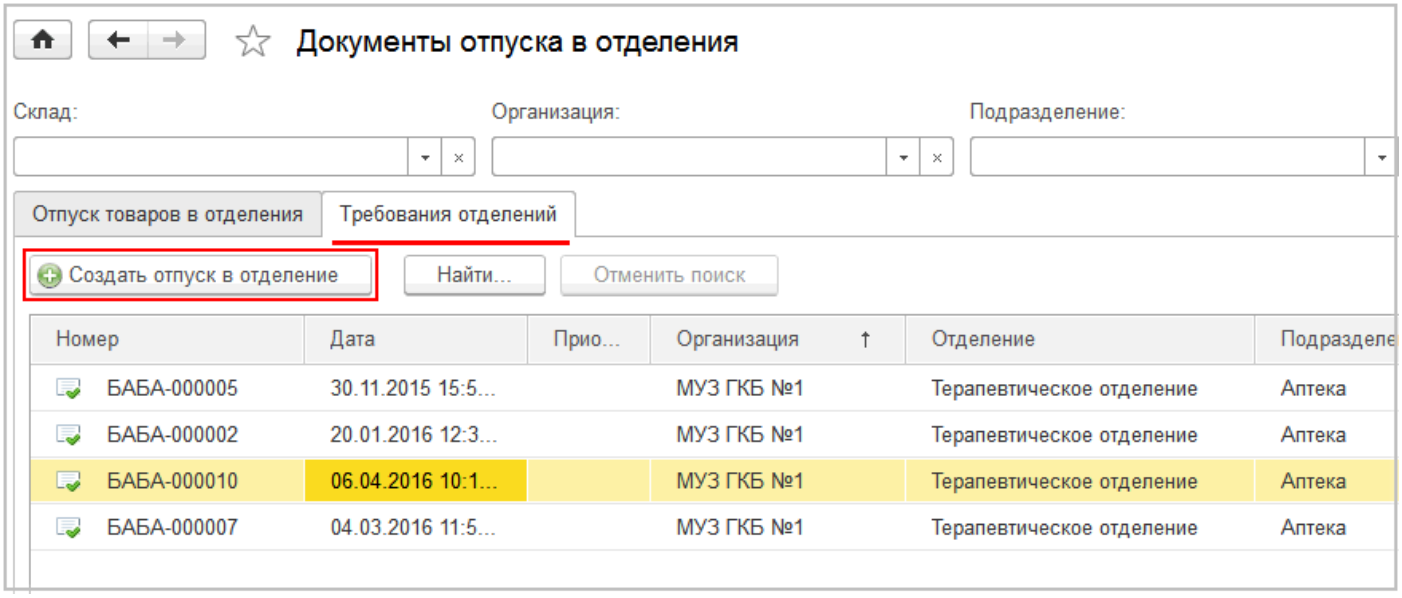


Рис. 44. Список требований, на основании которых можно формировать отпуск в отделение

Работа с документом **Требование отделения** будет описана в главе «Управление запасами в отделениях и кабинетах».

33.Возврат товаров из отделения (кабинета) на склад

Документ **Возврат из отделения** (рис. 134) фиксирует факт возврата (перемещения) товара со склада отделения на центральный склад.

Если в настройках системы (**Администрирование – Отделения – Внутреннее товародвижение**) установлена опция **Статусы возвратов товаров из отделения**, то документ **Возврат из отделения** оформляется в два этапа:

- формирование документа в отделении, заполнение основных реквизитов документа (в статусе **К отгрузке** и **Отгружено**);

- подтверждение приемки товара складом с заполнением необходимой аналитики учета (в статусе **Принято**).

Первый этап выполняется в отделении, в котором оформляются все основные реквизиты документа и информация о списанных товарах. После установки статуса **Отгружено из отделения** и проведения документа формируются движения по выбытию товара со склада отделения.

Второй этап выполняется на складе. Задача этапа – установить для поступающего со склада отделения товара партию (документ оприходования) и серию, если по номенклатуре в аптеке ведется учет по документам оприходования и/или сериям, а в отделениях такой учет не ведется. Перед проведением документа серию и партию нужно выбрать из предложенного списка всех серий и партий, которые есть для этой позиции номенклатуры в системе. После установки статуса **Принято** и проведения документа к ранее сформированным движениям добавляются движения по поступлению товара на центральный склад.

Документ **Возврат из отделения** оформляется отдельно по каждому складу-отправителю отделения, складу-получателю и организации предприятия.

Подбор товаров в документ **Возврат из отделения** может осуществляться в трех режимах (рис. 45):

- по остаткам на складе отделения;
- по документу отпуска;
- по остаткам забракованных и просроченных серий.

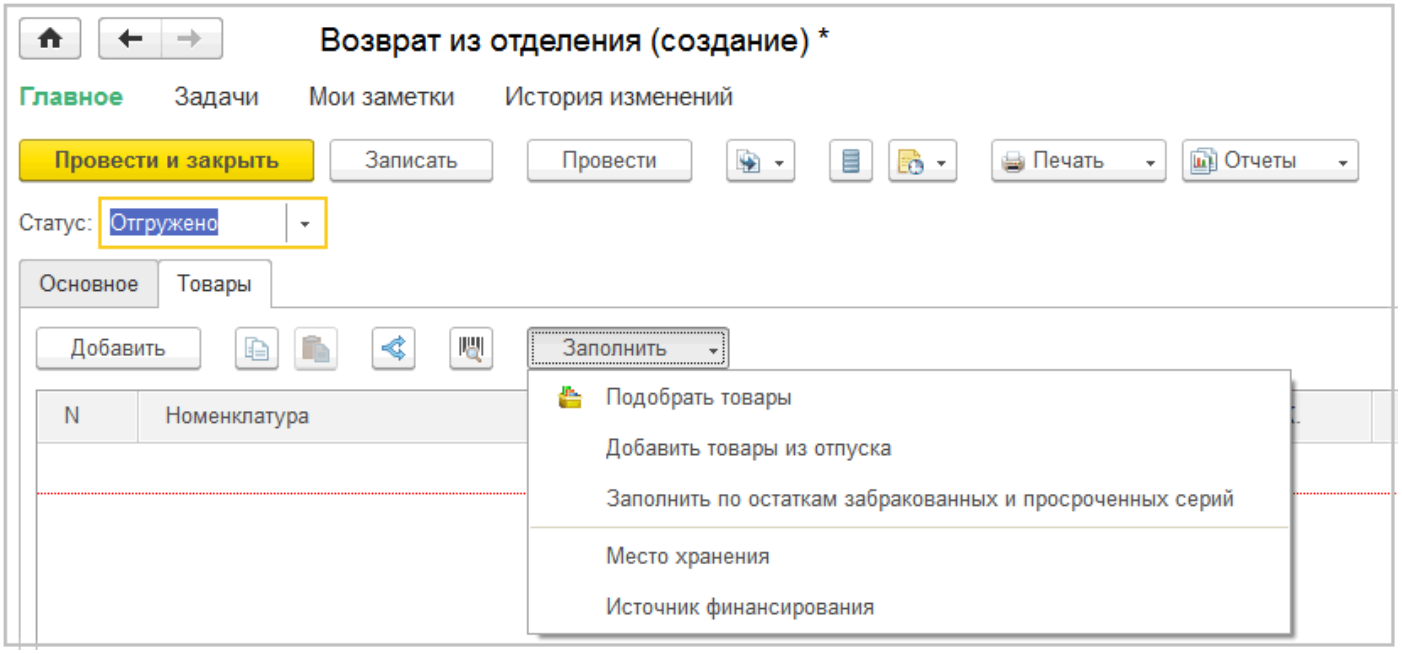


Рис. 45. Документ Возврат из отделения

Кнопка **Подобрать товары** в группе команд **Заполнить** в панели табличной части документа служит для подбора товаров по остаткам на складе-отправителе, по которому проводится отпуск товаров.

Кнопка **Добавить товары из отпуска** в группе команд **Заполнить** служит для заполнения табличной части документа по конкретным документам **Отпуск в отделение**. Есть возможность последовательно указать несколько документов отпуска.

Кнопка **Заполнить по остаткам забракованных и просроченных серий** служит для подбора товаров, по которым в отделениях ведется учет по сериям, если в остатке на складе отделения есть серии номенклатуры, срок годности которых истек на дату формирования документа возврата, или серия была забракована.

Предусмотрено заполнение табличной части документа с помощью торгового оборудования (сканера штрихкодов или терминала сбора данных).

Если в программе ведется раздельный учет по источникам финансирования, то соответствующий реквизит будет доступен как в шапке, так и в табличной части документа.

Примечание. **Источник финансирования** в шапке документа – это требуемый (планируемый) источник финансирования, для заполнения не обязателен. При установке этого реквизита в шапке документа в форме подбора показываются остатки товаров по данному источнику финансирования. Этот отбор при необходимости можно отключить, если товара по требуемому источнику финансирования не оказалось в наличии. Соответственно, **Источник финансирования** в табличной части документа – это источник финансирования текущих остатков товара, данный реквизит обязателен для заполнения (заполняется автоматически после переноса данных в документ из формы подбора товаров по остаткам).

Расчет себестоимости возвращаемого товара производится в конце месяца обработкой **Расчет себестоимости**. Себестоимость определяется в соответствии с методом оценки стоимости товаров, установленным для организации, и по настройкам разрезов учета номенклатуры, который определен видом номенклатуры.

При проведении документа контролируется наличие товаров в свободном остатке. Если на складе-отправителе номенклатуры в достаточном количестве нет, то проведение документа отменяется.

После проведения документа можно сформировать печатные формы «Требование-накладная М-11», «Требование-накладная 0504204». Цены в печатных формах выводятся по виду цены, указанному в шапке документа, действующие на дату документа. Предварительно для товаров, указанных в табличной части, должен быть оформлен документ **Установка цен номенклатуры**.

34.Инвентаризация товаров на складах и оформление складских актов

В этом разделе будут рассмотрены документы, предназначенные для оформления инвентаризации и регистрации складских актов при выявлении излишков или недостач, а также документы для оформления пересортицы по сериям и партиям товара.

Результаты инвентаризации товаров оформляются документом **Инвентаризация товаров на складе**. Складские акты могут быть введены как на основании инвентаризации, так и независимо от документа **Инвентаризация товаров на складе.**

К складским актам относятся следующие типы документов:

- оприходование излишков товаров;
- списание недостач товаров;

● пересортица товаров.

Просмотреть список оформленных складских актов и создать новые документы можно в списке документов **Складские акты** в разделе **Управление запасами**.

35.Инвентаризация товаров на складе

Документ **Инвентаризация товаров на складе** служит для хранения результатов проведения инвентаризации. Для нового документа устанавливается статус **В работе**, это значение должно сохраняться на время, пока на складе проводится инвентаризация. В это время в документ можно вносить изменения, выявленные в результате инвентаризации. В шапке документа указываются склад, на котором проводится инвентаризация, и дата проведения инвентаризации, на которую производится сверка остатков в базе.

Если в программе ведется учет в разрезе источников финансирования, то можно формировать отдельные инвентаризационные описи по каждому источнику финансирования, указав соответствующий реквизит в шапке документа, тогда заполнение по остаткам проводится по указанному источнику финансирования.

Все атрибуты документа, послужившего основанием для проведения инвентаризации, надо заполнить на закладке **Проведение инвентаризации** (рис. 46): дата и номер приказа, период, в течение которого проводится инвентаризация, причина инвентаризации и инвентаризационная комиссия. При вводе документа можно заполнить состав комиссии из заранее составленных списков (справочник **Постоянно действующие комиссии** в разделе **Нормативно-справочная информация**)

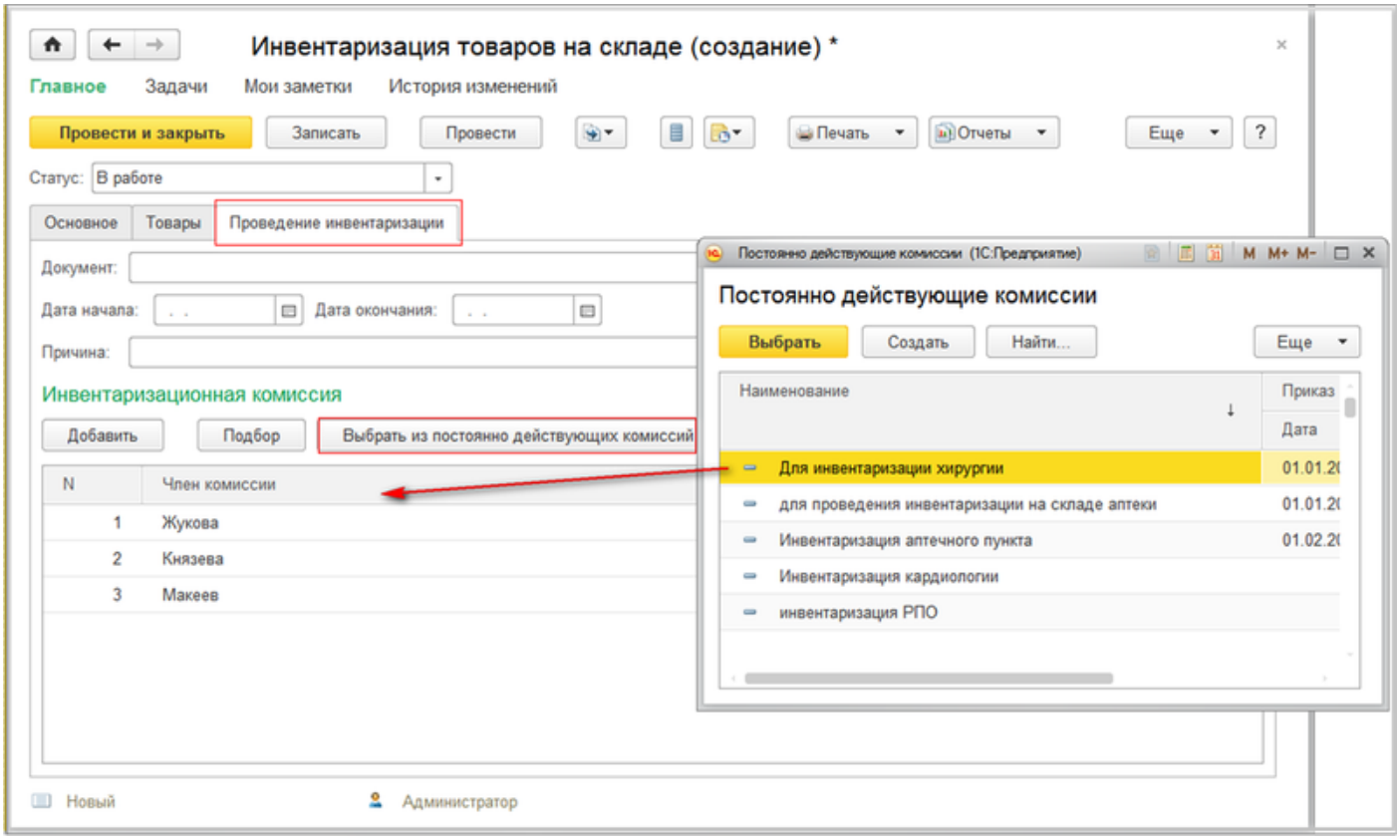


Рис. 46. Выбор инвентаризационной комиссии в документе Инвентаризация товаров

В поле **Отбор** на закладке **Товары** (рис. 47) можно установить произвольный отбор, согласно которому будет происходить заполнение табличной части по остаткам товара на складе. Например, можно отдельно проводить инвентаризацию по разным местам хранения склада или сформировать отдельную инвентаризационную ведомость по наркотическим и психотропным лекарственным средствам. Реквизиты, по которым можно устанавливать отбор, доступны в списке **Доступные поля** в форме редактирования отбора.

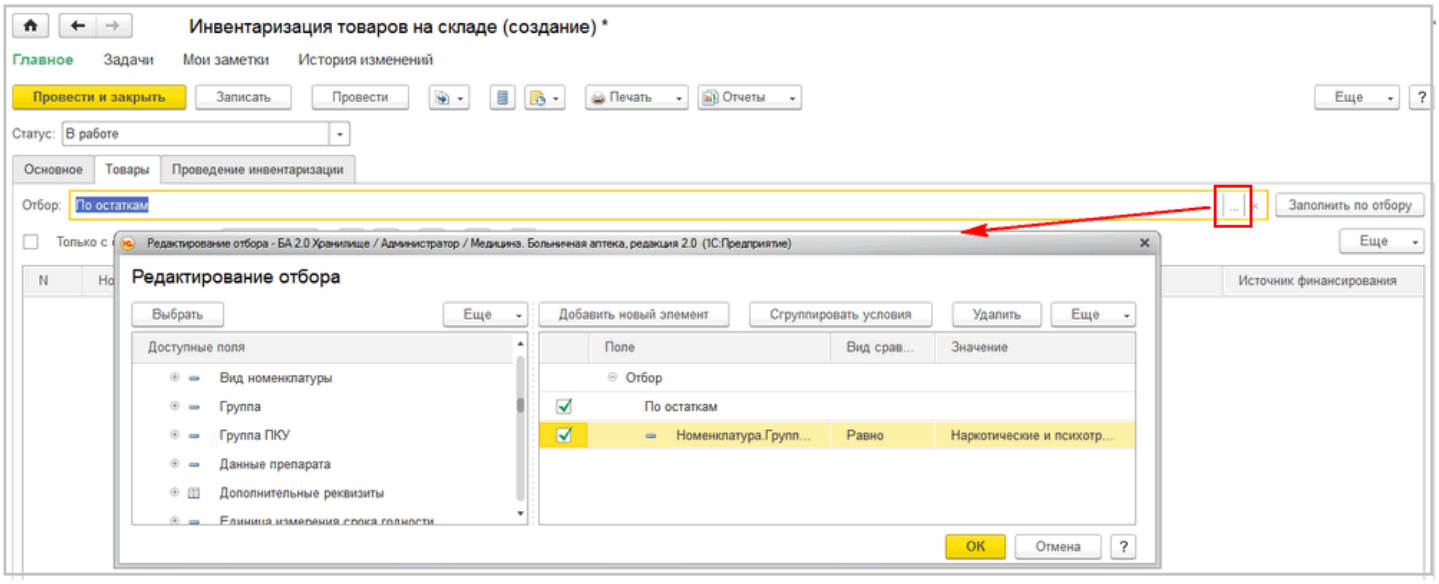


Рис. 47. Установка отбора товаров в документе Инвентаризация товаров

Табличная часть документа заполняется учетными данными системы с помощью кнопки **Заполнить по отбору** на момент даты формируемого документа. Колонку **Факт** можно автоматически заполнить по данным в учетной системе с помощью кнопки **Заполнить факт по учету** ( ) в панели табличной части документа, затем откорректировать количество, если это необходимо.

Предусмотрено заполнение табличной части документа с помощью торгового оборудования (сканера штрихкодов или терминала сбора данных).

В процессе проведения инвентаризации в рамках этого документа фиксируется информация о пересчете товаров по сериям и партиям товара (если по номенклатуре ведется соответствующий учет), данные о фактическом наличии препарата заносятся в графу **Факт**.

Признак **Только расхождения** устанавливается для отражения только тех строк, в которых установлены расхождения по количеству между учетной системой и фактическим наличием товара.

Строку в табличной части документа можно разбить на несколько строк, если общее количество товара в учетной системе относится по факту к разным сериям или партиям (рис. 48).

Статус: В работе

Основное | Товары (49) | Проведение инвентаризации

Отбор: По остаткам

Только с отклонениями | Добавить

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Ед. изм.	К.	По учету	Факт
1	Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл...	100100 до 01.02.16	пач. картон., 10	10,0...	7,000	7,000
2	Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл...	100122 до 01.02.17	пач. картон., 10	10,0...	8,000	8,000
3	Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл...	221 до 31.12.16	пач. картон., 10	10,0...	1,000	1,000
4	Анальгин, табл., 500 мг, уп. контурн. б/яч., 1...	01200400 до 01.08.17	уп. контурн. б/...	10,0...	8,000	6,000
5	Анальгин, табл., 500 мг, уп. контурн. б/яч., 1...	322230 до 01.04.19	уп. контурн. б/...	10,0...		2,000
6	Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., ...	125600 до 30.04.19	пач. картон., 1	100,...	23,000	23,000
7	Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., ...	125611 до 01.01.19	пач. картон., 1	100,...	10,000	10,000

Рис. 48. Разбивка общего числа товара по сериям в документе Инвентаризация товаров

При проведении документа не формируются движения в учетных регистрах, однако на основании данных о пересчете товаров фиксируются данные об оприходовании излишков и списании недостач товаров, оформляются соответствующие складские акты: **Оприходование излишков товаров** и **Списание недостач товаров**. Указанные документы можно сформировать на основании документа **Инвентаризация товаров на складе** после завершения инвентаризации и проведении документа со статусом **Выполнено**.

По кнопке **Отчеты – Оформление** (рис. 49) можно вывести отчет, который показывает излишки и недостачи, подлежащие оформлению складскими актами.

Товары к оформлению излишков недостач

Сформировать | Настройки... | Найти...

Товары к оформлению излишков недостач

Отбор: Основание Равно "Инвентаризация товаров на складе БАБА-000003 от 06.04.2016 12:54:01"

Номенклатура, Серия номенклатуры, Партия	Единица измерения	Бюджет		Итого	
		Излишки	Недостачи	Излишки	Недостачи
Анальгин, табл., 500 мг, уп. контурн. б/яч., 10 шт Мосхимфармпрепараты им. Н.А. Семашко, 01200400 до 01.08.17,	уп. контурн. б/яч., 10 шт		2,000		2,000
Анальгин, табл., 500 мг, уп. контурн. б/яч., 10 шт Мосхимфармпрепараты им. Н.А. Семашко, 322230 до 01.04.19,	уп. контурн. б/яч., 10 шт	2,000		2,000	
Этиловый спирт 95%, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 95 %, фл., 50 мл Брынцалов-А, 1245847 до 31.01.19, Поставщик: Неофарм; Поступление товаров БА-2 от 15.02.2016	фл., 50 мл		1,000		1,000
Итого					

Рис. 49. Отчет по документу Инвентаризация товаров

Табличные части документов **Оприходование излишков товаров** и **Списание недостач товаров** будут заполнены согласно результатам проведения инвентаризации. То есть в табличную часть документа **Оприходование товаров** будет занесен излишек номенклатурных позиций, выявленный в результате инвентаризации, а в табличную часть документа **Списание товаров** будут занесены те номенклатурные позиции, которые необходимо списать по результатам

проведенной инвентаризации. После проведения этих документов количество номенклатурных позиций на складе установится равным реальному количеству, зафиксированному в инвентаризационной ведомости.

Если в медицинской организации ведутся розничные продажи в неавтоматизированных аптечных пунктах, то документ **Инвентаризация товаров на складе** может быть использован как основание для оформления отчета о розничных продажах, о чем подробно говорится в главе «Учет в розничном пункте медицинской организации».

После проведения документа можно сформировать унифицированные печатные формы «Инвентаризационная опись товаров ИНВ-3», «Сличительная ведомость ИНВ-19» и «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по ОКУД 0504087». По умолчанию цены в печатных формах будут отражаться в зависимости от установок параметров печати в карточке склада, т.е. по себестоимости или по виду цены. При желании настройки печати можно изменить в шапке документа. Если выбран вариант печати по себестоимости, то прежде должна быть выполнена обработка **Расчет себестоимости**.

36.Оприходование излишков товаров

Документ **Оприходование излишков товаров** предназначен для оформления факта оприходования материальных ценностей на склад в результате обнаружения излишков. Документ может быть оформлен после проведения инвентаризации товаров на складе на основании документа **Инвентаризация товаров на складе**.

Документ **Оприходование излишков товаров** оформляется отдельно по каждому складу и организации предприятия.

Предусмотрено заполнение табличной части документа с помощью торгового оборудования (сканера штрихкодов или терминала сбора данных).

Если в программе ведется раздельный учет по источникам финансирования, то соответствующий реквизит, обязательный для заполнения, будет доступен в шапке документа.

Если по какой-либо номенклатуре ведется учет по документам оприходования, то по излишкам нужно выбрать партию номенклатуры из ранее зарегистрированных партий в учетной системе, т.к. документ **Оприходование излишков товаров** не является документом, образующим партию, для номенклатуры, по которой ведется партионный учет.

После проведения документа также есть возможность распечатать стеллажные карточки, этикетки и ценники по ранее созданному пользовательскому макету. Для каждого макета можно настроить свои параметры печати: принтер, размер бумаги, поля отступа и т.д. При использовании внутреннего штрихкодирования товаров для учета с помощью торгового оборудования (сканеров штрихкода и терминала сбора данных) должны быть распечатаны стеллажные

карточки, этикетки или ценники с внутренним штрихкодом (по единице измерения, серии, партии). Внутренний штрихкод можно сформировать прямо перед печатью, если штрихкод до этого заполнен не был. Подробнее о поставляемых макетах, создании пользовательских макетов печати и автоматическом формировании штрихкодов можно прочитать в разделе «Шаблоны ценников, этикеток, стеллажных карточек» главы «Сервисные возможности».

37.Списание недостач товаров

Документ **Списание недостач товаров** предназначен для оформления факта списания материальных ценностей со склада в результате порчи, недостачи. Документ может быть оформлен после проведения инвентаризации товаров на складе на основании документа **Инвентаризация товаров на складе**.

Документ **Списание недостач товаров** оформляется отдельно по каждому складу и организации предприятия.

В документе указывается статья расходов и аналитика расходов, на которую должны относиться расходы по списанию товаров.

Кнопка **Заполнить – Подобрать товары** в панели табличной части документа служит для подбора товаров по остаткам на складе, по которому проводится списание товаров. Предусмотрено заполнение табличной части документа с помощью торгового оборудования (сканера штрихкодов или терминала сбора данных).

Если в программе ведется раздельный учет по источникам финансирования, то соответствующий реквизит будет доступен как в шапке, так и в табличной части документа.

Примечание. **Источник финансирования** в шапке документа – это требуемый (планируемый) источник финансирования, для заполнения не обязателен. При установке этого реквизита в шапке документа в форме подбора товаров по остаткам показываются остатки товаров по данному источнику финансирования. Этот отбор при необходимости можно отключить, если товара по требуемому источнику финансирования не оказалось в наличии. Соответственно, **Источник финансирования** в табличной части документа – это источник финансирования текущих остатков товара, данный реквизит обязателен для заполнения (заполняется автоматически после переноса данных в документ из формы подбора товаров по остаткам).

Расчет себестоимости списываемого товара производится в конце месяца обработкой **Расчет себестоимости**. Себестоимость определяется в соответствии с методом оценки стоимости товаров, установленным для организации, и по настройкам разрезов учета номенклатуры, который определен видом номенклатуры.

При проведении документа контролируется наличие товаров в свободном остатке. Если на складе номенклатуры в достаточном количестве нет, то проведение документа отменяется.

После проведения документа можно сформировать унифицированные печатные формы «Акт о списании товаров ТОРГ-16», «Акт о порче товарно-материальных ценностей АП-20», «Акт о списании товаров 0504230». Цены в печатных формах выводятся по виду цены, указанному в шапке документа, действующие на дату документа. Предварительно для товаров, указанных в табличной части, должен быть оформлен документ **Установка цен номенклатуры**.

38.Пересортица товаров

Для исправления пересортицы на складе по ошибочно зарегистрированным сериям и/или партиям номенклатуры вводится документ **Пересортица товаров** (рис. 50).

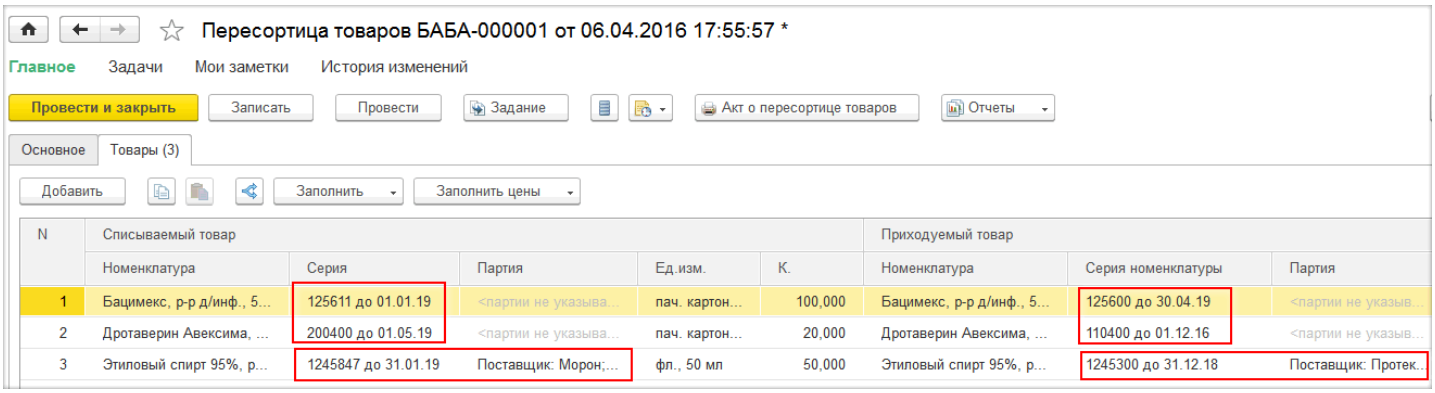


Рис. 50. Пересортица товаров

Пересортицей товаров также может быть недостача и излишки одного и того же товара, имеющего различные характеристики (рис. 51). Например, в результате проведения инвентаризации была обнаружена недостача товара Парацетамол, табл., 200 мг, уп. контурн. б/яч., 10 шт производителя *Дальхимфарм*, одновременно с этим товаром обнаружены излишки товара Парацетамол, табл., 200 мг, уп. контурн. б/яч., 10 шт производителя *Татхимфармпрепараты*. В этом случае можно зачесть пересортицу товаров и оформить документ **Пересортица товаров**.

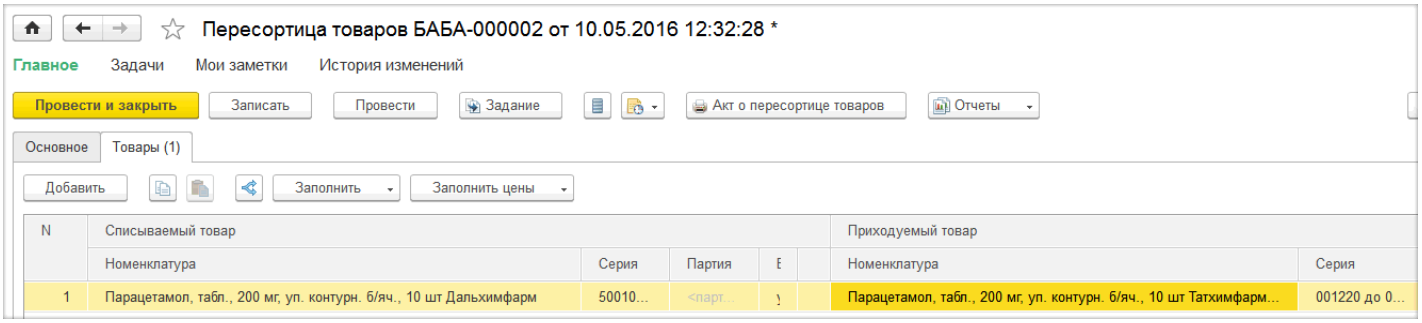


Рис. 51. Зачет по пересортице товара с одинаковыми свойствами, но разных производителей

Зачет по пересортице производится только между товарами, которые характеризуются одной единицей измерения, т.к. при зачете количество списываемого и приходуемого товара одинаковое.

Нельзя зачесть по пересортице товары, для которых указаны различные ставки НДС и источник финансирования.

Документ **Пересортица товаров** оформляется в рамках конкретной организации и склада. В документе указываются статья доходов, на которую необходимо отнести доходы при оприходовании товаров, и аналитика доходов, а также статья расходов, на которую необходимо отнести расходы при списании товаров, и аналитика расходов.

Кнопка **Заполнить - Подобрать товары** на закладке **Товары** служит для подбора товаров в таблицу **Списываемый товар** и **Оприходуемый товар**. Предусмотрено заполнение табличной части документа с помощью торгового оборудования (сканера штрихкодов или терминала сбора данных).

Если в программе ведется раздельный учет по источникам финансирования, то соответствующий реквизит будет доступен как в шапке, так и в табличной части документа.

Примечание. **Источник финансирования** в шапке документа – это требуемый (планируемый) источник финансирования, для заполнения не обязателен. При установке этого реквизита в шапке документа в форме подбора товаров по остаткам показываются остатки товаров по данному источнику финансирования. Этот отбор при необходимости можно отключить, если товара по требуемому источнику финансирования не оказалось в наличии. Соответственно, источник финансирования в табличной части документа – это источник финансирования текущих остатков товара, данный реквизит обязателен для заполнения (заполняется автоматически после переноса данных в документ из формы подбора товаров по остаткам).

На закладке **Товары** в таблице **Списываемый товар** указываются старые значения серий и/или партий списываемого товара. В таблице **Приходуемый товар** – новые серии и/или партии того же товара, либо товар с другой характеристикой, а количество товара – одинаковое для списываемой и приходуемой позиций номенклатуры. Для выбора нового значения серии товара открывается список всех серий, когда-либо поступивших на склад. Для выбора новой партии товара можно по определенным параметрам сформировать список выбора партий (рис. 52):

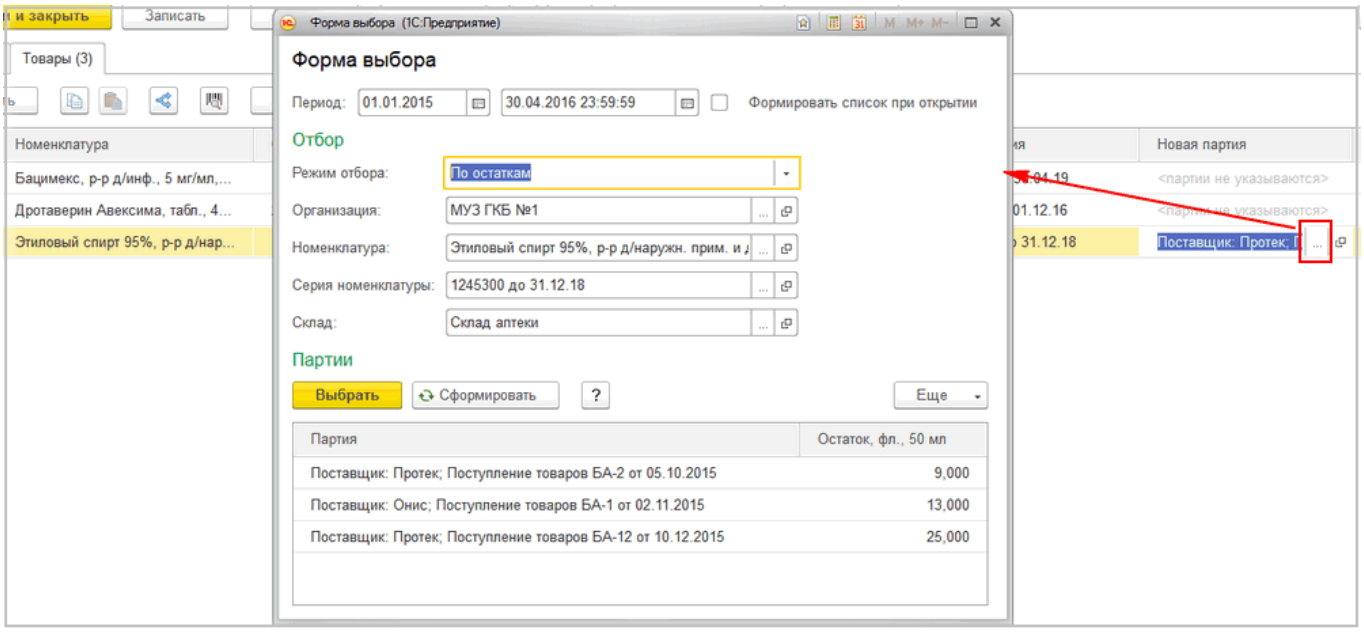


Рис. 52. Форма выбора партий для товара, приходуемого документом Пересортица товаров

● период, пределами которого будет ограничен поиск партии в соответствии с режимом отбора;

● режим отбора – определяет порядок отбора партий:

● по реквизитам – в список попадут партии, в которых встречаются заполненные ниже реквизиты,

● по остаткам – в список попадут партии товара, имеющиеся на складе на конец указанного периода,

● по оборотам – в список попадут партии, по которым за указанный период были движения;

● реквизиты **Организация**, **Номенклатура**, **Серия номенклатуры**, **Склад**.

При проведении документа будет списано указанное в документе количество позиций со старыми значениями серий и партий и оприходовано указанное количество позиций номенклатуры с новыми сериями и партиями.

При проведении документа товары списываются по себестоимости. Оприходование товаров происходит либо по себестоимости списания, если был предварительный расчет себестоимости (предварительный расчет себестоимости можно проводить регламентным заданием по расписанию, заданному в настройках раздела **Администрирование – Запасы**), либо по выбранному в шапке виду цены. Цены заполняются по кнопке **Заполнить цены** на закладке **Товары** для выделенных строк табличной части. Если товар следует оприходовать по цене списания, то в шапке документа необходимо поставить соответствующий флаг (рис. 53), в этом случае себестоимость оприходования будет равна себестоимости списания товаров, рассчитанной обработкой **Расчет себестоимости** в конце месяца.

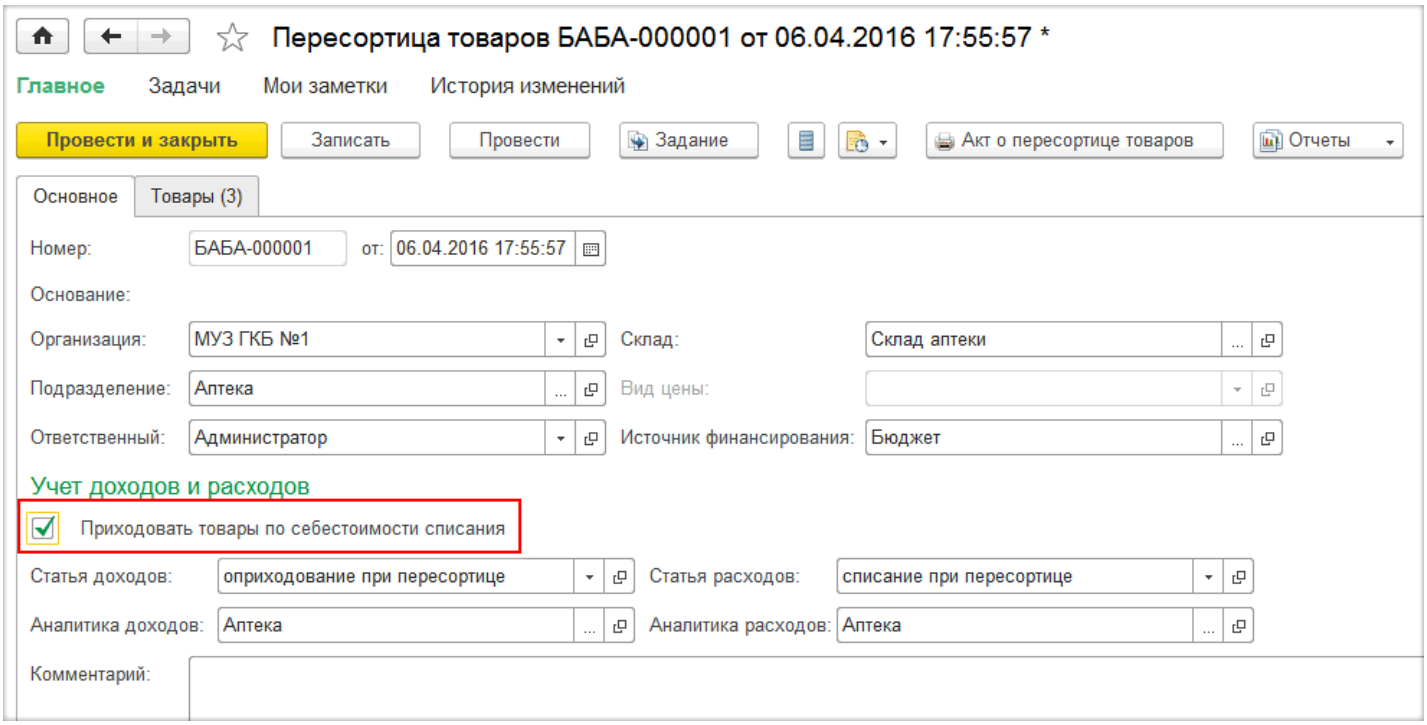


Рис. 53. Выбор стоимости оприходования товара по пересортице

Важно! В табличной части документа не должно быть строк, в которых совпадают значения реквизитов **Партия (старая)**, **Серия (старая)** и **Новая партия**, **Новая серия** соответственно, т.е. строк, в которых не происходит корректировки серии и партии. Проверка этого условия выполняется при проведении документа. При наличии таких строк документ не будет проведен.

Документ **Пересортица товаров** может быть оформлен на основании инвентаризации. В этом случае при проведении документа программа контролирует соответствие количества списанных и оприходованных товаров количеству недостач и излишков инвентаризации.

Результатом проведения документа пересортицы товаров является фактическое изменение остатков товаров на складе.

После проведения документа можно распечатать акт о пересортице.

39.Аналитические отчеты по товарным запасам на складах

Прикладное решение «Медицина. Больничная аптека», как и все программные системы «1С:Предприятие 8», имеет единый механизм построения и работы с настраиваемыми отчетами.

В конфигурации предусмотрены различные аналитические отчеты по отражению движений товаров на складах за определенный промежуток времени, по текущим остаткам товара. В поставку конфигурации входит перечень вариантов отчетов, на базе которых можно создать неограниченное количество пользовательских вариантов или настроек отчета под решение конкретных задач отдельных категорий пользователей с другими группировками, отборами, составом полей (кнопки **Настройка** в шапке отчета и **Еще – Прочее – Изменить вариант**

отчета). Варианты отчета могут быть доступны всем пользователям программы, настройки же – только автору данных изменений.

Все отчеты по движению и остаткам запасов находятся в разделе **Отчеты по запасам и закупкам** раздела **Управление запасами**. Отчеты, в которых фигурируют суммовые показатели учета, надо формировать только после запуска обработки **Расчет себестоимости**.

40.Движения товаров по складам

Отчет **Движения товаров по складам** предназначен для количественного анализа остатков и движений товара за заданный пользователем период. Поставляемый вариант отчета представлен группировками по **Организациям**, **Складам**, **Номенклатуре**.

41.Остатки товаров на складах

Отчет **Остатки товаров на складах** предназначен для количественного анализа остатков товара на заданную пользователем дату. Поставляемый вариант отчета представлен группировками по **Организациям**, **Складам**, **Номенклатуре**, **Сериям номенклатуры** и **Партиям**.

42.Товары, отпущенные в отделения

Отчет **Товары, отпущенные в отделения** (рис. 54) предназначен для количественно-суммового анализа оборотов по отпуску товаров в отделения с центральных складов за заданный пользователем период. Поставляемый вариант отчета представлен группировками по **Организациям**, **Разделам учета** (**Товары на складах** и **Товары в отделениях**), **Складам**, **Номенклатуре**, **Сериям номенклатуры**, **Партиям**.

Товары, отпущенные в отделения

Параметры: Период: 01.01.2016 - 31.03.2016
Отбор: Организация Равно "МУЗ ГКБ №1"

Организация / Отделение / Номенклатура	Упаковка	Количество	Сумма
МУЗ ГКБ №1		227,167	26 928,14
Терапевтическое отделение		**81,500**	**22 565,49**
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. амп., пач. картон., 10 Дальхимфарм	пач. картон., 10	1,000	40,62
Анальгин, табл., 500 мг, уп. контурн. б/яч., 10 шт Мосхимфармпрепараты им. Н.А. Семашко	уп. контурн. б/яч., 10 шт	3,500	108,75
Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Кларис Лайфсайнсиз	пач. картон., 1	2,000	491,66
Бисептол, табл., 480 мг, пач. картон., 28 Пабяницкий фармацевтический завод Польфа	пач. картон., 28	5,000	1 952,50
Витрум Вижн форте, табл. п.о., пач. картон., 180 Юнифарм, Инк.	пач. картон., 180	1,000	531,18
Гепагард Актив, капс., 0.36 г, пач. картон., 30 Биос НПФ	пач. картон., 30	7,000	2 669,03
Глицин форте, табл. подъязычн., 250 мг, пач. картон., 30 Озон ООО	пач. картон., 30	17,000	1 190,00
Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 мг, пач. картон., 20 Хемофарм	пач. картон., 20	3,000	368,75
Дротаверин Авексима, табл., 40 мг, пач. картон., 20 Анжеро-Судженский химико-фармацевтический завод	пач. картон., 20	5,000	75,00
Дуофилм, р-р д/наружн. прим., с апплик., пач. картон., 1 Стифел Лабораториз (Ирландия)	пач. картон., 1	2,000	55,00
Клофелин, табл., 0.075 мг, пач. картон., 50 Органика	пач. картон., 50	10,000	320,00
Лориста Н, табл. п.п.о., 12,5 мг + 50 мг, пач. картон., 60 КРКА	пач. картон., 60	1,000	143,00
Парацетамол, табл., 200 мг, ящ. картон., 12 000 Ирбитский химико-фармацевтический завод	ящ. картон., 12 000	4,000	14 400,00
Перчатки хозяйственные	шт	20,000	220,00

Рис. 54. Отчет Товары, отпущенные в отделения

43.Ввод требования отделения

Документ **Требование отделения** служит для оформления текущих потребностей отделений в товарах аптечного ассортимента.

При формировании нового документа необходимо указать отделение и склад-получатель, подразделение и склад-отправитель товаров. Перечень доступных пользователю складов определяется правами доступа. Подробнее о настройке прав доступа можно прочитать в разделе «Управление доступом» главы «Сервисные возможности».

При необходимости формирования требований отделений по группам предметно-количественного учета или по одному источнику финансирования в шапке документа указываются значения реквизитов **Группа ПКУ** и **Источник финансирования** (рис. 55). По указанным значениям осуществляется отбор в форме подбора товаров в табличную часть документа **Требование отделения**.

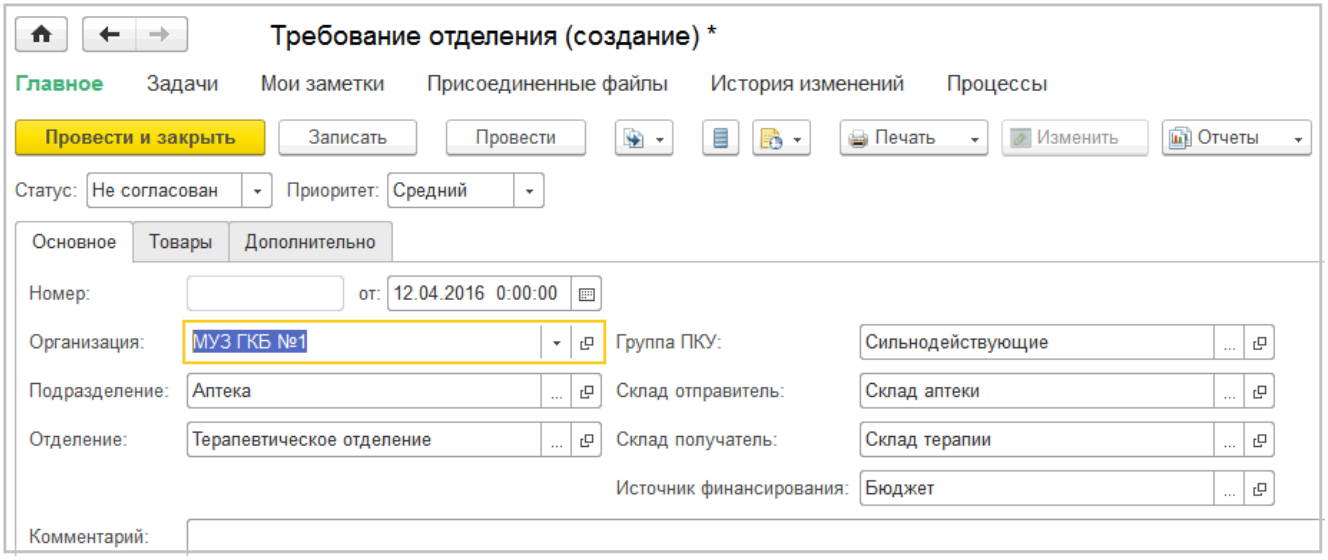


Рис. 55. Документ Требование отделения

Для документа **Требование отделения** можно установить приоритет, в зависимости от срочности выполнения требования: низкий, средний или высокий.

Приоритет можно использовать для отбора требований определенного приоритета в списке документов.

Заполнение табличной части документа осуществляется на закладке **Товары** по кнопке **Заполнить**, выбор товаров возможен в трех режимах: **Подбор товаров, Подобрать товары по Формальным описаниям** и **Подобрать товары из формулярного списка**. Порядок работы с формами подбора товаров приведен в разделе «Формальное описание лекарственных препаратов и торговых позиций» главы «Подготовительный этап». Подбор товаров по формулярному списку производится аналогично подбору по формальному описанию препарата, с той разницей, что перечень товаров ограничен

списком номенклатуры, включенной в действующий формулярный перечень отделения.

По каждой строке табличной части документа **Требование отделения** существует возможность ввести пациентов, на которых будут расходоваться затребованные медикаменты, по кнопке **Указать пациентов** (рис. 56).

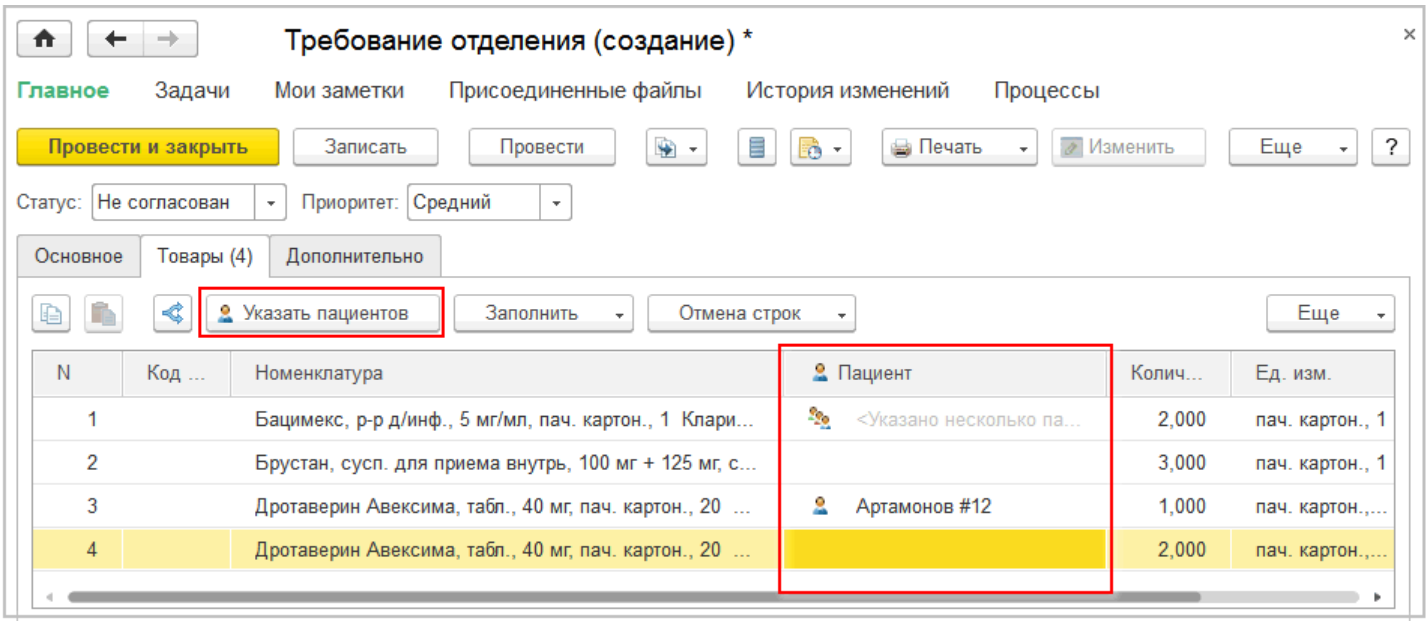
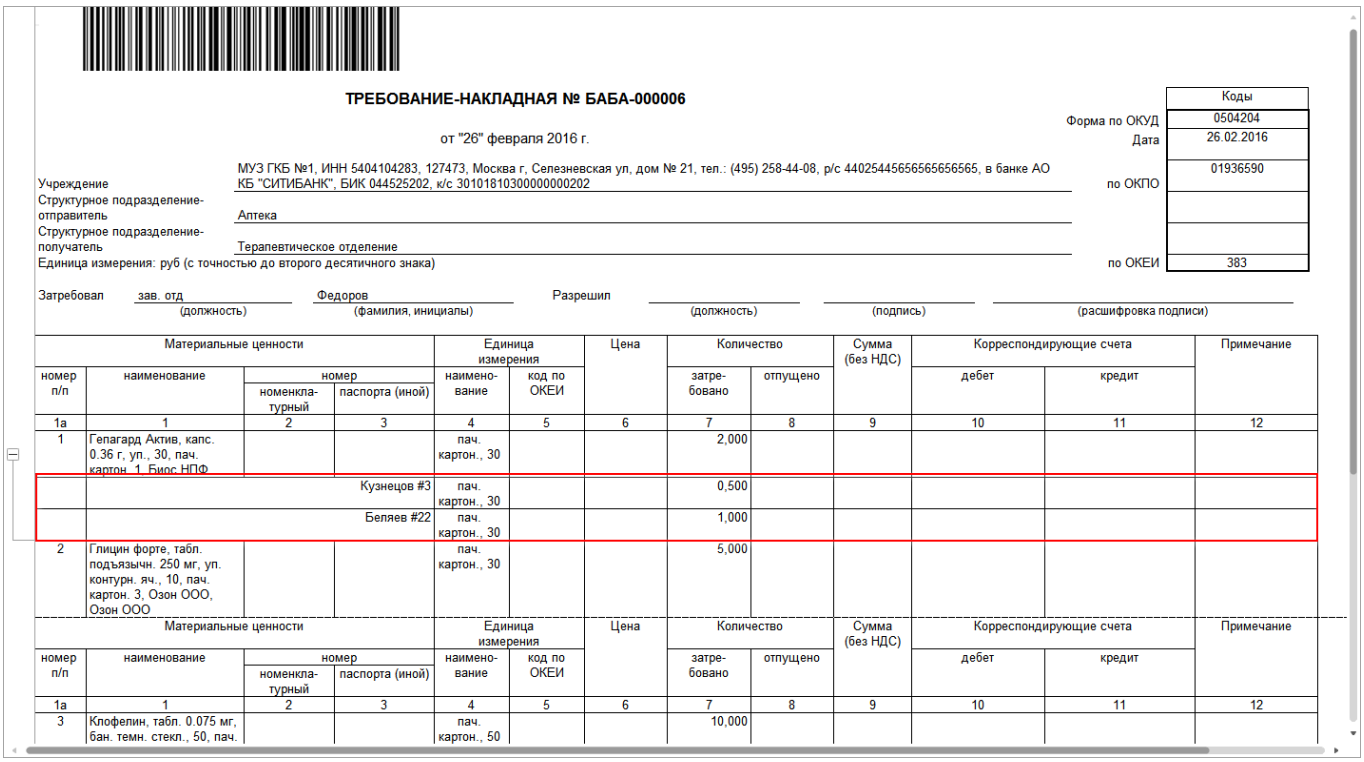


Рис. 56. Ввод пациентов в документ Требование отделения

Строки, по которым введены данные по пациентам, помечаются соответствующей пиктограммой, а также выводятся в печатных формах «Требование-накладная (0504204)» (рис. 57).



ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № БАБА-000006

от "26" февраля 2016 г.

		Коды
	Форма по ОКУД	0504204
	Дата	26.02.2016
Учреждение: МУЗ ГКБ №1, ИНН 5404104283, 127473, Москва г, Селезневская ул, дом № 21, тел.: (495) 258-44-08, р/с 44025445656565656565, в банке АО КБ "СИТИБАНК", БИК 044525202, к/с 30101810300000000202	по ОКПО	01936590
Структурное подразделение-отправитель: Аптека		
Структурное подразделение-получатель: Терапевтическое отделение		
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383

Затребовал: зав. отд (должность) Федоров (фамилия, инициалы)

Разрешил: (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материальные ценности				Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Примечание
номер п/п	наименование	номер: номенклатурный	номер: паспорта (иной)	наименование	код по ОКЕИ		затребовано	отпущено		дебет	кредит	
1а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Гепагард Актив, капс. 0.36 г, уп., 30, пач. картон. 1, Биос НПФ			пач. картон., 30			2,000					
			Кузнецов #3	пач. картон., 30			0,500					
			Беляев #22	пач. картон., 30			1,000					
2	Глицин форте, табл. подъязычн. 250 мг, уп. контурн. яч., 10, пач. картон. 3, Озон ООО, Озон ООО			пач. картон., 30			5,000					

Материальные ценности				Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Примечание
номер п/п	наименование	номер: номенклатурный	номер: паспорта (иной)	наименование	код по ОКЕИ		затребовано	отпущено		дебет	кредит	
1а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Клофелин, табл. 0.075 мг, бан. темн. стекл., 50, пач.			пач. картон., 50			10,000					

Рис. 57. Печатная форма документа Требование отделения с указанием пациентов

Документ **Требование отделения** можно корректировать: отменить одну, несколько или все строки требования. Отмененные строки выделены особым цветом и зачеркнуты.

Для отмены строк документа используются флаг **Отменено** или кнопки группы команд **Отмена строк** (рис. 58).

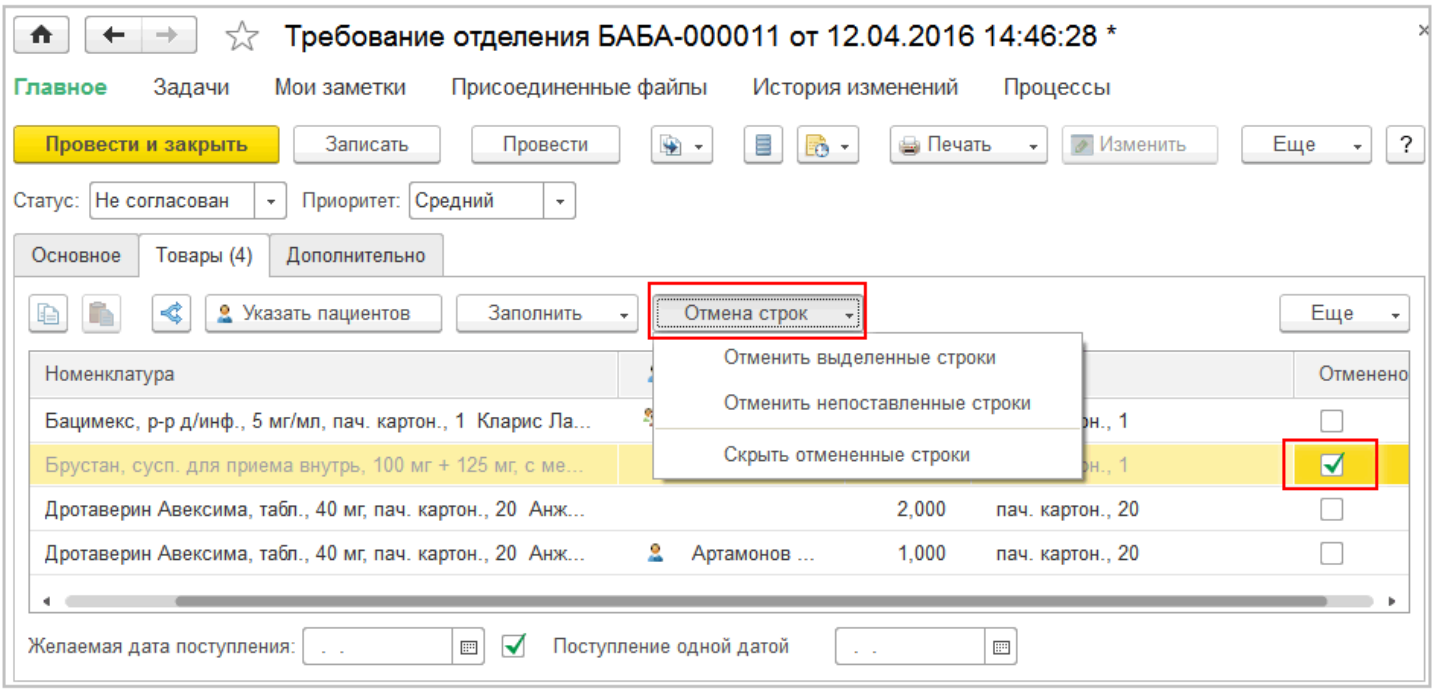


Рис. 58. Отмена строк в документе Требование отделения

Кнопки группы команд **Отмена строк** позволяют автоматически отменить все неисполненные или частично исполненные строки требования с помощью кнопок **Отменить выделенные строки** и **Отменить не поставленные строки**. С помощью кнопки **Скрыть отмененные строки** можно установить или снять отбор только по исполненным строкам требования отделения.

Флаг **Поступление одной датой** устанавливается, если планируемая дата поступления для всех строк табличной части документа одинакова (рис. 58). Установить ее можно в реквизите рядом с флагом. При снятии этого флага в табличной части появится колонка для установки желаемой даты поступления для каждой строки требования. Эти данные носят информативный характер.

44.Размещение товаров по местам хранения в отделении

Документ **Размещение товаров по местам хранения в отделении** служит для регистрации в системе факта размещения товаров по местам хранения внутри склада отделения после отпуска товаров в отделение с центрального склада (аптеки), если по складу отделения ведется учет в разрезе мест хранения.

Также документом фиксируется возврат товаров с внутренних мест хранения старшей сестре отделения и перемещение между местами хранения путем выбора соответствующей операции (рис. 59).

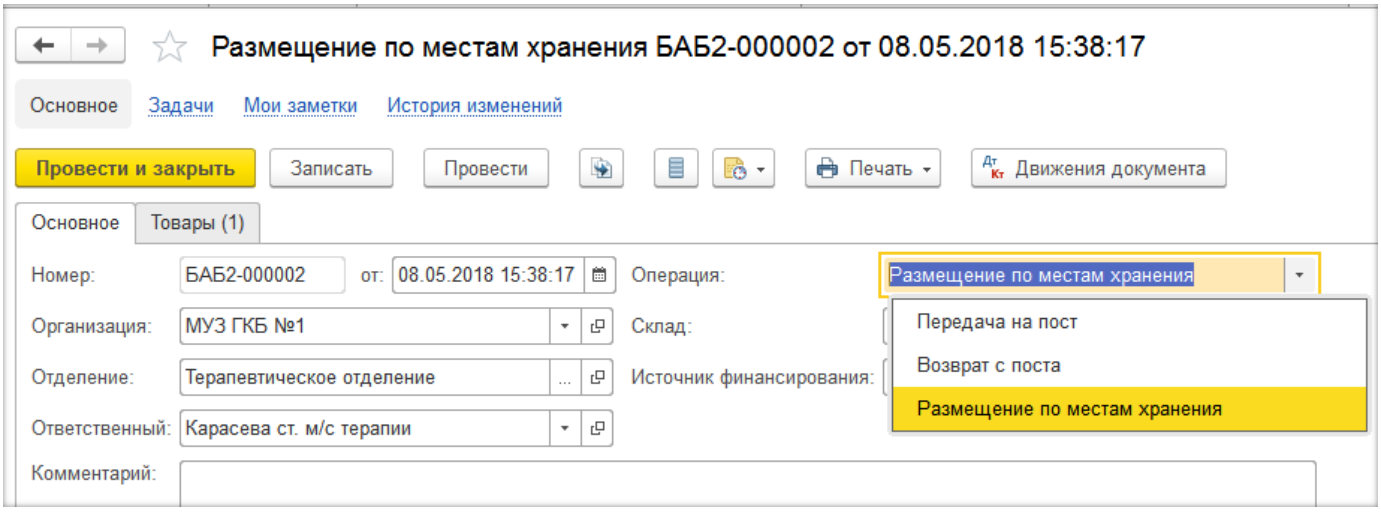


Рис. 59. Выбор хозяйственной операции в документе Размещение по местам хранения в отделении

Статусы могут принимать значения *К отгрузке* (в том случае, когда постовая медсестра делает заказ на товар старшей медсестре отделения) и *Принято* (когда старшая медсестра отделения отпустила товар на пост, в процедурный кабинет и т.д.). Статусы в документе устанавливаются вручную.

Документ **Размещение товаров по местам хранения отделения** оформляется отдельно по каждому складу отделения и организации предприятия.

В шапке документа требуется указать склад отделения, внутри которого осуществляется размещение товара по местам хранения, конкретное место хранения и выбрать соответствующую операцию размещения.

Кнопка **Заполнить – Подобрать товары** на закладке **Товары** служит для подбора товаров по остаткам на складе отделения, по которому проводится размещение товаров. Предусмотрено заполнение табличной части документа с помощью торгового оборудования (сканера штрихкодов или терминала сбора данных).

Также по кнопке **Заполнить** можно для выделенных строк табличной части заполнить места хранения и источник финансирования.

Если в программе ведется раздельный учет по источникам финансирования, то соответствующий реквизит будет доступен как в шапке, так и в табличной части документа.

Примечание: Источник финансирования в шапке документа – это требуемый (планируемый) источник финансирования, для заполнения не обязателен. При установке этого реквизита в шапке документа в форме подбора

товаров по остаткам показываются остатки товаров по данному источнику финансирования. Этот отбор при необходимости можно отключить, если товара по требуемому источнику финансирования не оказалось в наличии. Соответственно, **Источник финансирования** в табличной части документа – это источник финансирования текущих остатков товара, данный реквизит обязателен для заполнения (заполняется автоматически после переноса данных в документ из формы подбора товаров по остаткам).

После проведения документа **Размещение товаров по местам хранения в отделениях** можно распечатать стеллажные карточки товаров (в том числе по форме АП-73).

Посмотреть наличие товара в разрезе мест хранения можно в отчетах **Движения по товарам на складах** и **Остатки товаров на складах** в блоке **Отчеты по запасам в отделениях** раздела **Учет в отделениях**.

45.Внутреннее потребление товаров в отделении

Для учета израсходованных на оказание медицинской помощи товаров в отделениях и кабинетах медицинской организации предназначен документ **Внутреннее потребление товаров в отделении** (рис. 60).

Документ **Внутреннее потребление товаров в отделении** оформляется отдельно по каждому складу отделения и организации предприятия.

В документе указываются статья расходов и аналитика расходов, на которые должны относиться расходы по списанию товаров (рис. 60).

Реквизиты **Статья расходов** и **Аналитика расходов** можно заполнить одновременно для нескольких строк по кнопке **Заполнить**, выделив их левой кнопкой мыши с одновременным удержанием клавиши **Ctrl**.

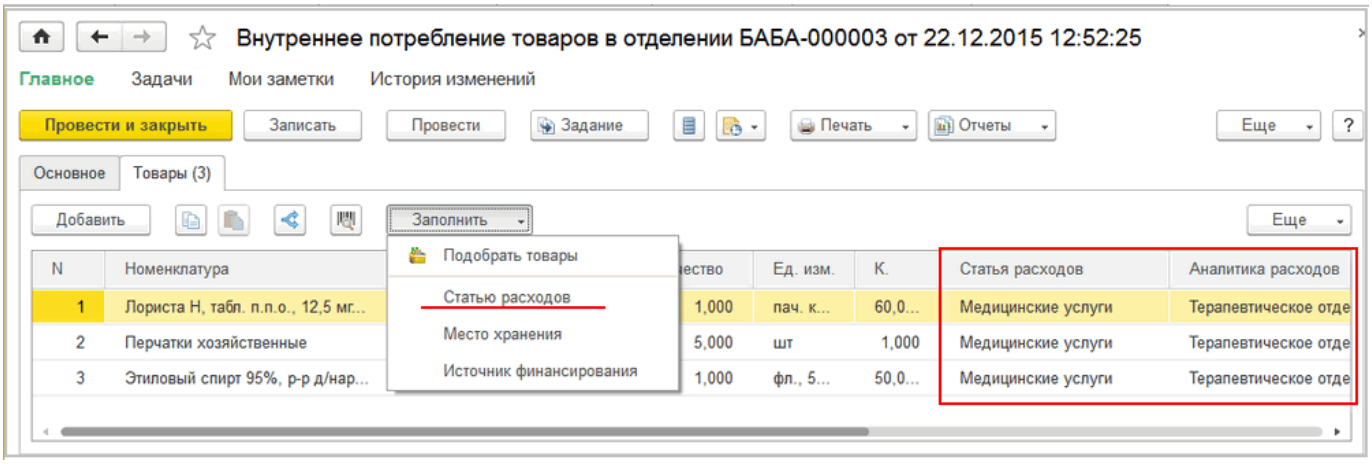


Рис. 60. Документ Внутреннее потребление товаров в отделении

Кнопка **Заполнить – Подобрать товары** в панели табличной части документа служит для подбора товаров по остаткам на складе отделения, по которому проводится списание товаров. Предусмотрено заполнение табличной

части документа с помощью торгового оборудования (сканера штрихкодов или терминала сбора данных).

Документ можно использовать для персонифицированного списания товаров, создав, статью расходов с видом аналитики **Пациент**.

Если в программе ведется раздельный учет по источникам финансирования, то соответствующий реквизит будет доступен как в шапке, так и в табличной части документа.

Примечание. Источник финансирования в шапке документа – это требуемый (планируемый) источник финансирования, для заполнения не обязателен. При установке этого реквизита в шапке документа в форме подбора товаров по остаткам показываются остатки товаров по данному источнику финансирования. Этот отбор при необходимости можно отключить, если товара по требуемому источнику финансирования не оказалось в наличии. Соответственно, **Источник финансирования** в табличной части документа – это источник финансирования текущих остатков товара, данный реквизит обязателен для заполнения (заполняется автоматически после переноса данных в документ из формы подбора товаров по остаткам).

Расчет себестоимости списываемого товара производится в конце месяца обработкой **Расчет себестоимости**. Себестоимость определяется в соответствии с методом оценки стоимости товаров, установленным для организации, и по настройкам разрезов учета номенклатуры, который определен видом номенклатуры.

При проведении документа контролируется наличие товаров в свободном остатке. Если на складе номенклатуры в достаточном количестве нет, то проведение документа отменяется.

После проведения документа можно сформировать унифицированную печатные формы «Акт о списании товаров ТОРГ-16», «Акт о списании товаров АП-20», «Ведомость выдачи НФА (ф. 0504210). Цены в документах печатаются по виду цены, указанному в шапке документа.

46.Возврат товаров из отделения

Документ **Возврат из отделения** фиксирует факт возврата (перемещения) товара со склада отделения на центральный склад.

Если в настройках системы (**Администрирование** – **Отделения** – **Внутреннее товародвижение**) установлена опция **Статусы возвратов товаров из отделения**, то документ **Возврат из отделения** оформляется в два этапа:

● формирование документа в отделении, заполнение основных реквизитов документа (в статусах **К отгрузке** и **Отгружено**);

● подтверждение приемки товара складом с заполнением необходимой аналитики учета (в статусе **Принято**).

Первый этап выполняется в отделении, в котором оформляются все основные реквизиты документа и информация о списанных товарах. После установки статуса **Отгружено из отделения** и проведения документа формируются движения по выбытию товара со склада отделения.

Второй этап выполняется на складе.

Информация по оформлению документа представлена также в главе «Управление складом» в параграфе «Возврат товаров из отделения (кабинета) на склад».

47.Перемещение товаров между отделениями

Документ **Перемещение товаров между отделениями** предназначен для оформления операций по передаче товаров из одного отделения в другое. Документ оформляется отдельно по каждому складу-отправителю, складу-получателю и организации предприятия.

Кнопка **Заполнить** – **Подобрать товары** на закладке **Товары** служит для подбора товаров в табличную часть документа по остаткам на складе-отправителе. Предусмотрено заполнение табличной части документа с помощью торгового оборудования (сканера штрихкодов или терминала сбора данных).

Если в программе ведется раздельный учет по источникам финансирования, то соответствующий реквизит будет доступен как в шапке, так и в табличной части документа.

Примечание. **Источник финансирования** в шапке документа – это требуемый (планируемый) источник финансирования, не обязателен для заполнения. При установке этого реквизита в шапке документа в форме подбора товаров по остаткам показываются остатки товаров по этому источнику финансирования. Этот отбор при необходимости можно отключить, если товара по требуемому источнику финансирования не оказалось в наличии. Соответственно, **Источник финансирования** в табличной части документа – это источник финансирования текущих остатков товара, этот реквизит обязателен для заполнения (заполняется автоматически после переноса данных в документ из формы подбора товаров по остаткам).

Расчет себестоимости перемещаемого товара производится обработкой **Расчет себестоимости**. Себестоимость определяется в соответствии с методом оценки стоимости товаров, установленным для организации, и по настройкам разрезов учета номенклатуры, который определен видом номенклатуры.

При проведении документа контролируется наличие товаров в свободном остатке. Если на складе номенклатуры в достаточном количестве нет, то проведение документа отменяется.

После проведения документа можно сформировать «Требование-накладную 0504204» и стеллажные карточки. Цены в печатных формах выводятся по виду

цены, указанному в карточке склада-отправителя как учетный вид цены, и действующие на дату документа. Предварительно для этих товаров должен быть введен документ **Установка цен номенклатуры**. О видах цен и их установке читайте в главе «Учет в розничном пункте медицинской организации».

48.Инвентаризация товаров в отделении

Документ **Инвентаризация товаров на складе отделения** служит для хранения результатов проведения инвентаризации в отделении. Документ создается в момент начала проведения инвентаризации. Для нового документа указывается склад отделения, на котором проводится инвентаризация, и все атрибуты документа-основания для проведения инвентаризации на закладке **Проведение инвентаризации**: дата и номер приказа, период, в течение которого проводится инвентаризация, причина инвентаризации и инвентаризационная комиссия (рис. 61). При вводе документа можно заполнить состав комиссии из заранее составленных списков (справочник **Постоянно действующие комиссии** в разделе **Нормативно-справочная информация**).

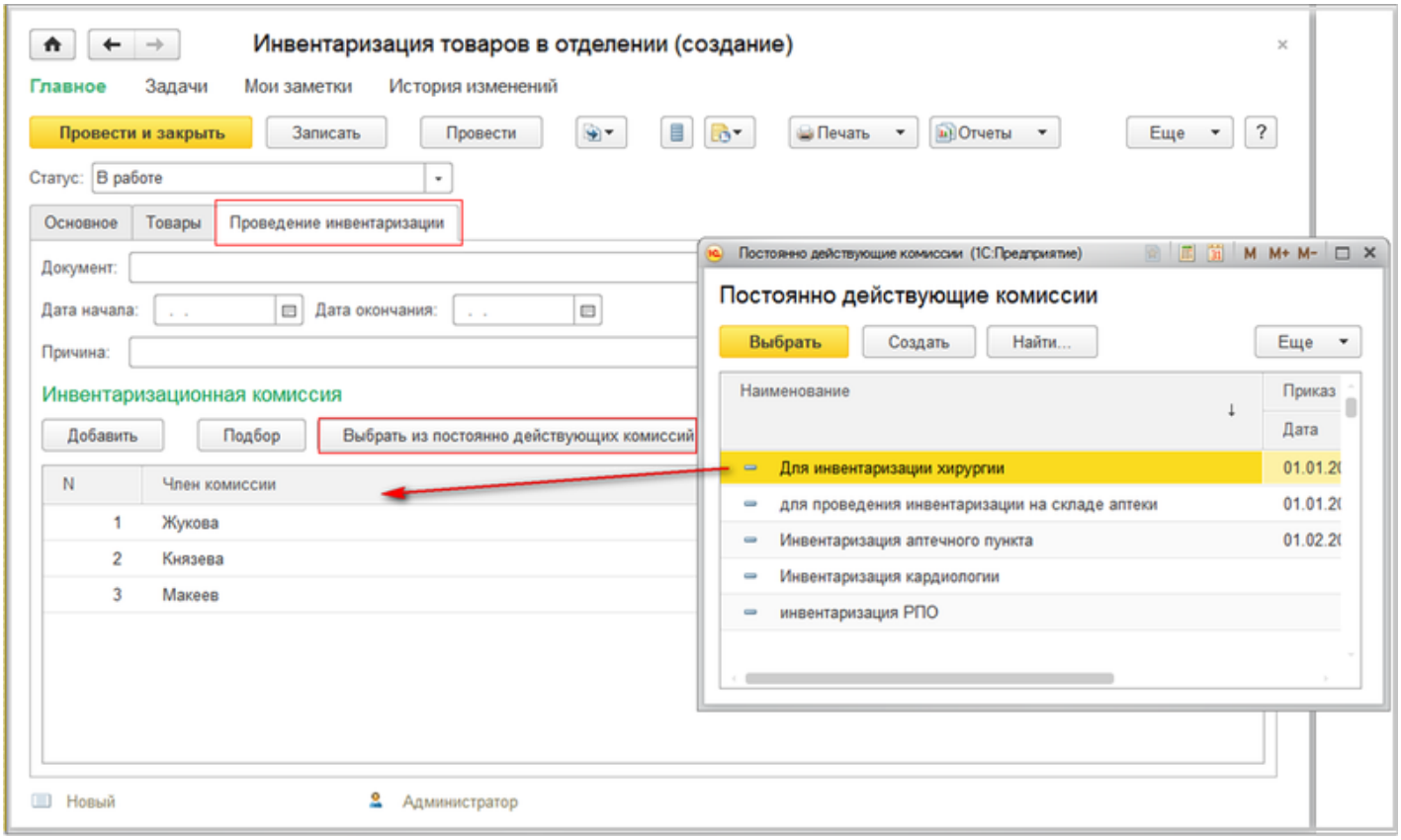


Рис. 61. Документ Инвентаризация товаров в отделении

В поле **Отбор** на закладке **Товары** (рис. 62) можно установить произвольный отбор, согласно которому будет происходить заполнение по остаткам товара на складе отделения. Например, можно отдельно проводить инвентаризацию по разным местам хранения склада отделения или сформировать отдельную инвентаризационную ведомость по наркотическим и психотропным лекарственным средствам. Доступные поля (вместе с вложенными реквизитами) доступны в списке **Доступные поля** в форме редактирования отбора.

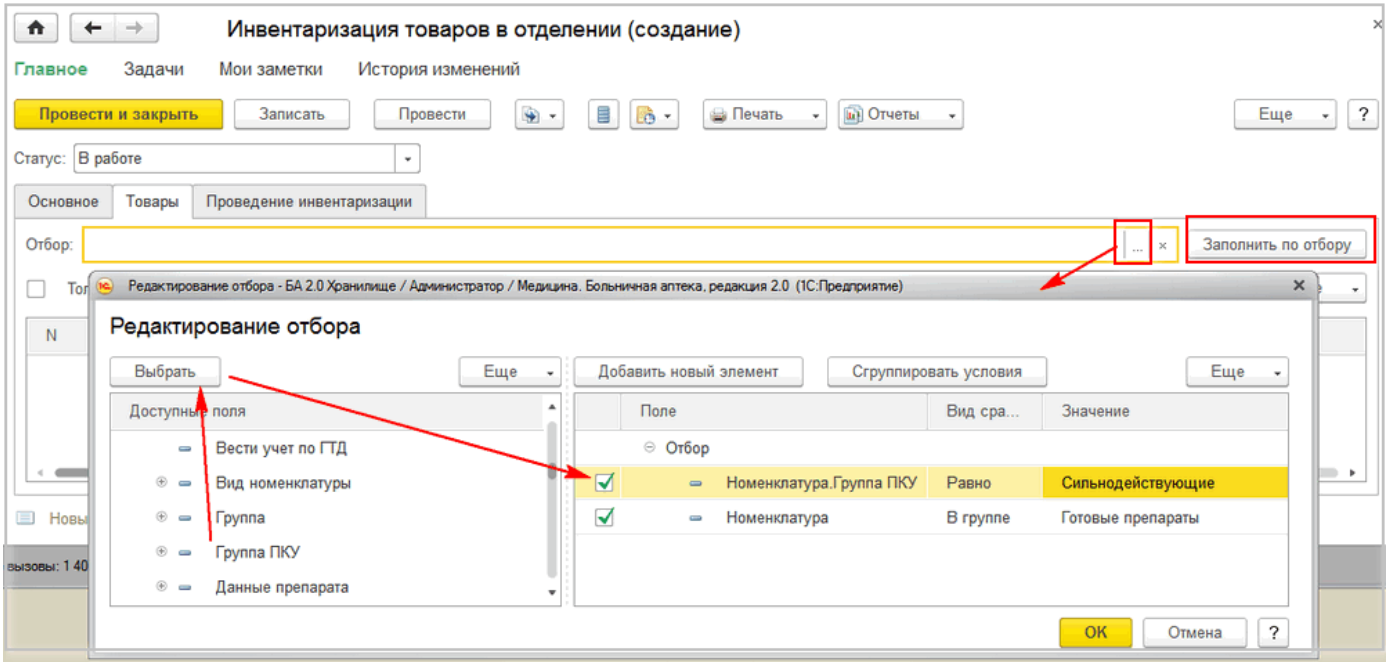


Рис. 62. Редактирование отбора товаров для проведения инвентаризации

Если в программе ведется учет в разрезе источников финансирования, то можно формировать отдельные инвентаризационные описи по каждому источнику финансирования, указав соответствующий реквизит в шапке документа, тогда заполнение по остаткам проводится по указанному источнику финансирования.

Документ имеет два статуса: **В работе** и **Выполнено**. На время, пока на складе проводится инвентаризация, статус документа должен оставаться в значении **В работе**. В это время в документ можно вносить изменения, выявленные в результате инвентаризации.

После заполнения шапки документа и указания условий проведения инвентаризации (отборы) можно автоматически заполнить табличную часть документа по данным учетной системы с помощью кнопки **Заполнить по отбору** на момент даты формируемого документа. Колонку **Факт** можно автоматически заполнить по данным в учетной системе с помощью кнопки **Заполнить факт по учету** ( ) в панели табличной части документа, затем откорректировать в ходе инвентаризации.

Предусмотрено заполнение табличной части документа с помощью торгового оборудования (сканера штрихкодов или терминала сбора данных).

В процессе проведения инвентаризации в рамках этого документа фиксируется информация о пересчете товаров по сериям товара (если по номенклатуре ведется соответствующий учет), данные о фактическом наличии препарата заносятся в графу **Факт**. Признак **Только расхождения** устанавливается для отбора строк, в которых установлены расхождения по количеству между учетной системой и фактическим наличием.

При проведении документа не формируются движения в учетных регистрах, однако на основании данных о пересчете товаров фиксируются данные об

оприходовании излишков и списании недостач товаров, оформляются соответствующие складские акты: **Оприходование излишков товаров в отделении** и **Списание недостач товаров из отделения**. Указанные документы можно сформировать на основании документа **Инвентаризация товаров в отделении** после завершения инвентаризации и перевода документа в статус **Выполнено**.

По кнопке **Отчеты – Оформление** можно вывести отчет, который показывает излишки и недостачи по товарам, подлежащие оформлению складскими актами (рис. 63).

Товары к оформлению излишков недостач

Отбор: Основание Равно "Инвентаризация товаров в отделении БАБА-000005 от 13.04.2016 13:55:23"

Номенклатура, Серия номенклатуры, Партия	Единица измерения	Бюджет		ДМС		ОМС		Итого	
		Излишки	Недостачи	Излишки	Недостачи	Излишки	Недостачи	Излишки	Недостачи
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. амп., пач. картон., 10 Дальхимфарм, 100100 до 01.01.16,	пач. картон., 10						1,000		1,000
Бисептол, табл., 480 мг, пач. картон., 28 Пабяницкий фармацевтический завод Польфа, 33500 до 30.11.17,	пач. картон., 28				2,000				2,000
Гепагард Актив, капс., 0.36 г, пач. картон., 30 Биос НПФ, 3566410 до 30.11.18,	пач. картон., 30	3,000				1,000		4,000	

Рис. 63. Отчет об излишках и недостачах по инвентаризации товаров в отделении

Табличные части документов **Оприходование излишков товаров в отделении** и **Списание недостач товаров из отделения** будут заполнены согласно результатам проведения инвентаризации. То есть в табличную часть документа **Оприходование излишков товаров в отделении** будет занесен излишек номенклатурных позиций, выявленный в результате инвентаризации, а в табличную часть документа **Списание недостач товаров из отделения** будут занесены те номенклатурные позиции, которые необходимо списать по результатам проведенной инвентаризации. После проведения этих документов количество номенклатурных позиций на складе установится равным реальному количеству, зафиксированному в инвентаризационной ведомости.

После проведения документа можно сформировать унифицированные печатные формы «Инвентаризационная опись товаров ИНВ-3», «Сличительная ведомость ИНВ-19» и «Инвентаризационная опись 0504087». По умолчанию цены в печатных формах будут отражаться в зависимости от установок параметров печати в карточке склада, т.е. по себестоимости или по виду цены. При желании настройки печати можно изменить в шапке документа. Если выбран вариант печати по себестоимости, то прежде должна быть выполнена обработка **Расчет себестоимости**.

49.Оприходование излишков товаров в отделении

Документ **Оприходование излишков товаров в отделении** предназначен для оформления факта оприходования материальных ценностей на склад отделения в результате обнаружения излишков (рис. 64). Документ может быть оформлен на основании документа **Инвентаризация товаров на складе отделения**, при этом в

шапке документа появляется ссылка на документ-основание, табличная часть документа заполняется автоматически по итогам проведения инвентаризации.

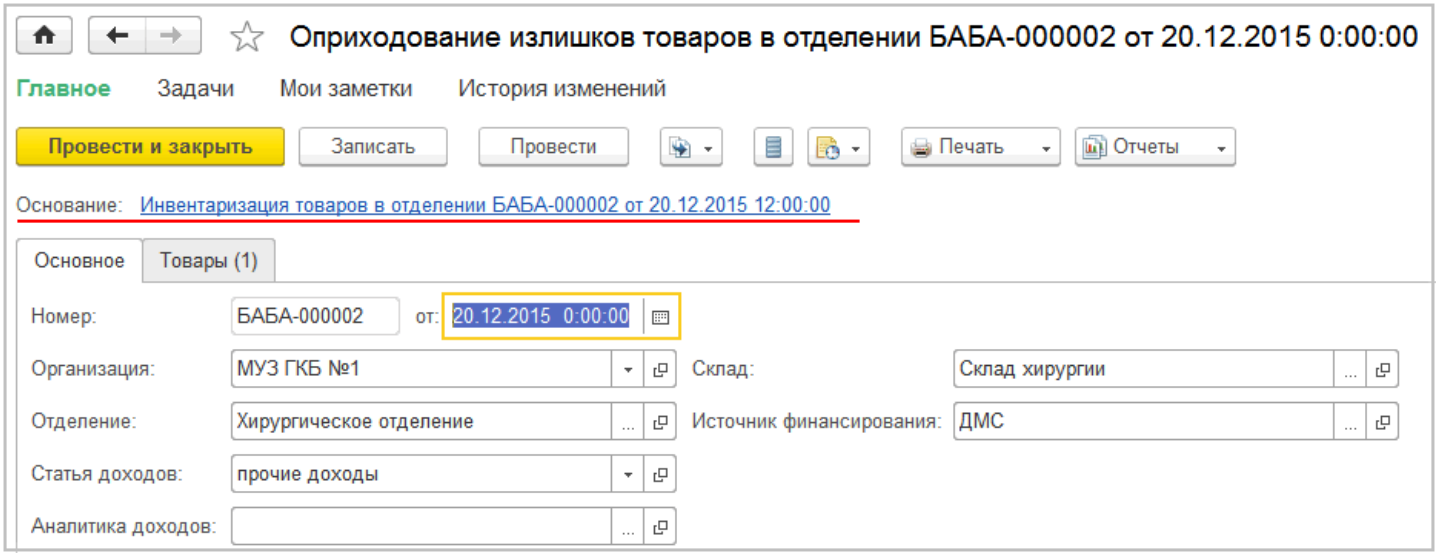


Рис. 64. Документ Оприходование излишков товаров в отделении

Документ **Оприходование излишков товаров в отделении** оформляется отдельно по каждому складу отделения и организации предприятия.

Кнопка **Заполнить – Подобрать товары** в панели табличной части документа служит для подбора товаров из справочника **Номенклатура.**

Предусмотрено заполнение табличной части документа с помощью торгового оборудования (сканера штрихкодов или терминала сбора данных).

Если в программе ведется раздельный учет по источникам финансирования, то соответствующий реквизит, обязательный для заполнения, будет доступен в шапке документа.

50.Списание недостач товаров в отделении

Документ **Списание недостач товаров из отделения** предназначен для оформления факта списания материальных ценностей со склада отделения в результате порчи, недостачи. Документ может быть оформлен после проведения инвентаризации товаров на складе отделения.

Документ **Списание недостач товаров из отделения** оформляется отдельно по каждому складу отделения и организации предприятия.

В документе указываются статья и аналитика расходов, на которые должны относиться расходы по списанию товаров.

Кнопка **Заполнить – Подобрать товары** в панели табличной части документа служит для подбора товаров. Предусмотрено заполнение табличной части документа с помощью торгового оборудования (сканера штрихкодов или терминала сбора данных).

Документ может быть оформлен на основании документа **Инвентаризация товаров на складе отделения**, при этом в шапке документа появляется ссылка на документ-основание, и табличная часть документа заполняется автоматически по итогам проведения инвентаризации.

Если в программе ведется раздельный учет по источникам финансирования, то соответствующий реквизит будет доступен как в шапке, так и в табличной части документа.

Примечание. Источник финансирования в шапке документа – это требуемый (планируемый) источник финансирования, для заполнения не обязателен. При установке этого реквизита в шапке документа в форме подбора товаров по остаткам показываются остатки товаров по данному источнику финансирования. Этот отбор при необходимости можно отключить, если товара по требуемому источнику финансирования не оказалось в наличии. Соответственно, **Источник финансирования** в табличной части документа – это источник финансирования текущих остатков товара, данный реквизит обязателен для заполнения (заполняется автоматически после переноса данных в документ из формы подбора товаров по остаткам).

Расчет себестоимости списываемого товара производится в конце месяца обработкой **Расчет себестоимости**. Себестоимость определяется в соответствии с методом оценки стоимости товаров, установленным для организации, и по настройкам разрезов учета номенклатуры, который определен видом номенклатуры.

При проведении документа контролируется наличие товаров в свободном остатке. Если на складе номенклатуры в достаточном количестве нет, то проведение документа отменяется.

После проведения документа можно сформировать унифицированные печатные формы «Акт о списании товаров ТОРГ-16», «Акт о порче товарно-материальных ценностей АП-20», «Акт о списании (ф.0504230)». Цены в документах печатаются по виду цены, указанному в шапке документа.

51.Пересортица товаров в отделении

Для исправления пересортицы на складе отделения по ошибочно зарегистрированным сериям и/или партиям номенклатуры вводится документ **Пересортица товаров в отделении** (рис. 65).

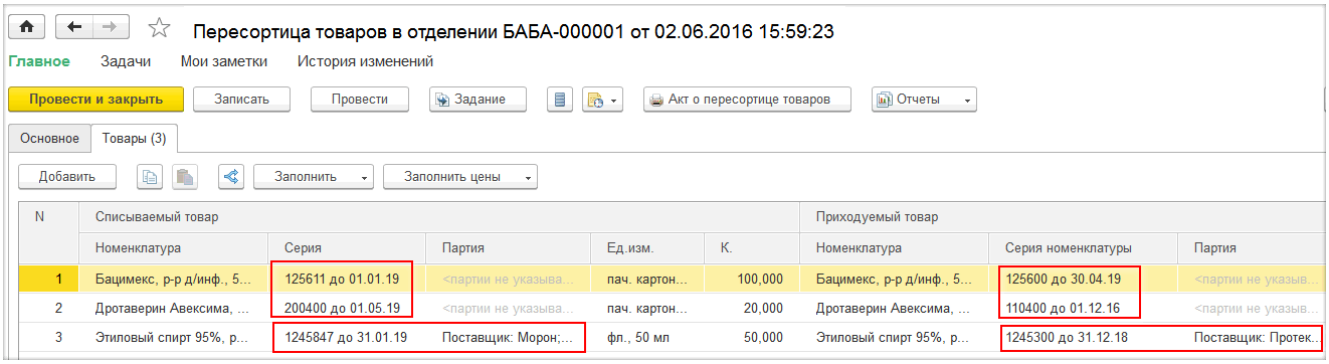


Рис. 65. Документ Пересортица товаров в отделениях

Пересортицей товаров также может быть недостача и излишки одного и того же товара, имеющего различные характеристики. Например, в результате проведения инвентаризации была обнаружена недостача товара Парацетамол, табл., 200 мг, уп. контурн. б/яч., 10 шт производителя *Дальхимфарм*, одновременно с этим товаром обнаружены излишки товара Парацетамол, табл., 200 мг, уп. контурн. б/яч., 10 шт производителя *Татхимфармпрепараты*. В этом случае можно зачесть пересортицу товаров и оформить документ **Пересортица товаров** (рис. 66).

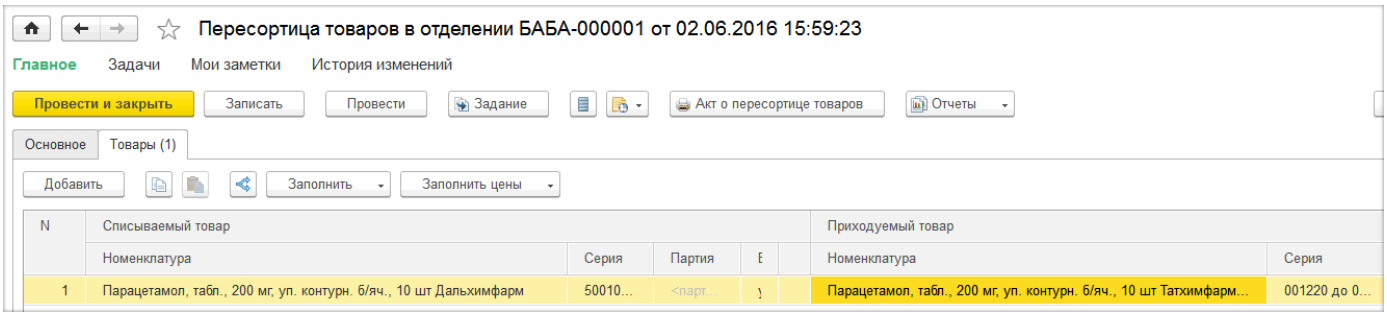


Рис. 66. Зачет по пересортице товара с одинаковыми свойствами, но разных производителей

Зачет по пересортице производится только между товарами, которые характеризуются одной единицей измерения, т.к. при зачете количество списываемого и приходуемого товара одинаковое.

Нельзя зачесть по пересортице товары, для которых указаны различные ставки НДС и источник финансирования.

Документ **Пересортица товаров** оформляется в рамках конкретной организации и склада. В документе указываются статья и аналитика доходов, на которые необходимо отнести доходы при оприходовании товаров, а также статья и аналитика расходов, на которые необходимо отнести расходы при списании товаров, и аналитика расходов.

Кнопка **Заполнить – Подобрать товары** на закладке **Товары** служит для подбора товаров в таблицу **Списываемый товар** и **Оприходуемый товар**. Предусмотрено заполнение табличной части документа с помощью торгового оборудования (сканера штрихкодов или терминала сбора данных).

Если в программе ведется раздельный учет по источникам финансирования, то соответствующий реквизит будет доступен как в шапке, так и в табличной части документа.

Примечание. Источник финансирования в шапке документа – это требуемый (планируемый) источник финансирования, для заполнения не обязателен. При установке этого реквизита в шапке документа в форме подбора товаров по остаткам показываются остатки товаров по данному источнику финансирования. Этот отбор при необходимости можно отключить, если товара по требуемому источнику финансирования не оказалось в наличии.

Соответственно, **Источник финансирования** в табличной части документа – это источник финансирования текущих остатков товара, данный реквизит обязателен для заполнения (заполняется автоматически после переноса данных в документ из формы подбора товаров по остаткам).

На закладке **Товары** в таблице **Списываемый товар** указываются старые значения серий и/или партий списываемого товара. В таблице **Приходуемый товар** – новые серии и/или партии того же товара, либо товар с другой характеристикой, а количество товара – одинаковое для списываемой и приходуемой позиций номенклатуры. Для выбора нового значения серии товара открывается список всех серий, когда-либо поступивших на склад. Для выбора новой партии товара можно по определенным параметрам сформировать список выбора партий (рис. 67):

● период, пределами которого будет ограничен поиск партии в соответствии с режимом отбора;

● режим отбора – определяет порядок отбора партий:

● по реквизитам – в список попадут партии, в которых встречаются заполненные ниже реквизиты,

● по остаткам – в список попадут партии товара, имеющиеся на складе на конец указанного периода,

● по оборотам – в список попадут партии, по которым за указанный период были движения;

● реквизиты **Организация**, **Номенклатура**, **Серия номенклатуры**, **Склад**.

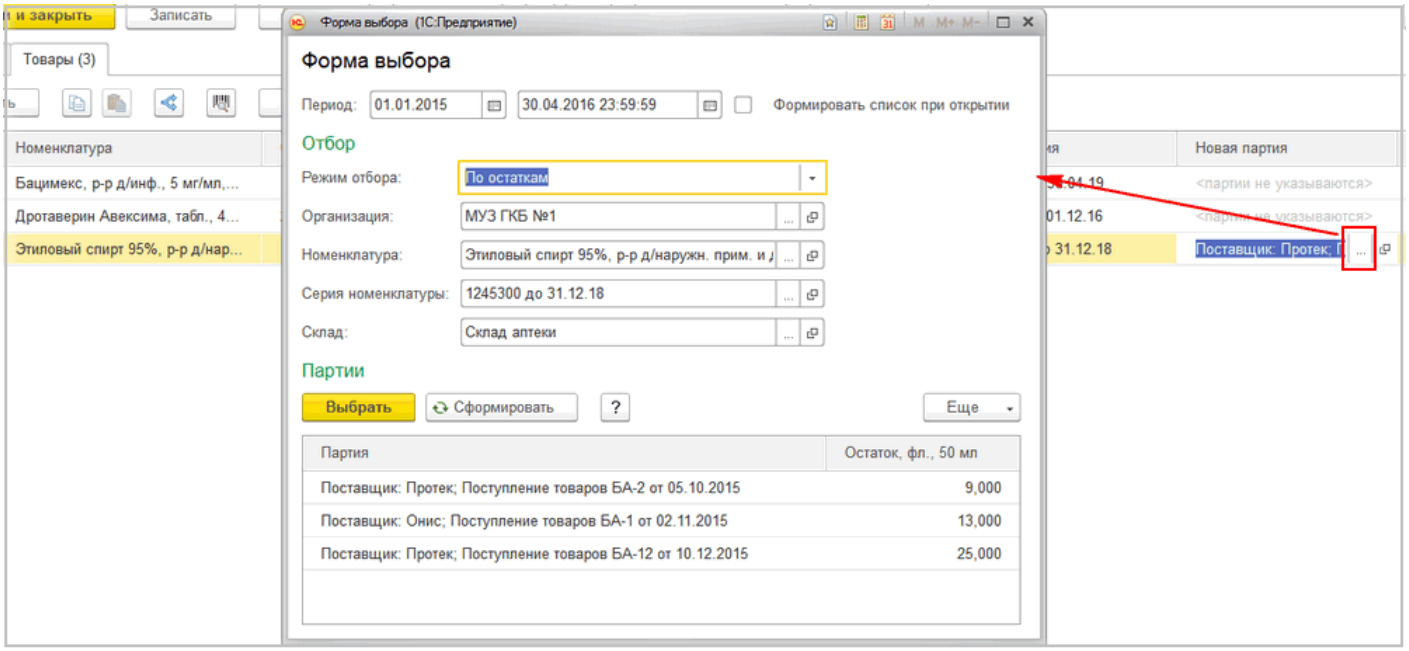


Рис. 67. Форма для формирования фильтра для выбора партии товара

При проведении документа будет списано указанное в документе количество позиций со старыми значениями серий и партий и оприходовано указанное количество позиций номенклатуры с новыми сериями и партиями.

При проведении документа товары списываются по себестоимости. Оприходование товаров происходит либо по себестоимости, если был предварительный расчет себестоимости, либо по выбранному в шапке виду цены. Цены заполняются по кнопке **Заполнить цены** на закладке **Товары** для выделенных строк табличной части. Если товар следует оприходовать по цене списания, то в шапке документа необходимо поставить соответствующий флаг (рис. 68), в этом случае себестоимость оприходования будет равна себестоимости списания товаров, рассчитанной при выполнении обработки **Расчет себестоимости** в конце месяца.

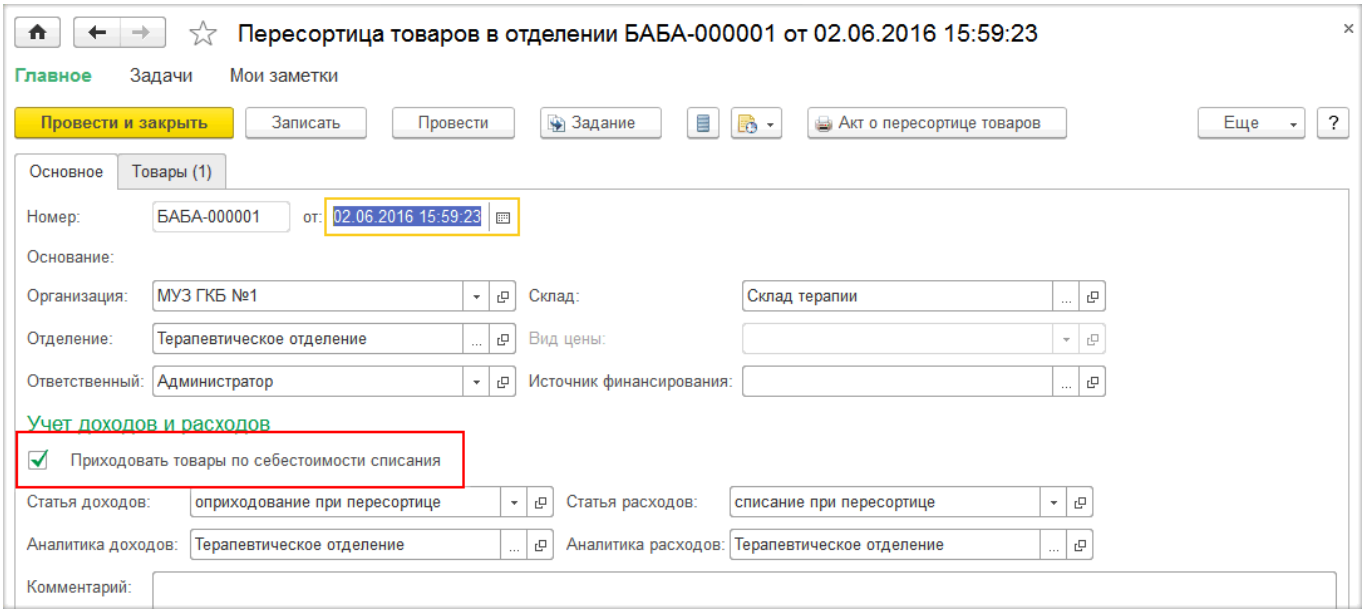


Рис. 68. Выбор стоимости оприходования товара по пересортице

Важно! В табличной части документа не должно быть строк, в которых совпадают значения реквизитов **Партия (старая)**, **Серия (старая)** и **Новая партия**, **Новая серия** соответственно, т.е. строк, в которых не происходит корректировки серии и партии. Проверка этого условия выполняется при проведении документа. При наличии таких строк документ не будет проведен.

Документ **Пересортица товаров** может быть оформлен на основании инвентаризации. В этом случае при проведении документа программа контролирует соответствие количества списанных и оприходованных товаров, количеству недостач и излишков инвентаризации.

Результатом проведения документа пересортицы товаров является фактическое изменение остатков товаров на складе.

После проведения документа можно распечатать акт о пересортице.