

Глава 1. Назначение и основные возможности конфигурации

[1.1. Обзор функциональных возможностей](#)

Прикладное решение «Медицина. Больничная аптека» предназначено для автоматизации деятельности больничных аптек медицинских организаций любой формы собственности (хозрасчетные и государственные).

Конфигурация предназначена для решения следующих задач:

- **ведение учета движения номенклатуры аптечных товаров, в том числе по сериям, срокам годности, документам партии (документам поступления в аптеку);**
- **учет по складам (суммовой и количественный) и по местам хранения склада (количественный);**
- **ведение учета аптечных товаров на всех уровнях обращения в организации: как на аптечных складах, так и в отделениях медицинской организации;**
- **ведение отдельного учета по источникам финансирования;**
- **регистрация поступления аптечных товаров от поставщиков на склады аптеки и оприходования (ввод остатков или излишков по результатам инвентаризации);**
- **регистрация возвратов товаров поставщикам;**
- **регистрация размещения аптечных товаров по местам хранения (в случае ведения количественного учета по местам хранения);**
- **регистрация отпуска в отделения, перемещений товаров между складами;**
- **регистрация списания аптечных товаров;**
- **регистрация изготовления по лекарственным прописям;**
- **регистрация фасовки готовых аптечных товаров из упаковки поставщика в упаковку больничной аптеки;**
- **регистрация инвентаризации товарно-материальных ценностей как на аптечных складах, так и в отделениях медицинской организации;**
- **формирование требований отделений по формальным признакам лекарственного средства (по действующему веществу или международному непатентованному наименованию, торговому наименованию, форме выпуска и т.д.);**
- **формирование развернутых аналитических отчетов по движению аптечных товаров;**
- **формирование регламентированной бухгалтерской отчетности;**
- **проверка серий по перечню изъятых из обращения лекарственных препаратов в соответствии с решениями Росздравнадзора;**
- **экспорт данных по отчетному периоду в сегменте согласно требованиям Росздравнадзора для проекта «Оперативный мониторинг лекарственных средств»;**
- **поддержка ФГИС «Маркировка движения лекарственных препаратов для медицинского применения от производителя до конечного потребителя» (МДЛП) в объеме, требуемом для больничных аптек и пунктов выдачи льготных лекарственных препаратов.**
- **поддержка внешнего торгового оборудования: терминалы сбора данных, сканеры штрихкодов и т.д.**

Специализированное решение учитывает особенности бизнес-процессов обращения медикаментов и расходных медицинских материалов на складах и в отделениях (кабинетах) внутри медицинской

организации. Конфигурация может использоваться для любых складов медицинской организации (в том числе хозяйственных), так как реализован универсальный подход к учету товарно-материальных ценностей (ТМЦ) разного вида. Вместе с этим предусмотрены специализированные механизмы для учета лекарственных средств.

Специализированные механизмы для учета лекарственных средств подразумевают ведение аналитического учета и формирование отчетности по принадлежности лекарств к спискам:

- **наркотические и психотропные вещества (по группам);**
- **сильнодействующие и яды;**
- **безрецептурный отпуск;**
- **ЖНВЛП и ДЛО.**

Решение позволяет вести аналитический учет лекарств по формальным признакам:

- действующее вещество или международное непатентованное наименование;
- торговое наименование;
- лекарственная форма и форма выпуска.

«1С:Медицина. Больничная аптека» может использоваться медицинскими организациями различных форм собственности. Обеспечивается возможность работы нескольких организаций в одной информационной базе.

Благодаря большим возможностям настройки программа способна выполнять все функции учета – от ведения справочников и ввода первичных документов до получения аналитических отчетов, на основе которых руководители различных подразделений могут принимать обоснованные управленческие решения.

Конфигурация автоматизирует следующие направления деятельности медицинской организации:

- **Управление закупками:** учет закупок в разрезе поставщиков и договоров с контрагентами, по каждой номенклатурной позиции в количественном и суммовом выражении.
- **Контроль цен производителя:** регистрация и контроль фактических отпускных цен производителя из протокола согласования цен поставки жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов.
- **Оформление возвратов:** регистрация возвратов поставщикам и актов о расхождении в количестве и качестве при приемке товара при оформлении разногласий с поставщиками.
- **Анализ эффективности затрат:** оценка эффективности финансовых затрат на закупку аптечных товаров с помощью ABC/VEN-анализа.
- **Управление запасами в аптеке:** сплошной предметно-количественный учет движения номенклатуры аптечных товаров по сериям, срокам годности, документам партии (документам поступления в аптеку), учет движения аптечных товаров как в целом по складам, так и по местам хранения внутри склада.
- **Учет по источникам финансирования:** отдельный учет движения аптечных товаров по источникам финансирования их закупок.
- **Ведение формулярных перечней организации и отделений:** ведение формулярных перечней организации и формулярных перечней конкретных отделений, которые позволяют ограничить список номенклатурных позиций, доступных для формирования требований в аптеку.
- **Управление изготовлением:** учет изготовления лекарственных средств по лекарственным прописям в рецептурно-производственном отделе, учет фасовки аптечных товаров из упаковки поставщика в упаковку больничной аптеки.
- **Управление запасами в отделениях и кабинетах:** персонифицированный учет расхода лекарственных средств и медицинских изделий при оказании медицинских услуг, автоматизации процессов согласования, утверждения и исполнения требований отделений.

- **Контроль наличия серий, изъятых из обращения по письмам Росздравнадзора:** с помощью соответствующей обработки осуществляется поиск забракованных серий в остатках товаров. При соответствующей настройке программы контроль забраковки происходит на этапе поступления лекарственных средств.
- **Управление розничными продажами:** автоматизация ведения учета в розничном аптечном пункте медицинского учреждения с использованием торгового оборудования.
- **Обмен с ФГИС МДЛП:** получение и отправка уведомлений согласно порядку действий участников при передаче сведений в информационный ресурс маркировки.

Однако конфигурация не предназначена для ведения полноценного бухгалтерского учета и формирования всех необходимых регламентных документов для предоставления их в государственные налоговые органы. Эти задачи решаются в бухгалтерских конфигурациях системы программ «1С:Предприятие 8». В программе «1С:Медицина. Больничная аптека» предусмотрена возможность выгрузки данных на уровне первичных документов и проводок в следующие конфигурации:

- «Бухгалтерия государственного учреждения, ред. 2.0»;
- «Бухгалтерия предприятия, ред. 3.0».

1.1. Обзор функциональных возможностей

При описании технологических процессов использовались следующие нормативные правовые акты разных уровней (законодательной и исполнительной власти) и приказы, регламентирующие обращение аптечных товаров в медицинской организации:

- Федеральный закон от 12.04.2010 №61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;
- Федеральный закон от 08.01.1998 №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»
- Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2010 г. N 934 "Об утверждении перечня растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры и подлежащих контролю в Российской Федерации, крупного и особо крупного размеров культивирования растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, для целей статьи 231 Уголовного кодекса Российской Федерации, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации по вопросу оборота растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры";
- Постановление Правительства РФ от 29 октября 2010 г. N 865 "О государственном регулировании цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов";
- Постановление Правительства РФ от 3 сентября 2010 г. N 674 "Об утверждении Правил уничтожения недоброкачественных лекарственных средств, фальсифицированных лекарственных средств и контрафактных лекарственных средств" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства здравоохранения СССР от 20 января 1984 г. N 78 "Об утверждении "Инструкции по учету товаров на аптечных складах (базах) аптечных управлений системы Министерства здравоохранения СССР";
- Приказ Минздрава СССР от 2 июня 1987 г. N 747 Об утверждении "Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР";
- Приказ Минздрава СССР от 30 декабря 1987 г. N 1337 "Об утверждении специализированных (внутриведомственных) форм первичного бухгалтерского учета для учреждений здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР";
- Приказ Минздрава СССР от 8 января 1988 г. N 14 "Об утверждении специализированных (внутриведомственных) форм первичного бухгалтерского учета для хозрасчетных аптечных учреждений";
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 августа 2010 г. N 706н "Об утверждении Правил хранения лекарственных средств";
- Приказ Минздрава РФ от 12 ноября 1997 г. N 330 "О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических средств и психотропных веществ";
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 9 января 2007 г. N 2 "Об утверждении норм естественной убыли при хранении лекарственных средств в аптечных учреждениях (организациях), организациях оптовой торговли лекарственными средствами и учреждениях здравоохранения";
- Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. N 119н "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов";
- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 11 июля 2017 г. N 403н "Об утверждении правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе иммунобиологических лекарственных препаратов, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность";

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 февраля 2007 г. N 110 "О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания";
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 мая 2009 г. N 277н "Об организации и осуществлении мониторинга цен и ассортимента лекарственных средств в стационарных лечебно-профилактических и аптечных учреждениях (организациях) Российской Федерации".

Конфигурация позволяет вести учет от имени нескольких медицинских организаций на любом количестве складов.

Медицинская организация состоит из различных подразделений, сотрудники которых обеспечивают взаимодействие организации с пациентами, страховыми компаниями, учредителями и поставщиками и представляют руководству различные отчеты о результате своей деятельности. Подразделения, участвующие в обращении медикаментов и расходных медицинских материалов (склады, лечебные отделения, кабинеты), осуществляют деятельность по управлению материальными ресурсами медицинской организации. Результаты по движению материальных ресурсов в медицинской организации передаются в бухгалтерскую конфигурацию. На основе результатов деятельности по управлению материальными ресурсами медицинской организации в конфигурации «Медицина. Больничная аптека» можно формировать регламентированные отчеты, которые предоставляются государственным органам.

Использование конфигурации «Медицина. Больничная аптека» позволяет произвести комплексную автоматизацию складов и отделений медицинской организации.

Менеджеры служб управления закупками товаров смогут отследить весь «жизненный цикл» товара, начиная с момента планирования закупок до момента отгрузки товаров поставщиками.

Работники склада и материально ответственные сотрудники отделений смогут вести детальный оперативный учет товаров на складах, в отделениях и кабинетах. При этом обеспечивается учет товарно-материальных ценностей разного вида (медикаментов, медицинских изделий, других материалов), оформление всех необходимых документов.

Медицинский управленческий персонал (в том числе врачи по клинико-экспертной работе и врачи-фармакологи) смогут оценивать структуру закупок и потребления медикаментов с позиций фармакоэкономики, оценивать динамику финансовых затрат на ту или иную группу препаратов, делать различные выборки по фармакологическим признакам лекарств.

Руководитель предприятия сможет получать разнообразные отчеты, которые в кратком и удобном виде показывают текущее состояние дел в закупках и потреблении медикаментов и расходных медицинских материалов в медицинской организации.

Конфигурация «Медицина. Больничная аптека» состоит из различных подсистем, которые в совокупности решают задачи учета товарно-материальных ценностей в медицинской организации.

1.1.1. Управление закупками

Прикладное решение «Медицина. Больничная аптека» позволяет организовать учет закупок аптечных товаров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Учет закупок ведется в разрезе контрагентов и договоров с контрагентами, по каждой номенклатурной позиции в количественном и суммовом выражении.

Прикладное решение позволяет настраивать ведение учета по закупкам аптечных товаров по сериям, срокам годности и документам партии (документам поступления в аптеку) для каждой позиции номенклатуры отдельно.

В программе реализована возможность регистрации и контроля фактических отпускных цен производителя из протокола согласования цен поставки жизненно необходимых и важнейших лекарственных средств в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29.10.2010 № 865 «О государственном регулировании цен на лекарственные препараты, входящие в перечень ЖНВЛП».

1.1.2. Управление складом

Прикладное решение «Медицина. Больничная аптека» позволяет организовать расширенный аналитический учет лекарственных средств по классификационным признакам (анатомо-терапевтическо-химическая и фармако-терапевтическая классификация, действующее вещество или международное непатентованное наименование, торговое наименование), по принадлежности к спискам (наркотические и психотропные вещества (по группам), сильнодействующие и яды, безрецептурный отпуск, ЖНВЛП и ДЛО).

Прикладное решение позволяет организовать сплошной предметно-количественный учет запасов на уровне складов медицинской организации. В программе есть возможность организовать учет движения аптечных товаров как в целом по складам, так и по местам хранения внутри склада (количественный).

Программа позволяет вести отдельный учет движения аптечных товаров по источникам финансирования закупок аптечных товаров.

В программе предусмотрено формирование оприходования (ввод остатков или излишков по результатам инвентаризации), перемещений товаров между складами и списаний со складов аптеки (в случае недостач по результатам инвентаризации, при истечении срока годности, при чрезвычайных ситуациях и т.д.).

Программа позволяет формировать отпуск в отделения на основании электронного требования отделения в аптеку (при комплексной автоматизации аптеки и отделений) или без электронного требования (при локальной автоматизации аптечных складов без отделений).

Предусмотрено формирование развернутых аналитических отчетов по движению аптечных товаров и регламентированной бухгалтерской отчетности.

Реализована проверка серий по перечню изъятых из обращения лекарственных препаратов в соответствии с решениями Росздравнадзора.

Реализован обмен с Системой мониторинга движения лекарственных препаратов для медицинского применения.

1.1.3. Управление запасами в отделениях и кабинетах

Прикладное решение позволяет организовать сплошной предметно-количественный учет запасов на уровне отделений медицинской организации. При организации автоматизированного учета в отделениях возможны различные варианты регистрации выбытия аптечных товаров в отделениях:

- учет методом инвентаризаций (регистрация остатков ТМЦ на дату);
- учет выбытия (списания) по актам (регистрация по документам движения за период);
- списание по назначениям врачей;
- внутреннее потребление товаров в отделении.

В случае ведения автоматизированного учета в отделениях предусмотрена возможность регистрации требований отделений по формальным признакам лекарственных средств:

- действующее вещество или международное непатентованное наименование;
- торговое наименование;
- лекарственная форма и форма выпуска.

В системе предусмотрена возможность формирования отдельных требований-накладных на лекарственные препараты, подлежащие предметно-количественному учету, для каждой группы препаратов.

В программе есть возможность организовать учет движения аптечных товаров в отделении как в целом по складам отделения, так и по местам хранения.

1.1.4. Учет розничных продаж

В программе реализован минимальный функционал по учету розничных продаж в аптечных пунктах медицинской организации, который предусматривает:

- подключение торгового оборудования;
- пробитие чеков на онлайн-кассах с отправкой информации согласно Федеральному закону от 22.05.2003 № 54-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
- установку розничных цен номенклатуры по ценовым группам;
- прием платежей как наличными, так и по платежным картам;
- контроль денежных средств в кассах ККМ;
- формирование товарного отчета ТОРГ-29.

1.1.5. Обмен с системой мониторинга движения лекарственных препаратов (МДЛП)

В соответствии с 61-ФЗ «Об обороте лекарственных средств» в редакции от 28.12.2017 г. на территории РФ внедряется федеральная государственная информационная система мониторинга движения лекарственных препаратов для медицинского применения от производителя до конечного потребителя с использованием в отношении лекарственных препаратов для медицинского применения средств идентификации (далее – Система). Правила функционирования утверждены Постановлением Правительства РФ от 24.01.2017 г. с изменениями от 30.12.2017 г. № 62. Основное назначение Системы – противодействие производству и обороту контрафактной и фальсифицированной продукции.

По сути Система представляет собой обширную базу данных, содержащую полную информацию о движении лекарственного препарата на всей территории РФ.

Фирмой «1С» реализован функционал, который позволяет решить задачу обмена данными с Системой. При этом поддерживается обмен с Системой по лицензированным видам деятельности организации.

В рамках данного руководства описание этого функционала не приводится. Ознакомиться с документацией «Система мониторинга движения лекарственных препаратов для медицинского применения» можно на сайте [1С:ИТС](https://its.1c.ru) в разделе Медицина.

1.1.6. Технические решения

Реализован контроль возникновения отрицательных остатков при проведении складских расходных документов.

Реализованы универсальные механизмы настройки процессов контроля и анализа их выполнения, поддерживающие бизнес-процессы, встроенные в типовое решение, и позволяющие при конкретном внедрении наращивать их состав с меньшими трудозатратами.

В конфигурации реализован ряд подсистем, механизмов и технологий, предлагаемых в качестве стандартных для прикладных решений (БСП), разработанных в режиме «Управляемого приложения», в частности:

- подключение внешнего торгового оборудования;
- управление доступом;
- печать;
- настройка вариантов отчетов;
- полнотекстовый поиск;
- запрет на редактирование данных;
- обмен данными;
- работа с файлами,
- регламентные задания;
- сохранение истории изменения объектов и др.

Глава 2. Подготовительный этап

[2.1. Основные параметры учета, необходимые для начала работы в программе](#)

[2.2. Заполнение классификаторов и справочников](#)

[2.3. Ввод основных сведений о медицинской организации](#)

[2.4. Ввод информации о товарах](#)

[2.5. Формальное описание лекарственных препаратов и торговых позиций](#)

[2.6. Регистрация формулярного перечня организации](#)

[2.7. Ввод информации о поставщиках](#)

[2.8. Настройка работы пользователей программы](#)

[2.9. Итоги подготовительного этапа](#)

Подготовительный этап работы с программой предназначен для ввода основных данных, необходимых для того, чтобы начать вести учет в программе.

Порядок ввода информации состоит из следующих этапов:

1. Заполнение классификаторов (классификатор валют, адресный классификатор, классификатор банков, общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКПД2), номенклатура товаров, работ, услуг для нужд заказчиков, анатомо-терапевтическо-химическая классификация АТХ, фармакологические группы) и вспомогательных справочников (группы бухгалтерского учета, группы предметно-количественного учета).

2. Настройка параметров учета, списка доступных функциональных возможностей (функциональных опций) и ряда других параметров.

3. Ввод информации о медицинской организации. Определение структуры медицинского учреждения: список организаций, складов, подразделений, касс, сотрудников.

4. Ввод сведений о товарах (лекарственных препаратах и расходных медицинских материалах), ввод начальных остатков товаров на складах.

5. Ввод сведений о поставщиках медицинской организации и заключенных с ними договорах.

6. Настройка работы пользователей программы (составление списка пользователей, определение ролей пользователей, настройка ограничений доступа).

Ввод начальных сведений в программе рекомендуется производить пользователю с правами администратора системы.

2.1. Основные параметры учета, необходимые для начала работы в программе

В программе предусмотрена возможность настройки списка ее функциональных возможностей. Перед тем как начать работу с программой, необходимо определить функциональные возможности (опции), которые будут востребованы в медицинской организации.

Для каждого раздела учета (каждой подсистемы) определяется свой список функциональных опций. Необходимо установить используемые функциональные опции для каждой подсистемы.

При включении/отключении функциональной опции может изменяться порядок выполняемой операции. При описании складских операций мы будем обращать на это внимание. Настройка параметров учета выполняется в разделе **Администрирование**. Смысл большинства параметров понятен из их названия (и уточняется в описании параметра под названием). Ниже описываются наиболее важные параметры.

Общие настройки

Рис. 1. Общие настройки

В разделе настроек **Общие настройки** (рис. 1) можно включить возможность использования дополнительных реквизитов и сведений, которые будут добавлены к объектам программы без

изменения конфигурации, настроить использование электронной подписи. Подробнее об этом можно прочитать в главе «Сервисные возможности».

Настройка параметров системы раздела Предприятие

← →

Предприятие

Управление параметрами организации.

☒ Бюджетное учреждение

Указание хозяйственных операций бюджетного учета в документах. Обмен с Бухгалтерией Государственного Учреждения.

☒ Несколько организаций

Возможность ведения нескольких организаций.
Для настройки необходимо перейти в раздел "Нормативно-справочная информация" - "Организации".

☒ Несколько валют

Ведение списка валют, настройки валют.

Валюта регламентированного учета:

RUB ▾ ↗

Валюта регламентированного учета - для РФ российский рубль (для других государств национальная валюта).

☒ **Оперативный мониторинг ЛС**

☒ Проект "Оперативный мониторинг ЛС"

Подготовка отчета по [оперативному мониторингу лекарственных средств](#).

Контрагент: Росздравнадзор ... ↗

Используется для хранения действующего справочника по оперативному мониторингу лекарственных средств.

☒ **Формулярные списки номенклатуры**

☒ Формулярные списки номенклатуры

Возможность ведения формулярных списков лекарственных средств и прочей номенклатуры организации.

☒ Согласование и утверждение формуляров

Возможность использования бизнес-процессов согласования и утверждения формулярных списков номенклатуры.

☒ Обособленные подразделения на отдельно

Учет операций по межхозяйственным расчетам подразделений (филиалов, представительств и на отдельный баланс.
Для настройки необходимо включить "Несколько

[Валюты](#)

Добавление, редактирование, удаление валют, расчетах на предприятии.

Основной календарь предприятия:

▾

[Действующий справочник ЛС](#)

Просмотр и актуализация действующего справочника лекарственных средств.

☒ Статусы формулярных списков номенклатуры

Более детальный контроль процесса обработки списков номенклатуры.

Рис. 2. Настройки раздела Предприятие

Если организация является государственным учреждением, то необходимо установить соответствующую опцию. Это даст возможность настроить обмен с программой «Бухгалтерия бюджетного учреждения», указывать в ряде документов хозяйственные операции, характерные для бюджетного учета.

Если предполагается вести учет по нескольким организациям в одной базе данных, необходимо установить соответствующую опцию. Это даст возможность ведения раздельного учета по организациям, выбора конкретной организации при оформлении документов и отчетов, разделять нумерацию документов по префиксу, присвоенному каждой организации.

В программе реализован учет в обособленных подразделениях, выделенных на отдельный баланс. Такой учет дает возможность перемещения товаров между организациями, связанными организационной структурой. Обособленным подразделением считается новая организация с видом *Обособленное подразделение*, поэтому для включения возможности вести такой учет надо одновременно установить опции *Несколько организаций* и *Обособленное подразделение на отдельном балансе*.

В этом разделе настроек также необходимо выбрать валюту регламентированного учета. При первом запуске программы валюта учета по умолчанию устанавливается как *российский рубль*.

Флаги группы *Формулярные списки номенклатуры* следует устанавливать, если предполагается ведение формулярных списков, а также бизнес-процесса их согласования и утверждения.

В группе настроек *Оперативный мониторинг ЛС* следует включить опцию и заполнить контрагента с наименованием *Росздравнадзор*, если медицинское учреждение обязано предоставлять в управление Росздравнадзора субъекта Российской Федерации информацию о ценах поставки лекарственных препаратов, относящихся к категории жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов (ЖНВЛП).

Настройка параметров системы раздела Закупки

Управление параметрами отражения операций закупок.

☒ **Закупки**

☒ Заказы поставщикам Учет собственных запросов поставщикам на поставку товаров.	☒ Спецификации к договорам Учет спецификаций к договорам на поставку товаров.
☒ Статусы заказов поставщикам Более детальный контроль процесса обработки заказов поставщикам.	☒ Статусы спецификаций к договорам Более детальный контроль процесса обработки спецификаций к договорам.
☒ Причины отмены заказов поставщикам Ведение списка причин отмены заказов поставщикам.	

Рис. 3. Настройки раздела Закупки

В разделе настроек **Закупки** (рис. 3) необходимо установить опции *Спецификации к договорам* и *Заказы поставщикам* для возможности ввода в базу данных этих документов. На их основании можно оформлять поступления товаров, при этом будет осуществляться контроль как по количеству, так и по цене, закрепленной в спецификации и/или заказе поставщику.

Установка опций *Статусы заказов* и *Статусы спецификаций* дает возможность отслеживать этапы выполнения данных документов: *Согласован*, *Подтвержден*, *К выполнению* и т.д. Статусы документов меняются вручную. Значения статусов будут разъяснены далее.

Важно! Отключить использование статусов у документов какого-либо вида можно, если у всех документов данного вида статус установлен в значение *Закрыт*.

Настройка параметров системы раздела Запасы

← →

Запасы

Управление параметрами работы с запасами.

☒ **Учет товаров**

☒ **Источники финансирования**
Ведение раздельного учета складских запасов по источникам финансирования.

☐ **Отключить контроль остатков товаров по регистру себестоимости**
При оформлении выбытий и перемещений товаров, а также при отмене поступлений, контролируется остаток по регистру себестоимости на конец месяца и на дату последнего документа движения товаров.

☒ **Рассчитывать предварительную стоимость регламентным заданием** [С 3 августа 2016 г. каждый день; с 13:00](#)
Использование регламентного задания для расчета предварительной себестоимости.

☒ **Автоматически запускать фоновое задание расчета себестоимости товаров.**
При формировании отчетов будет запущено задание расчета себестоимости товаров, если в периоде отчета еще не был проведен расчет себестоимости.

> Мониторинг движения лекарственных препаратов

> Настройки номенклатуры

> Внутреннее товародвижение

> Настройки поиска и подбора

Рис. 4. Настройки раздела Запасы. Учет товаров

В настройке параметров раздела **Запасы** в группе опций *Учет товаров* (рис. 4) включение функциональной опции *Источники финансирования* позволяет организовать раздельный учет остатков и движения товаров по источникам финансирования. В этом случае в каждом документе движения товаров будет доступен реквизит для указания источника финансирования.

Важно! Решение о ведении учета по источникам финансирования необходимо принять до ввода в базу данных первых документов.

Флаг *Отключить контроль остатков товаров по регистру себестоимости* включать не рекомендуется во избежание появления отрицательных суммовых остатков в регистре себестоимости товаров.

Для расчета себестоимости товаров запускается одноименная обработка. Включение опции *Рассчитывать предварительную стоимость регламентным заданием* позволит вывести в некоторых регламентированных печатных формах (Инв-3, Инв-19, Торг-16) информацию о стоимости товаров без запуска обработки *Расчет себестоимости*.

Включение опции *Автоматически запускать фоновое задание расчета себестоимости товара* запускает обработку расчета себестоимости перед формированием отчетов, если расчет себестоимости в данном периоде еще не был проведен. После расчета себестоимости этой обработкой прекращается запуск регламентного задания по расчету предварительной стоимости.

←
→

Запасы

✓ **Мониторинг движения лекарственных препаратов**

☒ Маркировка лекарств контрольными (идентификационными) знаками [Параметры подключения к МДЛП](#)

Ведение учета номенклатуры, маркируемой контрольными (идентификационными) знаками и передача данных о движении маркированных товаров в "ИС "Маркировка".МДЛП".

☒ **Настройки номенклатуры**

☒ Множество видов номенклатуры

Возможность использования более двух видов номенклатуры, при отключении опции в системе используются два типа: "Товар", "Лекарственное средство".

☐ Поиск приказов на заблаговременную закупку

При записи серий номенклатуры пользователю будет предлагаться осуществить поиск серии среди приказов на заблаговременную закупку.

Единицы измерения

[Единицы измерения](#)

Классификатор единиц измерения, основывающийся на Общероссийском классификаторе единиц измерения.

Единица измерения веса: ...

Единица измерения объема: ...

Единица измерения длины: ...

Единица измерения площади: ...

Допустимое отклонение при автоматическом округлении: %

Применяется при перерасчете количества из мерных единиц измерения (кг, м и т.д.) в целые штуки. Например, допустимое отклонение 1%. Передаем спирт, учет которого ведем в бидонах, каждый по 25 кг, а отгружаем 1010 кг, то программа произведет округление и проведет по учету 40 бидонов. Указанные в документе 1010 кг не учитываются.

☒ Номенклатура поставщиков

Использование номенклатуры поставщиков при отражении операций, связанных с закупками товаров.

☒ Контролировать уникальность рабочего наименования номенклатуры и серии

Запрет на создание номенклатуры, серий номенклатуры с одинаковыми наименованиями.

Рис. 5. Настройки раздела Запасы. Продолжение

Группа настроек *Мониторинг движения лекарственных препаратов* (рис. 5) служит участникам эксперимента (а позже и для всех медицинских организаций) для включения возможности настройки и проведения обмена с системой МДЛП согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 24.01.2017 № 62 «О проведении эксперимента по маркировке контрольными (идентификационными) знаками и мониторингу за оборотом отдельных видов лекарственных препаратов для медицинского применения».

Рассмотрим группу параметров *Настройки номенклатуры* (рис. 5).

В базе данных элементы справочника **Номенклатура** распределены по видам номенклатуры. Вид номенклатуры определяет общие параметры учета и набор свойств, которыми будет описываться создаваемая номенклатура (например, тип номенклатуры, принадлежность к определенной группе бухгалтерского учета, ставка НДС, необходимость учета по сериям и партиям). При первом запуске по умолчанию создаются два вида номенклатуры *Товар* и *Лекарственное средство*. Для возможности использования более двух видов номенклатуры надо включить флаг *Множество видов номенклатуры*.

Важно! Вопрос о принадлежности номенклатуры к разным видам желательно решить до ввода в базу данных первых документов.

При включенной опции *Поиск приказов на забраковку* (рис. 5) каждый раз при создании новой серии номенклатуры будет происходить поиск по файлу с забракованными сериями. Проверку на наличие в базе данных забракованных серий можно также произвести в любой момент обработкой *Поиск забракованных серий* независимо от установки этого флага.

При первом запуске программы в базу данных загружаются единицы измерения веса, объема, длины и площади. Относительно этих единиц будут указаны коэффициенты для других единиц веса, объема, длины и площади соответственно.

Важно! Менять загруженные единицы не рекомендуется.

Опция *Номенклатура поставщиков* (рис. 5) служит для установки соответствия номенклатуры базы данных номенклатуре поставщика, как она указана в накладных контрагента. В этом случае в документах, связанных с закупками, будет возможность заполнить номенклатуру по номенклатуре поставщика.

Запасы

Управление параметрами работы с запасами.

> Учет товаров

> Мониторинг движения лекарственных препаратов

> Настройки номенклатуры

✓ Внутреннее товародвижение

☐ Статусы отпуска товаров в отделения

Более детальный контроль процесса отпуска товаров в отделения. Статусы: "К отгрузке", "Отгружено", "Принято".

☒ Перемещение товаров

Оформление документов перемещения товаров между складами предприятия.

☒ Заказы на перемещение

Учет заказов в случае необходимости осуществления перемещений товаров между складами.

☐ Статусы перемещений товаров

Более детальный контроль процесса перемещения товаров. Статусы: "К отгрузке", "Отгружено", "Принято".

☐ Статусы заказов на перемещение

Более детальный контроль процесса обработки заказов на перемещение.

☐ Не закрывать частично отгруженные заказы на перемещение

Установка запрета на закрытие заказов на перемещение не полностью.

☐ Статусы внутренних потреблений товаров

Более детальный контроль процесса отгрузки товаров. Статусы: "К отгрузке", "Отгружено".

☒ Изготовление

Возможность отражения операций изготовления.

☒ Согласование и исполнение внутренних заказов

Использование процессов согласования и исполнения для внутренних заказов.

☐ Статусы изготовлений

Более детальный контроль процесса изготовления. Статусы: "В работе", "Изготовлено".

Рис. 6. Настройки раздела Запасы. Внутреннее товародвижение

В группе опций *Внутреннее товародвижение* (рис. 6) задаются опции, отражающие особенности движения товаров внутри организации. Необходимо установить флаг *Перемещение товаров* для возможности оформления операций перемещения товаров между складами и флаг *Заказы на перемещение*, если в организации перемещение товаров осуществляется на основании требований, также можно включить возможность использования механизма бизнес-процессов согласования и исполнения заказов на перемещение.

Для детального отслеживания этапов выполнения складских документов устанавливаются соответствующие опции, после чего в шапках документов появится реквизит **Статус**. Значения статусов будут разъяснены далее.

Важно! Отключить использование статусов у документов какого-либо вида можно, если у всех документов данного вида статус установлен в значение *Закрыт*.

Настройка параметров системы раздела Отделения

← →

Отделения

☒ **Учет в отделениях**
Возможность ведения требований отделений и назначений врачей.

☒ **Требования отделений**

☐ Статусы требований отделений
Более детальный контроль процесса обработки требований отделений.

☐ Причины отмены требований отделений
Ведение списка причин отмены требований отделений.

☒ **Согласование и исполнение требований отделений**
Возможность использования бизнес-процессов согласования и исполнения требований отделений.

☐ Не закрывать частично отгруженн
Установка запрета на закрытие требов
отгруженных не полностью.

> **Медицинские карты**

☒ **Внутреннее товародвижение**

☒ **Складской учет в отделениях**
Возможность ведения складских запасов отделений.
Оформление внутренних потреблений товаров, списание по исполненным назначениям врачей, инвентаризация складских запасов, регистрация излишков и недостачи.

☒ **Перемещение товаров**
Оформление документов перемещения товаров между отделениями.

☐ Статусы внутренних потреблений товаров
Более детальный контроль процесса отгрузки товаров.
Статусы: "К отгрузке", "Отгружено".

☐ Статусы возврата товаров из отделения
Более детальный контроль процесса возврата товаров из отделения. Статусы: "К отгрузке", "Отгружено", "Принято".

☐ Статусы размещения товаров по местам хранения

Рис. 7. Настройки раздела Отделения

В разделе настройки параметров системы **Отделения** (рис. 7) устанавливаются параметры, регулирующие учет лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения в отделениях и кабинетах медицинской организации.

При включении функциональной опций *Учет в отделениях* на панели разделов появится раздел **Учет в отделениях**, и отделения смогут оформить требование в аптеку.

Флаг *Согласование и исполнение требований отделений* включает возможность использования бизнес-процессов электронного согласования и контроля исполнения требований отделений в аптеку медицинского учреждения.

Для того чтобы была возможность организовать складской учет движения товара на складах отделений и кабинетов медицинской организации, контролировать остатки товара на этих складах, необходимо включить опцию *Складской учет в отделениях*.

Опцию *Перемещение товаров* необходимо установить для оформления перемещений между складами отделений.

При необходимости можно установить опции использования статусов документов для детального отслеживания состояния их выполнения.

Важно! Отключить использование статусов у документов какого-либо вида можно, если у всех документов данного вида статус установлен в значение *Закрыт*.

Настройка параметров системы раздела Продажи

←

→

Продажи

Управление параметрами отражения операций продаж.

✓

Ценообразование

Закупочный вид цены:

При вводе цен номенклатуры на основании документов поступления будет указываться данный вид цены.

✓

Ценовые группы

Ведение перечня групп номенклатуры, объем позиции, для которых применяются одинаковые цены.

✓

Розничные продажи

✓

Розничные продажи

Учет розничных продаж (в том числе с применением торгового оборудования).

Хранить отложенные чеки: дн.

Хранение отложенных чеков в течение указанного количества дней после истечения срока ожидания покупки.

Хранить заархивированные чеки: дн.

Хранение заархивированных чеков в течение указанного количества дней. После истечения срока чеки удаляются.

☐ Использовать авторизацию [Общий список идентификационных данных пользователей](#)

Включите этот флаг, если требуется авторизация пользователей по штриховым или магнитным картам.

[Настройки продавцов](#)

Настройка прав РМК.

Ф3-54

☐ Отправлять электронные чеки по SMS через оператора фискальных данных

Отправка SMS оператором фискальных данных может требовать дополнительной оплаты.

☐ Отправлять электронные чеки после пробития на ККТ

Отправка электронных чеков покупателю после пробития чека на фискальном устройстве либо по расписанию в регламентном задании.

[Очередь электронных чеков](#)

Открыть очередь неотправленных электронных чеков.

☐ Не печать чек на ККТ при отправке электронного чека

☐ Контроль остатков

Контролировать остатки товаров при пробитии

Операция при закрытии кассовой смены:

При архивации и удалении чеков ККМ вся розничных продажах агрегируется в отчеты продажах. При архивации чеков остается в чеки ККМ при возврате товаров от клиента.

☐ Отправлять электронные чеки по E-mail через оператора фискальных данных

Отправка E-mail оператором фискальных данных требует дополнительной оплаты.

[Расписание отправки электронных чеков: кассовый](#)

Настроить расписание отправки электронных чеков

Рис. 8. Настройки раздела Продажи

В настройках раздела **Продажи** (рис. 8), надо указать вид цены независимо от того, будет ли в медицинском учреждении организована розничная торговля лекарственными средствами и товарами медицинского назначения. Цены этого вида будут фиксироваться документами **Установка цен номенклатуры**, вводимых на основании документов поступления товаров, а также могут использоваться для расчета цен другого вида. Установку цены необходимо производить, т.к. в печатных формах документов перемещения и выбытия товаров будет выводиться цена, сформированная документом Установка цен номенклатуры.

Об остальных настройках данного раздела будет рассказано в разделе **Учет в розничном пункте медицинской организации**.

2.2. Заполнение классификаторов и справочников

Справочники и классификаторы находятся в разделе **Нормативно-справочная информация** (рис. 9).

Адресный классификатор, классификатор банков и курсы валют загружаются в разделе **Администрирование – Интернет-поддержка и сервисы**.

Общероссийские классификаторы загружаются с диска ИТС Проф.

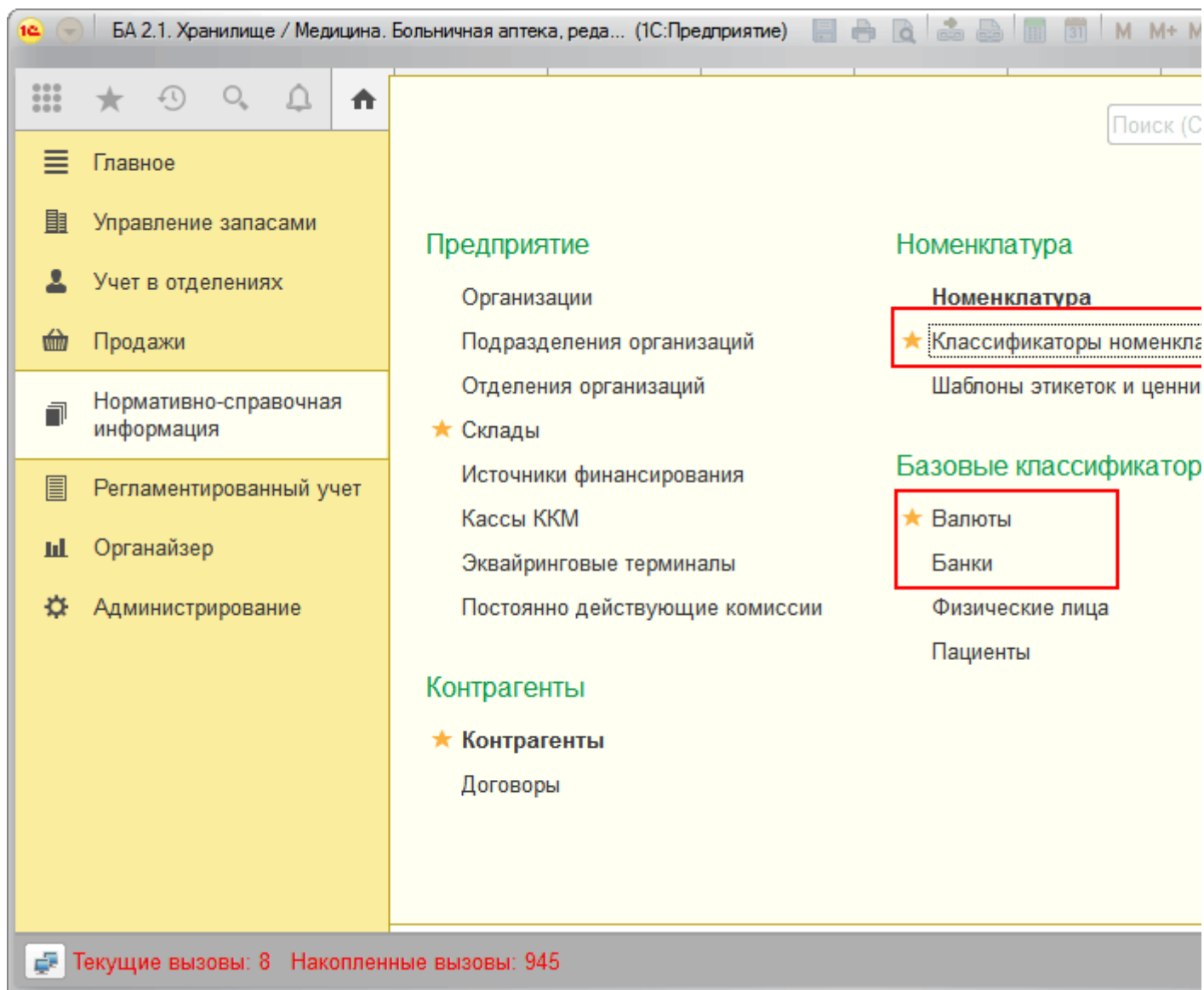


Рис. 9. Раздел Нормативно-справочная информация

Справочник **Валюты** (рис. 10) автоматически заполняется при первом запуске конфигурации двумя значениями – рубли (RUB) и доллары (USD).

Наименование валюты	Цифр. код	Симв. код	К... ↑	Кратность
Доллар США	840	USD	68,8086	
Российский рубль	643	RUB	1,0000	

Рис. 10. Справочник Валюты

В справочник **Банки** (рис. 11) загружаются сведения о банках, в которых имеются расчетные счета как у самой медицинской организации, так и у контрагентов организации. Заполнить справочник можно из классификатора банков РФ.

Наименование банка	БИК	Корр. счет
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ	46	
КОРОЛЁВСКИЙ ФИЛИАЛ АБ "РОССИЯ"	044661444	30101810446610000444
КУ ЗАО "ПРОМСБЕРБАНК" - ГК		
ПУ БАНКА РОССИИ ДОРОЖНО		
ПУ БАНКА РОССИИ КРЫЛАТСК		
ПУ БАНКА РОССИИ ЧЕХОВСКО		
ПУ БАНКА РОССИИ ЮЖНОЕ		
РКЦ ДМИТРОВ		
РКЦ ЖУКОВСКИЙ		
РКЦ ИСТРА		
РКЦ КОЛОМНА	044671000	

Рис. 11. Справочник Банки

В справочник **Адресный классификатор** (рис. 12) должна быть загружена информация об адресах для тех регионов, с контрагентами которых будет работать медицинская организация.

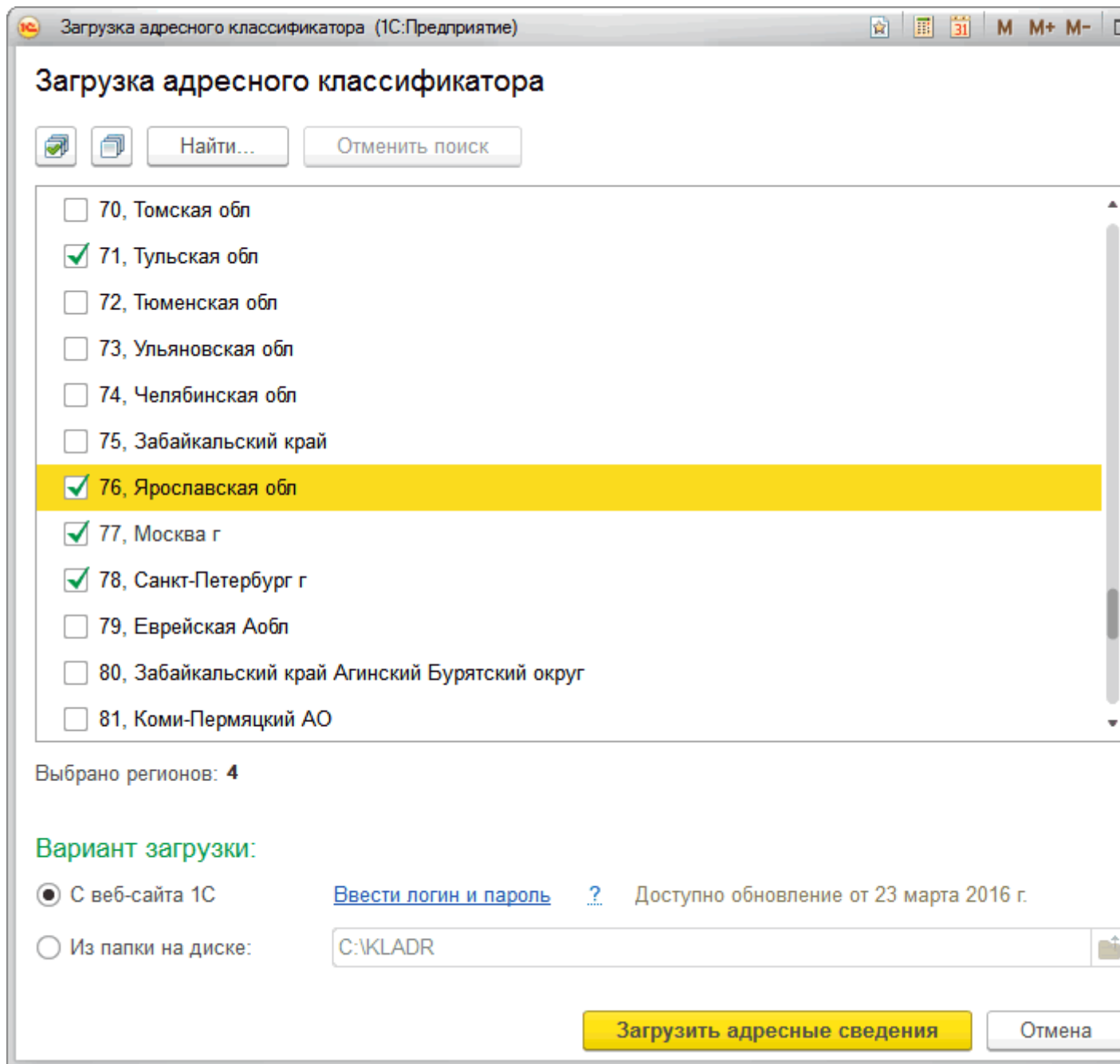


Рис. 12. Адресный классификатор

Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (**ОКПД2**) (рис. 13) входит в состав Единой системы классификации кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации. **ОКПД2** представляет собой систематизированный свод кодов и наименований группировок продукции, построенных по иерархической системе классификации. Классификатор используется при решении задач каталогизации продукции, включая разработку каталогов и систематизацию в них продукции по важнейшим технико-экономическим признакам. В программе справочник используется при анализе закупок для государственных учреждений.

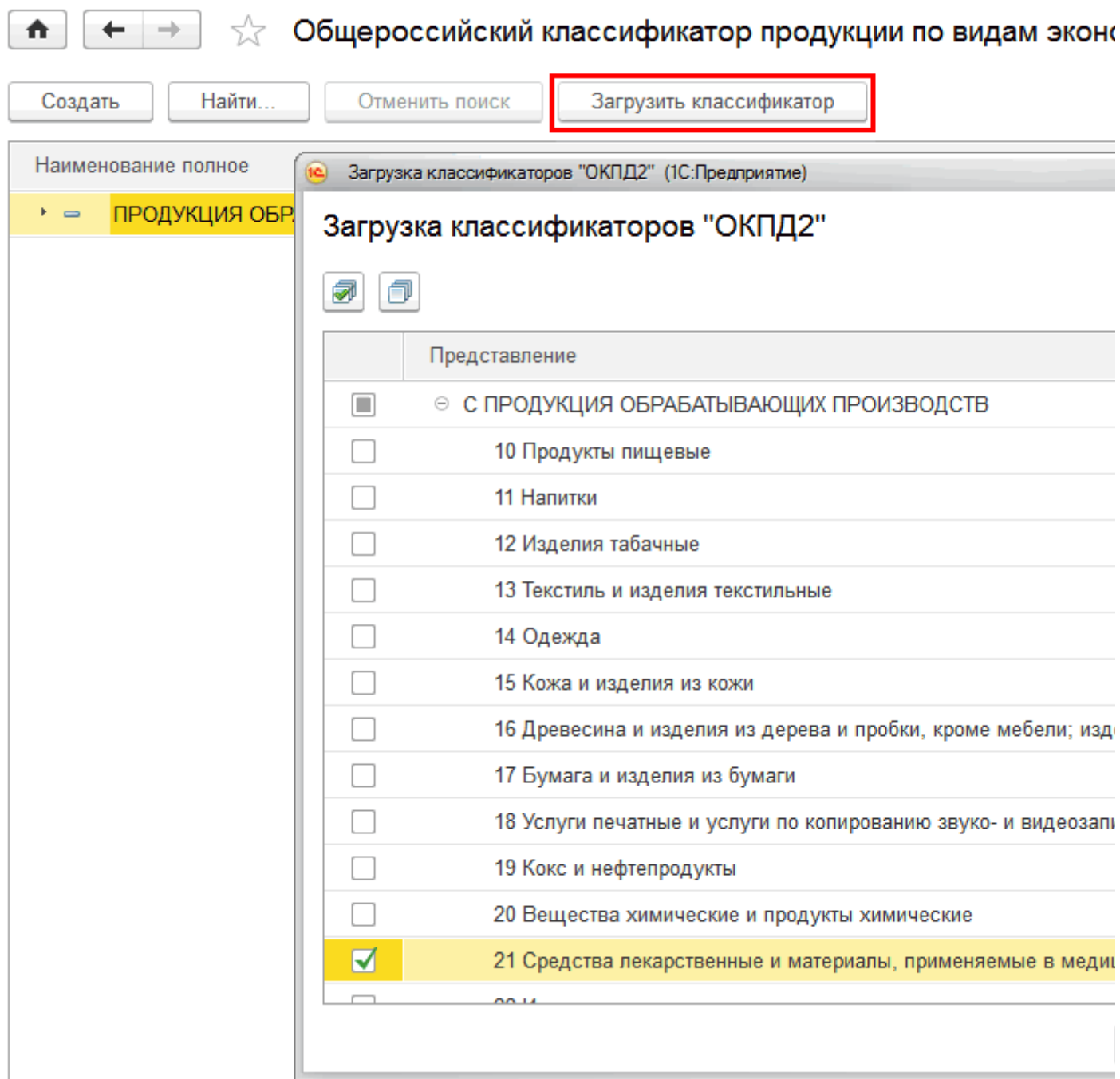


Рис. 13. Загрузка классификатора ОКПД2

ТН ВЭД – классификатор товаров, применяемый таможенными органами и участниками внешнеэкономической деятельности (ВЭД) (рис. 14). По кнопке **Подбор** можно выбрать в справочнике нужные значения.

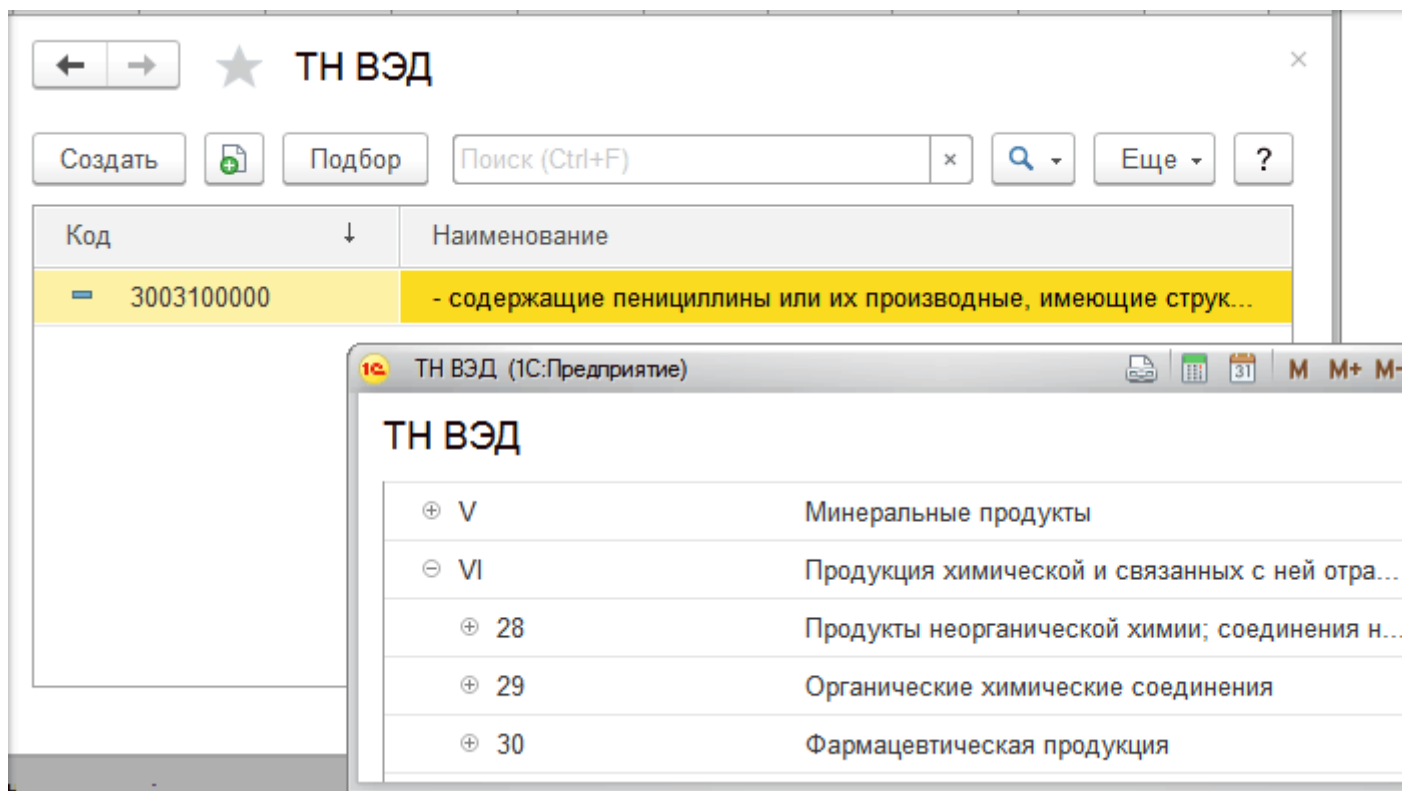


Рис. 14. Классификатор ТН ВЭД

Отраслевые классификаторы (Фармакологические группы, Товары фарм. рынка, АТХ, Фармако-терапевтические группы) загружаются с отраслевого диска ИТС: Медицина и с сайта 1С:ИТС (рис. 15). Содержимое этих классификаторов в дальнейшем отображается в элементах справочника **Регистр лекарственных средств**.

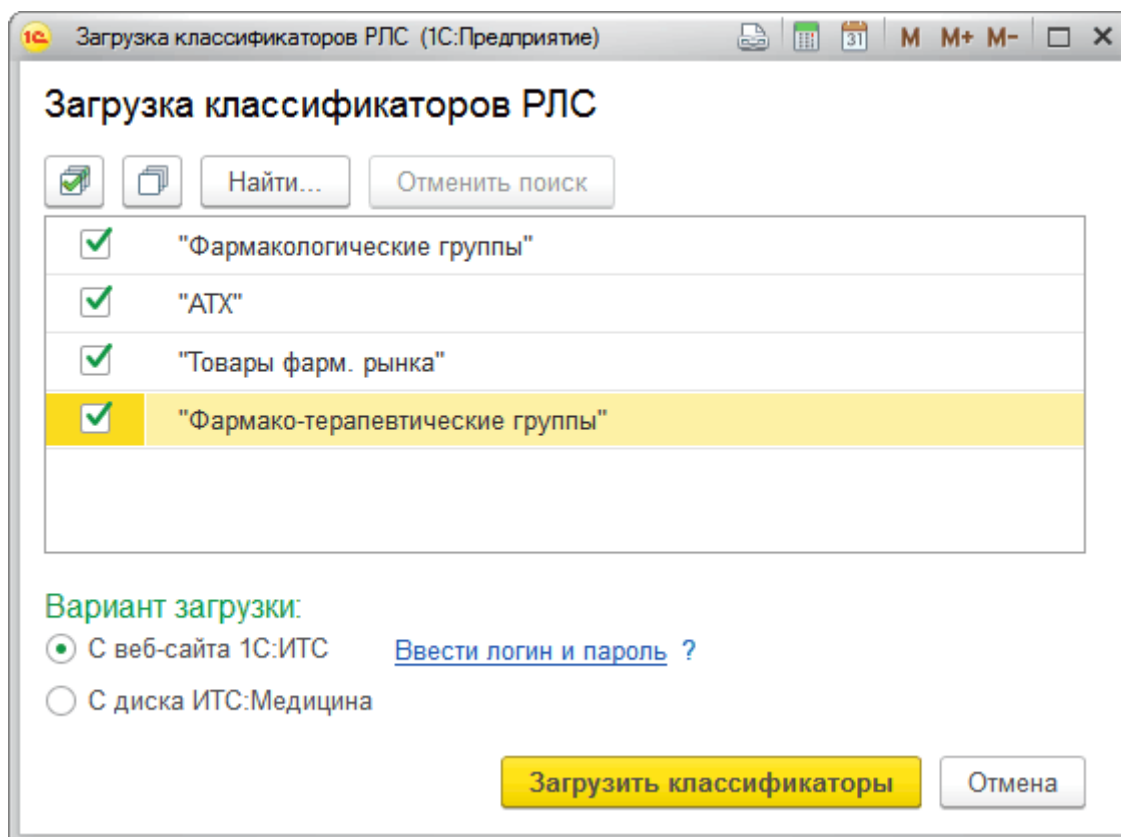


Рис. 15. Загрузка классификаторов РЛС

Справочник **Группы бухгалтерского учета** (рис. 16) предназначен для хранения списка групп, в разрезе которых ведется бухгалтерский учет товаров. Бухгалтерский учет по группам медикаментов в государственных учреждениях здравоохранения ведется согласно приказу МЗ СССР «Об утверждении «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий

медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР» от 02.06.1987 №747. Группы товаров, которые должны быть выведены в регламентированных бухгалтерских отчетах, утвержденных приказом №747, следует отметить признаком **Выводить в отчетах** (рис. 16). Для группы бухгалтерского учета можно задать свой шаблон для печати ценника или этикетки. Подробнее о настройке шаблонов печати этикеток, ценников и стеллажных карточек можно прочитать в разделе **Шаблоны ценников, этикеток, стеллажных карточек** главы «Сервисные возможности». Группа бухгалтерского учета номенклатуры в дальнейшем определяет счет учета при выгрузке данных в конфигурацию для бухгалтерского учета.

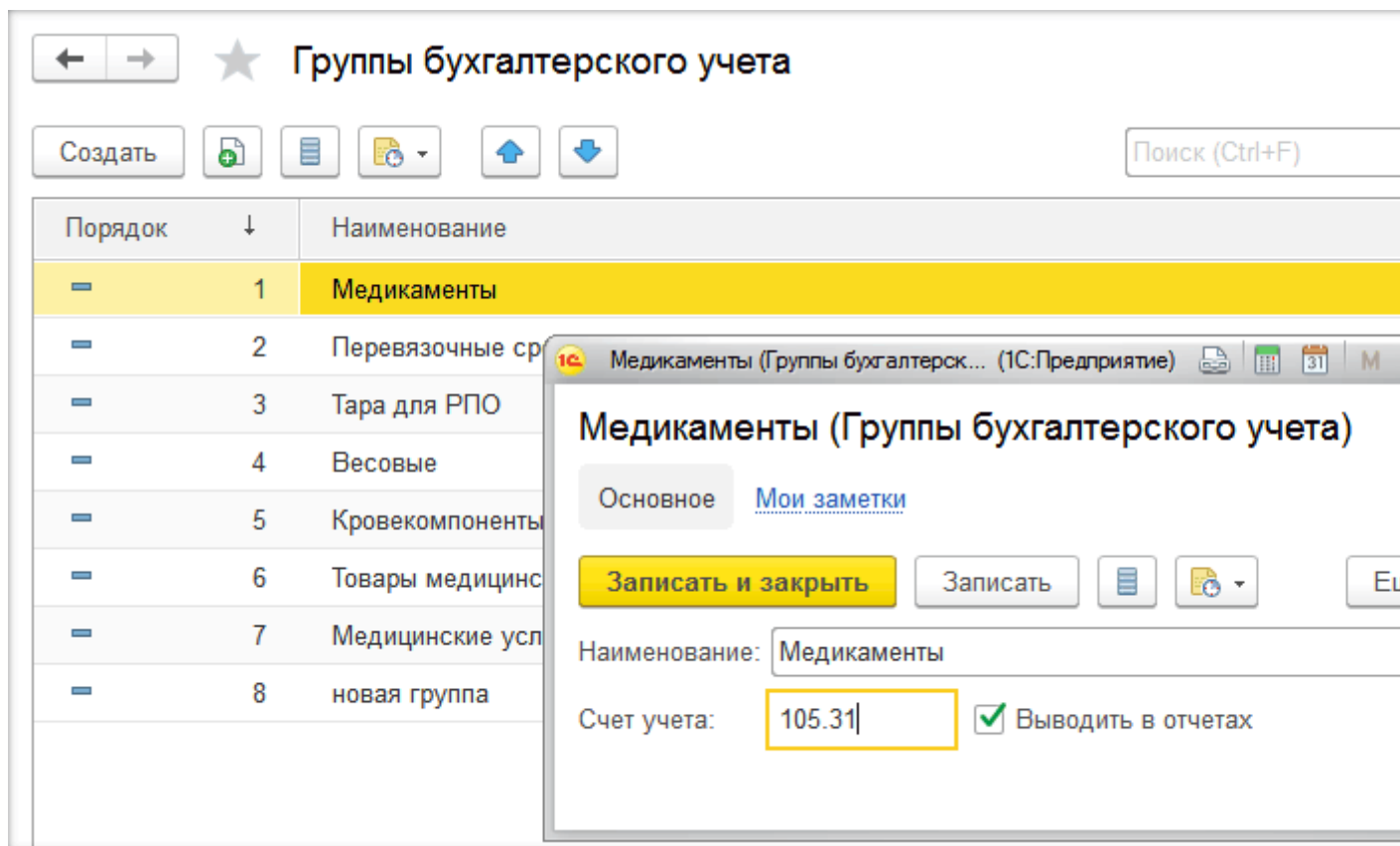


Рис. 16. Справочник Группы бухгалтерского учета

Группы предметно-количественного учета хранятся в одноименном справочнике (рис. 17). Деление товаров на эти группы обусловлено законодательными требованиями по разделному предметно-количественному учету и специфической отчетности по таким группам. Эти группы также используются для формирования отдельных требований отделений по группам предметно-количественного учета, поэтому дополнение этого справочника пользовательскими элементами наряду с predetermined groups allows organizing management accounting by these groups of goods.

Справочник содержит predetermined elements, which are defined in normative acts of the Russian Federation:

- наркотические и психотропные вещества;
- сильнодействующие;
- яды;
- спирты.

If an element of the nomenclature is created using the Register of Medicines, the group of subject-quantitative accounting is filled automatically on the basis of information about the belonging of the preparation to lists or on the basis of the active substance.

The predetermined group **Medicines, not subject to PKU** is set automatically for drugs, not belonging to any of the lists. The group **Goods, not subject to PKU** is set automatically for other goods, not being medicines.

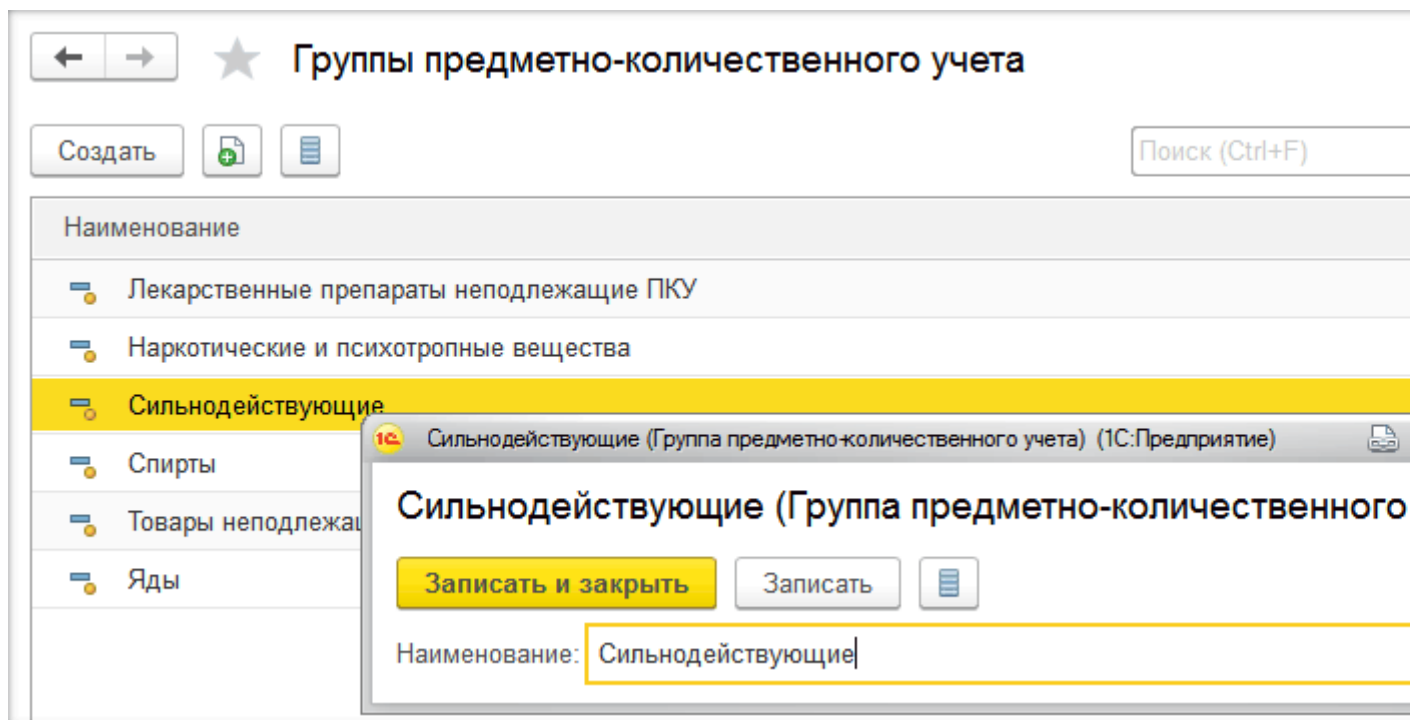


Рис. 17. Справочник Группы ПКУ

Группы ПКУ, которые должны быть выведены в регламентированных бухгалтерских отчетах, утвержденных приказом №747, следует отметить признаком **Выводить в отчетах** (рис. 17).

2.3. 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.

2.3.1. 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. 18).

Рабочее наименование	Юр. / физ. лицо
МУЗ ГKB №1	Юр. лицо
ФАП "Колосово"	Юр. лицо

Рис. 18. Справочник Организации

Ввод информации об организации производится в диалоговом окне (рис. 19).

23.12.2022, 15:27 2.3.1. Организации :: 1С:Медицина. Больничная аптека, редакция 2.1. Руководство пользователя

МУЗ ГKB №1 (Организация)

Главное Банковские счета организаций Задачи Кассы КKM Мои заметки Еще...

Записать и закрыть Записать Создать на основании

Общая информация Адреса, телефоны

Вид: Юридическое лицо

Сокращенное наименование: МУЗ ГKB №1

Полное наименование: Муниципальное учреждение здравоохранения Городская клиническая больница

Рабочее наименование: МУЗ ГKB №1

ИНН: 5404104283 КПП: 540401001 ОКАТО: 45293578000 ОКПО: 01936590 ОГРН: Дата регистрации: . .

Префикс: БА

Отображается перед номером документа в программе. В печатных формах документа показывается.

Рис. 19. 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. 20) и указанием головной организации. Для таких подразделений будут доступны операции перемещения товаров как между ними и головной организацией, так и между обособленными подразделениями.

Главное Банковские счета организаций Задачи Кассы ККМ Мои заметки Еще...

Записать и закрыть Записать Создать на основании

Общая информация Адреса, телефоны

Вид: Обособленное подразделение

Головная организация: МУЗ ГKB №1

Сокращенное наименование: ФАП "Колосово"

Полное наименование: ФАП "Колосово"

Рабочее наименование: ФАП "Колосово"

ИНН: 5404104283 Префикс: КО

КПП: 770122232

Отображается перед номером программы. В печатных формах

Рис. 20. 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 вверх 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. 21) вводится контактная информация организации: юридический и фактический адрес организации, телефон, факс, адрес электронной почты.

 **МУЗ ГKB №1 (Организация)**

Главное | Банковские счета организаций | Задачи | Кассы КKM | Мои заметки | Еще...

Записать и закрыть | Записать |  | Создать на основании | 

Общая информация | Адреса, телефоны

Юридический адрес:

127473, Москва г, Селезневская ул, дом № 21

Фактический адрес:

127473, Москва г, Селезневская ул, дом № 21

Телефон:

(495) 258-44-08

Факс:

(495) 681-78-08

Email:

med@1c.ru

Почтовый адрес:

127473, Москва г, Селезневская ул, дом № 21

Другое:

 **Добавить**

Рис. 21. 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.

Указание методов расчета себестоимости

Для указания метода оценки стоимости товаров, применяемого в организации, следует перейти на страницу **Настройка метода оценки стоимости товаров (рис. 22)**. 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.

Применяется с	Организация	Метод оценки
01.01.2015	МУЗ ГKB №1	Средняя за месяц

Настройка методов оценки стоимости товаров

Записать и закрыть Записать Еще

Применяется с: 01.01.2015

Организация: МУЗ ГKB №1

Метод оценки: Средняя за месяц

☐ Обновлять стоимость регламентным заданием

Рис. 22. 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».

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. 23). Появится список банковских счетов, в который необходимо добавить банковские счета, используемые в организации.

↑

←

→

☆

МУЗ ГKB №1 (Организация)

Главное

Банковские счета организаций

Задачи

Кассы КKM

Мои заметки

Настройка методов оценки стоим...

Банковские счета организаций

Организация: МУЗ ГKB №1

Создать

Найти...

Отменить поиск

?

Создать на основании

Наименование	Валюта	Номер счета	Банк
АО КБ "СИТИБАНК", МУЗ ГKB №1 (RUB)	RUB	44025445656565656565	АО КБ "СИТИБАНК"

Рис. 23. Ввод расчетных счетов организации

2.3.2. 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».

2.3.3. 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. 24).

МУЗ ГKB №1 (Организация)

Главное Банковские счета организаций Задачи Кассы КKM Мои заметки Еще...

Записать и закрыть Записать Создать на основании

Общая информация Адреса, телефоны

Вид: Юридическое лицо

Сокращенное наименование: МУЗ ГKB №1

Полное наименование: Муниципальное учреждение здравоохранения Городская клиническая бо

Рабочее наименование: МУЗ ГKB №1

ИНН: 5404104283 Префикс: БА

КПП: 540401001

ОКВТО: 45202570000

Отображается перед номером документа в программе. В печатных формах документа показывается.

Рис. 24. Меню для ввода информации о структуре медицинской организации

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

The screenshot displays the '1C:Medicine. Hospital Pharmacy' application. The main window is titled 'МУЗ ГKB №1 (Организация)'. The left sidebar shows a list of departments, with 'Терапевтическое отделение' selected. The main area shows the 'Терапевтическое отделение (Отделение организации) (1С:Предприятие)' form. The form has tabs for 'Главное', 'Задачи', 'Мои заметки', and 'Роли и исполнители задач'. The 'Главное' tab is active, showing fields for 'Наименование' (Therapeutic Department), 'Основной склад' (Therapy Warehouse), and 'Организация' (MUS GKB No. 1). A red box highlights the 'Складской учет' section, which includes a checked checkbox 'вести' and a date field 'с: 01.01.2015'. Below this, the 'Ответственные лица' section shows 'Руководитель' (Fedorov) and 'Старшая мед. сестра' (Karasova).

МУЗ ГKB №1 (Организация)

Главное Банковские счета организаций Задачи Кассы КKM Мои заметки Еще...

Отделения организаций

Создать Найти... Отменить поиск Создать на основании Еще

Наименование ↓ Руководитель Старшая мед. с

Отделение лучевой диагностики

Отделение ультразвуковой диагностики

Приемное отделение

Терапевтическое отделение

Урологическое отделение

Хирургическое отделение

Терапевтическое отделение (Отделение организации) (1С:Предприятие)

Главное Задачи Мои заметки Роли и исполнители задач

Записать и закрыть Записать Создать на основании

Наименование: Терапевтическое отделение

Основной склад: Склад терапии Организация: М

Складской учет

☒ вести с: 01.01.2015

Ответственные лица

Руководитель: Федоров Должность: [3]

Старшая мед. сестра: Карасева

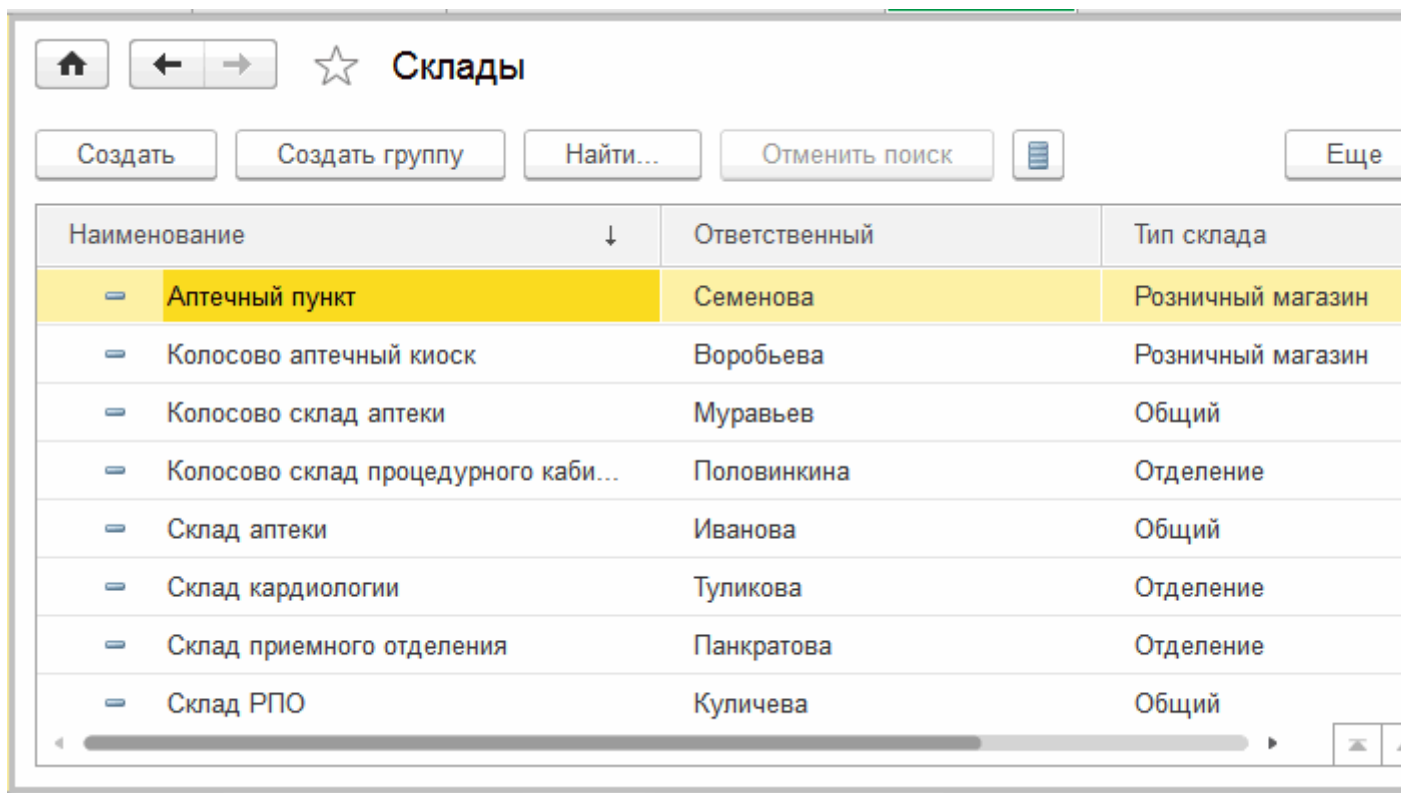
Рис. 25. Справочник отделения

Флаг **Складской учет** в справочнике **Отделения организации** (рис. 25) 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.

2.3.4. Склады

Перечень складов в справочнике **Склады** должен соответствовать списку складов сети медицинских организаций, с которых может выполняться отгрузка товаров отделением, 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. 26).

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.



Наименование	Ответственный	Тип склада
Аптечный пункт	Семенова	Розничный магазин
Колосово аптечный киоск	Воробьева	Розничный магазин
Колосово склад аптеки	Муравьев	Общий
Колосово склад процедурного каби...	Половинкина	Отделение
Склад аптеки	Иванова	Общий
Склад кардиологии	Туликова	Отделение
Склад приемного отделения	Панкратова	Отделение
Склад РПО	Куличева	Общий

Рис. 26. 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*.

Склад аптеки (Склад) (1С:Предприятие)

Основное Задачи Места хранения Мои заметки Применения ЕНВД при розничной торговле Ре...

Записать и закрыть Записать Создать на основании

Наименование: Склад аптеки

Основное Адреса, телефоны

☒ Общий
Возможно оформление операций отпуска товаров в отделения, изготовления и фасовки.

☐ Отделение
Возможно оформление операций складского учета в отделениях.

☐ Розничный магазин
Возможно оформление розничных продаж в автоматизированных и неавтоматизированных торговых точках (чеки КММ, отчеты о розничных продажах).

Материально ответственное
Ответственный: Иванов
Должность: провизор
Назначен с: 01.01.2

Управление запасами
☒ Использовать места хранения

График работы:

Печать
Печатать цены: По себе

Источник информации о ценах регламентированных печатей (ТОРГ-16).

Учетный вид цены: закупочная

Этот вид цен будет использоваться для формирования цен пользователем не указав формы М-11 из документа "...

Рис. 27. 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. 27). При установке этого признака становится доступным редактирование списка мест хранения склада (рис. 28).

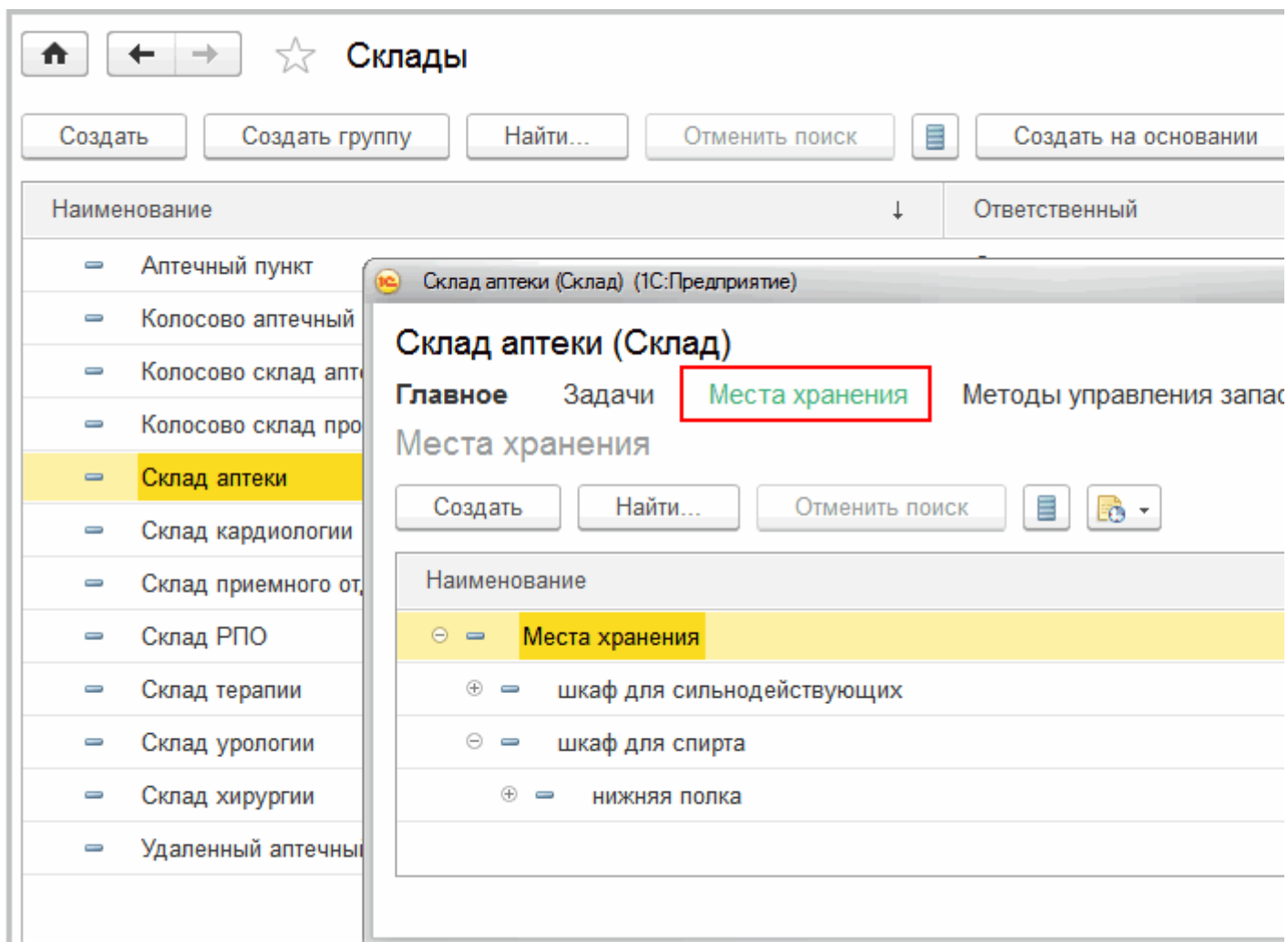


Рис. 28. Справочник Места хранения

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. 27) 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.

2.3.5. 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. 29).

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.

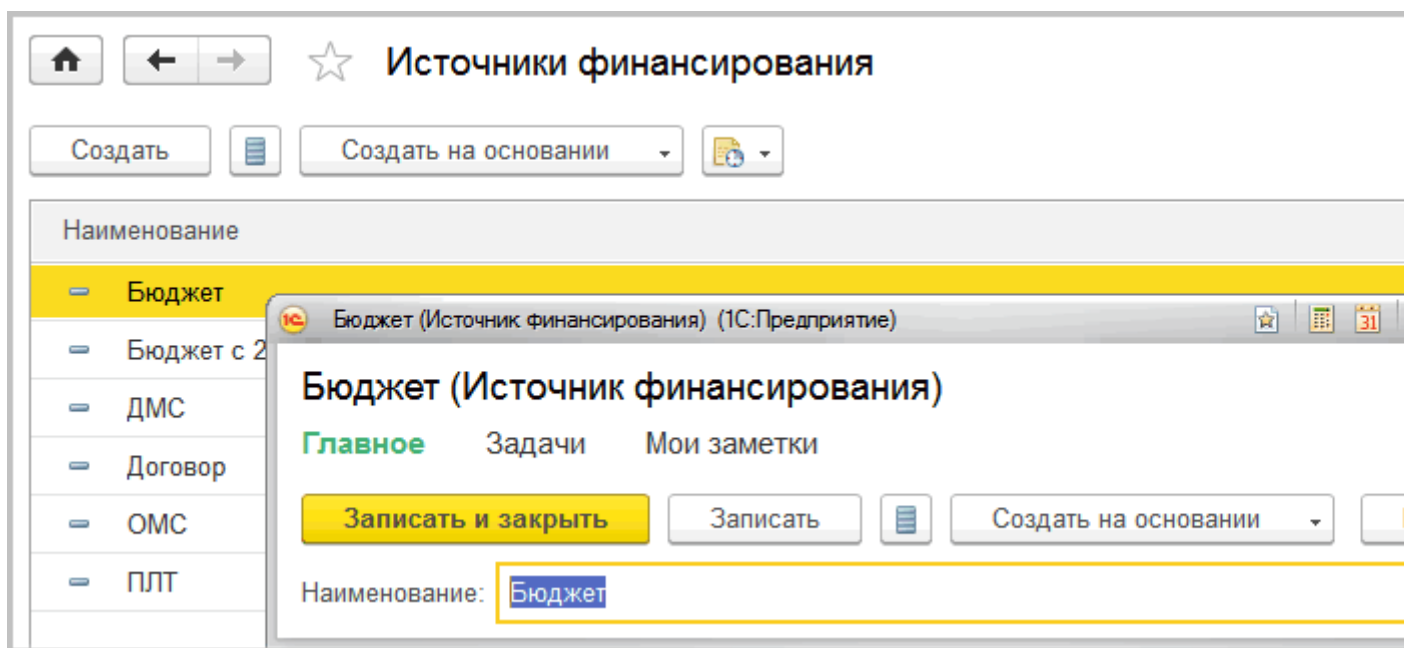


Рис. 29. Справочник Источники финансирования

2.3.6. Статьи доходов и расходов

В программе возможен учет доходов и расходов по статьям доходов и расходов. Для этого в документах оприходования и списания необходимо указать статьи доходов и расходов соответственно.

Для статьи доходов следует указать наименование и вид аналитики для отнесения доходов (рис. 30).

оприходование при пересортице (Статьи доходов) (1С:Предприятие)

Основное Задачи

Записать и закрыть Записать Создать на основании Еще ?

Наименование: Оприходование при пересортице Код: 000000003

Описание:

Группа статей:

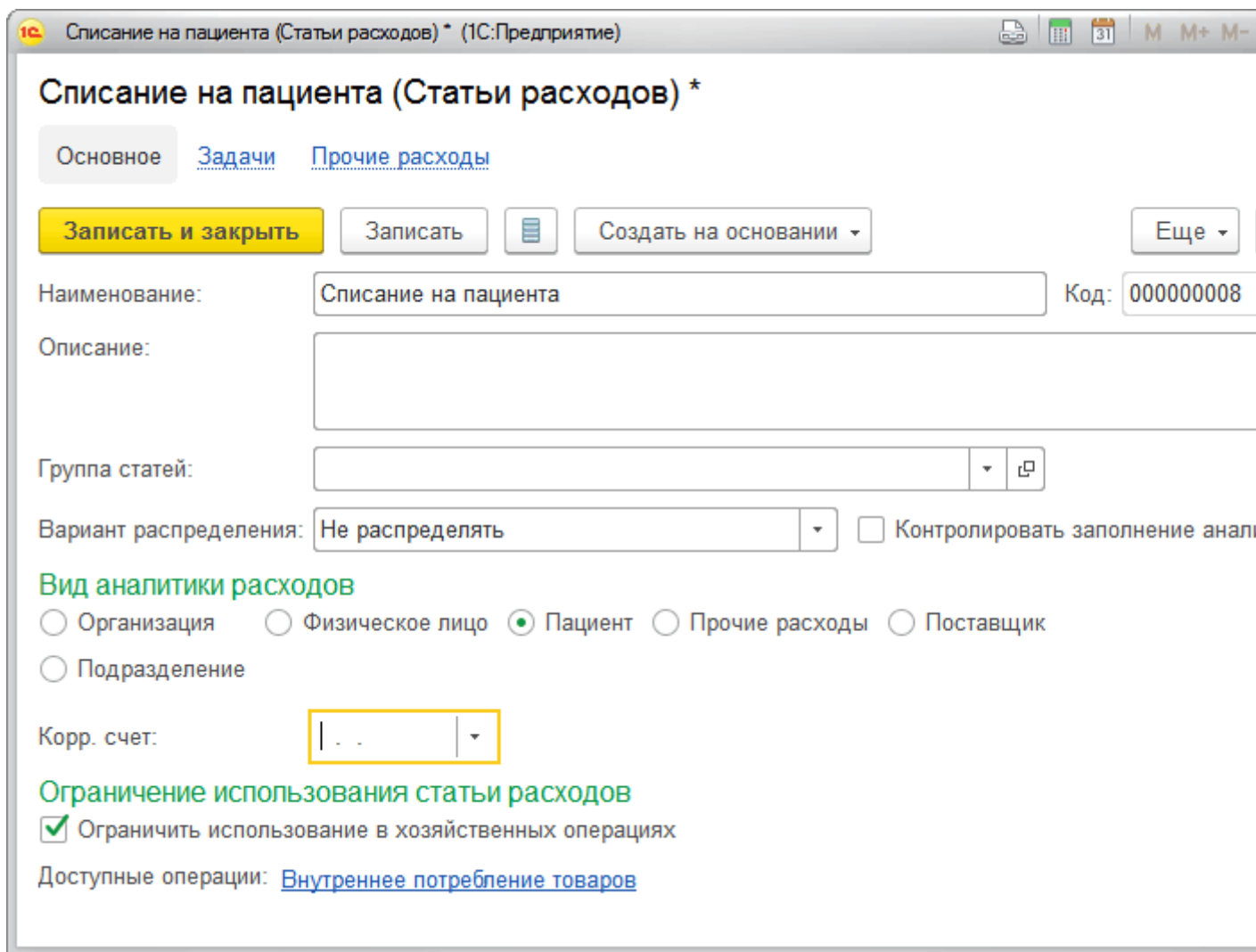
Вид аналитики доходов

☐ Организация ☒ Подразделение ☐ Поставщик

☐ Контролировать заполнение аналитики доходов в документах

Рис. 30. Справочник Статьи доходов

Для статьи расходов необходимо указать наименование, вариант распределения расходов, выбрать аналитику, на которую эти расходы будут отнесены. Для хозрасчетных организаций, если планируется обмен с бухгалтерией, можно указать счет отнесения затрат (рис. 31).



Списание на пациента (Статьи расходов) * (1С:Предприятие)

Основное Задачи Прочие расходы

Записать и закрыть Записать Создать на основании Еще

Наименование: Списание на пациента Код: 000000008

Описание:

Группа статей:

Вариант распределения: Не распределять ☐ Контролировать заполнение анал

Вид аналитики расходов

☐ Организация ☐ Физическое лицо ☒ Пациент ☐ Прочие расходы ☐ Поставщик

☐ Подразделение

Корр. счет:

Ограничение использования статьи расходов

☒ Ограничить использование в хозяйственных операциях

Доступные операции: [Внутреннее потребление товаров](#)

Рис. 31. Справочник Статьи расходов

Флаг **Ограничить использование в хозяйственных операциях** устанавливается, если надо указать документы, в которых можно использовать данную статью расходов. По ссылке **Доступные операции** – выбрать эти документы.

Варианты распределения могут принимать значения:

- *Не распределять* – расходы по такой статье не подлежат распределению и будут списаны на указанную аналитику расходов.
- *На себестоимость товаров* – рекомендуется использовать только для расходов, классифицируемых в бухгалтерском учете как *Транспортно-заготовительные расходы*.

Флаг **Контролировать заполнение аналитики** устанавливается, если указание аналитики доходов и расходов обязательно.

Указание в документах статей доходов и расходов дает возможность дополнительного анализа затрат медицинской организации (рис. 32).

Себестоимость товаров (RUB)			
Параметры:		Период:	
		Данные по себестоимости: Регл. учет	
		Единицы количества: В основных единицах учета	
Отбор:		Склад Равно "Склад аптеки"	
Организация		Расход	
Склад		Количество	Себестоимость
Статья расходов (об)			
Аналитика расходов (об)			
Номенклатура			
Бинт эластичный Пеха-Хафт		шт	85,00
на лабораторные исследования			407,31
Актовегин, р-р д/ин., 40 мг/мл, 5 мл, N 5 Никомед Австрия		пач. картон. 5	
Аптека			377,31
Актовегин, р-р д/ин., 40 мг/мл, 5 мл, N 5 Никомед Австрия		пач. картон. 5	1,000 352,00
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. амп., 1 мл, N 10 Дальхимфарм		пач. картон. 10	1,000 25,31
			1,000 30,00
Анальгин, табл., 500 мг, уп. контурн. б/яч., 10 шт Мосхимфармпрепараты им. Н.А. Семашко		уп. контурн. б/яч., 10 шт	1,000 30,00
Списание пришедших в негодность МЦ			1,000 18,41
Аптека			1,000 18,41
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. амп., 1 мл, N 10 Дальхимфарм		пач. картон. 10	1,000 18,41
Списание на пациента			2 094,49
Кузнецов #3 от 06.02.2018			1,000 1 466,61
Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, 100 мл, N 1 Кларис Лайфсайнсиз		пач. картон., 1	1,000 1 466,61
Артамонов #12			2,000 627,88
Амлонг, табл., 10 мг, пач. картон., 10 Микро Лабс Лимитед		пач. картон. 10	2,000 627,88
Транспортные расходы			
Поступление товаров БАБА-000047 от 07.11.2016 10:38:15			
банка		шт	
Диклофенак буфус, р-р для в/м введ., 25 мг/мл, пач. картон., 5 Обновление ПФК		пач. картон., 5	

Рис. 32. Отчет Себестоимость товаров в разрезе статей расходов

2.4. 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 внутри 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.

2.4.1. 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, изготавливаемая 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. 33). О справочнике **Виды номенклатуры** будет рассказано ниже.



Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 мг, пач.

Записать и закрыть

Записать

 Задание



Перейти ▾

Рабочее наименование: Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 мг, пач. картон., 20 Хемофарм

Наименование для печати: Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн. 50 мг, бл., 10, пач. картон. 2, Хемофарм

Артикул: Код: 00000000055

> Описание

> Классификация

> Общероссийские классификаторы

▾ Основные параметры учета

Вид номенклатуры: Медикаменты кс

Тип номенклатуры: Готовая лекарстве

Серии: Партия товаров,

Партии: Не используются

Ставка НДС: 10%

Срок годности: 36,00 

Рис. 33. Выбор вида номенклатуры при создании нового элемента справочника Номенклатура

Загрузка лекарственных препаратов из регистра лекарственных средств РФ

Информация о лекарственном препарате (все его классификационные признаки, данные регистрационного удостоверения, характеристики лекарственной формы, информация о первичной, вторичной и третичной упаковках) содержится в справочнике **Регистр лекарственных средств**. Ввод информации в этот справочник осуществляется двумя способами:

- загрузка данных из справочника **Регистр лекарственных средств России (РЛС)** с диска ИТС Медицина или с сайта ИТС;
- вручную с помощью кнопки **Создать**.

Для загрузки аптечных товаров необходимо в списке справочника настроить источник информации РЛС (рис. 34).

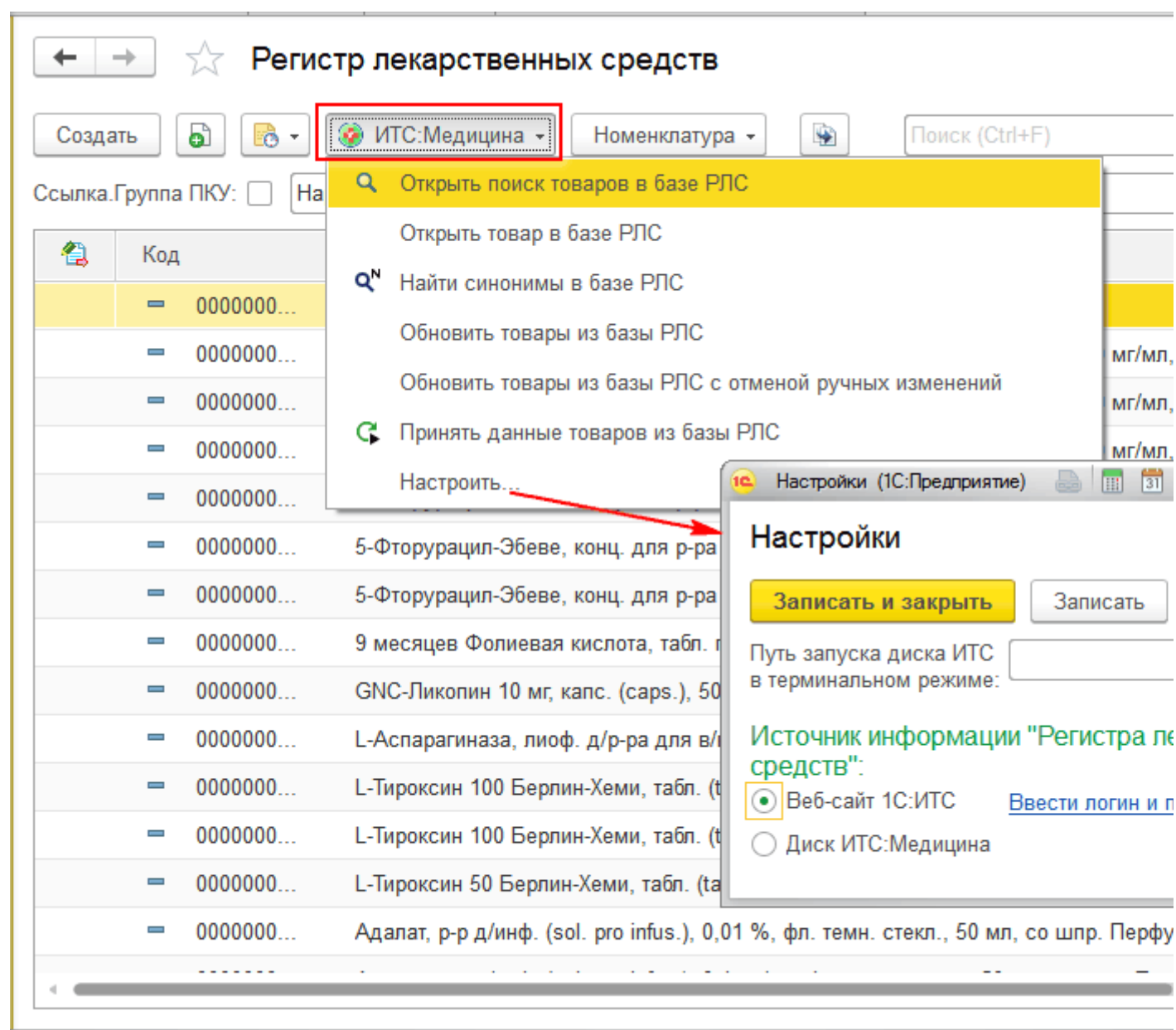


Рис. 34. Выбор способа загрузки РЛС

Процедура загрузки данных инициируется нажатием кнопки **ИТС Медицина – Открыть поиск данных в базе РЛС** в верхней панели формы списка справочника **Регистр лекарственных средств** (раздел **Нормативно-справочная информация – Классификаторы номенклатуры**).

При нажатии этой кнопки открывается окно приложения ИТС Медицина, и информационная база «1С:Предприятие» переходит в состояние ожидания получения данных.

При загрузке новых элементов в базу данных возможны два режима передачи информации:

- отдельными элементами;
- пакетом элементов, сформированным по определенному критерию.

В режиме получения отдельных элементов аптечных товаров производится поиск нужных препаратов в базе РЛС, по кнопке **Передать** они передаются в базу данных. После поиска и передачи лекарственных препаратов в справочнике **Регистр лекарственных средств** необходимо нажать кнопку **ИТС Медицина – Принять данные товаров из базы РЛС**.

При этом в базе появится сообщение о загрузке лекарственных средств (рис. 35).

Номер РЛС	Аптечный товар
00000000073	Адол, супп. рект. 500 мг, конт., 5, пач. картон. 2
00000000064	Анальгин Авексима, табл. 500 мг, уп. контурн. б/яч., 10
00000000069	Анальгин Авексима, табл. 500 мг, уп. контурн. б/яч., 10
00000000087	Анальгин Авексима, табл. 500 мг, уп. контурн. б/яч., 10
00000000067	Анальгин Авексима, табл. 500 мг, уп. контурн. б/яч., 10
00000000070	Анальгин в капсулах 0,25 г, уп. контурн. б/яч., 10
00000000068	Анальгин, р-р для в/в и в/м в 2 мл, уп. контурн. б/яч., 10
00000000034	Анальгин, р-р для в/в и в/м в 2 мл, уп. контурн. б/яч., 10
00000000071	Анальгин, р-р для в/в и в/м в 2 мл, уп. контурн. б/яч., 10
00000000031	Анальгин, табл. 500 мг, уп. картон. 400
00000000077	Анальгин, табл. 500 мг, уп. картон. 400
00000000078	Анальгин, табл. 500 мг, уп. картон. 400

Загрузка данных с ИТС:Медицина

Получено: 2
 Успешно обработано: 2
 Ошибок: 0

Время работы: 6,359 секунд

[Открыть результат работы](#)

Закреть

Рис. 35. Процесс загрузки лекарственных препаратов из РЛС

После принятия их в базу данных в справочнике **Регистр лекарственных средств** автоматически создаются элементы или обновляется содержимое реквизитов выбранных элементов, если они уже были загружены в базу данных ранее, о чем программа сформирует сообщение после окончания загрузки (рис. 36).

N	Статус	Номер РЛС	Аптечный товар	К...
1	Создан новый элемент	130 074	Ницерголин, табл. п.о. 10 мг, уп. кон...	
2	Обновлен элемент	153 348	Семакс, капли наз. 0.1 %, фл. с про...	
3	Создан новый элемент	331 530	Курантил N 25, табл. п.п.о. 25 мг, фл...	
4	Обновлен элемент	7 411	Клофелин, табл. 0.075 мг, бан. темн....	

Закреть

Рис. 36. Окончание загрузки лекарственных средств из РЛС

Для передачи пакета элементов с сайта ИТС необходимо сформировать критерий отбора лекарственных средств (например, по действующему веществу, производителю, АТХ, торговому наименованию и т.д.), выделить флагом нужные препараты и поместить их в корзину (рис. 37).

После чего надо принять данные в справочник **Регистр лекарственных средств**. Для загрузки следующих данных необходимо закрыть обработку и снова открыть поиск товаров в базе.

☒ Сибазон, табл. 5 мг, бан. полимерн., 20, пач. картон. 1 Органика [Р
☐ Сибазон, табл. 5 мг, бан. темн. стекл., 20, пач. картон. 1 Органика [Р
☒ Сибазон, табл. 5 мг, уп. контурн. яч., 10, пач. картон. 2 Органика [Р
☐ Сибазона раствор для инъекций 0,5%, р-р для в/в и в/м введ. 5 мг/мл
 Полифарм [Россия]
☒ Тазепам, табл. п.п.о. 10 мг, бл., 25, пач. картон. 2 Тархоминский фа
☐ Фенобарбитал, табл. 100 мг, уп. контурн. яч., 10, пач. картон. 1 Тат.
☐ Фенобарбитал, табл. 100 мг, уп. контурн. яч., 10, пач. картон. 2 Тат.
☐ Фенобарбитал, табл. 100 мг, уп. контурн. яч., 6, пач. картон.
☐ Фенобарбитал, табл. 100 мг, уп. контурн. яч., 6, пач. картон.
☒ Фенобарбитала таблетки для детей 0,005 г, табл. д/детей. 5
☐ Фенобарбитала таблетки для детей 0,005 г, табл. д/детей. 5
☐ Фенобарбитала таблетки для детей 0,005 г, табл. д/детей. 5
☐ Фенобарбитала таблетки, табл. 100 мг, уп. контурн. б/яч., 6
☐ Фенобарбитала таблетки, табл. 50 мг, уп. контурн. б/яч., 6 А
☒ Элениум, табл. п.о. 10 мг, бл., 25, кор. 2 Тархоминский фарм
☐ **Добавить в корзину**
 Флажок для выделения всех отображенных препаратов

Рис. 37. Выбор лекарственных средств для загрузки в базу данных

Формирование пакета лекарственных препаратов для выгрузки с диска подробно описано в документе **О справочнике – Пакетная выгрузка данных** на диске ИТС Медицина в разделе «Медицина – Регистр лекарственных средств России» (рис. 38).

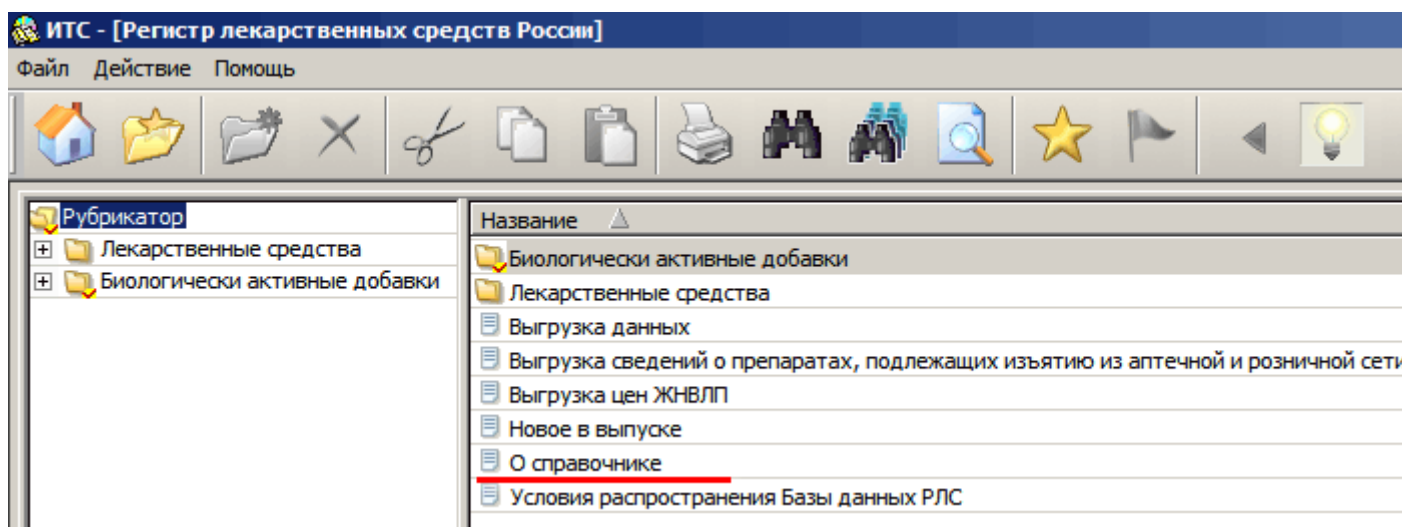


Рис. 38. Раздел «О справочнике» на диске ИТС Медицина

Примечание: При загрузке данных с диска ИТС обработку загрузки можно не закрывать, а вернуться в РЛС и продолжить поиск и передачу лекарственных средств.

Состав реквизитов карточки лекарственного препарата

Рассмотрим содержимое реквизитов справочника **Регистр лекарственных средств** (РЛС) (рис. 39) и связанных с ним справочников и классификаторов более подробно.

В шапке формы элемента справочника указывается наименование препарата, которое формируется автоматически на основании торгового наименования, сведений о лекарственной форме, дозировке и сведений о видах упаковки.

Пирацетам, р-р для в/в и в/м введ. 200 мг/мл, ампл., 5 мл, с нож. ампл., кор. картон. 10 (Аптечный товар) (1С:Предприятие)

Пирацетам, р-р для в/в и в/м введ. 200 мг/мл, ампл., 5 мл, с нож. ампл., кор. картон. 10

Главное Мои заметки Статусы аптечных товаров Дополнительно История изменений

Записать и закрыть Записать ИТС:Медицина

Элемент обновляется из РЛС. Дата последнего обновления: 25.02.2016 Включить режим ручной корректуры

Наименование полное: Пирацетам, р-р для в/в и в/м введ. 200 мг/мл, ампл., 5 мл, с нож. ампл., кор. картон. 10

Основные данные Классификация

Торговое наименование: Пирацетам

Действующие вещества(МНН): Пирацетам*

Форма выпуска: р-р для в/в и в/м введ., 200 мг/мл Упаковка: кор. картон., 10

В комплекте: с нож. ампл.

Срок годности: 60,00 мес

Производитель Идентификация

Борисовский завод медицинских препаратов Страна Код Росздравнадзора (PackNx):

Регистратор Код Росздравнадзора (DrugId):

Борисовский завод медицинских препаратов Страна Штрихкод: 4810201014081

Упаковщик

Фирма Страна

дло Цены Цены

Рис. 39. Форма элемента справочника РЛС

На закладке **Основные данные** собрана наиболее значимая информация о препарате.

Действующие вещества или МНН – название лекарственного препарата, принятое Всемирной организацией здравоохранения (ВОЗ), хранится во вспомогательном справочнике **Действующие вещества (МНН)**.

Торговое наименование – торговое название препарата, зарегистрированное производителем, хранится в справочнике **Торговые наименования**.

На закладке **Основные данные** также приводятся данные о производителе, регистраторе и упаковке препарата.

Срок годности препарата (в месяцах) указывается для последующего контроля относительного оставшегося срока годности конкретной серии препарата по складским остаткам.

Штрихкод упаковки товара (производителя), зарегистрированного в государственном реестре, позволяет однозначно идентифицировать препарат.

Коды **PackNX** и **DrugID** Росздравнадзора служат для экспорта данных на портал «Оперативный мониторинг лекарственных средств» по перечню препаратов ЖНВЛП. DrugID является уникальным кодом в отличие от PackNX, исторически DrugID появился позже PackNX и заменил предшественника. В конфигурации используются оба кода при сопоставлении номенклатуры в учетной системе и перечня Росздравнадзора (с учетом приоритета DrugID). Если для наполнения справочника используется «Регистр лекарственных средств России», то эти коды загружаются автоматически для товаров, имеющих зарегистрированную цену. Подробнее об экспорте данных по отчетному периоду в сегменте в формате Росздравнадзора читайте в главе «Контроль отпускных цен производителя на ЖНВЛП».

Реквизит **Формы выпуска** содержит справочные сведения о форме выпуска – лекарственной форме препарата и ее характеристиках (рис. 40).

Пирацетам, р-р для в/в и в/м введ. 200 мг/мл, ампл., 5 мл, с нож. ампл., кор. картон. 10 (Аптечный товар) (1С:Предприятие)

Пирацетам, р-р для в/в и в/м введ. 200 мг/мл, ампл., 5 мл, с нож. ампл., кор. картон. 10

Главное Мои заметки Статусы аптечных товаров Дополнительно История изменений

Записать и закрыть Записать ИТС:Медицина

Элемент обновляется из РЛС. Дата последнего обновления: 25.02.2016 [Включить режим ручной коррек](#)

Наименование полное: Пирацетам, р-р для в/в и в/м введ. 200 мг/мл, ампл., 5 мл, с нож. ампл., кор. картон. 10

Основные данные Классификация

Торговое наименование: Пирацетам

Действующие вещества(МНН): Пирацетам*

Форма выпуска: р-р для в/в и в/м введ., 200 мг/мл Упаковка: кор. картон., 10

В комплекте: с нож. ампл.

Срок годности:

Производитель: Борисовский

Регистратор: Борисовский

Упаковщик: Фирма

Цены

р-р для в/в и в/м введ., 200 мг/мл (Форма выпуска)

Записать и закрыть Записать Ещё

Лекарственная форма: р-р для в/в и в/м введ.

Параметры формы выпуска

☐ Не нормализованные данные:

☒ Количество: 200,000 Единица измерения: мг/мл

Характеристика:

Наименование: р-р для в/в и в/м введ., 200 мг/мл

Рис. 40. Состав информации о форме выпуска лекарственного препарата

Реквизит **Упаковка** (рис. 41) содержит сведения о видах упаковки лекарства: первичной, вторичной, третичной в том виде, в каком они зарегистрированы в Государственном реестре лекарственных средств (ГРЛС).

Пирацетам, р-р для в/в и в/м введ. 200 мг/мл, ампл., 5 мл, с нож. ампл., кор. картон. 10 (Аптечный товар) (1С:Предприятие)

Главное Мои заметки Статусы аптечных товаров Дополнительно История изменений

Записать и закрыть Записать ИТС:Медицина

Элемент обновляется из РЛС. Дата последнего обновления: 25.02.2016 Включить режим ручной коррект

Наименование полное: Пирацетам, р-р для в/в и в/м введ. 200 мг/мл, ампл., 5 мл, с нож. ампл., кор. картон. 10

Основные данные Классификация

Торговое наименование: Пирацетам

Действующие вещества(МНН): Пирацетам*

Форма выпуска: р-р для в/в и в/м введ., 200 мг/мл Упаковка: кор. картон., 10

В комплекте: с нож. ампл.

Срок годности: 60.00 мес

Упаковки препарата: Упаковки препарата (1С:Предприятие)

Упаковки препарата: Упаковки препарата

Первичная упаковка:	ампл.	В этой упаковке:	5,00
Вторичная упаковка:	кор. картон.	В этой упаковке:	10
Третичная упаковка:		В этой упаковке:	

Цены Цены

Рис. 41. Информация об упаковках лекарственного препарата

Важно! Лекарственная форма и единицы измерения упаковок препарата определяют перечень единиц измерения номенклатуры, которая будет создана на основании этого аптечного товара, а единица измерения первичной упаковки определяет **базовую единицу (единицу хранения)** этой номенклатуры. Базовой единицей могут быть: единица объема (л, мл – для жидких препаратов), веса (г, мг, кг – для мазей, суспензий, порошков) и штучная единица (шт – для таблеток, капсул). Коэффициенты пересчета всех созданных таким образом упаковок препарата по отношению к базовой единице (единице хранения) создаются автоматически. Количество товара в регистрах учета хранится в единицах хранения. Менять загруженные из РЛС единицы измерения **не рекомендуется**.

Например, для аптечного препарата пирацетам, карточка которого изображена на иллюстрации выше, базовой единицей (единицей хранения) будут миллилитры (мл). А упаковками номенклатуры – соответственно ампулы 5 мл (первичная) и коробка картонная (вторичная), содержащая десять ампул.

Подробнее о единицах измерения читайте в разделе «Единицы измерения номенклатуры».

На закладке **Классификация** (рис. 42) указываются классификационные признаки препарата по различным общероссийским или международным классификаторам.

Пирацетам, р-р для в/в и в/м введ. (sol. ad introduct. intraven. et intramusc.), 200

Основное Задачи Мои заметки История изменений

Записать и закрыть Записать ИТС:Медицина

Наименование полное: Пирацетам, р-р для в/в и в/м введ. (sol. ad introduct. intraven. et ... Код: 00000000055

Номер РЛС: 424 477. Дата последнего обновления: 30.10.2017

Регистрационное удостоверение: П N015439/01 от 17.03.2009. Статус: Действует

Основные данные Классификация

Группа ПКУ: Лекарственные препараты не подлежащие ПКУ

Товары фарм. рынка: 0010 Лекарственные средства

АТХ: N06BX03 Пирацетам

Фармако-терапевтическая группа: ноотропное средство

Код ОКПД2: 21.20.10.236

Добавить

N	Фармакологическая группа
1	0063 Ноотропы

Рис. 42. Закладка Классификация формы элемента РЛС

Группа ПКУ – группа предметно-количественного учета, автоматически заполняется predetermined значениями при загрузке элемента из классификатора РЛС на основании сведений о принадлежности препарата к спискам наркотических, сильнодействующих веществ, ядов или на основании действующего вещества. Перечень групп ПКУ хранится в справочнике **Группы предметно-количественного учета**. Предetermined группа **Лекарственные препараты, не подлежащие ПКУ** устанавливается автоматически для лекарств, не принадлежащих ни к одному из списков.

Товары фарм. рынка – классификация аптечных товаров с точки зрения принадлежности к государственным реестрам (лекарственные средства, биологически активные добавки, товары фармацевтического рынка). Следует отметить, что в текущих релизах конфигурации предусмотрена загрузка только лекарственных средств.

Реквизит **АТХ** содержит анатомо-терапевтическо-химическую классификацию – международную систему классификации лекарственных препаратов, принятую Минздравом России, ведется сотрудничающим центром ВОЗ по методологии статистики лекарственных средств.

Фармако-терапевтическая группа – группа к которой относится препарат в соответствии с классификацией, принятой в Российской Федерации при государственной регистрации лекарственных препаратов и указанной в Государственном реестре лекарственных средств (ГРЛС).

Фармакологические группы – список групп, к которым относится лекарственный препарат при классификации по фармакологическому действию.

Реквизит **ОКПД2** содержит код по **Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности**, к которым относится препарат.

Важно! При загрузке данных о препарате из РЛС значения классификационных признаков по АТХ, фарм.действию, фармакологическим и фармакотерапевтическим группам будут загружены только в том случае, если соответствующие вспомогательные справочники были предварительно загружены в конфигурацию. Подробнее о наполнении (загрузке) этих классификаторов можно прочитать в разделе «Заполнение классификаторов и справочников» главы «Подготовительный этап».

Пиктограммы внизу карточки препарата (рис. 41) указывают на принадлежность его к спискам (наркотических, сильнодействующих и ядовитых веществ, ДЛО, ЖНВЛП, безрецептурного отпуска). Для препаратов из списка ЖНВЛП по ссылке можно увидеть зарегистрированную цену.

Важно! При загрузке новых и обновлении существующих элементов реестра лекарственных средств информация о зарегистрированных ценах по перечню ЖНВЛП не загружается. Информация о ценах загружается только при вызове специальной обработки **Загрузка цен ЖНВЛП**. Подробнее о загрузке цен можно прочитать в главе «Контроль отпускных цен производителя на ЖНВЛП».

На форме элемента справочника (рис. 43) указаны дополнительные сведения о лекарственном средстве:

- статус состояния регистрационного удостоверения;
- номер препарата в справочнике РЛС, дату обновления препарата из классификатора РЛС.

Пирацетам, р-р для в/в и в/м введ. (sol. ad introduct. intraven. et intramusc.), 200

Основное Задачи Мои заметки История изменений

Записать и закрыть Записать ИТС:Медицина

Наименование полное: Пирацетам, р-р для в/в и в/м введ. (sol. ad introduct. intraven. et ... Код: 0000000005

Номер РЛС: 424 477. Дата последнего обновления: 30.10.2017

Регистрационное удостоверение: П N015439/01 от 17.03.2009. Статус: Действует

Рис. 43. Дополнительные данные об элементе справочника РЛС.

На форме элемента справочника расположены дополнительные элементы управления (рис. 44).

По кнопке **ИТС Медицина** можно открыть карточку элемента или синонимы данного препарата в классификаторе РЛС на диске или сайте ИТС в зависимости от настроек источника информации при загрузке лекарственных средств.

Пирацетам, р-р для в/в и в/м введ. (sol. ad introduct. intraven. et intramusc.), 200

Основное Задачи Мои заметки История изменений

Записать и закрыть Записать ИТС:Медицина

Наименование полное: Пирацетам, р-р для в/в и в/м введ. Код: 0000000005

Номер РЛС: 424 477. Дата последнего обновления: 30.10.2017

Регистрационное удостоверение: П N015439/01 от 17.03.2009. Статус: Действует

Найти синонимы в базе РЛС

Открыть товар в базе РЛС

Рис. 44. Элементы управления на форме элемента РЛС

Элементы справочника, загруженные из РЛС, доступны для редактирования при установке признака **Ручная корректировка**. Чтобы начать корректировку, необходимо нажать

соответствующую кнопку с пиктограммой  в форме элемента справочника и кнопку **Еще – Разрешить редактирование реквизитов** (рис. 45).

Пирацетам, р-р для в/в и в/м введ. (sol. ad introduct. intraven. et intramusc.), 200

Основное [Задачи](#) [Мои заметки](#) [История изменений](#)

Записать и закрыть **Записать**   ИТС:Медицина 

Наименование полное: Пирацетам, р-р для в/в и в/м введ. (sol. ad introduct. intraven. et ... Код: 0000

Номер РЛС: 424 477. Дата последнего обновления: 30.10.2017 Элемент редактируется в ручную.

Регистрационное удостоверение: П N015439/01 от 17.03.2009. Статус: Действует

Основные данные **Классификация**

Торговое наименование: Пирацетам

Действующие вещества(МНН): Пирацетам*

Форма выпуска: р-р для в/в и в/м введ., 200 мг/мл

Единица измерения: мл (см3) Упаковка: кор. картон., 10

В комплекте (сокращенно): с нож. амп.

В комплекте: с ножом ампульным

Условия хранения: В защищенном от света месте, при температуре не выше 25 °С.

Рис. 45. Редактирование элемента РЛС

У скорректированного элемента в форме списка появляется специальная пиктограмма ручной корректировки  (рис. 46).

← → ☆ **Регистр лекарственных средств**

Создать   ИТС:Медицина Номенклатура 

Ссылка.Группа ПКУ: ☐ Наркотические и психотропные вещества

	Код	Наименование полное
—	00000000296	Перекись водорода, р-р д/местн. и наружн. прим. (sol. ad us. loc. €
—	00000000007	Пиносол, капли наз. (gutt. nas.), фл.-кап. темн. стекл., 10 мл, пач. и
	— 00000000055	Пирацетам, р-р для в/в и в/м введ. (sol. ad introduct. intraven. et int
—	00000000057	Пирацетам, р-р для в/в и в/м введ. (sol. ad introduct. intraven. et int
—	00000000129	Пирфотех 99mTc, лиоф. д/р-ра для в/в введ. (lyophil. pro sol. ad int

Рис. 46. Отметка о ручной корректировке элемента РЛС

Важно! Не рекомендуется производить ручные корректировки элементов, загруженных из классификатора РЛС. Такая необходимость может возникнуть в случае, если в классификаторе не найден нужный препарат или требуется ввести новое лекарственное средство для экстермпоральной номенклатуры. Тогда можно загрузить препарат с похожими характеристиками, скопировать его и в новом препарате скорректировать необходимые реквизиты, чтобы на его основе создать нужный элемент номенклатуры.

На форме списка справочника **Регистр лекарственных средств** расположены дополнительные элементы управления (рис. 47).

При нажатии кнопки **ИТС Медицина** можно выбрать следующие действия:

- **Открыть поиск товаров в базе РЛС** – открывается ресурс ИТС для поиска и передачи данных в базу.
- **Открыть товар в базе РЛС** – открывается окно информации о лекарстве на диске ИТС Медицина или сайте ИТС.
- **Найти синонимы в базе РЛС** – открывается список препаратов в базе РЛС, имеющих идентичное действующее вещество (международное непатентованное наименование).
- **Обновить товары из базы РЛС** – обновляется содержание реквизитов выделенных товаров.
- **Обновить товары из базы РЛС с отменой ручных изменений** – обновляется содержание реквизитов выделенных товаров, при этом ручные изменения, сделанные в карточке товара, заменяются на значения из справочника РЛС.
- **Принять данные товаров из базы РЛС** – запускается обработка загрузки препаратов, переданных с ресурса ИТС.
- **Настроить** – по этой кнопке можно настроить ресурс, откуда будут загружаться лекарственные препараты, а также указать путь запуска диска ИТС при использовании его в терминальном режиме.

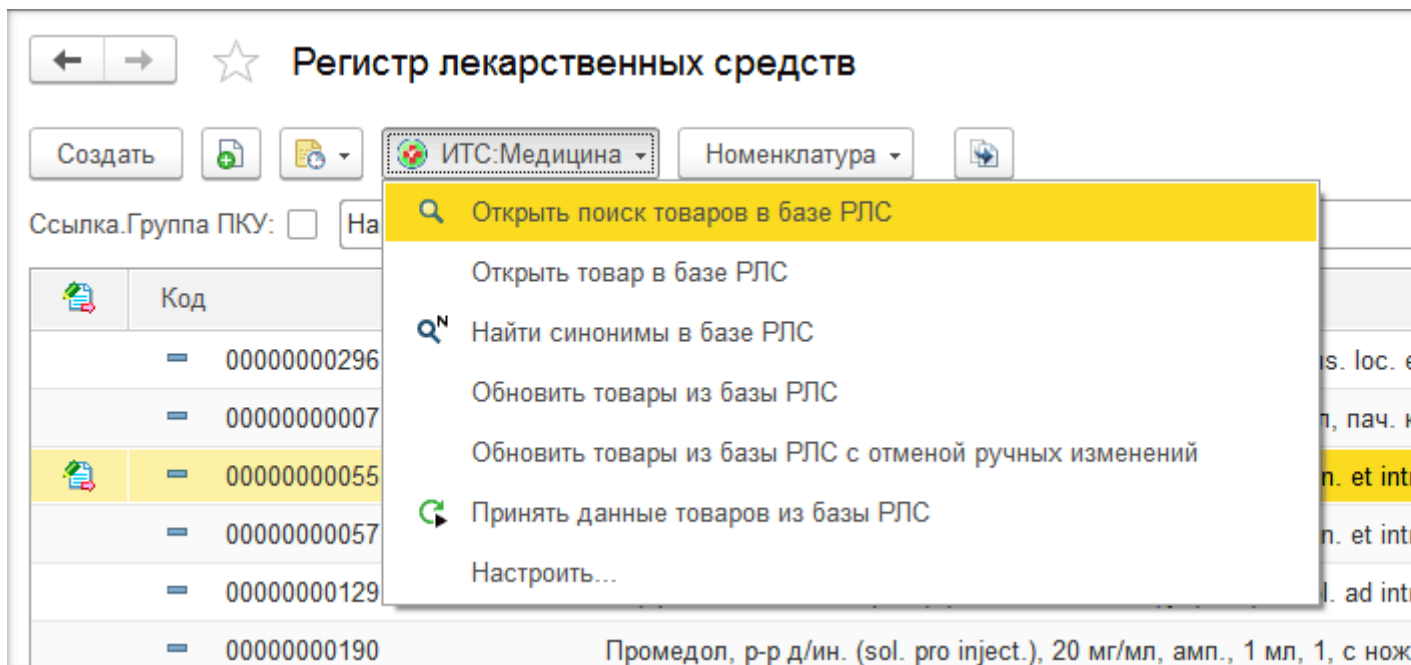


Рис. 47. Элементы управления формы списка РЛС

По кнопке **Номенклатура** для выделенного элемента списка можно создать элемент справочника **Номенклатура** или открыть уже существующий (рис. 48).

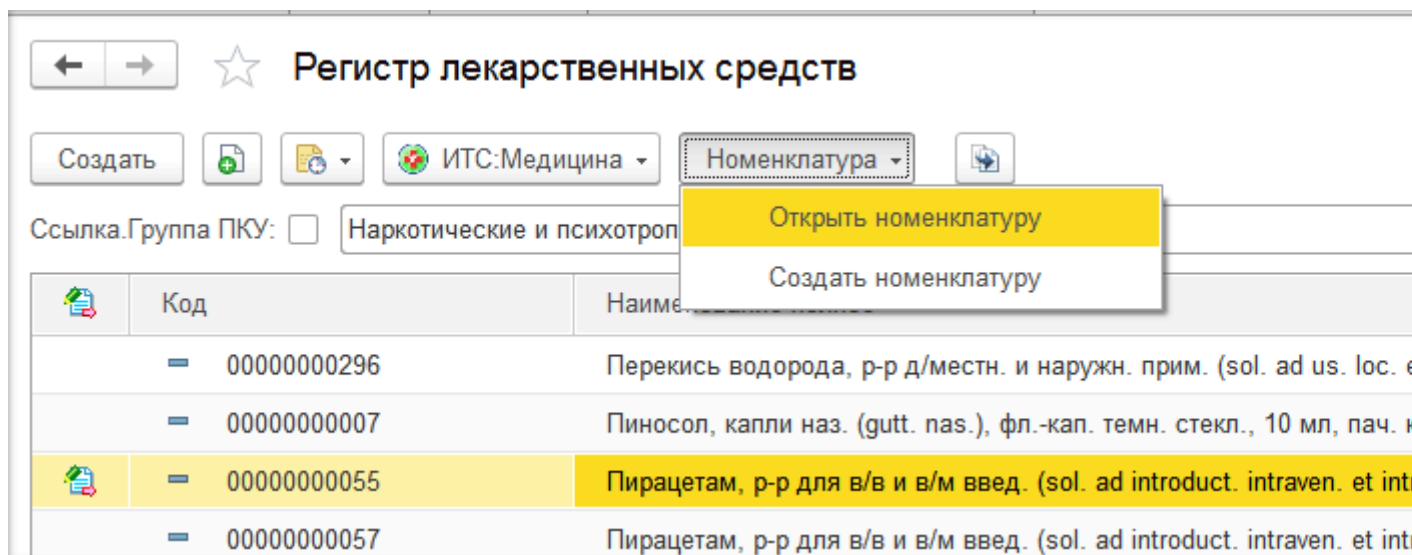


Рис. 48. Действия по кнопке Номенклатура списка элементов РЛС

Ввод информации о номенклатуре

При создании нового элемента номенклатуры последовательность действий зависит от типа номенклатуры, которая вводится в справочник, – товар или лекарственное средство:

- для создания номенклатуры лекарственного препарата рекомендуется предварительно загрузить из справочника РЛС элемент справочника **Регистр лекарственных средств**.

- Если создается товар, не являющийся лекарством (расходные медицинские материалы, перевязочные средства, предметы ухода и т.д.), то предварительных действий не требуется. Элемент справочника **Номенклатура** с типом **Товар** создается по кнопке **Создать** в списке справочника.

- Для создания номенклатуры с типом **Лекарственное средство**, которая будет производиться в медицинском учреждении по лекарственной прописи или в результате фасовки, необходимо предварительно создать элемент справочника **Регистр лекарственных средств** вручную.

Товары, являющиеся лекарственным средством, можно создать на основании элемента справочника **Регистр лекарственных средств** двумя способами:

- из формы списка справочника **Регистр лекарственных средств** по кнопке **Номенклатура – Создать номенклатуру** – этот режим может использоваться как для создания единичного элемента, так и для пакетного создания карточек номенклатуры путем выделения в списке нескольких элементов справочника с помощью удерживания клавиши Ctrl (рис. 49).

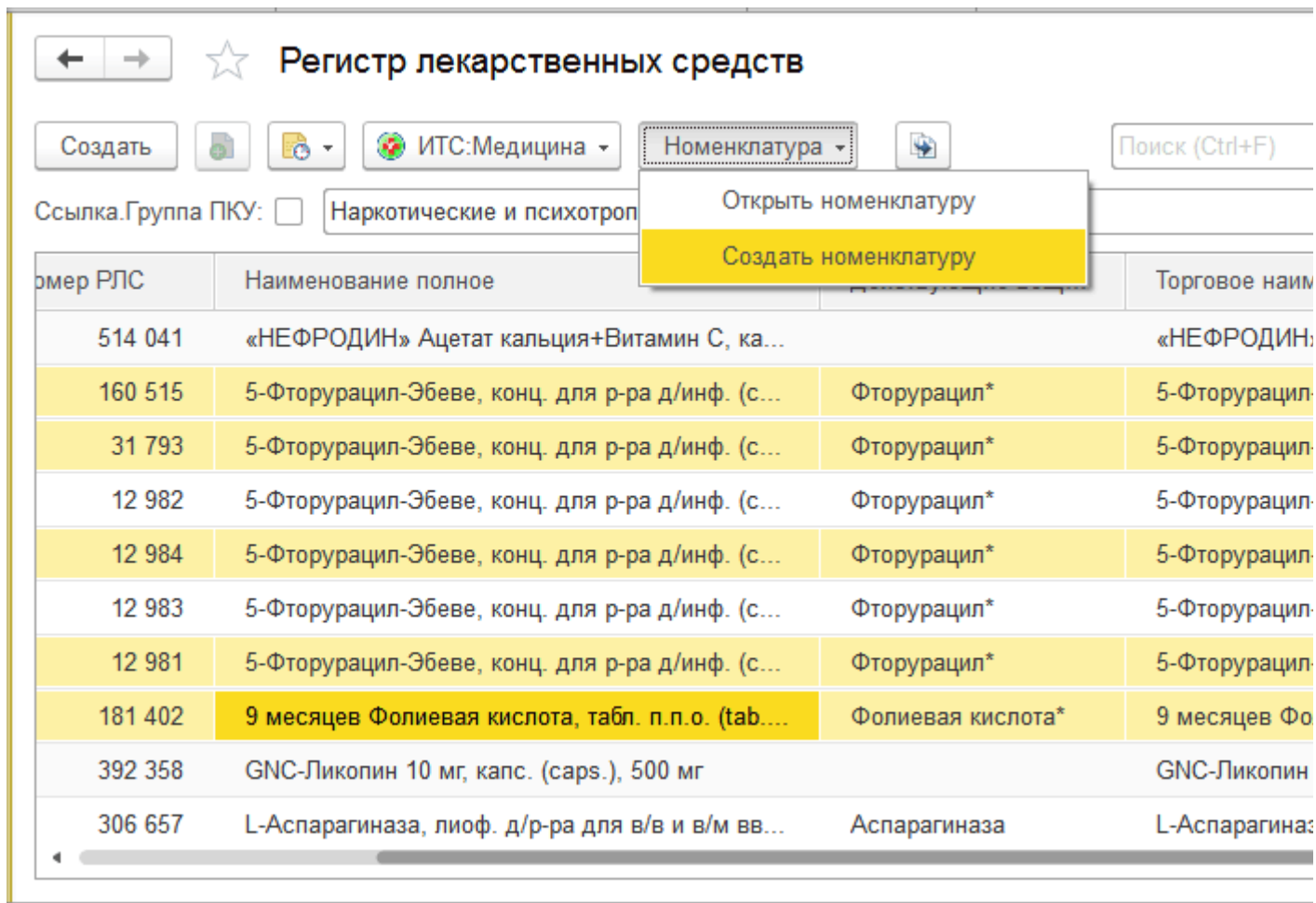


Рис. 49. Создание элементов номенклатуры по выделенным элементам РЛС

- Заполнением реквизита **Данные препарата** в форме элемента справочника **Номенклатура**, предварительно установив вид номенклатуры в группе реквизитов **Основные параметры учета** (рис. 50).

←

→

☆

Но-шпа форте, табл., 80 мг, пач. картон., 20 Хиоин Завод Фа

Основное

Присоединенные файлы

Записать и закрыть

Записать

Перейти ▾

Рабочее наименование:

Но-шпа форте, табл., 80 мг, пач. картон., 20 Хиоин Завод Фармацевтических и Хи

Наименование для печати:

Но-шпа форте, табл. 80 мг, бл., 10, пач. картон. 2, Хиоин Завод Фармацевтически

Артикул:

Код: 00000000043

GTIN:

> Описание

> Классификация

☒ Данные препарата

Но-шпа форте, табл. (tab.), 80 мг, бл., 10, пач. картон. 2

...

Действующие вещества(МНН): [Дротаверин*](#)

Форма выпуска: [табл., 80 мг](#)

Упаковка: [пач. картон., 20](#)

Без рецепта

[Цены](#)

[Цены](#)

> Основные параметры уче

Вид номенклатуры: **Медикаменты**

Тип номенклатуры: **Лекарственное**

Серии: **Партия товар**

Партии: **Не использую**

Ставка НДС: 10% ☐

Срок годности: 60,00

> Единицы измерения

> Общероссийские классиф

Рис. 50. Создание элемента номенклатуры по данным лекарственного препарата

Важно! Если элемент номенклатуры создается вторым способом, то нельзя вводить начальные остатки до привязки номенклатуры к лекарственному препарату, т.к. произойдет пересчет количества товара в соответствии с единицами измерения лекарственного препарата. Рекомендуется создавать элементы справочника **Номенклатура**, являющиеся лекарственными средствами, на основании лекарственных препаратов, предварительно загрузив их из РЛС.

Реквизиты создаваемого элемента справочника **Номенклатура**, характеризующие его как лекарственное средство (группа ПКУ, действующее вещество, форма выпуска, торговое наименование, базовая единица измерения и др.), заполняются из данных о лекарственном препарате.

Реквизиты, характеризующие номенклатуру как товар (группа бухгалтерского учета, использование партий и серий в учете, ставка НДС и др.), определяются реквизитом **Вид номенклатуры**, который является элементом справочника **Виды номенклатуры**.

Рассмотрим подробнее это справочник.

Виды номенклатуры

Справочник располагается в разделе **Нормативно-справочная информация – Классификаторы номенклатуры**. Элементы справочника играют роль шаблона, по которому будут заполняться реквизиты новых элементов номенклатуры. Вид номенклатуры определяет общие параметры учета и набор свойств, которыми будет описываться создаваемая номенклатура (рис. 51).

Медикаменты кол учет по сериям (ВидНоменклатуры) (1С:Предприятие)

Медикаменты кол учет по сериям (ВидНоменклатуры)

Главное Задачи История изменений

Записать и закрыть Записать Создать на основании

Основное

Дополнительные реквизиты

Шаблоны наименований

Панель быстрого отбора

Значения по умолчанию

Группа видов номенклатуры:

Наименование:

Группа бухгалтерского учета:

Описание:

Правила ведения учета

Тип номенклатуры: ?

☒ Серии ?

Серия идентифицирует:

Политика учета серий:

Политика учета серий в отделениях:

☐ Партии ?

Рис. 51. Форма элемента справочника Виды номенклатуры

На закладках справочника надо указать конкретные значения реквизитов, которые следует установить в создаваемых элементах номенклатуры.

На закладке **Основное** (рис. 51) надо ввести название вида номенклатуры и выбрать группу справочника (если виды номенклатуры разбиты по группам), тип номенклатуры, определить группу бухгалтерского учета (реквизит заполняется из справочника **Группы бухгалтерского учета**).

Затем надо определить правила ведения учета товаров данного вида. Если учет товаров будет осуществляться по сериям, то надо установить флаг **Серии** и настроить правило, определяющее серию товара (рис. 52):

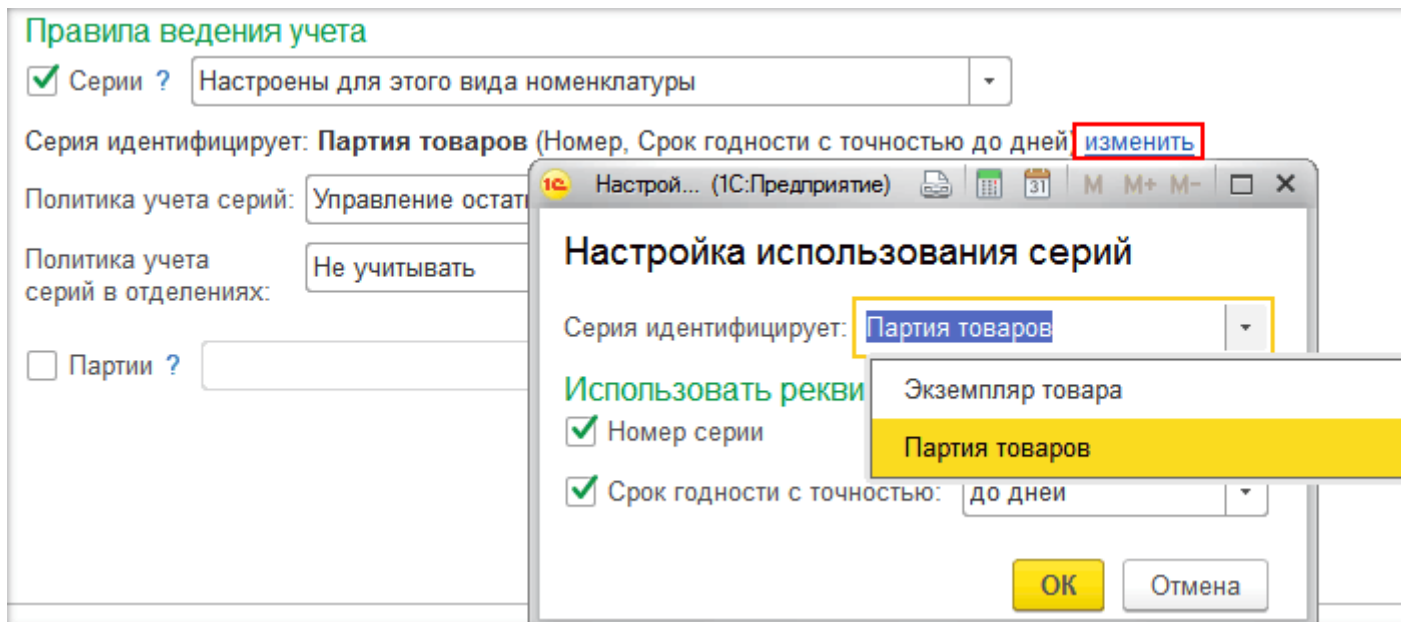


Рис. 52. Форма настройки правила, определяющего серию товара

Определить серию можно как для партии товара, так и для конкретного экземпляра товара. Если необходимо контролировать срок годности товаров, то надо установить соответствующий флаг. Срок годности можно контролировать с точностью до дней или с точностью до часов. При включении флага **Серии** по умолчанию серия определяется как *партия товаров, имеющих одинаковый номер серии и срок годности*. По кнопке **Изменить** можно изменить правило, определяющее серию (рис. 52).

Реквизиты **Политика учета серий** и **Политика учета серий в отделениях** (если в настройках установлен флаг **Складской учет в отделениях**) определяют разрезы аналитического складского учета для данного вида номенклатуры. В программе можно настроить разрезы аналитического учета как по количественным, так и по суммовым показателям (себестоимости). По этим аналитическим разрезам при перемещении и выбытии номенклатуры анализируются текущие остатки на момент регистрации операции: если остаток в разрезе указанных аналитик меньше регистрируемого перемещения (выбытия), то проведение такого документа будет невозможно.

Значение политики учета серий **Управление остатками серий** устанавливается в том случае, если предполагается вести количественный учет товаров по сериям номенклатуры и контролировать сроки годности. Себестоимость товара будет рассчитываться документом **Расчет себестоимости** в целом по номенклатурной позиции.

Учет себестоимости по сериям устанавливается, если требуется определять себестоимость каждой серии товара.

Справочное указание серий означает, что серии будут печататься в печатных формах и участвовать при выборе товара в табличные части документов, но учет количества и расчет себестоимости будет осуществляться в целом по позиции номенклатуры без учета серий.

Флаг **Использовать партии** устанавливается, если предполагается ведение учета товаров с учетом партий (документов оприходования). При этом реквизиты **Политика учета партий** и **Политика учета партий в отделениях** могут принимать значения, аналогичные политике учета серий.

Следующие рисунки иллюстрируют приведенное выше описание выбора политики учета серий и партий (рис. 53 и 54).

Политика учета серий может иметь следующие значения:

- **Справочное указание серий** (серии будут отражаться в печатных формах документов. Расчет себестоимости, данные по остаткам и движению в отчетах будут рассчитываться по номенклатурной позиции в целом).
- **Управление остатками серий** (в отчетах по остаткам и движению товаров будет учитываться количество товара по каждой серии, а расчет себестоимости будет производиться по номенклатурной позиции в целом).
- **Учет себестоимости по сериям** (данные в отчетах и расчет себестоимости будет производиться для каждой серии товара).

Вид номенклатуры (сериализованный)

Основное Задачи История изменений

Записать и закрыть Записать [Дополнительные реквизиты] [История изменений]

Основное	Тип номенклатуры:
Дополнительные реквизиты	Л
Шаблоны наименований	Группа видов номенклатуры:
Панель быстрого отбора	Наименование:
Значения по умолчанию	Группа бух. учета:
	Описание:
	Правила ведения
	☒ Серии ? Настроить
	Серия идентифицирует
	Политика учета серий
	Политика учета серий в отделениях:
	☐ Партии ? [Настроить]

Рис. 53. Выбор политики учета товара по сериям

Политика учета партий может значения:

- **Управление остатками партий** (в отчетах по остаткам и движению количество товара по каждой партии, а расчет себестоимости будет номенклатурной позиции в целом или по серии при соответствующем выборе)
- **Учет себестоимости по партиям** (количество, суммовые показатели себестоимости будут производиться для каждой партии товара, т.е. для каждой единицы товара).

Вид номенклатуры (создание) *

Основное [Задачи](#) [История изменений](#)

Записать и закрыть Записать

Основное

Дополнительные реквизиты

Шаблоны наименований

Панель быстрого отбора

Значения по умолчанию

Тип номенклатуры: Лекарственное средство ?

Группа видов номенклатуры:

Наименование: ЛП учет себестоимости партии

Группа бух. учета: Медикаменты

Описание:

Правила ведения учета

☐ Серии ?

☒ Партии ? Настроены для этого вида номенклатуры

Политика учета партий: Управление остатками партий

Политика учета партий в отделениях:

Управление остатками партий

Учет себестоимости по партиям

Рис. 54. Выбор политики учета товара по партиям

На закладке **Дополнительные реквизиты** можно указать для данного вида номенклатуры дополнительные реквизиты, которые будут отражаться в карточке товара. О дополнительных свойствах и реквизитах подробнее описано в главе «Сервисные возможности».

При создании новой учетной карточки номенклатуры необходимо ввести информацию о кратком (рабочем) и полном наименовании товара. Краткое наименование будет использоваться для быстрого поиска товара в списке. Полное наименование используется при печати документов. На закладке **Шаблоны наименований** следует создать формулы, по которым будут составлены наименования номенклатуры (рис. 55).

← →

Вид номенклатуры (создание) *

Основное

Задачи

История изменений

Записать и закрыть

Записать

Основное

Дополнительные реквизиты

Шаблоны наименований

Панель быстрого отбора

Значения по умолчанию

Номенклатура (свернуть)

✓ Рабочее наименование:
<шаблон не задан>
[Изменить...](#) ☐ Запретить редактирование рабочего наименования в карточке

✓ Наименование для печати:
[Наименование]
[Изменить...](#) ☐ Запретить редактирование наименования для печати в карточке

Серии (свернуть)

✓ Рабочее наименование:
<шаблон не задан>
[Изменить...](#)

Рис. 55. Форма элемента справочника Виды номенклатуры. Закладка Шаблоны наименований

По ссылке **Изменить** открывается редактор формул (рис. 56). В конфигурации предусмотрены типовые формулы наименований для печати и рабочего наименования товара:

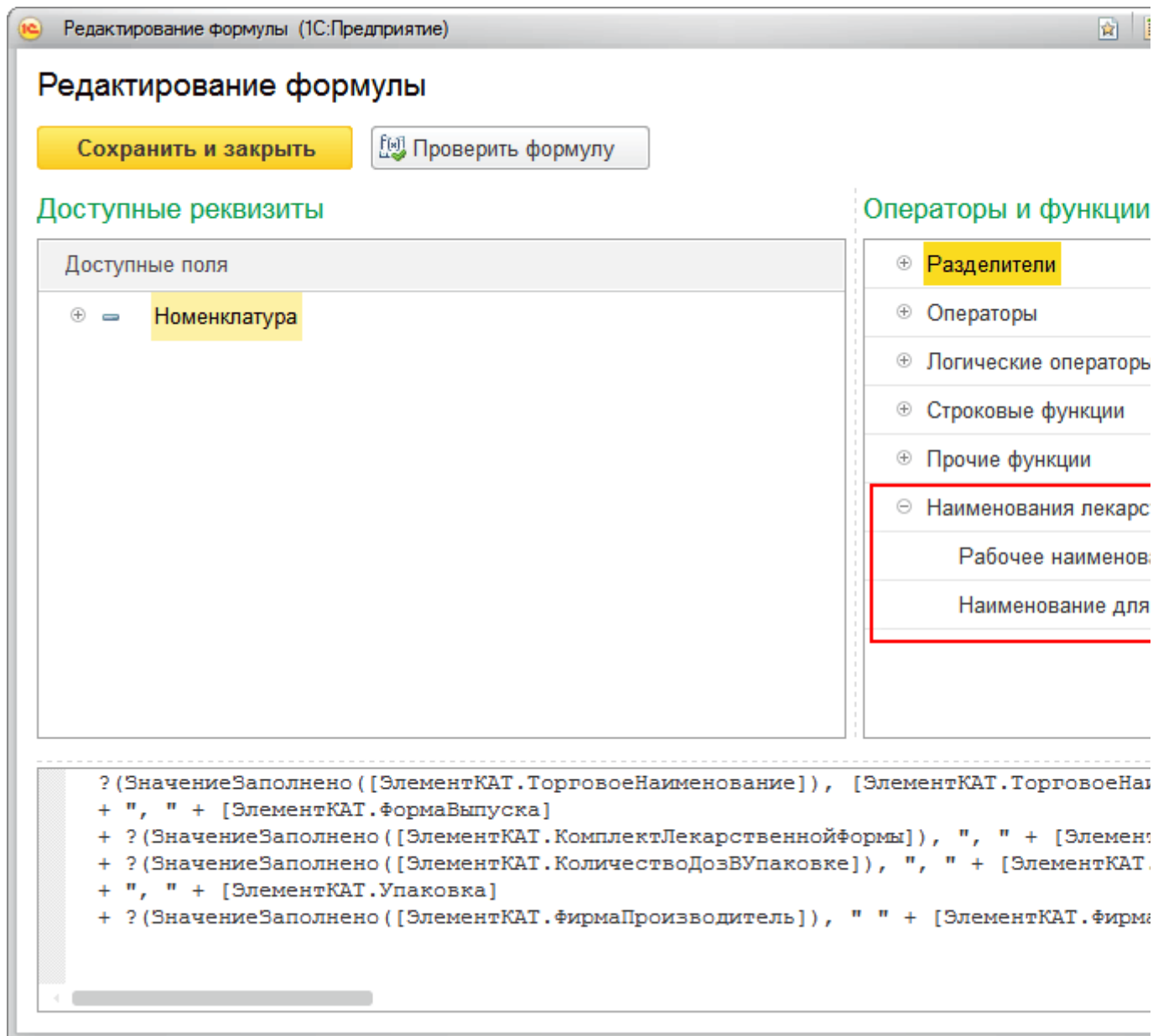


Рис. 56. Окно редактора формул для наименований номенклатуры

Для наименования для печати по умолчанию установлена формула «[Наименование]», означающая, что наименование для печати будет совпадать с рабочим наименованием. Если такой вариант не устраивает, то можно выбрать формулу из шаблона или задать свою.

Наименование номенклатуры, являющейся лекарственным средством, формируется из торгового наименования, формы выпуска, количества препарата в упаковке, названия производителя. Возможны случаи, когда один препарат выпускается с одинаковым количеством лекарственного средства во вторичной упаковке, но с разными первичными упаковками. В этом случае возможно совпадение рабочего наименования для разных элементов номенклатуры. Например, для препарата «Конкор, табл. п.п.о. (tab. pellicul.), 5 мг, бл., 25, пач. картон. 2» и «Конкор, табл. п.п.о. (tab. pellicul.), 5 мг, бл., 10, пач. картон. 5» сформируется одинаковое рабочее наименование «Конкор, табл. п.п.о., 5 мг, N 50 Мерк КГаА». В программе не допускается создание номенклатуры с одинаковыми наименованиями во избежание неопределенности в дальнейшем учете. По умолчанию в настройках системы установлен флаг **Контролировать уникальность рабочего наименования и серии** (рис. 57). Если все же требуется создать номенклатуру с уже имеющимся названием, то допускается снятие этого флага. В этом случае можно внести корректировки в наименование номенклатуры для возможности отличить ее от уже имеющейся.

← →

Запасы

Управление параметрами работы с запасами.

> Учет товаров

> Мониторинг движения лекарственных препаратов

☒ **Настройки номенклатуры**

☒ **Множество видов номенклатуры**
Возможность использования более двух видов номенклатуры, при отключении опции в системе используются типом: "Товар", "Лекарственное средство".

☐ **Поиск приказов на заблаговременную закупку**
При записи серий номенклатуры пользователю будет предлагаться осуществить поиск серии среди приказов.

Единицы измерения
[Единицы измерения](#)

Классификатор единиц измерения, основывающийся на Общероссийском классификаторе единиц измерения:

Единица измерения веса: ...

Единица измерения объема: ...

Единица измерения длины: ...

Единица измерения площади: ...

Допустимое отклонение при автоматическом округлении: %

Применяется при перерасчете количества из мерных единиц измерения (кг, м и т.д.) в целые штуки.
Например, допустимое отклонение 1%. Передаем спирт, учет которого ведем в бидонах, каждый по 25 кг, а с
Указанные в документе 1010 кг не изменяются.

☒ **Номенклатура поставщиков**
Использование номенклатуры поставщиков при отражении операций, связанных с закупками товаров.

☒ **Контролировать уникальность рабочего наименования номенклатуры и серии**
Запрет на создание номенклатуры, серий номенклатуры с одинаковыми наименованиями.

Рис. 57. Настройка контроля уникальности рабочего наименования номенклатуры

Для номенклатуры с типом **Товар** шаблоны наименований задавать необязательно, достаточно ввести наименование непосредственно в карточку создаваемого товара (рис. 58):

Бинт эластичный Пеха-Хафт (Номенклатура)

Записать и закрыть Записать Задание Перейти

Рабочее наименование: Бинт эластичный Пеха-Хафт

Наименование для печати: Бинт Пеха-Хафт / Пеха-Хафт самофиксирующийся, когезивный, эластичный, размер 21

Артикул: 932446 Код: 00000000072

Описание Основные параметры учет

Классификация Вид номенклатуры: Товары мед. назн

Общероссийские классификаторы Тип номенклатуры: Товар

Рис. 58. Ввод наименования товара в карточку товара

На закладке **Шаблоны наименований** также можно задать формулу для наименования серии, если надо, чтобы формировалось отличное от заданного по умолчанию наименование. По умолчанию в наименование серии товаров входят номер серии и срок годности товара. В программе контролируется уникальность наименования серии установкой флага **Контролировать уникальность рабочего наименования и серии** (рис. 57).

На закладке **Панель быстрого отбора** можно указать реквизиты для быстрого поиска товара данного вида в списке справочника **Номенклатура** при установке фильтра отбора по виду и свойствам (рис. 59):

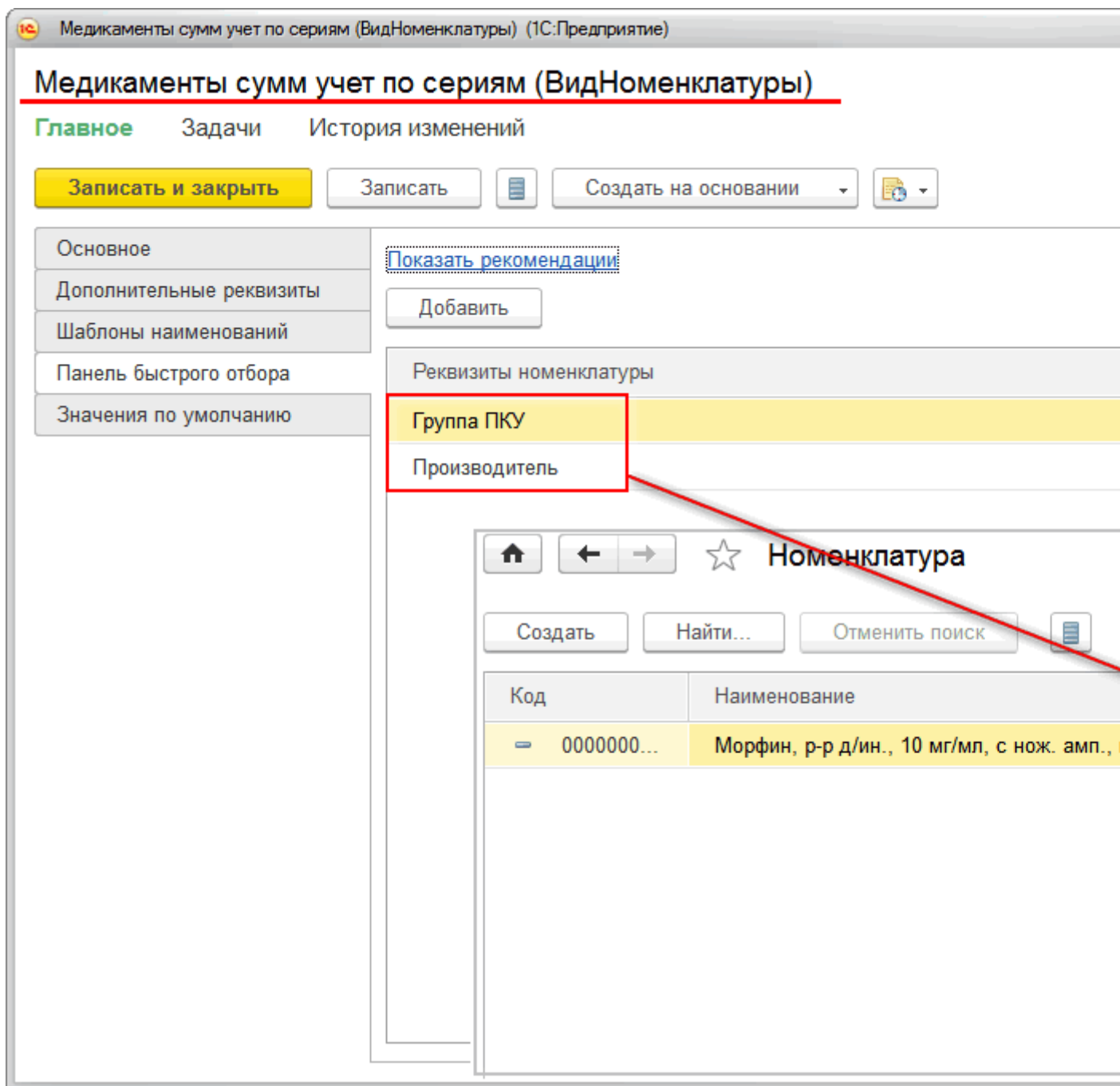


Рис. 59. Настройка быстрого отбора номенклатуры в элементе справочника Виды номенклатуры

На закладке **Значения по умолчанию** (рис. 60) рекомендуется указать те значения реквизитов, которые будут по умолчанию устанавливаться для создаваемой номенклатуры данного вида:

Рис. 60. Форма элемента справочника Виды номенклатуры. Закладка Значения по умолчанию

– **Ставка НДС;**

– **Группа номенклатуры** – группа справочника **Номенклатура**, в которую надо поместить новый элемент.

– **Минимальная единица отпуска из аптеки** – единица, меньше которой отпуск из аптеки не производится. При автоматическом расчете отпускаемого количества номенклатуры со склада округление идет в большую сторону до целого количества в минимальных единицах отпуска из аптеки, если количество товара в требовании указано в единице меньшей, чем минимальная единица отпуска (например, если минимальной единицей отпуска является блистер по 10 таблеток, а в требовании указано 15 таблеток, то при автоматическом подборе в документ программа установит количество товара в размере двух блистеров).

– **Основная единица учета** – эта единица измерения будет по умолчанию предлагаться пользователю при подборе номенклатуры во все документы движения по складу, и в этой единице будут отражены данные в отчетах о движении и остатках товаров. В документе, если это необходимо, единицу измерения товара можно изменить, изменив соответственно и количество.

Для номенклатуры с типом **Товар** на закладке **Значения по умолчанию** можно указать единицу хранения. Если единица хранения не указана, то ее надо будет указать непосредственно в карточке созданной номенклатуры.

Подробнее о единицах измерения читайте в разделе «Единицы измерения номенклатуры».

– Реквизит **Группа ПКУ** для номенклатуры, являющейся лекарственным средством, принимает значение соответствующего аптечного товара. Для номенклатуры с типом **Товар** на закладке **Значения по умолчанию** надо указать, к какой группе ПКУ будет относиться новый элемент. Реквизит заполняется из справочника **Группы предметно-количественного учета**.

Для печати этикеток, ценников и стеллажных карточек на закладке **Значения по умолчанию** можно указать шаблоны. Подробнее о шаблонах для печати этикеток, ценников и стеллажных карточек будет рассказано в главе «Сервисные возможности».

Подводя итог вышесказанному, следует отметить, что перед заполнением справочника **Номенклатура**, надо продумать, как элементы справочника будут распределяться по группам номенклатуры, разрезам учета (учет по сериям и партиям), группам бухгалтерского учета и т.д.; создать соответствующие элементы справочника **Виды номенклатуры**.

Важно! До проведения первых документов надо определиться с политикой учета по сериям и партиям, т.к. документы будут записывать информацию в регистры учета в разрезе соответствующей аналитики (по сериям и/или партиям). Изменение политики учета серий и/или партий приведет к несоответствию данных, контролируемых при проведении новых документов, с записанными ранее данными в регистры учета.

При создании нового элемента справочника **Номенклатура** прежде всего надо заполнить реквизит **Вид номенклатуры**. Карточка создаваемого элемента номенклатуры заполнится по шаблону, заданному видом номенклатуры (рис. 61):

Парацетамол, табл. 200 мг, уп. контурн. б/яч., 10табл., 200

Записать и закрыть Записать Задание Перейти

Рабочее наименование: Парацетамол, табл. 200 мг, уп. контурн. б/яч., 10табл., 200 мгДальхимфарм

Наименование для печати: Парацетамол, табл. 200 мг, уп. контурн. б/яч., 10табл., 200 мгДальхимфарм

Артикул: Код: 00000000039

> Описание

▼ Классификация

VEN классификация: Не классифицирован

Группа списка: Готовые препараты

Группа ПКУ: Лекарственные препараты не подлежащие ПКУ

Ценовая группа:

> Общероссийские классификаторы

Рис. 61. Выбор вида номенклатуры для создания элемента номенклатуры.

В программе есть возможность использовать несколько видов номенклатуры в зависимости от параметров и свойств, которые будут характерны для номенклатуры: например, по некоторым лекарственным средствам будет вестись партионный учет, по другим – только учет по сериям и т.д. Для возможности создания множества видов номенклатуры в настройках раздела **Администрирование – Запасы** надо установить флаг **Множество видов номенклатуры**. Если этот флаг не установлен, то по умолчанию будут созданы только два вида номенклатуры: **Товар** и **Лекарственное средство**. В этом случае в разделе **Нормативно-справочная информация – Классификаторы номенклатуры** надо настроить параметры для товаров и лекарственных средств (рис. 62).

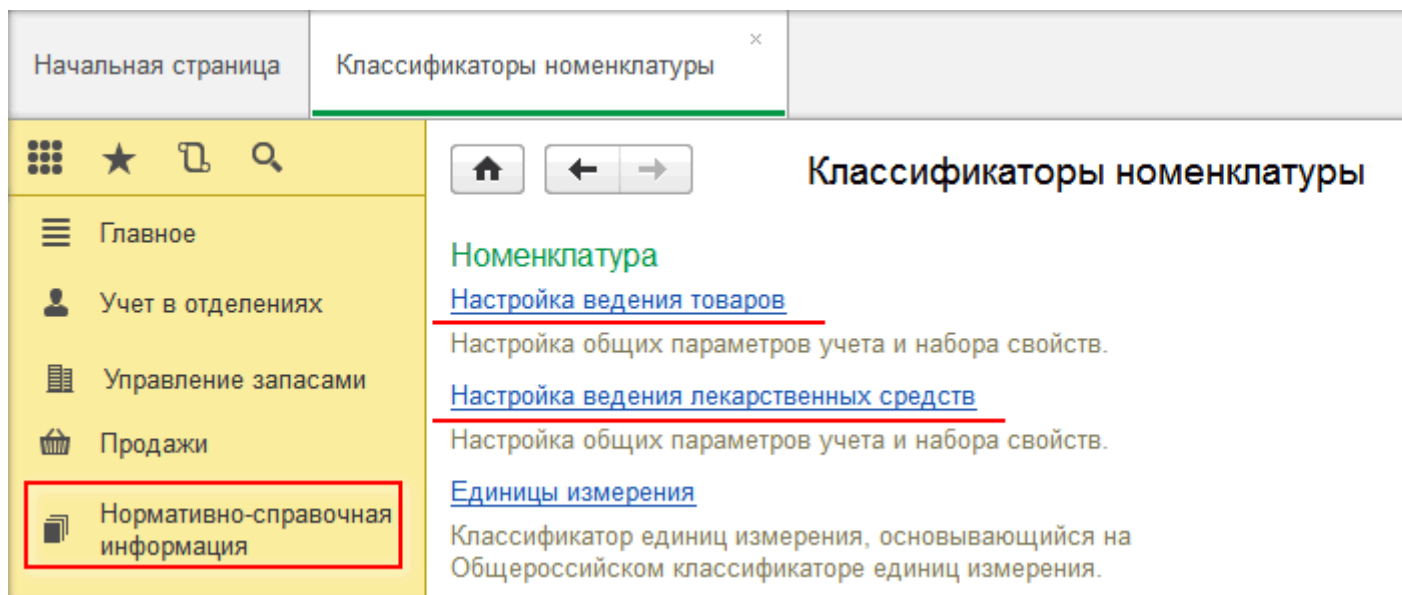


Рис. 62. Ссылки для настройки параметров для товаров и лекарственных средств

Дополнительная информация о товаре

Рассмотрим, какие еще реквизиты можно заполнить в карточке номенклатуры.

В группе значений **Описание** можно вставить изображение и текст, характеризующий данную номенклатуру. Для добавления картинки необходимо открыть форму по кнопке **Перейти – Присоединенные файлы**, далее по кнопке **Добавить** выбрать нужный файл из списка заранее подготовленных.

Для номенклатуры с типом **Товар** – указать производителя.

Реквизит **ОКПД2** – выбрать значение кода из Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности. Реквизит можно заполнить через контекстное меню (по правой кнопке мыши) по команде **Заполнить классификаторы для выделенных** в форме списка справочника **Номенклатура**.

Реквизит **ТН ВЭД** – значение из одноименного классификатора.

О предварительной загрузке значений классификаторов можно прочитать в разделе «Заполнение классификаторов» главы «Подготовительный этап».

VEN-классификация номенклатуры (в группе значений Классификация) предполагает присвоение товарной позиции класса: V (Vital) – важный, жизненно важный, E (Essential) – необходимый, N (Non-essential) – второстепенный, неважный. VEN-классификация используется совместно с ABC-анализом закупаемых товарных позиций. Подробнее об ABC/VEN анализе можно прочитать в разделе «Аналитическая отчетность по закупкам товаров» главы «Управление закупками».

Флаг **Вести учет по ГТД** устанавливается, если для импортных товаров надо ввести информацию о номере грузовой таможенной декларации и стране происхождения, из которой поступил импортный товар. Информация вводится в справочник **Номера ГТД**. Номер ГТД заполняется в виде текстовой строки, а информация о стране происхождения выбирается из справочника **Страны мира**. Информацию о номере ГТД и стране происхождения можно заполнить в момент оформления документа поступления товаров.

Складской учет в разрезе номеров ГТД не ведется, но системой отслеживается количество товаров, которое поступило на организацию с заданным номером ГТД.

После сохранения элемента справочника **Номенклатура** некоторые реквизиты становятся недоступными для корректировки. Если надо изменить такие реквизиты, то это можно сделать по команде **Еще – Разрешить редактирование реквизитов** (рис. 63).



Конкор, табл. п.п.о., 5 мг, пач. картон., 50 Мерк КГаА (Номе

Записать и закрыть

Записать

 Задание





Перейти

Рабочее наименование:

Наименование для печати:

Артикул:

Код:

> Описание

> Классификация

> Общероссийские классификаторы

> Данные препарата

> Основные параметры учет

> Единицы измерения

Рис. 63. Редактирование реквизитов элемента номенклатуры

Серии и сроки годности номенклатуры

Если для номенклатуры включена возможность ведения учета в разрезе серий, то список серийных номеров добавляется в справочник **Серии номенклатуры**, который открывается по кнопке **Перейти** формы элемента номенклатуры (рис. 64).

Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 мг, пач. картон

Записать и закрыть Записать Задание

Перейти

Рабочее наименование: Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 мг, пач. картон

Наименование для печати: Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн. 50 мг, бл., 10, п

Артикул: Код: 00000000055

Описание

Серии номенклатуры

Создать Найти... Отменить поиск Изменить выделенные

Номенклатура: Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 мг, пач. картон., 20 Хемофарм

Номер	Годен до
0010114	31.12.15
12400	30.04.17
12405600	01.03.20

Рис. 64. Справочник Серии номенклатуры

Информация о серии может быть добавлена в справочник в момент оформления поступления товаров. Учет номенклатуры по сериям подразумевает учет по срокам годности. При создании новой серии номенклатуры необходимо указать не только серийный номер, но и дату окончания срока годности данной серии лекарственного препарата. В дальнейшем по информации о сроке годности строится отчет по анализу остатков (**Контроль остаточных сроков годности** в разделах **Управление запасами** и **Учет в отделениях**).

Если предполагается вести учет только по номеру серии без контроля сроков годности, то в настройке серии можно отключить опцию **Срок годности** (рис. 65).

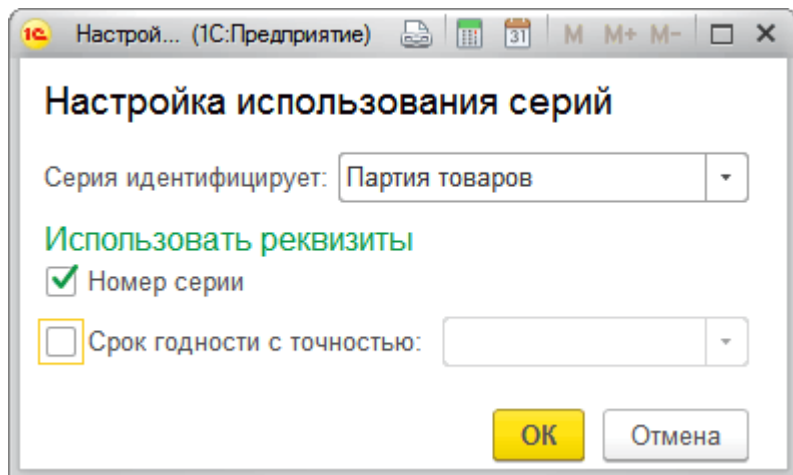


Рис. 65. Серия без контроля срока годности

Подробнее о настройках учета по сериям можно прочитать в разделе «Справочник Виды номенклатуры».

Штрихкоды товаров

Информация о штрихкодах товара вводится в справочник **Штрихкоды**, который открывается с помощью соответствующей команды по кнопке **Перейти** формы элемента номенклатуры. Штрихкоды используются для быстрого заполнения информации о товарах в документ с использованием сканера штрихкодов. В учете можно использовать штрихкоды аптечных товаров, загруженных из справочника РЛС или создавать свои внутренние штрихкоды. Причем для одного товара можно добавить несколько штрихкодов, детализируя до уровня серий, партий и упаковок товара (рис. 66).

Примечание. При создании элемента номенклатуры вручную на основании аптечного товара штрихкод аптечного товара не записывается автоматически для новой номенклатуры. Его надо ввести вручную.

Рис. 66. Штрихкод для конкретной серии и упаковки товара

Единицы измерения номенклатуры

При первом запуске программы в базу загружается первоначальный набор единиц измерения, необходимый для работы системы (рис. 67).

←

→

☆

Единицы измерения

Создать

Найти...

Отменить поиск

Подобрать из классификатора

Краткое наименование	↓	Код по ОКЕИ
⊖ 📁 Единица массы		
⊖ ▬ г		163
⊖ ▬ кг		166
⊖ ▬ мг		161
⊖ ▬ мкг		
⊖ ▬ т		168
⊖ 📁 Единица объема		
⊖ ▬ л		112
⊖ ▬ мл		111
⊖ 📁 Экономическая единица		
⊖ ▬ доз		639
⊖ ▬ шт		796
⊖ 📁 Единица концентрации		
⊖ ▬ %		
⊖ ▬ мг/мл		
⊖ ▬ мкг/мл		

Рис. 67. Первоначальная загрузка справочника Единицы измерения

При необходимости этот список можно расширить, выбрав новые единицы по кнопке **Подобрать из классификатора**, или ввести вручную.

Важно! НЕЛЬЗЯ создавать единицы измерения, дублирующие те, которые были загружены в начале работы программы или переименовывать их.

В настройках системы в разделе **Администрирование – Запасы и закупки** по умолчанию устанавливаются единицы измерения веса (г) и объема (л) (рис. 68).

Единицы измерения

[Единицы измерения](#)

Классификатор единиц измерения, основывающийся на Общероссийском классификаторе единиц измерения.

Единица измерения веса: ...

Единица измерения объема: ...

Рис. 68. Системные настройки единиц измерения.

Относительно *г* и *л* указываются коэффициенты (реквизит **Количество**) остальных весовых и объемных единиц.

Рис. 69. Коэффициент единицы измерения «мл» относительно системной единицы «л(дм3)»

Номенклатура может иметь несколько единиц измерения: в одной единице измерения проводят приемку товара, в другой ведут отпуск со склада в отделения, а в третьей – учет по потреблению. Например, препарат может поступать в организацию в упаковках, отпускаться с центрального склада в отделение в упаковках или блистерах, а потребление может учитываться в таблетках. Базовая единица измерения (единица хранения), минимальная, в которой может учитываться товар, может иметь один из трех типов:

- единица измерения штучного товара (экономическая единица);
- единица измерения массы;
- единица измерения объема.

Для номенклатуры с типом **Лекарственное средство** единицы измерения упаковок препарата элемента справочника **Регистр лекарственных средств** определяют базовую единицу измерения (единицу хранения) и весь перечень других единиц измерения создаваемой **номенклатуры** (рис. 70). Наибольшая из упаковок аптечного препарата является потребительской упаковкой, в которой мы видим препарат в аптеке.

Наименование	Полное наименование	Упаковка
Единицы измерения		
бл., 25 шт	бл., 25 шт	бл.
пач. картон., 50	бл., 25 шт, пач. картон., 2	пач. карто

Рис. 70. Перечень упаковок лекарственного препарата

Важно! Изменять созданные автоматически базовую единицу измерения (единицу хранения) и упаковки в списке единиц измерения номенклатуры **НЕЛЬЗЯ**. Но можно добавлять новые упаковки.

Иногда бывает, что жидкие препараты, которые в государственном реестре лекарственных средств описаны объемными единицами измерения, в приходных накладных указываются в весовых единицах. Ярким примером является этиловый спирт различной концентрации. В Реестре лекарственных средств России для этилового спирта указана базовая единица измерения объема – мл, в то время как Приказом Министерства здравоохранения СССР от 30 августа 1991 г. № 245 «О нормативах потребления этилового спирта для учреждений здравоохранения, образования и социального обеспечения» предписывается вести учет спиртов в граммах.

В таких случаях в единицах измерения номенклатуры можно указать вес единицы объема (рис. 71). И наоборот: можно указать объем единицы веса, а также длину и площадь. Для товара, измеряемого штуками, также можно определить вес, объем, длину и площадь, занимаемую единицей товара.

← →
☆

Этиловый спирт, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 95 %, д/стац

Основное

Присоединенные файлы

Записать и закрыть

Записать

Перейти ▾

Рабочее наименование: Этиловый спирт, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 95 %, д/стационар., кор. картон., 1

Наименование для печати: Этиловый спирт, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм 95 %, фл. ПЭ, 100 мл, д/стационар

Артикул:

Код: 00000000079

GTIN:

[Описание](#)
[Классификация](#)
[Данные препарата](#)

✓ Основные параметры учета

Вид номенклатуры: Медикаменты кол

Тип номенклатуры: Лекарственное ср

Серии: Партия товаров (

Партии: Не используются

Ставка НДС: 10% ☐ Вес

Срок годности: 60,00

✓ Единицы измерения

Единица хранения: мл (см3)

Минимальная единица отпуска из аптеки: фл. ПЭ, 10

Основная единица учета: кор. карто

Потребительская упаковка: кор. карто

☒ Вес 1 000,000 мл (см3) ве
☐ Указан справочно
☒ Можно указывать количество в
☒ Объем
☐ Длина
☐ Площадь

Рис. 71. Указание веса для единицы объема лекарственного препарата

Примечание: Единица хранения на рис. 71 – это единица измерения, в которой товар хранится в регистрах учета программы, а не на полках склада. Изменять эту единицу нельзя, т.к. все упаковки товара связаны коэффициентом с данной единицей хранения, и пересчет количества товара в различные упаковки происходит с учетом коэффициента этих упаковок относительно единицы хранения.

С помощью переключателей надо отметить, что указание веса имеет информативный характер, или единицы веса будут использоваться в документах для указания количества товара.

Товар в медицинское учреждение может поступать в более крупных, чем потребительская, упаковках. В этом случае пользователь может добавить необходимую единицу измерения в список упаковок для данной номенклатуры (рис. 72).

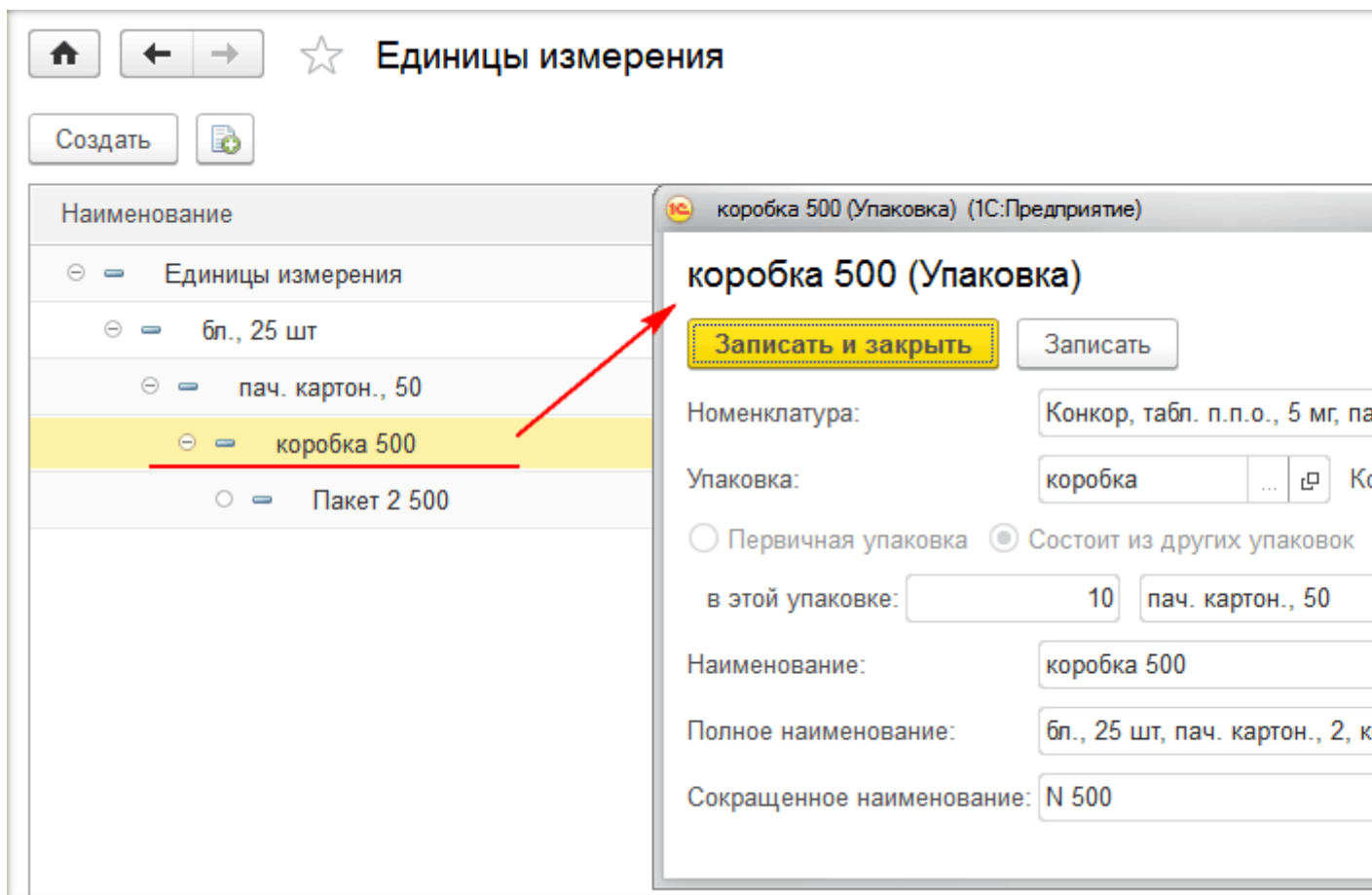


Рис. 72. Создание новых упаковок для номенклатуры

Число, стоящее рядом с наименованием упаковки показывает количество препарата в этой упаковке в базовых единицах учета (рис. 72).

Все упаковки номенклатуры можно увидеть в форме элемента по кнопке **Перейти – Упаковки**.

2.4.2. 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. 73).

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.

Ввод начальных остатков БАБА-000011 от 28.10.2015 12:

Главное Задачи Мои заметки История изменений

Провести и закрыть Записать Провести Отчеты

Номер: БАБА-000011 от: 28.10.2015 12:05:37

Организация: МУЗ ГKB №1 Контрагент: Протек

Склад: Склад аптеки Источник финансирования: ОМС

☒ Цена включает НДС ☐ НДС принят к

Добавить Подобрать товары

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Колич...	Ед. изм.	Цена
1	Клофелин, табл., 0.075 мг, пач. ...	45110001012017 до 0...	30,000	пач. кар...	
2	Парацетамол, табл., 0.5 г, кор. к...	210230 до 01.02.20	10,000	кор. кар...	
3	Парацетамол, табл. 200 мг, уп. к...	500100 до 01.04.20	50,000	уп. конт...	
4	Парацетамол, табл. 500 мг, уп. к...	800510 до 01.05.18	50,000	уп. конт...	

НДС: 2 277,26 Всего с

Ответственный: Администратор Комментарий:

Проведен Администратор

Рис. 73. 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 другим параметрам, объединяющих группу номенклатуры (рис. 74).

Ввод начальных остатков (создание) *

Главное Задачи Мои заметки История изменений

Провести и закрыть Записать Провести Отчеты

Номер: от: 01.01.2016 0:00:00

Организация: МУЗ ГKB №1 Контрагент:

Склад: Склад аптеки Источник финансирования: Бюджет

☒ Цена включает НДС ☐ НДС прин

Добавить Подобрать товары

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

НДС: 0,0

Ответственный: Администратор Комментарий:

Новый Администратор

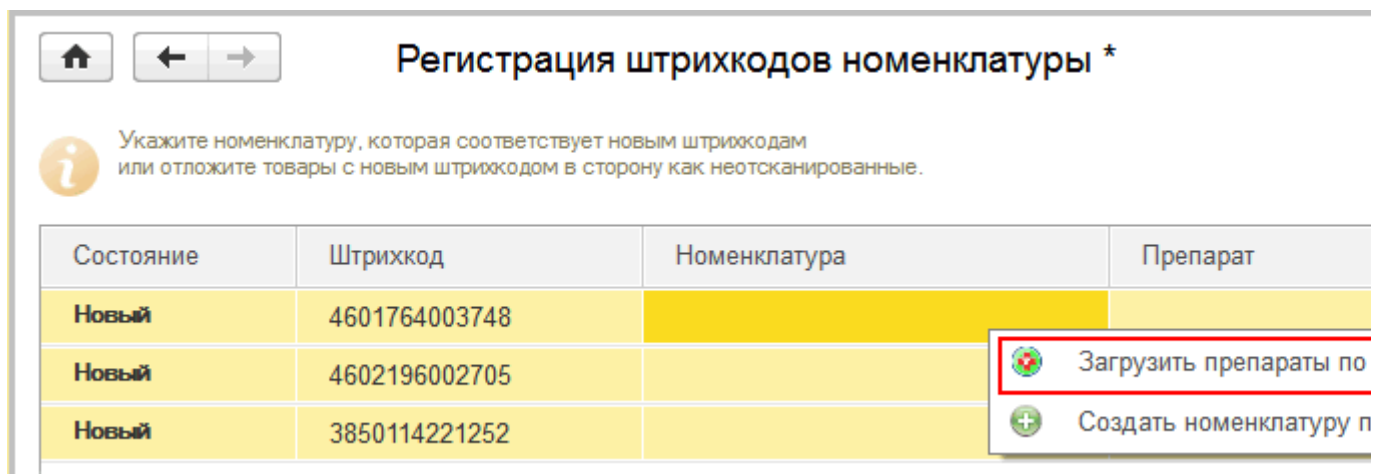
Сообщения:

- 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. 74. 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. 75).



Регистрация штрихкодов номенклатуры *

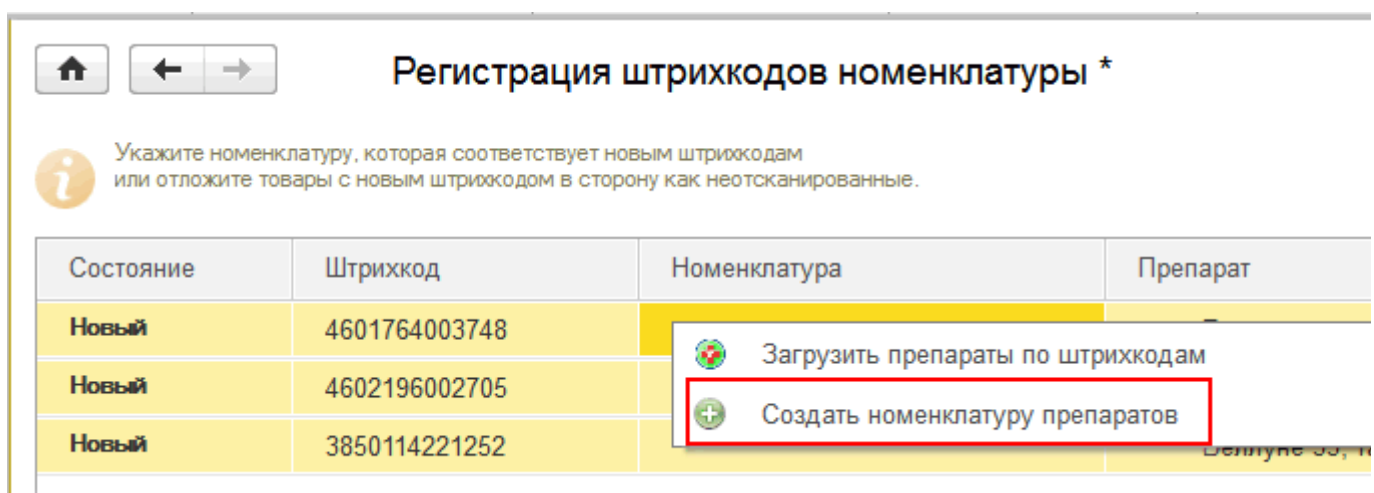
Укажите номенклатуру, которая соответствует новым штрихкодам или отложите товары с новым штрихкодом в сторону как неотсканированные.

Состояние	Штрихкод	Номенклатура	Препарат
Новый	4601764003748		
Новый	4602196002705		
Новый	3850114221252		

Загрузить препараты по...
Создать номенклатуру п...

Рис. 75. 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. 76).



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. 76. 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. 77).

Ввод начальных остатков (создание) *

Главное
Задачи
Мои заметки
История изменений

Провести и закрыть
Записать
Провести

Номер: от:

Организация: Контрагент:

Склад: Источник финансирования:

☒ Цена включает НДС
 ☐ НДС прин:

ДобавитьПодобрать товары

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Колич...	Ед. изм.	Це
1	Брустан, сусп. для приема внут...		2,000	пач. кар...	
2	Некст, табл. п.п.о., 400 мг + 200...		2,000	пач. кар...	
3	Беллуне 35, табл. п.о., 35 мкг + ...		1,000	пач. кар...	

НД

Ответственный:

Комментарий:

Новый
Администратор

Рис. 77. 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 сохраняются, 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**.

2.4.3. 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. 78)**. Контроль количества товаров на складах можно провести отдельно по каждой номенклатуре, серии, партии и по каждому складу.

Остатки товаров на складах

Параметры: На дату: 30.03.2016
 Отбор: Организация Равно "МУЗ ГKB №1" И
 Склад Равно "Склад аптеки" И
 Номенклатура В группе "Готовые препараты" И
 Источник финансирования Равно "Бюджет"

Организация МУЗ ГKB №1

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

Рис. 78. 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»).

2.5. Формальное описание лекарственных препаратов и торговых позиций

Лекарственный препарат может быть задан одним из двух способов:

- как торговая позиция (представлена торговым названием с указанием формы выпуска, производителя и вида упаковки);
- в виде формального описания препарата, когда описание препарата представлено действующим веществом (международным наименованием препарата) или торговым названием с указанием только формы выпуска.

Описание лекарственного препарата для целей оформления требований-накладных на получение из аптечной организации или больничной аптеки медицинской организации определено в приказе Минздравсоцразвития России от 12.02.2007 № 110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания».

Описание препарата состоит из следующих полей:

- наименование лекарственного препарата (торговое название или международное непатентованное название);
- дозировка;
- форма выпуска (таблетки, ампулы, мази, суппозитории т.п.);
- вид упаковки (коробки, флаконы, тубы и т.п.);
- способ применения (для инъекций, для наружного применения, приема внутрь, глазные капли и т.п.).

В конфигурации «Медицина. Больничная аптека» в зависимости от решаемых задач могут использоваться как описания конкретных торговых позиций, так и формальные описания лекарственных препаратов. Например, конкретные торговые позиции нужны при решении задач внутреннего складского учета на складах и в отделениях медицинской организации.

А с точки зрения медицинского персонала не имеет значения, как именно упакован препарат, иногда неважно и торговое наименование лекарства (в том числе производитель). Например, при лекарственном назначении врач указывает: Арбидол табл. 100 мг (Tabulettae Arbidoli 100 mg) или, в терминах международного непатентованного наименования, Умифеновир табл. 100 мг (Tabulettae Umifenoviri 100 mg).

При учете лекарственных препаратов возникает необходимость переходить от описания лекарственного препарата к торговым позициям государственного реестра лекарственных средств и обратно. Очевидно, что одной записи формального описания лекарства в общем случае может соответствовать несколько торговых позиций (разные торговые наименования, разные производители, по-разному упакованные препараты).

В конфигурации «Медицина. Больничная аптека» есть ряд функций, где используется формальное описание лекарств:

- подбор лекарств в формулярный перечень;
- подбор в требование отделения на склад;
- подбор лекарств в назначения врача;
- подбор фармацевтических субстанций в лекарственную пропись.

В дальнейшем в программе решается ряд задач по переходу от описания лекарственного препарата к конкретным торговым позициям государственного реестра лекарственных средств. К таким задачам можно отнести:

- отпуск конкретных препаратов со склада на основании требования отделения;

- списание конкретных препаратов (серий препаратов) со склада отделения на пациента (медицинскую карту) по лекарственным назначениям врачей;
- подбор конкретных фармацевтических субстанций при списании ингредиентов по лекарственной прописи.

Очевидно, что решение такого класса задач невозможно без использования структурированных формализованных регистров лекарственных средств. В конфигурации «Медицина. Больничная аптека» используется «Регистр лекарственных средств России», который входит в поставку диска ИТС Медицина и в электронную версию РЛС на сайте 1С:ИТС. Структурированные данные регистра позволяют формировать описания препаратов на основании данных о конкретной торговой позиции.

Рассмотрим подробнее формы подбора в программе по формальному описанию препарата, формы подбора конкретных торговых позиций, а также автоматический и ручной подбор товаров со склада на основании формальных описаний препаратов.

В документах **Требование отделения, Формулярный список номенклатуры**, в справочнике **Лекарственные прописи** табличная часть документа заполняется по кнопке **Заполнить**, где имеется два варианта:

- подобрать товары по формальным описаниям;
- подобрать товары.

Примечание. Вариант подбора по формулярному списку используется для подбора позиций, например при формировании требования отделения, когда целесообразно ограничить выбор товаров формулярным перечнем, относящимся к данному отделению. Подбор товаров по формулярному списку производится аналогично подбору по формальному описанию препарата, с той лишь разницей, что перечень позиций ограничен позициями, включенными в формулярный список отделения.

Подбор препаратов по формальному описанию

При подборе позиций в режиме формального описания возможны следующие варианты:

- по действующему веществу (международному непатентованному наименованию);
- по торговому наименованию.

В программе формальное описание препарата включает в себя следующие параметры:

- действующее вещество;
- торговое наименование;
- форма выпуска (включает лекарственную форму и такие ее характеристики, как масса, концентрация, единица действия, размеры).

К одному действующему веществу может относиться несколько торговых наименований. В свою очередь, у одного торгового наименования может быть несколько форм выпуска.

При подборе товаров по формальному описанию открывается форма для выбора, в которой представлены строки, сформированные динамически на основании содержимого справочника **Регистр лекарственных средств** (рис. 79). Эта таблица содержит список всех возможных комбинаций торгового наименования, действующего вещества и формы выпуска лекарственных препаратов, ограниченных используемым в учетной системе перечнем лекарственных средств. Для удобства подбора этот перечень можно ограничить установкой отбора препаратов по группе ПКУ.

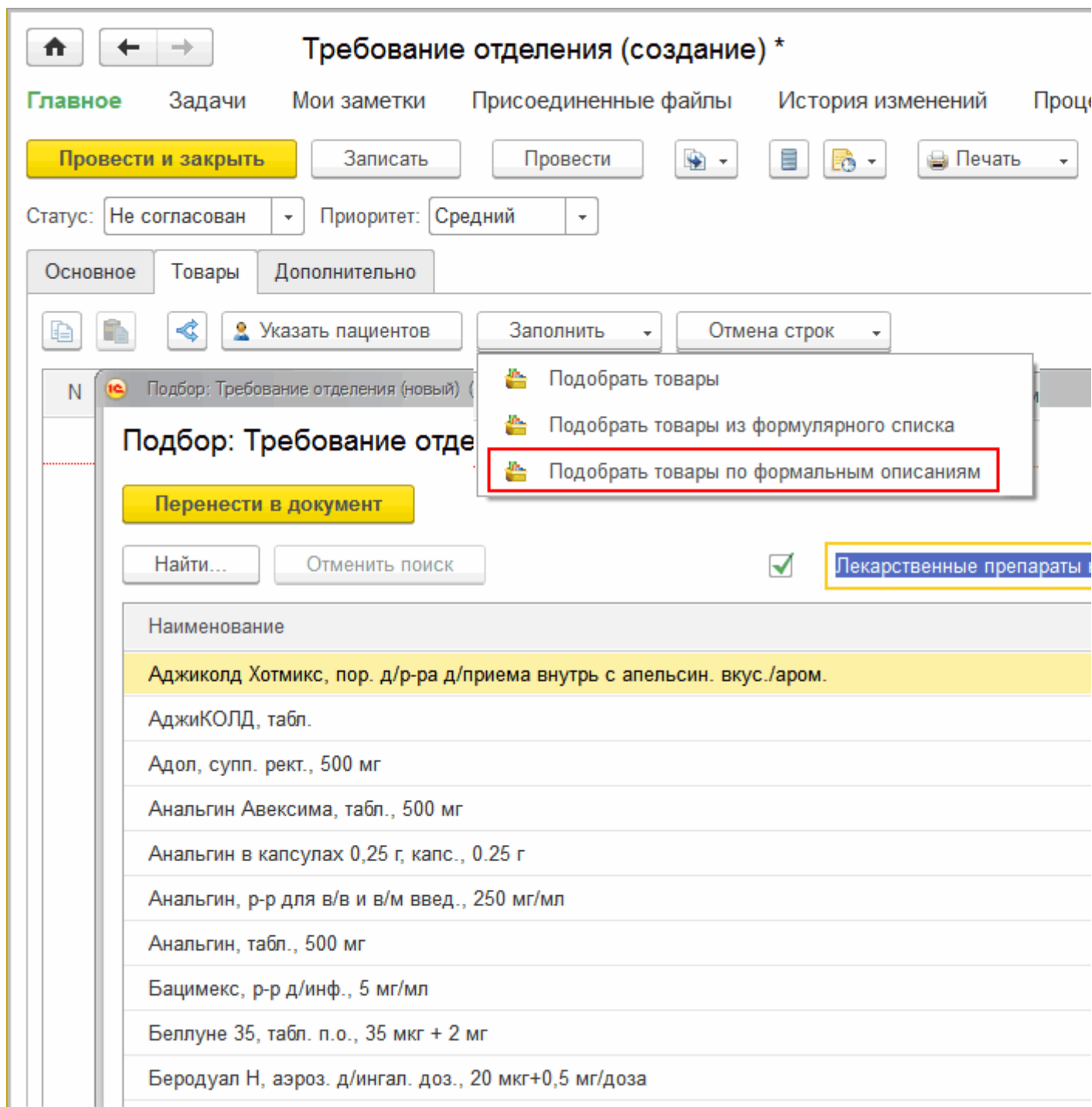


Рис. 79. Форма подбора препаратов по формальным описаниям

После двойного щелчка левой кнопкой мыши по строке в таблице с формальными описаниями препаратов выбранный препарат попадет в таблицу отобранных товаров.

По кнопке **Еще – Настройки – Запрашивать количество** включается возможность показа окна для ввода требуемого количества и выбора единицы измерения запрашиваемого товара (рис. 80).

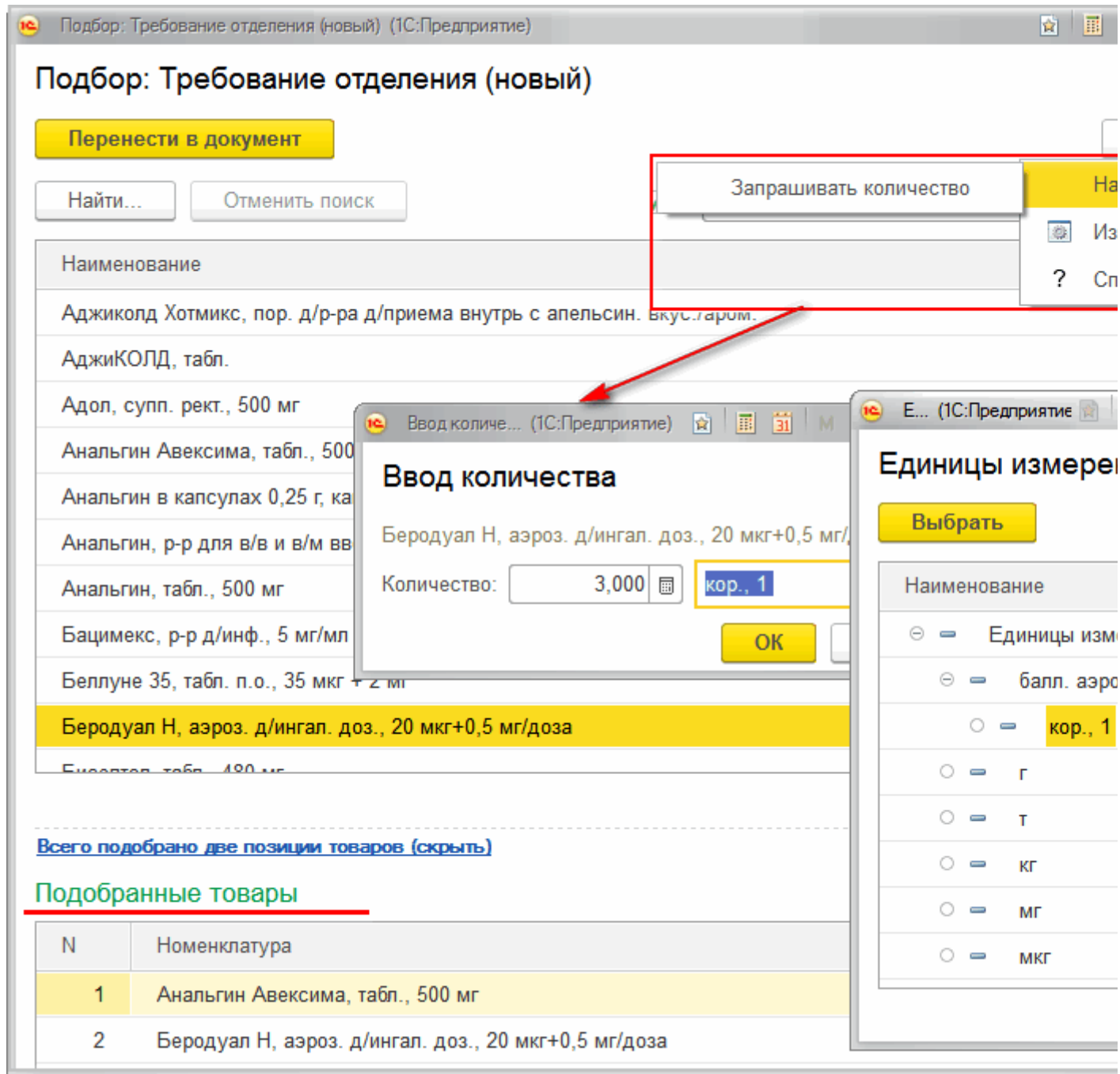


Рис. 80. Настройка «Запрашивать количество» при подборе по формальным описаниям

После нажатия кнопки **Перенести в документ** выбранные препараты попадают в табличную часть документа. В табличной части документа для выбранного препарата можно дополнительно указать «жесткость» подбора аналогов (по действующему веществу или по торговому наименованию) (рис. 81) при последующем подборе товарных позиций в документе, щелкнув дважды по конкретной позиции и установив соответствующий флаг.

Требование отделения (создание) *

Главное Задачи Мои заметки Присоединенные файлы История изменений Процесс

Провести и закрыть Записать Провести

Статус: Не согласован Приоритет: Средний

Основное Товары (2) Дополнительно

N	Код стр...	Номенклатура
1		Анальгин Авексима, табл., 500 мг
2		Беродуал Н, аэроз. д/ингал. доз., 20 мкг

Подбор ФОЛС (1С:Предприятие)

Подбор ФОЛС

1. Номенклатура

Нет фильтра

2. Торговое наименование

При установленном флажке в отбор по с торговым наименован

☒ Беродуал Н

3. Действующие вещества (МНН)

При установленном флажке в отбор по с действующим веществом

☒ Ипратропия бромид* + Фенотерол*

Форма выпуска: аэроз. д/ингал. доз., ...

Единица измерения: кор., 1

Рис. 81. Уточнение параметров подбора препарата по формальному описанию

В зависимости от того, как установлен отбор, по торговому наименованию или действующему веществу (международному непатентованному названию), в дальнейшем осуществляется подбор товарных позиций:

- **по торговому наименованию** – в этом случае при последующем подборе номенклатуры может быть подобрана любая подходящая номенклатура, имеющая соответствующие форму выпуска и торговое наименование (упаковки и производители могут быть произвольными). Если при этом установлен отбор по **Действующему веществу (МНН)**, то при подборе номенклатуры сначала будет осуществляться поиск по торговому наименованию, в случае неудачи поиск будет продолжен по действующему веществу.

- **По действующему веществу (МНН)** – в этом случае степень свободы при последующем подборе номенклатуры будет максимальной (если при этом не установлен отбор по **Торговому наименованию**), может быть подобрана любая подходящая номенклатура, имеющая соответствующее действующее вещество и форму выпуска.

Подбор товаров по номенклатуре

При подборе конкретных товаров открывается форма с таблицей справочника **Номенклатура** (рис. 82).

Для облегчения поиска необходимых товаров можно воспользоваться полем для поиска либо быстрым отбором товаров по различным критериям.

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

Подбор товаров: Отпуск в отделение (новый)

Перенести в документ

Карточка товара

Поиск (Ctrl+F)

Наименование ↓	В наличии	Доступно	Ед.изм.
Актовегин, р-р д/ин., 40 мг/мл, пач. картон., 5 Никомед ...	19,000	19,000	пач. карт...
Актовегин, р-р д/ин., 40 мг/мл, пач. картон., 5 Никомед ...	15,000	15,000	пач. карт...
Актовегин, р-р д/ин., 40 мг/мл, пач. картон., 5 Никомед ...	16,000	16,000	пач. карт...
Амлонг, табл., 10 мг, пач. картон., 10 Микро Лабс Лимит...	11,000	11,000	пач. карт...
Амлонг, табл., 10 мг, пач. картон., 10 Микро Лабс Лимит...	10,000	10,000	пач. карт...
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. ам...	1,000	1,000	пач. карт...
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. ам...	5,000	5,000	пач. карт...
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. ам...	16,000	16,000	пач. карт...
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. ам...	8,000	8,000	пач. карт...
Анальгин, табл., 500 мг, уп. контурн. б/яч., 10 шт Мосхи...	12,500	12,500	уп. конту...
Анальгин, табл., 500 мг, уп. контурн. б/яч., 10 шт Мосхи...	8,000	8,000	уп. конту...
Анальгин, табл., 500 мг, уп. контурн. б/яч., 10 шт Мосхи...	9,000	9,000	уп. конту...
Анальгин, табл., 500 мг, уп. контурн. б/яч., 10 шт Мосхи...	8,000	8,000	уп. конту...
Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Кларис Л...	1,000	1,000	пач. карт...
Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Кларис Л...	27,000	27,000	пач. карт...
Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Кларис Л...	17,000	17,000	пач. карт...
Беллуне 35, табл. п.о., 35 мкг + 2 мг, пач. картон., 63 Ха...	20,000	20,000	пач. карт...

Всего подобрано ноль позиций товаров (скрыть)

Подобранные товары

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Партия	K
---	--------------	--------------------	--------	---

Рис. 82. Форма подбора товаров по справочнику Номенклатура

По кнопке **Еще – Настройки – Запрашивать количество** включается возможность показа окна для ввода требуемого количества при выборе товара (рис. 83).

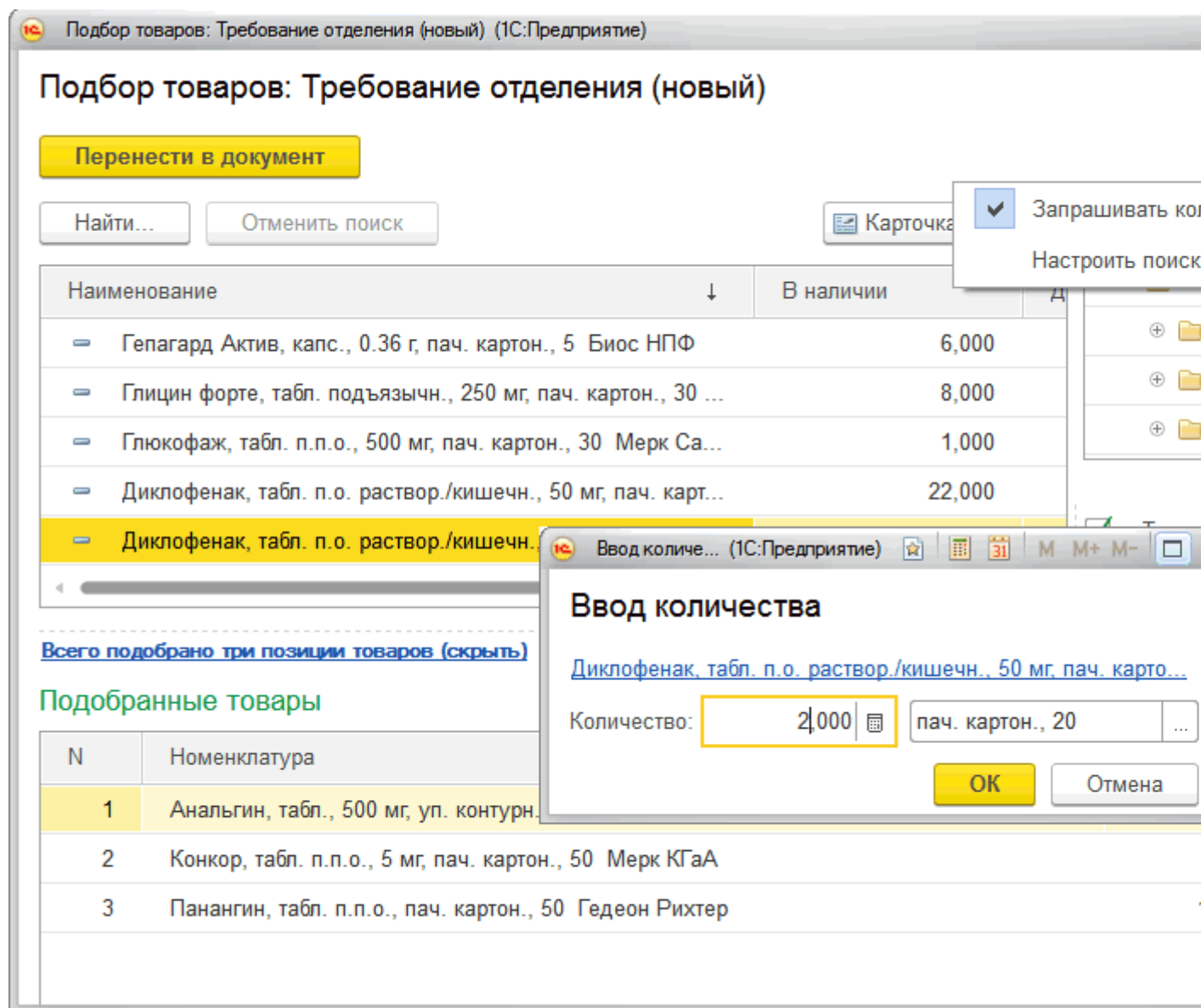


Рис. 83. Запрос количества при подборе товара по справочнику Номенклатура

В форме подбора в графе **В наличии** отражается текущий остаток товара. В графе **Доступно на дату** отражается количество, которое можно указать в документе списания, вводимого «задним числом».

Дополнительно можно установить отбор по товарам, имеющимся на складе, с помощью флага **Только в наличии на складе**, а также отбор по источнику финансирования с помощью флага, указав нужное значение в поле на форме отбора. Флаг **Без учета просроченных и забракованных серий** позволяет исключить позиции товаров с забракованными и просроченными сериями из списка выбора.

По двойному щелчку выбранная номенклатурная позиция переносится в окно **Подобранные товары**. После того как необходимые товары отобраны, нажатием кнопки **Перенести в документ** все строки таблицы **Подобранные товары** переносятся в документ.

2.6. Регистрация формулярного перечня организации

Формулярный перечень учреждения здравоохранения – документ, содержащий перечень наименований лекарственных средств, рекомендуемых для применения в медицинской организации. Составление лекарственного формуляра и формулярного перечня медицинского учреждения позволяет упорядочить использование, закупку препаратов и расходных материалов в организации. Наполнением и актуализацией лекарственного формуляра в учреждении, как правило, занимается клинический фармаколог.

В программе предусмотрен функционал по ведению формулярного перечня медицинской организации с возможностью ограничения использования каждой из позиций формуляра отдельными подразделениями (отделениями). Формулярный перечень служит для ограничения заказываемых препаратов и расходных материалов при формировании требований отделений на склад и при заказе товара поставщику. Формулярный перечень можно согласовывать и утверждать в рамках электронного документооборота в программе.

2.6.1. Ввод формулярного перечня

Использование формулярных списков в программе управляется опцией **Формулярные списки номенклатуры** в настройках параметров учета (раздел **Администрирование – Организации**). Документ **Формулярный список номенклатуры** вводится для каждой организации медицинского предприятия в разделе **Управление запасами**.

Формулярный список номенклатуры БАБА-000002 от 20.0

Главное Задачи Мои заметки История изменений Процессы

Провести и закрыть Записать Провести Отчеты

Статус: Утвержден

Основное Товары (12)

Добавить Изменить Доступ

N	Номенклатура	Значение доступа
4	Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл	Доступно всем
5	Вазелиновое масло, субст.-жидк.	Доступно всем
6	ВИФЕРОН, супп. рект., 150 тыс. МЕ	Запрещено всем, кроме 1-го о
7	Глюкофаж, табл. п.п.о., 500 мг	Доступно всем
8	Парацетамол, табл., 0.5 г	Доступно всем
9	Парацетамол, табл., 500 мг	Доступно всем
10	Фурацилин, субст.-пор.	Запрещено всем, кроме 1-го о

Проведен Администратор

Рис. 84. Документ Формулярный список

Табличная часть документа содержит список товаров с указанием для каждого единицы измерения и значения доступа (рис. 84). Значение доступа определяет доступность строки формуляра для конкретных отделений. Для изменения перечня отделений, которым доступна строка формуляра, необходимо нажать кнопку **Доступ**. В появившейся форме следует указать **Значение доступа** (**Доступно всем** или **Запрещено всем**) и настроить исключения для отдельных отделений (рис. 85).

Ввести отделения для строки формуляра

Сохранить Изменить ф

Организация: МУЗ ГKB №1

Позиция формуляра

Номенклатура:

Торговое наименование: ВИФЕРОН

Действующие вещества(МНН): Интерферон альфа-2

Форма выпуска: супп. рект., 150 тыс. МЕ

Значение доступа: Запрещено всем, кроме 1-го отделения

Добавить

Отделение
Хирургическое отделение

Рис. 85. Настройка доступа для позиции формулярного списка

При наполнении формуляра возможны следующие режимы формирования списка позиций:

- **Формальное описание** – используется при создании лекарственного формуляра, когда позиции списка описываются путем задания действующего вещества (МНН) или торгового названия и указания формы выпуска. Например, «Метамизол натрия табл. 500 мг» или «Анальгин табл. 500 мг». При формировании лекарственного формуляра в режиме формального описания возможны следующие варианты:

- по действующему веществу (МНН) с указанием формы выпуска;
- по торговому наименованию с указанием формы выпуска.

- **Товары** – используется при создании лекарственного формуляра, когда в строках формуляра требуется указание конкретных торговых позиций, например, «Анальгин, табл., 500 мг, №10 Дальхимфарм» или «K2101050 Бинт эластичный Средней Раст. 10см x 5м Интекс».

Каждый формулярный перечень имеет период действия. В каждый период времени для организации может существовать несколько утвержденных формулярных списков, но в них не должны пересекаться номенклатурные позиции. Целесообразно разделить лекарственные формуляры и формуляры расходных медицинских материалов.

Просмотреть действующий формулярный список организации на заданную дату можно через меню **Формулярный список** в разделе **Управление запасами**, действующий формулярный список каждого отделения – через меню **Формулярный список номенклатуры отделения** в разделе **Учет в отделениях**.

2.6.2. Согласование и утверждение формулярного перечня

В системе есть возможность организовать электронное согласование и утверждение формулярного списка номенклатуры. Использование электронного согласования возможно при установленном признаке **Согласование и утверждение формуляров** в разделе **Администрирование – Организации – Формулярные списки номенклатуры**. После установки этого признака при работе с формулярными списками в меню появляются соответствующие кнопки для запуска бизнес-процесса согласования и утверждения (рис. 86).

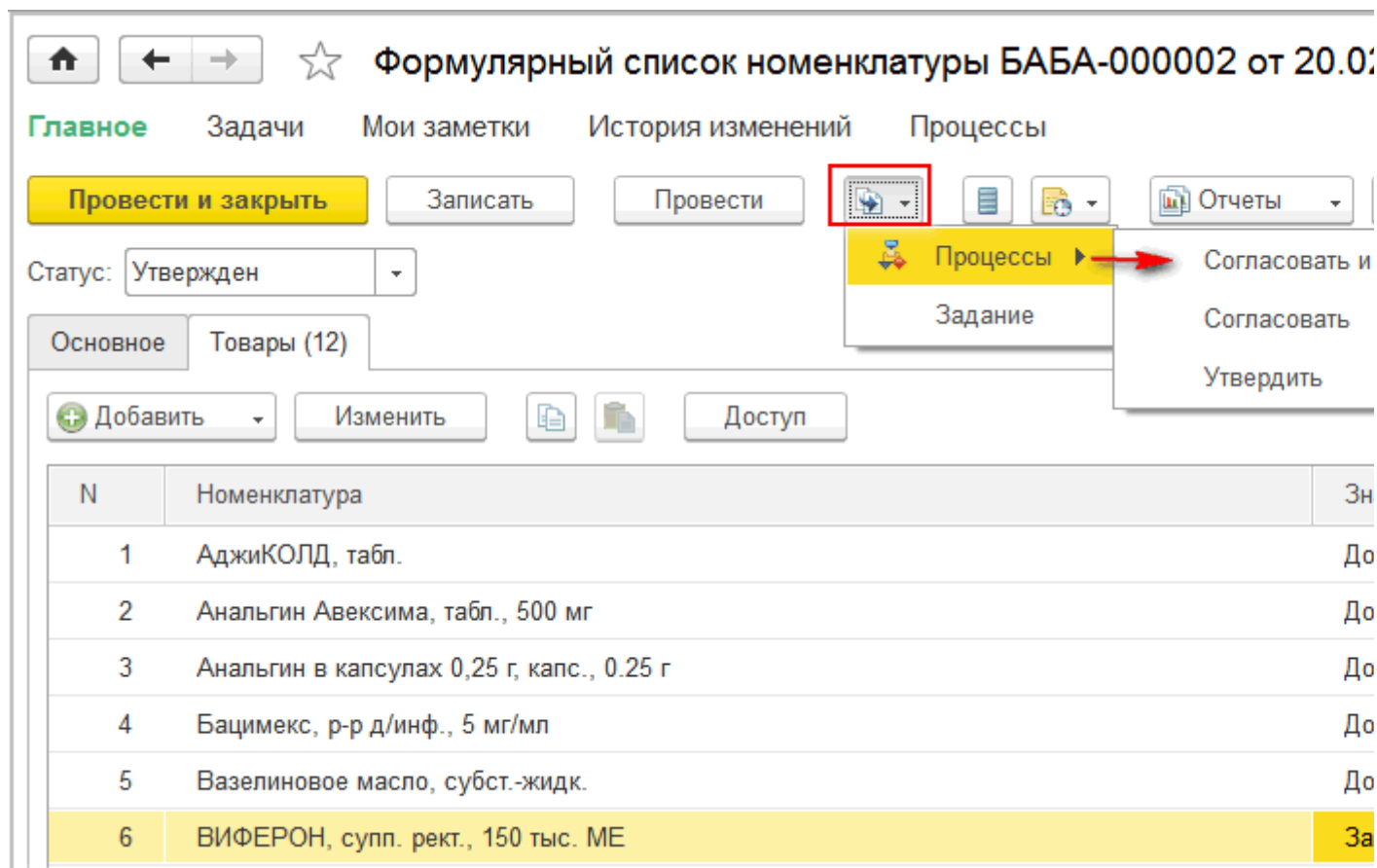


Рис. 86. Запуск бизнес-процесса согласования и утверждения формулярного списка

Перед запуском процессов согласования и утверждения формулярных списков необходимо настроить соответствующие шаблоны бизнес-процессов в разделе **Органайзер** и назначить эти шаблоны документам вида **Формулярный список номенклатуры**. Подробнее о настройке шаблонов и работе с бизнес-процессами можно прочитать в разделе «Бизнес-процессы и задачи» главы «Сервисные возможности».

Документ **Формулярный список номенклатуры** имеет статус, который меняется автоматически при прохождении формулярного списка по цепочке бизнес-процесса согласования и утверждения. Пользователь с ролью **Ручное изменение статуса формулярных списков** сможет изменить вручную статус документа на любом этапе процесса электронного согласования и утверждения формуляра. Формулярный перечень начинает действовать только в статусе **Утвержден**.

2.7. Ввод информации о поставщиках

Информация о поставщиках медицинского предприятия вводится в справочник **Контрагенты** (раздел **Нормативно-справочная информация**). Справочник **Контрагенты** объединяет не только непосредственных участников поставки товаров в медицинские организации, но все организации, осуществляющие взаимодействие с медицинским предприятием. Ими могут быть поставщики, благотворительные организации, учредители, осуществляющие централизованные поставки товаров, контролирующие организации и т.д.

Справочник контрагентов может иметь иерархическую структуру, записи о них можно объединять в группы по какому-либо признаку.

При вводе нового контрагента указываются все известные данные о нем (наименование, контактная информация, идентификационная информация и т.д.), при этом идет проверка на появление дублей партнеров, о чем программа выдаст соответствующее предупреждение.

В программе имеется возможность использовать веб-сервис ФНС для заполнения информации о контрагенте по данным Единого государственного реестра (ЕГРЮЛ/ЕГРИП). В этом случае



достаточно ввести ИНН контрагента и нажать кнопку . При первом обращении к этому сервису программа предложит подключиться к Интернет-поддержке пользователей, для чего надо ввести логин и пароль, которые используются для входа в личный кабинет на сайте ИТС (рис. 87). По введенному ИНН автоматически заполнятся реквизиты КПП, название организации и юридический адрес, сформируется рабочее наименование, по которому будет удобно искать контрагента в списке контрагентов.

Рис. 87. Заполнение реквизитов контрагента по ИНН

Если по данным системы в части закупок препаратов из перечня ЖНВЛП будет осуществляться выгрузка на портал «Оперативный мониторинг цен» Росздравнадзора, необходимо указать код поставщика на этом портале (рис. 88). Подробнее об этом коде и выгрузке данных на портал можно прочитать в разделе «Синхронизация кодов поставщиков» главы «Контроль отпускных цен производителя на ЖНВЛП».

МЕДИЦИНСКИЕ РЕШЕНИЯ ООО (Контрагент) (1С:Предприятие)

МЕДИЦИНСКИЕ РЕШЕНИЯ ООО (Контрагент)

Главное Банковские счета по... Договоры Задачи Мои заметки Номенклатура п

Записать и закрыть Записать Создать на основании

Общая информация Адреса, телефоны Дополнительная информация

Вид контрагента: Группа:

ИНН: КПП: Код по ОКПО:

Сокращенное наименование:

Рабочее наименование:

Код поставщика в проекте "Мониторинг цен":

Рис. 88. Код поставщика для проекта «Оперативный мониторинг цен»

По кнопкам на верхней панели карточки контрагента можно ввести банковские счета и договоры.

Справочник Номенклатура поставщика

В базе данных и базах поставщиков наименования номенклатуры могут не совпадать. Чтобы при поступлении товаров можно было по номенклатуре поставщика, указанной в товарной накладной, заполнить табличную часть документа номенклатурой базы данных надо в справочнике **Контрагенты** по кнопке **Номенклатура поставщика** (рис. 89) установить соответствие номенклатуры базы данных номенклатуре поставщика (рис. 90).

МЕДИЦИНСКИЕ РЕШЕНИЯ ООО (Контрагент)

Основное Банковские счета получателей Договоры Задачи Мои заметки **Номенклатура поставщика**

Записать и закрыть Записать Досье контрагента 1СПАРК Риски

Общая информация Адреса, телефоны Дополнительная информация

Вид контрагента: Юр. лицо Группа: Поставщики медик

ИНН: 7716643164 КПП: 771601001 Код по ОКПО:

Рис. 89. Открытие справочника Номенклатура поставщика

В открывшейся форме надо ввести наименование номенклатуры, как оно обычно бывает записано в товарной накладной поставщика, а в нижней строке «Соответствие номенклатуре» выбрать номенклатуру базы данных, которая соответствует этой номенклатуре поставщика и указать единицу измерения, в которой поставляется данная номенклатура (рис. 90).

Актовегин р-р 40 мг/мл, 5 (Номенклатура поставщика) * (1С:Предприятие)

Актовегин р-р 40 мг/мл, 5 (Номенклатура поставщика) *

Основное Задачи Мои заметки

Записать и закрыть Записать

Наименование: Актовегин р-р 40 мг/мл, 5 Код: 0000000001

Данные поставщика

Поставщик: МЕДИЦИНСКИЕ РЕШЕНИЯ ООО

Группа номенклатуры:

Артикул:

Добавить

N	Свойство	Значение
---	----------	----------

Соответствие номенклатуре

Номенклатура: Актовегин, р-р д/ин., 40 мг/мл, 5 мл, N 5 Никомед Австрия Ед. изм.: пач. картон. 5

Рис. 90. Установка соответствия номенклатуры поставщика номенклатуре базы данных

Если для контрагента заполнен справочник **Номенклатура поставщика**, то при выборе в документы **Спецификация к договору**, **Заказ поставщику**, **Поступления товаров** номенклатуры из списка контрагента автоматически заполнится номенклатура базы данных (рис. 91).

← →

Спецификация к договору (создание) *

Основное [Задачи](#) [Мои заметки](#) [Присоединенные файлы](#) [История изменений](#)

Провести и закрыть Записать Провести [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] Спецификация к до

Статус: Не согласован ▼

Основное **Товары (2)** [Распределение по источникам финансирования](#) [Дополнительные реквизиты](#)

Добавить [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] Подобрать товары

N	Ко...	Номенклатура постав...	Номенклатура
1		Анальгин 500 № 10 С...	Анальгин, табл., 500 мг, уп. контурн. б/яч., 10 шт Мосхимфар..
2		▼	

Мексидол табл №20 Мир-Фарм

Анальгин 500 № 10 Семашко

[Показать все](#) +

Рис. 91. Заполнение табличной части документа по номенклатуре поставщика

2.8. Настройка работы пользователей программы

В этом разделе рассматриваются вопросы, связанные с заполнением списка пользователей, работающих с программой, и определением прав пользователей в соответствии с указанной ролью.



Настройки пользователей и прав

Администрирование пользователей, настройка групп доступа, предоставление доступа для внешних пользователей, управление пользовательскими настройками.

[Пользователи](#)
Ведение списка пользователей, которые работают с программой.
☒ Группы пользователей
Объединение пользователей в группы.

[Группы доступа](#)
Групповая настройка прав доступа.
☒ Ограничивать доступ на уровне записей
Расширенная настройка, позволяющая максимально гибко настраивать права доступа к справочникам, документам и другим данным программы в предусмотренных разрезах.

☐ Группы доступа номенклатуры
Деление номенклатуры на группы, по которым можно назначать пользователям право на добавление (изменение). Права на просмотр номенклатуры группами доступа не ограничиваются.

[Настройки входа](#)
Сложность и смена паролей, ограничение пользователей.

[Профили групп доступа](#)
Шаблоны настроек прав доступа пользователей.

[Группы доступа номенклатуры](#)
Создание групп доступа номенклатуры

Рис. 92. Форма настройки пользователей и прав

Настройка работы пользователей состоит из следующих этапов:

- составление списка пользователей;
- разделение пользователей по группам доступа;
- назначение профилей для каждой группы доступа пользователей;
- ограничение прав доступа группам пользователей к конкретным объектам (организации, складу, подразделению и т.д.).

2.8.1. Составление списка пользователей

Список пользователей заполняется информацией о сотрудниках медицинского учреждения, которые будут работать с программой. Предварительно список сотрудников предприятия уже был определен в справочнике **Физические лица**. Теперь необходимо определить, кто из сотрудников будет являться пользователем программы.

Информация о пользователях программы регистрируется в справочнике **Пользователи** (раздел **Администрирование – Настройки пользователей и прав**) (рис. 93).

Пользователи в списке могут быть разделены на группы. Группы пользователей можно создавать, если в настройках установлен признак **Группы пользователей**. В дальнейшем эти группы могут быть использованы для настройки прав доступа пользователей. Один пользователь может быть включен в разные группы.

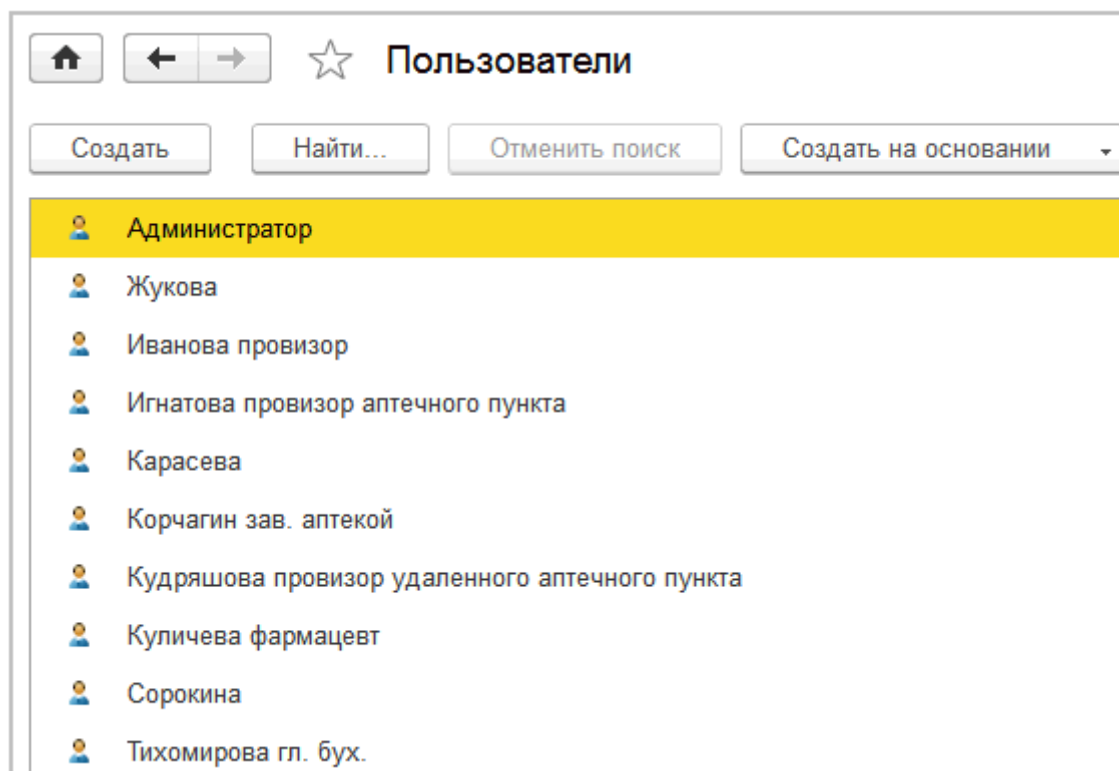


Рис. 93. Справочник Пользователи

Предлагается следующий порядок работы: определяется общий список пользователей программы, список групп пользователей, затем пользователи распределяются по группам пользователей.

Информация о новом пользователе регистрируется в отдельном диалоговом окне (рис. 94).

Порядок ввода информации о новом пользователе:

- В поле **Физическое лицо** необходимо выбрать того сотрудника, который будет являться пользователем программы. Полное имя пользователя будет заполнено на основании данных о выбранном физическом лице.
- Установить флаг **Вход в программу разрешен** и заполнить информацию о параметрах доступа пользователя к информационной базе. Программа автоматически формирует имя пользователя информационной базы на основании введенного полного имени пользователя, но его можно изменить.
- Указать пароль, с которым пользователь будет иметь доступ к информационной базе, и установить флаг **Показывать в списке выбора**. Если изменение пароля пользователя доступно только администратору системы, то установить флаг **Пользователю запрещено изменять пароль**. В качестве пароля может быть назначен тот пароль, который пользователь вводит при запуске компьютера. В этом случае следует установить флаг **Аутентификация операционной системы** и ввести имя пользователя, как оно зарегистрировано в локальной сети.

Жукова (Пользователь)

Главное Задачи Мои заметки Права доступа Настройки

Записать и закрыть Записать Создать на основании

Полное имя: Жукова

Физическое лицо: Жукова

☒ Вход в программу разрешен [Установить ограничение](#)

Главное Адреса, телефоны Комментарий

Имя (для входа): Жукова врач фармаколог

☒ Аутентификация 1С:Предприятия

Пустой пароль Установить пароль...

☐ Потребовать установку пароля при входе

☐ Пользователю запрещено изменять пароль

☒ Показывать в списке выбора

☐ Аутентификация по протоколу OpenID

☐ Аутентификация операционной системы

Пользователь: ...

Режим запуска: Авто

Рис. 94. Ввод информации о пользователе программы

По кнопке **Права доступа** в верхней навигационной панели в списках **Группы доступа** и **Разрешенные действия (роли)** для пользователя будет показан список тех ролей и групп доступа, которые будут определены для данного пользователя.

Далее нужно записать информацию о пользователе и аналогичным образом зарегистрировать информацию обо всех остальных пользователях.

Если установлен флаг **Группы пользователей**, то для создания групп пользователей необходимо использовать кнопку создания группы (рис. 95). В группы можно объединить сотрудников одного подразделения со схожими профессиональными обязанностями. Например, сотрудников аптеки можно объединить в группу **Провизоры**.

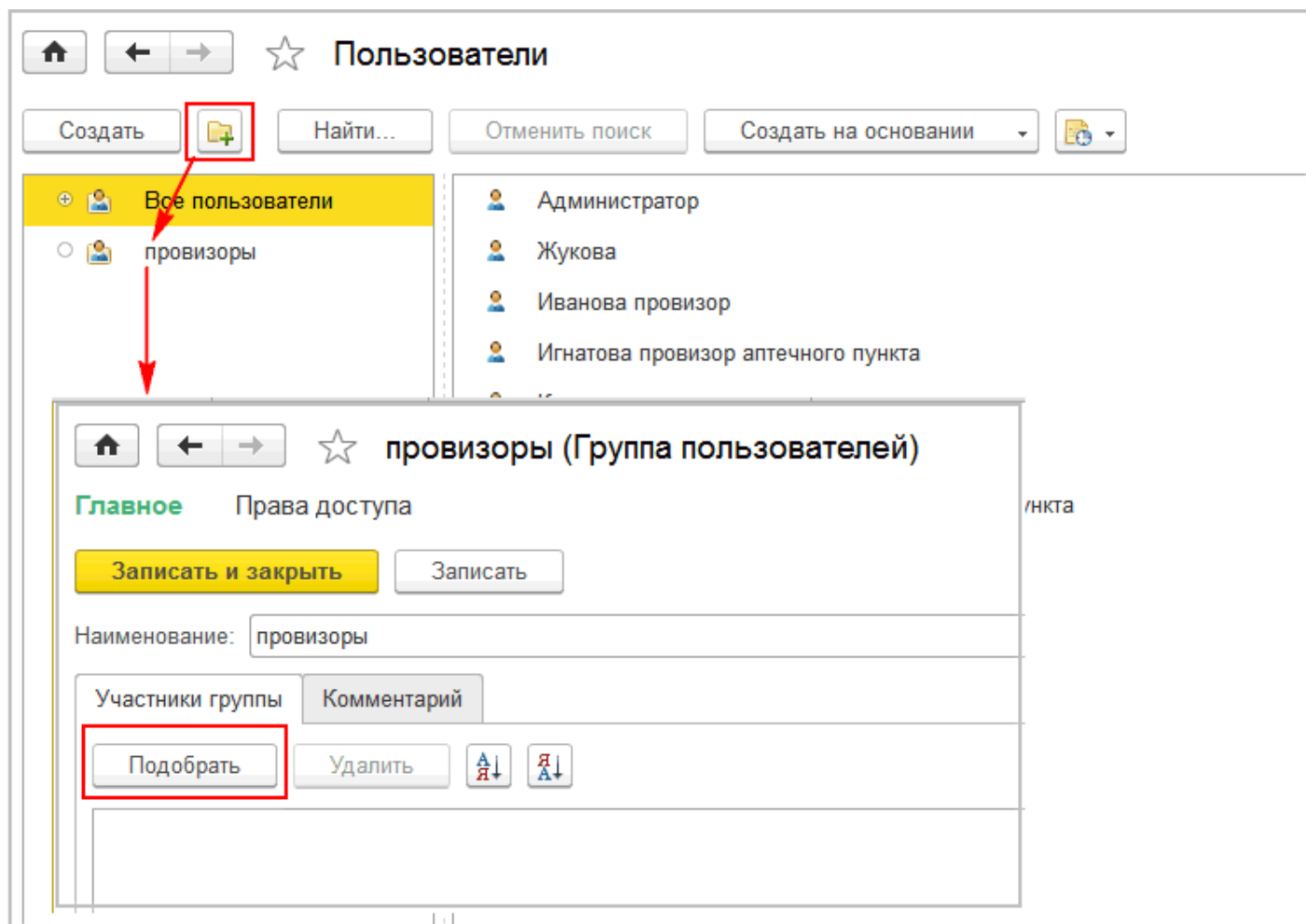
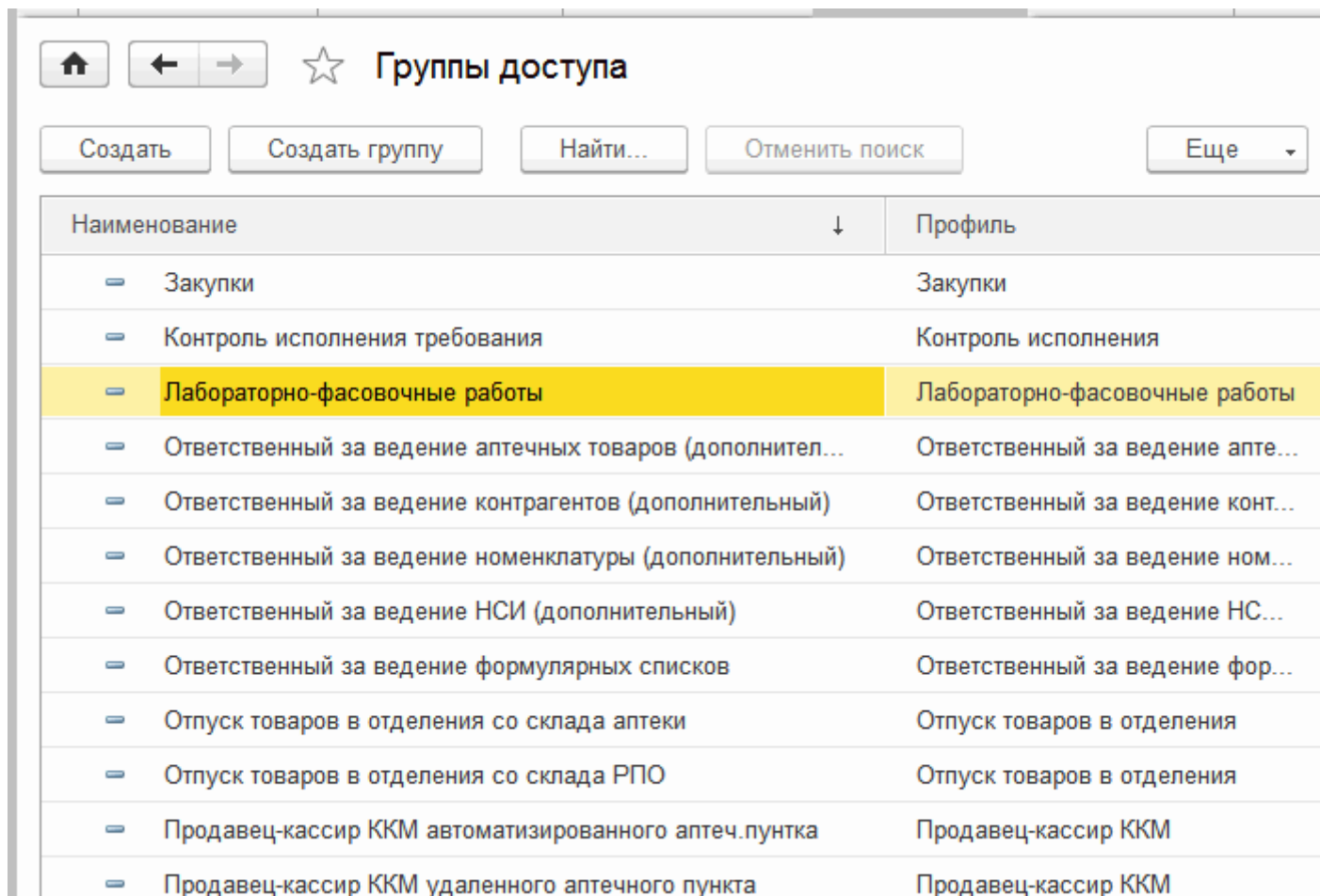


Рис. 95. Создание группы пользователей

Затем требуется указать название группы пользователей и с помощью кнопки **Подобрать** выбрать из списка тех пользователей, которые должны входить в данную группу.

2.8.2. Разделение пользователей по группам доступа

Группы доступа создаются в справочнике **Группы доступа** (раздел **Администрирование – Настройки пользователей и прав**) (рис. 96).



Наименование	Профиль
Закупки	Закупки
Контроль исполнения требования	Контроль исполнения
Лабораторно-фасовочные работы	Лабораторно-фасовочные работы
Ответственный за ведение аптечных товаров (дополнител...	Ответственный за ведение апте...
Ответственный за ведение контрагентов (дополнительный)	Ответственный за ведение конт...
Ответственный за ведение номенклатуры (дополнительный)	Ответственный за ведение ном...
Ответственный за ведение НСИ (дополнительный)	Ответственный за ведение НС...
Ответственный за ведение формулярных списков	Ответственный за ведение фор...
Отпуск товаров в отделения со склада аптеки	Отпуск товаров в отделения
Отпуск товаров в отделения со склада РПО	Отпуск товаров в отделения
Продавец-кассир ККМ автоматизированного аптеч.пункта	Продавец-кассир ККМ
Продавец-кассир ККМ удаленного аптечного пункта	Продавец-кассир ККМ

Рис. 96. Справочник Группы доступа

В этом списке присутствует предопределенная группа доступа **Администраторы**. В эту группу необходимо добавить пользователей, которые будут заниматься администрированием системы. Для этой группы пользователей доступны все операции, установлены полные права на выполнение всех операций.

Один и тот же пользователь может входить в несколько групп доступа, то есть фактически один и тот же пользователь может выполнять несколько ролей в медицинской организации.

В список **Группы доступа** необходимо добавить перечень групп доступа, которые должны быть определены для пользователей программы. Для каждой группы доступа определяется профиль группы доступа (роль пользователя) и список ограничений по видам доступа (организации, склады и т.д.), который определен для данной группы доступа.

Если ограничения по видам доступа разделены между сотрудниками (например, каждая медицинская сестра работает с товарами своего отделения и оформляет документы только по своему складу), в этом случае надо создать группу доступа для каждого отделения: *Учет в терапевтическом отделении*, *Учет в хирургическом отделении*, *Учет в кардиологии* и т.д. У каждой из этих групп доступа будет одинаковый профиль – *Учет в отделениях*.

Для каждой группы доступа настраиваются ограничения по видам доступа, определенным для этой группы.

Важно! Список ограничений по видам доступа будет действовать только в том случае, если в настройках параметров учета включена функциональная опция Ограничивать доступ на уровне записей.

Список ограничений по видам доступа вводится на странице **Ограничения доступа (рис. 97)**.

Учет в терапевтическом отделении (Группа доступа)

Наименование: Учет в терапевтическом отделении

Группа (папка):

Профиль: Учет в отделениях Назначение: Пользователи

Участники Ограничения доступа Описание

Вид доступа	Значения доступа
Пользователи	Все запрещены, без исключений
Склады	Все запрещены, кроме 2-х значений
Отделения	Все запрещены, кроме 1-го значения

Разрешенные значения (Склады)

Добавить

1	Склад терапии
2	Склад аптеки

Рис. 97. Список ограничений группы доступа

Для каждого вида доступа, который был определен для указанного в группе доступа профиля, вводится список конкретных объектов: организация, подразделения, склады. При этом можно указать как список объектов, запрещенных для использования, так и список объектов, разрешенных для использования.

Пример. Старшая медицинская сестра терапевтического отделения может оформлять документы только от имени своего отделения «Терапевтическое отделение». В этом случае для вида доступа **Отделения** устанавливается значение **Запрещено**, а в дополнительном списке указывается отделение – «Терапевтическое отделение». В итоге ограничение доступа будет выглядеть как *запрещено для всех, кроме 1-го значения*.

Если в списке необходимо перечислить список объектов, к которым запрещен доступ, то для вида доступа устанавливается значение **Разрешено**, а в списке заполняется информация о запрещенных объектах.

Пример. Сотрудники аптеки могут оформлять заказы поставщику для всех складов, кроме розничного аптечного пункта. В этом случае для вида доступа **Склады** устанавливается значение **Разрешено**, а в дополнительном списке указывается склад – «Розничный аптечный пункт». В итоге ограничение будет выглядеть как *разрешено для всех, кроме 1-го значения*.

Указанные ограничения по виду доступа будут действовать во всех списках, документах и отчетах. Пользователи будут видеть в списках организаций, отделений, складов только разрешенную организацию, отделение, склад соответственно; в списке документов – только документы по конкретной организации, отделению, складу; в отчетах – только данные, относящиеся к конкретной организации, отделению, складу.

Важно! Список профилей групп доступа является **предопределенным** и **разрабатывается на этапе проектирования системы с учетом тех задач, которые**

должны решать различные пользователи, работающие с программой. В программе предусмотрена возможность добавления новых профилей групп доступа с указанием списка доступных действий и видов доступа на этапе ввода системы в эксплуатацию. Новые профили доступа могут быть добавлены в соответствии с задачами, которые должна выполнять конкретная медицинская организация. Однако решение задачи по созданию нового профиля групп доступа требует хорошего знания структуры метаданных конфигурации, выполнить ее может только пользователь, имеющий достаточный объем знаний и навыков по настройке системы.

Подробнее о списках пользователей и группах доступа можно прочитать в разделе «Управление доступом» главы «Сервисные возможности»

2.9. Итоги подготовительного этапа

Итак, на подготовительном этапе пользователь определяется со структурой медицинского предприятия, списком поставщиков, списком товаров, которые будет закупать, вводит актуальные формулярные перечни, начальные остатки товаров.

Также определяет список пользователей, которые будут работать с программой, и настраивает их права.

Глава 3. Управление закупками

[3.1. Оформление договоров с поставщиками](#)

[3.2. Оформление документа спецификация к договору](#)

[3.3. Оформление заказов поставщику](#)

[3.4. Регистрация закупок](#)

[3.5. Оформление возвратов поставщикам](#)

[3.6. Аналитическая отчетность по закупкам товаров](#)

В данной главе речь пойдет об оформлении закупок товаров аптечного ассортимента медицинским учреждением и связанных с ними операциях.

Медицинское учреждение в процессе закупки товаров аптечного ассортимента заключает договор с каждым контрагентом (поставщиком). Контрагент и договор – обязательные реквизиты каждой закупки.

По каждому договору можно оформить спецификацию. Как правило, оформление спецификаций характерно для государственных учреждений, осуществляющих приобретение товаров в рамках действующих законодательных ограничений в сфере государственных закупок.

Возможны следующие сценарии работы:

- регистрация спецификации к заключенному договору, последующее оформление заказа поставщику, приемка товара по ранее созданному заказу поставщику или спецификации;
- оформление заказа поставщику, приемка товара по ранее созданному заказу поставщику;
- приемка товара без предварительной регистрации других документов.

Первый способ целесообразно применять, если необходимо контролировать исполнение договорных обязательств, заложенных в спецификацию к договору. Общую картину закупок для этого случая можно представить схемой на рис. 98.

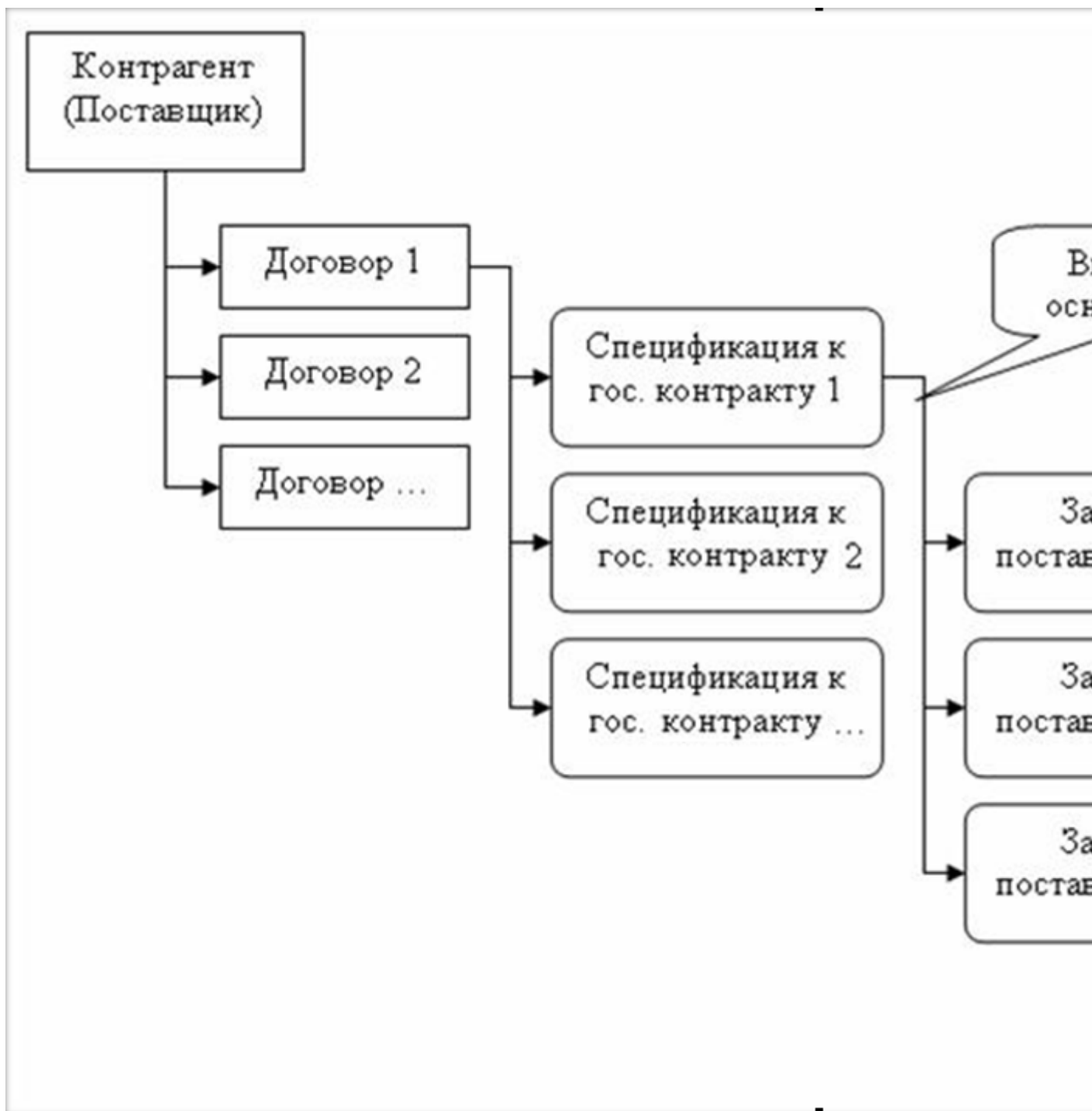


Рис. 98. Схема оформления закупок

Второй способ целесообразно применять при необходимости анализировать информацию не только по уже поступившим на склад товарам, но и по заказанным на данный момент товарам у поставщиков. Третий способ является наименее информативным, но наиболее простым, и применяется тогда, когда достаточно регистрировать фактические движения товара на складах.

3.1. 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. 99).

Протек (Контрагент) (1С:Предприятие)

Главное Банковские счета по... Договоры Задачи Мои заметки Номенклатура п

Договоры

Создать Создать группу

И	Номер
	4
	5

Договор №4 от 01.10.2015 (Договор) (1С:Предприятие)

Главное Задачи Мои заметки Присоединенные файлы

Записать и закрыть Записать Создать на основ

Номер: 4 от: 01.10.2015

Рабочее наименование: Договор №4 от 01.10.2015

Наименование для печати: Договор №4 от 01.10.2015

Контрагент: Протек

Менеджер: Администратор

Группа договоров:

Рис. 99. 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**.

3.2. Оформление документа спецификация к договору

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

3.2.1. 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. 100).

Спецификация к договору БАБА-000003 от 01.04.2016

Главное Задачи Мои заметки Присоединенные файлы История изменений

Провести и закрыть Записать Провести Спецификация

Статус: К выполнению

Основное Товары (4) Распределение по источникам финансирования (2)

Номер: БАБА-000003 от: 01.04.2016 16:25:00

Контрагент: Морон Организация: МУЗ ГKB №1

Договор: Договор №02 от 01.12.2015 Подразделение: Аптека

Валюта: RUB Цена

Ответственный: Администратор

Комментарий:

Рис. 100. 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**;
- *Закрит* – по данному документу получены все товары.

Статусы спецификации устанавливаются вручную.

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

3.2.2. Контроль состояния выполнения спецификации

Анализ состояния выполнения контракта осуществляется с помощью отчета **Состояние выполнения спецификации к договору** (рис. 101). 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 БА	
К заказу (4)	
Номенклатура	
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. ампл., пач. картон., 10 Дальхимфарм	
Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Кларис Лайфсайдсиз	
Витрум Вижн форте, табл. п.о., пач. картон., 180 Юнифарм, Инк.	
Гепагарт Актив, капсул., 0.36 г, пач. картон., 30 Биос НПФ	
В процессе поступления (3)	
Номенклатура	
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. ампл., пач. картон., 10 Дальхимфарм	
Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Кларис Лайфсайдсиз	
Гепагарт Актив, капсул., 0.36 г, пач. картон., 30 Биос НПФ	
Поступило (4)	
Номенклатура	
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. ампл., пач. картон., 10 Дальхимфарм	
Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Кларис Лайфсайдсиз	
Витрум Вижн форте, табл. п.о., пач. картон., 180 Юнифарм, Инк.	
Гепагарт Актив, капсул., 0.36 г, пач. картон., 30 Биос НПФ	

Рис. 101. 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.

3.3. 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.

3.3.1. 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. 102).

The screenshot shows the 'Заказ поставщику (создание)' window. At the top, there are navigation buttons (home, back, forward) and tabs: 'Главное', 'Задачи', 'Мои заметки', 'Присоединенные файлы', and 'История изменений'. Below these are buttons: 'Провести и закрыть' (highlighted in yellow), 'Записать', 'Провести', and a dropdown menu. There are also icons for document operations and a 'Заказ поставщику' button. The 'Статус' is set to 'Не согласован' and 'Приоритет' to 'Средний'. The 'Основное' tab is active, and the 'Товары' sub-tab is selected. The 'Основание' field contains a blue hyperlink: 'Спецификация к гос. контракту БАБА-000003 от 01.04.2016 16:25:00'. Below this, there are fields for 'Номер:', 'Контрагент:', 'Договор:', and 'Комментарий:'. A red arrow points from the 'Основание' link to the 'Заполнить' button in the 'Товары' sub-tab. A red box highlights the 'Заполнить' button and its dropdown menu, which includes the following options: 'Подобрать товары', 'Подобрать товары из спецификации', and 'Заполнить по спецификации'.

Рис. 102. 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**.

3.3.2. Контроль состояния заказов поставщику

Анализ состояния выполнения заказов поставщику осуществляется с помощью отчета **Состояние выполнения** (рис. 103), 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

Поступило (3)	
Номенклатура	
Морфин, р-р д/ин., 10 мг/мл, с нож. амп., пач. картон., 10	Московский эндокринный завод
Нормоспектрум для взрослых, капс., 0.5 г, уп., 30 шт	Амфита ЗАО
Парацетамол, табл., 200 мг, ящ. картон., 12 000	Ирбитский химико-фармацевтический завод

Состояние выполнения документа: Заказ поставщику БАБА-000003

Поступило (9)	
Номенклатура	
Вазелиновое масло, субст.-жидк., бут. ПЭ, 4 кг	Медхим
Витрум Вижн форте, табл. п.о., пач. картон., 180	Юнифарм, Инк.
Гепагард Актив, капс., 0.36 г, пач. картон., 30	Биос НПФ
Дуофилм, р-р д/наружн. прим., с апплик., пач. картон., 1	Стифел Лабораториз (Ирландия)
Иодомарин200, табл., 200 мкг, пач. картон., 100	Менарини-Фон Хейден ГмбХ
Касторовое масло, масло д/приема внутрь и д/наружн. прим., пач. картон., 1	Ярославская фармфабрика
Ланолин безводный, основа д/мазей, бан. жест., 17 кг	
Морфин, р-р д/ин., 10 мг/мл, с нож. амп., пач. картон., 10	Московский эндокринный завод
Нормоспектрум для взрослых, капс., 0.5 г, уп., 30 шт	Амфита ЗАО

Состояние выполнения документа: Заказ поставщику БАБА-000007

В процессе поступления (3)		
	Номенклатура	Единица измерения
	Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. амп., пач. картон., 10	Дальхимфарм
	Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1	Кларис Лайфсайдсиз
	Гепагард Актив, капс., 0.36 г, пач. картон., 30	Биос НПФ

Отменено (1)

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

Рис. 103. Отчет Состояние выполнения заказа поставщику

3.3.3. Обработка Формирование заказов поставщикам

Обработка **Формирование заказов поставщикам** предназначена для создания заказов поставщикам с целью поддержания остатка на складах (рис. 104). 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 проведения заказов поставщикам.

Склад: ...

Поддержание остатка на складе | Обеспечение заказов на отгрузку

☐ Только отмеченные

Номенклатура	Ед. изм.	К заказу	Остаток
⊖ Диклофенак*, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 мг	пач. картон....	78,000	22,00
⊖ Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 мг	пач. картон....	78,000	22,00
Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 м...	пач. картон....	✓ 78,000	22,00
Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 ...	пач. картон....	□ 0,000	59,00
⊖ Метамизол натрия*, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл	пач. картон....		
⊖ Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл	пач. картон....		
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл....	пач. картон....	✓ 55,000	58,00

Рис. 104. 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 среднеедневное 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. 105). Предусмотрена возможность дополнительной ручной корректировки сформированных заказов поставщикам и их дозаполнение.

Склад: ...

Сформированные заказы поставщикам

Дата	Номер	Контрагент	Договор
19.09.2016 14:36:35	БАБА-000015	Неофарм	Договор №11 от 12.
19.09.2016 14:36:36	БАБА-000016	Морон	Договор №02 от 01.

Рис. 105. 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.

3.4. 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**.

3.4.1. 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. 106).

← → ☆ **Закупка у поставщика БАБ2-000006 от 09.04.2018 17:49:28**

Основное Задачи Мои заметки Присоединенные файлы История изменений

Провести и закрыть Записать Провести [Иконка] [Иконка] [Иконка] Печать [Иконка] От

Основное Товары (1) Условия закупок Дополнительные реквизиты

☐ Поступление по заказу

Номер: БАБ2-000006 от: 09.04.2018 17:49:28 Организация: МУЗ ГKB №1

Контрагент: Онис Подразделение: Аптека

Договор: №474 от 01.12.2017 Склад: Склад аптеки

Источник финансирования: Бюджет

Валюта: RUB

Комментарий:

Рис. 106. 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. 107).

Главное Задачи Мои заметки Присоединенные файлы История изменений

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Основное Товары (6) Условия закупок

Добавить Заполнить Цены

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество	Ед. изм.
1	Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл ...	125600 до 30.04.19	10,000	пач.
2	Бисептол, табл., 480 мг, пач. ка...	35100 до 01.03.18	20,000	пач.
3	Лориста Н, табл. п.п.о., 12,5 мг...	214457 до 01.10.17	5,000	пач.
4	Лориста Н, табл. п.п.о., 12,5 мг...	61002 до 01.06.18	15,000	пач.
5	Перчатки хозяйственные	<серии не указываются>	100,000	шт
6	Этиловый спирт 95%, р-р д/нар...	1245847 до 31.01.19	5,000	фл.,

Рис. 107. 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».

3.4.2. 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. 111), 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 Отч

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 Организация: МУЗ ГKB №1

Контрагент: Морон Подразделение: Аптека

Договор: Договор №02 от 01.12.2015 Склад: Склад аптеки

Источник финансирования: ОМС

Валюта: RUB

Комментарий:

Рис. 111. 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. 112). Новую строку вводить не следует, т.к. она не будет привязана к заказу поставщику.

← → ☆ **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 Отч

Основное Товары Условия закупок Дополнительные реквизиты

Добавить ↑ ↓ [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] [Иконка] Указать номера упаковок Запол

Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество	Ед. изм.	К.
Диклофенак, табл. п.о. рас...	311 до 01.02.20	2,000	пач. карт...	20,000
Шприц 5 мл	<серии не указываю...	5,000	шт	1,000
Этиловый спирт 95%, р-р ...	325 до 01.05.21	3,000	фл., 50 мл	50,000
Нормоспектрум для взрос...	147 до 01.03.20	7,000	уп., 30 шт	30,000
Нормоспектрум для взрос...	2114445 до 01.05.19	3,000	уп., 30 шт	30,000
Глицин форте, табл. подъя...	3569 до 01.08.22	2,000	пач. карт...	30,000

[Зарегистрировать счет-фактуру](#) НДС:

Рис. 112. 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. 113). В этом случае откроется окно для выбора документа-основания, который надо связать с поступлением.

🏠 ⬅ ➡ ☆ **Закупка у поставщика БАБА-000008 от 23.03.2016 12:00:00**

Главное Задачи Мои заметки Присоединенные файлы История изменений

Провести и закрыть Записать Провести 📄 📋 🕒 🖨 Печать

Основное **Товары (1)** Условия закупок

☐ Поступление по заказу

Номер: БАБА-000008 от: 23.03.2016 12:00:00 Организация: МУЗ ГKB №1

Контрагент:

Договор:

Комментарий:

Выбрать Найти... Отменить поиск

Номер	Дата	Тип распоряжения	Сумма	Е
БАБА-00...	28.01.2016 12:3...	Заказ поставщику	16 659,00	Р
БАБА-00...	01.05.2015 0:00...	Спецификация к го...	12 155,00	Р
БАБА-00...	02.11.2015 15:1...	Спецификация к го...	14 044,80	Р

Рис. 113. Связь документа Поступление товаров с Заказом поставщику

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

3.4.3. 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. 114).

ИНФОРМАЦИЯ ПО МОНИТОРИНГУ ЦЕН И В СТАЦИОНАРНЫХ ЛЕЧЕБНО-ПРО				
МУЗ ГKB №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)	П лекар сре те отч пе
1	2	3	4	
Дротаверин*	Дротаверин Авексима, табл. 40 мг, уп. контурн. яч., 12, пач. картон. 4табл., 40 мгАнжеро-Судженск ий химико-фармацевти ческий завод ООО	Анжеро-Судженск ий химико-фармацевт ический завод ООО	104,30	
Дротаверин*	Дротаверин Авексима, табл. 40 мг, уп. контурн. яч., 12, пач. картон. 4табл., 40 мгАнжеро-Судженск ий химико-фармацевти ческий завод ООО	Анжеро-Судженск ий химико-фармацевт ический завод ООО	104,30	

Рис. 114. Отчет Мониторинг закупочных цен ЖНВЛП

3.4.4. Регламентированный отчет Книга регистрации накладных

Отчет «Книга регистрации накладных, поступивших в аптеку (форма № 6-МЗ)» предназначен для формирования регламентированной формы № 6-МЗ, утвержденной приказом Минздрава СССР от 30.12.1987 № 1337 «Об утверждении специализированных (внутриведомственных) форм первичного бухгалтерского учета для учреждений здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР» (рис. 115).

Согласно «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения ЛПУ здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР» (приказ МЗ СССР № 747 от 02.06.1987) в книге регистрации поступившие товары должны быть представлены в следующем разрезе:

- медикаменты;
- перевязочные материалы;
- вспомогательные материалы;
- тара.

Данный разрез товаров формируется на основании справочника **Группы бухгалтерского учета** для элементов, у которых установлен флаг **Выводить в отчеты**. Группа бухгалтерского учета устанавливается в справочнике **Вид номенклатуры** для элемента справочника **Номенклатура**.

В отчете имеется возможность его формирования по всем группам бухгалтерского учета вне зависимости от того, установлен ли флаг **Выводить в отчеты**. Для этого используется флаг **Показывать все группы бухгалтерского учета** в настройках отчета на закладке **Отбор**. Отчет можно сформировать по конкретному отделению и источнику финансирования, которые надо указать на этой же закладке.

Сформировать отчет можно в разделе **Регламентированный учет**.

МУЗ ГKB №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

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ НАКЛАДНЫХ, ПОСТУПИВШИХ В АПТЕКУ
за период с 01.01.2015 по 31.12.2015
(дата) (дата)

Отбор: ☐ Источник финансирования Равно "Бюджет"

№ п/п	Дата поступления товара	Поставщик	Накладная		Медикаменты	Перевязочные средства	Тара для РПО	Сумма по докум
			номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	28.10.2015	Онис	БА-4	28.10.2015	7 933,01			
2	10.12.2015	Неофарм	БА-13	10.12.2015	2 447,50			
3	17.12.2015	Протек	БА-14 (14)	17.12.2015 (16.12.2015)	13 029,50			
4	17.12.2015	Аптека 110	БА-18 (32)	17.12.2015 (17.12.2015)	13 420,00			
5	21.12.2015	Протек	БА-19	21.12.2015	110,00			
ВСЕГО ПОСТУПИЛО (по группам товаров)					36 940,01			1 0
Материально ответственные лица:								
Заведующая аптекой					(подпись)	(расшифровка подписи)		
Заместитель заведующей аптекой					(подпись)	(расшифровка подписи)		

Рис. 115. Отчет Книга регистрации накладных, поступивших в аптеку

3.4.5. Акт об установлении расхождений в количестве и качестве

Документ **Поступление товаров** служит для учета фактически поступивших от поставщиков товаров.

На практике перечень фактически поступивших товаров, а также их количество, могут не совпадать с тем, что указано в приходных документах (накладной и счете-фактуре).

Для регистрации подобных расхождений используется документ **Акт об установлении расхождений в количестве и качестве**.

Табличная часть заполняется автоматически по данным документа-основания **Поступление товаров**. В табличной части документа требуется указать фактическое количество и количество, указанное в документах поставщика по каждой позиции номенклатуры.

В случае регистрации недостачи товара требуется распределить недостающее количество в специальных колонках, детализирующих причины недостачи: *недостача* и *недостача по норме, бой и бой по норме, брак*.

В случае регистрации излишков товара значение в соответствующей колонке рассчитывается автоматически.

Документ не формирует движений по регистрам и служит для вывода на печать унифицированных форм «ТОРГ-2 (Акт об установлении расхождения по количеству)» и «АП-2 (Акт об установленном расхождении в количестве и качестве)».

3.4.6. Поступление дополнительных расходов

Организация может нести дополнительные расходы, связанные с приобретением товаров, например, затраты на транспортировку или хранение товаров.

Для учета таких расходов используется документ **Поступление доп. расходов**.

В шапке документа в реквизитах **Контрагент, Договор контрагента** вводится информация о контрагенте (договоре), который оказывает дополнительные услуги при поступлении товаров. Информация о полученном счете-фактуре заполняется в соответствующих полях.

В табличной части документа на закладке **Расходы** указывается список поступивших услуг (рис. 116).

В поле **Содержание** вводится название дополнительной услуги.

Для каждой услуги заполняется информация о статье, по которой должны распределяться расходы и аналитика расходов.

В одном документе можно зарегистрировать информацию о нескольких дополнительных услугах с различной аналитикой распределения расходов.

Закупка у поставщика БАБА-000001 от 28.07.2016 9:42:53

Главное Задачи Мои заметки История изменений

Провести и закрыть Записать Провести Задание Отчеты

Основное Расходы Условия закупок

Добавить Заполнить статью расходов Распределить на документы поступления

N	Содержание	Кол...	Цена	Сумма	Ставка Н...	Сумма НДС	Сумма с
1	Доставка	1,000	1 991,32	1 991,32	18%	358,44	2 34
2	Доставка	1,000	8,68	8,68	18%	1,56	1
3	Разгрузка	1,000	500,00	500,00	18%	90,00	59

☒ Получен счет-фактура поставщика N 15 от: 28.07.2016

☒ Проведен Администратор

Рис. 116. Документ Поступление доп. расходов. хозяйственная операция Закупка у поставщика.

Предусмотрена возможность распределения стоимости дополнительных услуг, у которых в качестве аналитики расходов используется документ поступления, в соответствии с несколькими документами поступления. При нажатии на кнопку **Распределить на документы поступления** для выделенной услуги (или нескольких услуг) будет открыта форма распределения расходов на себестоимость товаров (рис. 117). В открывшемся окне надо добавить в табличную часть документы поступления для распределения, нажать на кнопки **Распределить** и **Перенести в документ**.

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ **Закупка у поставщика БАБА-000001 от 28.07.2016 9:42:53**

Главное Задачи Мои заметки История изменений

Провести и закрыть Записать Провести Задание Отчеты

Основное Расходы Условия закупок

Добавить ⬆️ ⬆️ ⬆️ Заполнить статью расходов Распределить на документы поступлен

N	Содержание	Кол...	Цена	Сумма	Ставка Н...	Сумма НДС	Сумма с
1	Доставка	1,000	1 991,32	1 991,32	18%	358,44	2 34
2	Доставка	1,000	8,68	8,68	18%	1,56	1
3	Разгрузка						

Распределение расходов на себестоимость товаров (1С:Предприятие)

Распределение расходов на себестоимость товаров

📄 Перенести в документ

К распределению: 2 000,00 RUB Не распределено:

☐ Пропорционально количеству ☒ Пропорционально сумме

Добавить Найти... Отменить поиск ⬇️ ⬆️ Распределить

Документ поступления	Поставщик	Распр
Поступление товаров БАБА-000023 от 09.08.2...	Морон	
Поступление товаров БАБА-000020 от 18.07.2...	Морон	

✓ Получен счет-фактура по
✓ Проведен

Рис. 117. Распределение дополнительных расходов по документам поступления

На закладке **Условия закупок**:

- надо выбрать операцию поступления: **Закупка у поставщика** или **Закупка через подотчетное лицо**;
- при необходимости можно заполнить номер и дату входящего документа;
- если НДС принимается к вычету, то установить соответствующий флаг.

3.5. 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. 118).

Возврат товаров поставщику БАБА-000002 от 04.12.2015

Главное Задачи Мои заметки Присоединенные файлы История изменений

Провести и закрыть Записать Провести Задание Печать

Основное **Товары (1)** Условия возврата

Возврат по документу закупки: [Поступление товаров БАБА-000009 от 04.12.2015 11:26:48](#)

Номер: БАБА-000002 от 04.12.2015 11:34:16 Организация: МУЗ ГКБ №1

Контрагент: Аптека 110

Договор: Договор поста

Добавить Заполнить

N	Номенклатура
1	Диклофенак, табл. п.о. раствор...

Комментарий:

Подобрать товары
Добавить товары из пост
Документы закупки и цен
Место хранения
Источник финансирования

Рис. 118. Документ Возврат поставщику

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

3.6. Аналитическая отчетность по закупкам товаров

Прикладное решение «Медицина. Больничная аптека», как и все программные системы «1С:Предприятие 8», имеет единый механизм построения и работы с настраиваемыми отчетами. На основании поставляемых вариантов отчета можно создать пользовательские варианты отчетов (с другими группировками, отборами, составом полей) или пользовательские настройки отчетов для каждого пользователя индивидуально.

Есть возможность выводить отчеты в виде графиков и диаграмм, что позволяет наглядно представить информацию о закупках в разрезе контрагентов (рис. 119).

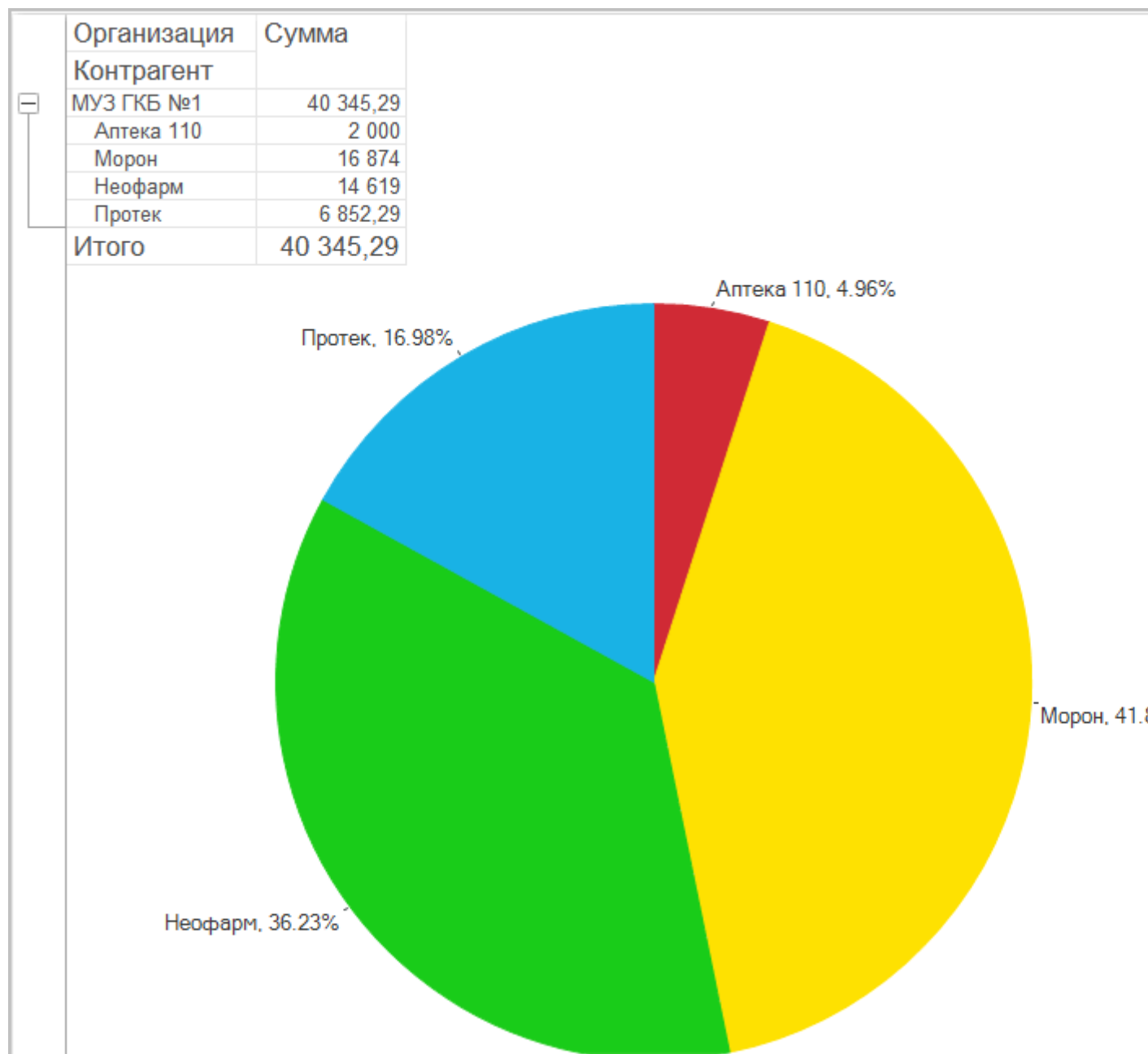


Рис. 119. Круговая диаграмма по закупкам в разрезе контрагентов

С помощью механизма настроек и изменения вариантов отчета одни и те же данные можно изобразить разными типами диаграммы под нужды различных категорий пользователей (рис. 120).

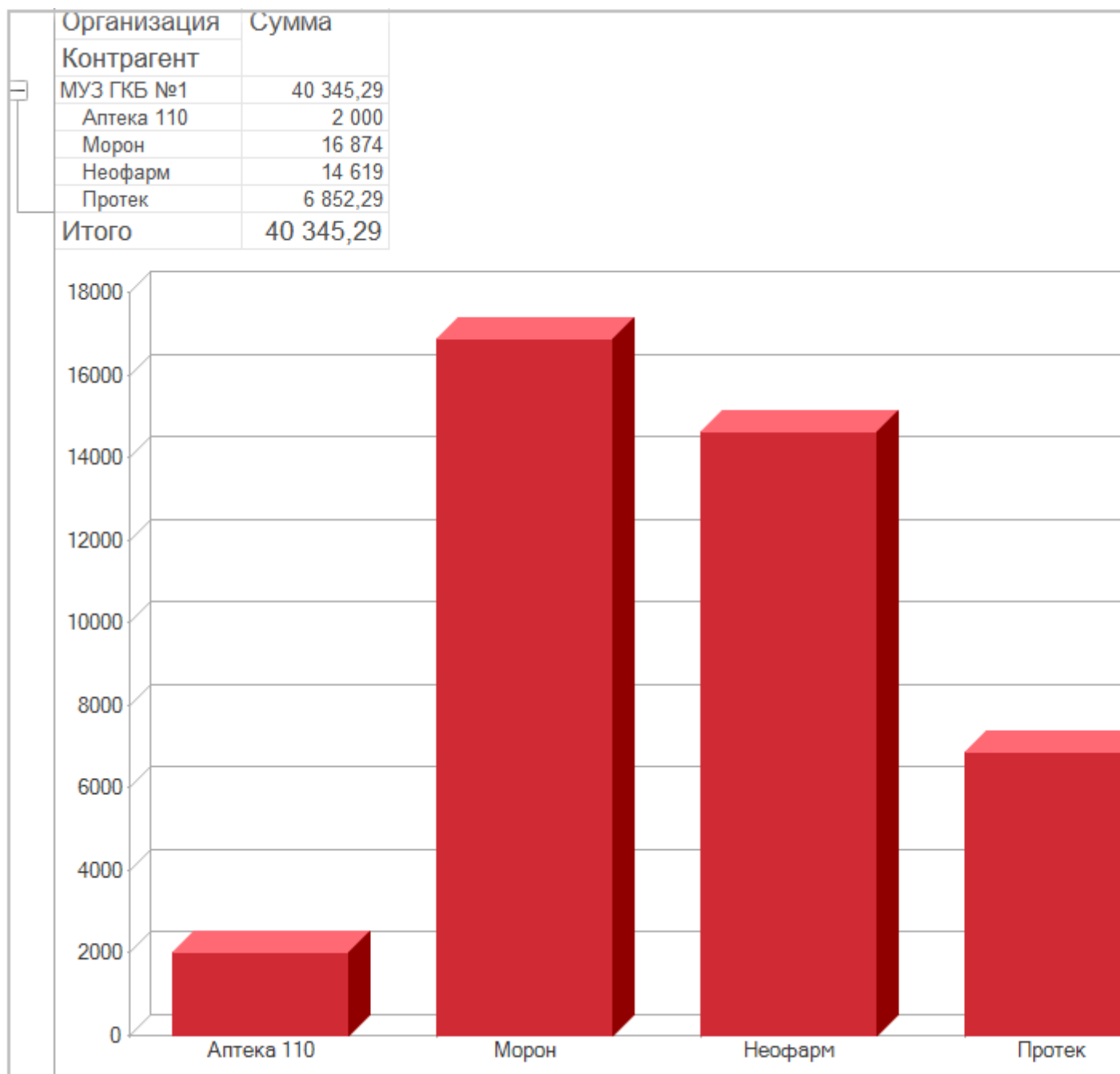


Рис. 120. Гистограмма закупок в разрезе контрагентов

Для анализа данных по закупкам предназначены варианты отчетов в группе **Закупки и возвраты**, перейти к которым можно через меню **Отчеты по запасам и закупкам** раздела **Управление запасами** (рис. 121).

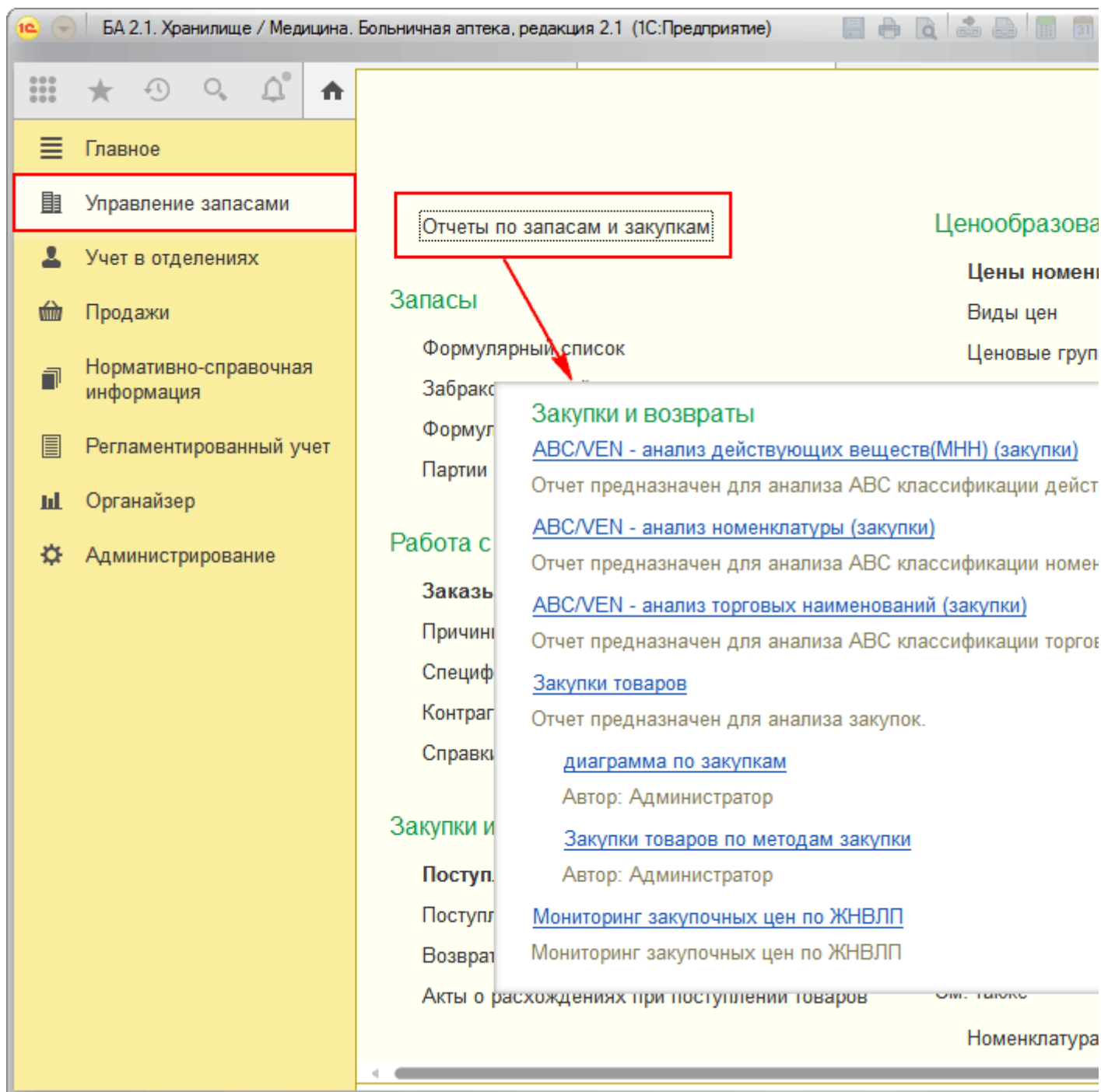


Рис. 121. Отчеты раздела Закупки и запасы

Для анализа данных по закупкам в поставку включены различные варианты отчета **ABC-классификация номенклатуры** и отчет **Закупки товаров**, на базе которого также можно создать различные варианты отчетов.

3.6.1. Отчет Закупки товаров

Вариант отчета **Закупки товаров** (рис. 122) предназначен для анализа закупок за период. В поставке конфигурации этот вариант отчета представлен с группировками по организациям, контрагентам и номенклатуре. Поставляемый вариант отчета можно изменить под задачи конкретных пользователей, например, ввести группировку по договорам.

Закупки товаров	
Параметры:	Период отчета: 01.01.2015 - 31.12.2015
Отбор:	Организация Равно "МУЗ ГKB №1"
<u>Организация</u>	
<u>Контрагент</u>	
<u>Договор контрагента</u>	
<u>Номенклатура</u>	<u>Упаковка</u>
МУЗ ГKB №1	
Аптека 110	
<u>Договор №22/12 от 01.12.2015</u>	
Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Кларис Лайфсайдсиз	пач. картон., 1
Бисептол, табл., 480 мг, пач. картон., 28 Пабяницкий фармацевтический завод Польфа	пач. картон., 28
Лориста Н, табл. п.п.о., 12,5 мг + 50 мг, пач. картон., 60 КРКА	пач. картон., 60
Перчатки хозяйственные	шт
Этиловый спирт 95%, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 95 %, фл., 50 мл Брынцалов-А	фл., 50 мл
<u>Договор поставки №1 от 01.10.2015</u>	
Бисептол, табл., 480 мг, пач. картон., 28 Пабяницкий фармацевтический завод Польфа	пач. картон., 28
Витрум Вижн форте, табл. п.о., пач. картон., 180 Юнифарм, Инк.	пач. картон., 180
Гепагарт Актив, капс., 0.36 г, пач. картон., 30 Биос НПФ	пач. картон., 30
Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 мг, пач. картон., 20 Хемофарм	пач. картон., 20
Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 мг, пач. картон., 20 Хемофарм	пач. картон., 20
Дуофилм, р-р д/наружн. прим., с апплик., пач. картон., 1 Стифел Лабораториз (Ирландия)	пач. картон., 1
Иодомарин100, табл., 100 мкг, пач. картон., 100 Менарини-Фон Хейден ГмбХ	пач. картон., 100
Пиносол, капли наз., пач. картон., 1 Зентива а.с	пач. картон., 1
Семакс, капли наз., 0.1 %, пач. картон., 1 ПЕПТОГЕН Инновационный научно-производственный центр	пач. картон., 1

Рис. 122. Отчет Закупки товаров

3.6.2. Отчет Закупки товаров

В разделе **Регламентированный учет** можно сформировать отчет **Динамика закупок**. В отчете можно проанализировать объем закупок за выбранный период по поставщикам и номенклатуре (рис. 123).

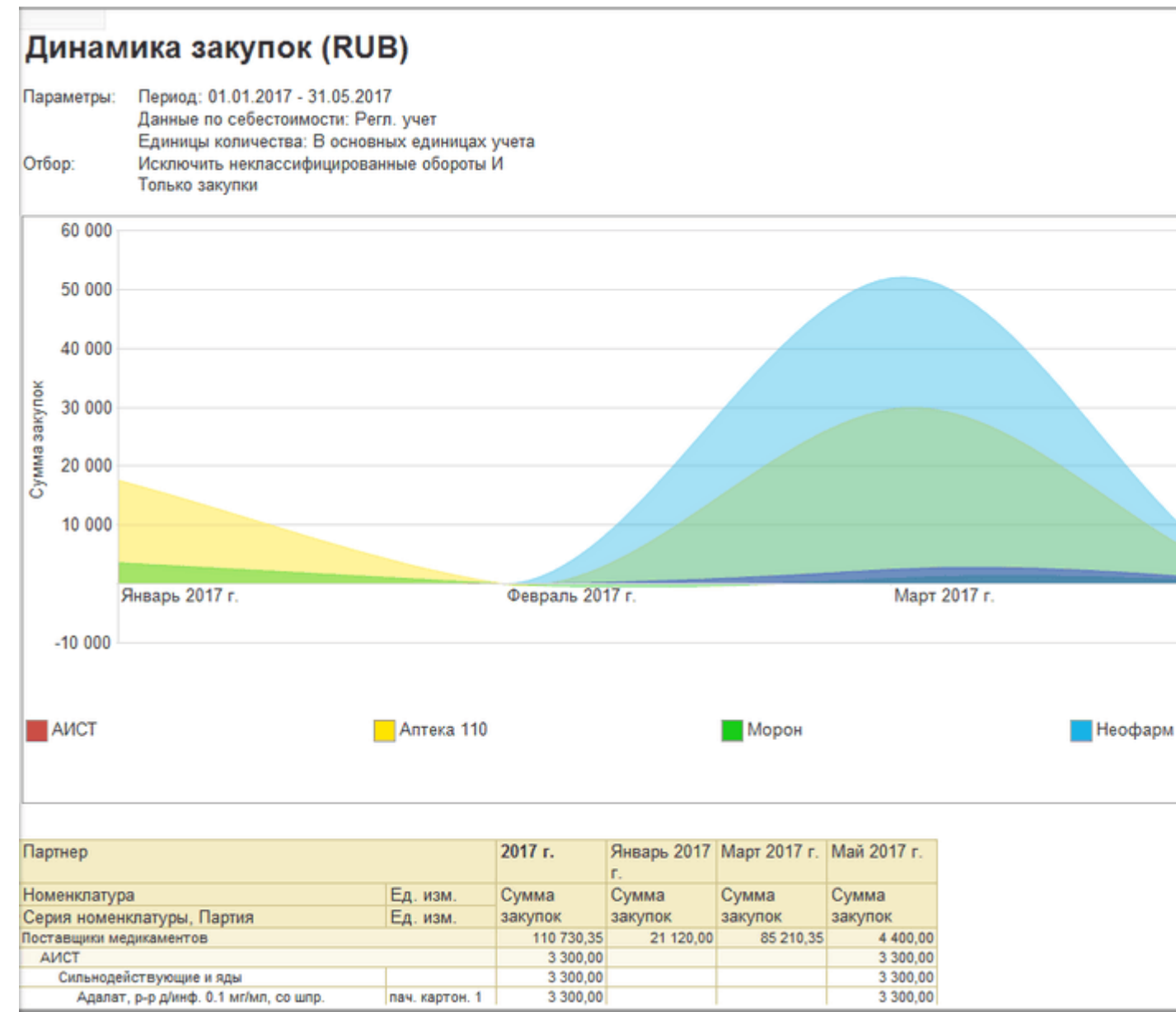


Рис. 123. Отчет Динамика закупок

3.6.3. Анализ эффективности финансовых затрат (ABC/VEN-анализ)

Данный вид анализа должен проводиться в ЛПУ не менее одного раза в год согласно приказу Минздрава России от 22.10.2003 № 494 «О совершенствовании деятельности врачей – клинических фармакологов». Результаты ABC/VEN анализа используются для определения стратегии закупок препаратов, позволяют пересмотреть структуру закупок препаратов за счет увеличения доли бюджета в сторону жизненно важных и необходимых препаратов.

Проведение ABC/VEN-анализа можно разбить на этапы:

- автоматическая ABC классификация номенклатуры – самостоятельный вид анализа, который может использоваться отдельно от VEN-анализа;
- присвоение каждой позиции номенклатуры препарата класса V, E или N: V (Vital) – важный, жизненно важный, E (Essential) – необходимый, N (Non-essential) – второстепенный, неважный;
- вывод аналитических отчетов.

Автоматическую ABC классификацию номенклатуры можно провести с помощью обработки **Классификация номенклатуры** (рис. 124) в разделе **Управление запасами – Сервис**.

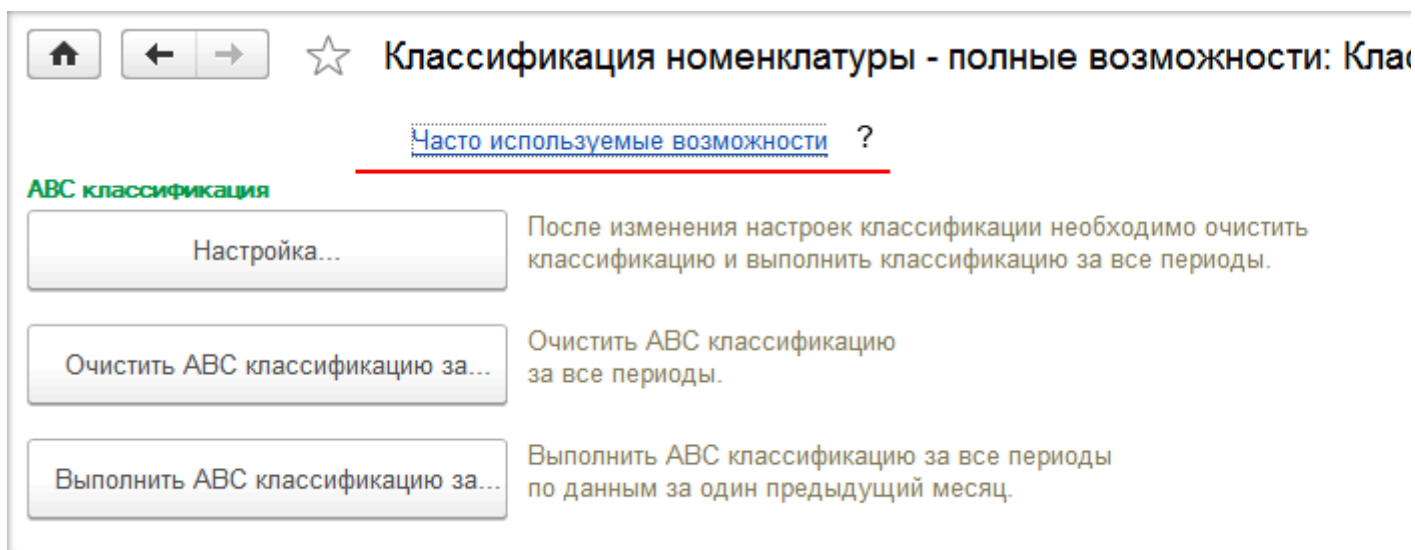


Рис. 124. Обработка Классификация номенклатуры

Для запуска процесса выполнения классификации следует нажать кнопку **Выполнить ABC классификацию за все периоды**. Классификация выполняется в соответствии с настройками периода выборки, за который будут анализироваться данные по закупкам (период устанавливается по кнопке **Настройка**). В настройках задается период классификации и количество предшествующих периодов, за которые анализируются данные.

ABC-классификация товаров проводится одновременно по следующим разделам учета:

- по организации в целом;
- по отдельным подразделениям организации, осуществляющим закупку.

ABC классификация товаров проводится одновременно по пяти объектам классификации:

- по действующему веществу;
- по действующему веществу и форме выпуска;
- по торговому наименованию;
- по торговому наименованию и форме выпуска;
- по номенклатуре.

Соответственно, для формирования отчетов по ABC классификации можно выбрать следующие варианты:

- действующие вещества (МНН) в разрезе организаций;
- действующие вещества (МНН) в разрезе подразделений организаций;
- действующие вещества (МНН) с формой выпуска;
- действующие вещества (МНН) с формой выпуска в разрезе организаций;
- действующих вещества (МНН) с формой выпуска в разрезе подразделений организаций;
- торговые наименования в разрезе организаций;
- торговые наименования в разрезе подразделений организаций;
- торговые наименования с формой выпуска в разрезе подразделений организаций;
- торговые наименования с формой выпуска;
- торговые наименования с формой выпуска в разрезе организаций;
- номенклатура в разрезе организаций;
- номенклатура в разрезе подразделений организаций.

Включение в отчет данных VEN классификации предполагает присвоение элементам номенклатуры классов: V (Vital) – важный, жизненно важный, E (Essential) – необходимый, N (Non-essential) – второстепенный, неважный. Для присвоения классов нужно вручную заполнить соответствующий реквизит номенклатуры на странице **Классификация** формы элемента.

После присвоения этих классов можно формировать отчеты по ABC/VEN-анализу в нескольких вариантах:

- ABC/VEN – анализ действующих веществ (МНН) (закупки);
- ABC/VEN – анализ торговых наименований (закупки);
- ABC/VEN – анализ номенклатуры (закупки).

Глава 4. Управление складом

[4.1. Оформление складских операций](#)

[4.2. Оформление отпуска товаров в отделения \(кабинеты\)](#)

[4.3. Возврат товаров из отделения \(кабинета\) на склад](#)

[4.4. Инвентаризация товаров на складах и оформление складских актов](#)

[4.5. Аналитические отчеты по товарным запасам на складах](#)

В данной главе будут рассмотрены вопросы, касающиеся оформления внутренних складских операций в аптеке медицинской организации: перемещение товаров, списание товаров на внутреннее потребление, отпуск товаров в отделения, инвентаризация товаров и оформление складских актов.

Все складские документы можно разделить на группы:

- документы по движению между складами и внутри склада;
- документы по движению между складом и отделениями (кабинетами);
- инвентаризация и складские акты, корректировки.

4.1. Оформление складских операций

В этом разделе будут рассмотрены документы, предназначенные для регистрации складских операций, относящихся к движению товаров внутри центральных складов (складов аптеки), а также операций между такими складами. Операции, относящиеся к перемещению товаров с центральных складов в отделения (кабинеты) медицинской организации с целью расходования в процессе оказания медицинской помощи, будут рассмотрены отдельно в следующем разделе этой главы.

К складским документам относятся следующие типы документов:

- перемещение товара между складами;
- размещение товаров по местам хранения;
- списание товаров для внутреннего потребления;
- передача товаров на сторону;
- прочее оприходование товаров.

Просмотреть список оформленных документов и создать новые документы по движению товара между складами и внутри склада можно в списке документов **Складские документы** в разделе **Управление запасами**.

4.1.1. 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 отдельный 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. 125). 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).

Перемещение товаров БАБА-000004 от 23.11.2015 17:34:49

Главное Задачи Мои заметки История изменений

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Основное **Товары (5)**

Номер: БАБА-000004 от: 23.11.2015 17:34:49 Операция: Перемещение

Склад отправитель: Склад аптеки Организация: МУЗ ГKB №1

Склад получатель: Аптечный пункт Вид цены:

Ответственный: Администратор Источник финансирования: ОМС

Основное **Товары (5)**

Добавить Заполнить

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество	Ед.
1	Пиносол, капли наз., пач. картон., 1 Зе...	5400 до 30.11.17	5,000	пач
2	Семакс, капли наз., 0.1 %, пач. картон.,...	300240 до 01.09.18	2,000	пач
3	Шприц 2 мл	<серии не указываю...	30,000	упа
4	Эмоксипин, капли глазн., 1 %, с крышк....	600440 до 30.11.17	4,000	пач
5	Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн....	0010114 до 31.12.15	2,000	пач

Рис. 125. 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. 126), в этом случае в шапке документа добавляется возможность ввести вторую организацию, являющуюся обособленным подразделением.

Внутренняя передача товаров БАБА-000001 от 27.01.2016

Главное Задачи Мои заметки История изменений

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Основное Товары (3)

Номер: БАБА-000001 от: 27.01.2016 14:50:24 Операция: Внутренняя передача

Склад отправитель: Склад аптеки Организация-отправитель: МУЗ ГKB №1

Склад получатель: Склад Колосово Организация-получатель: ФАП "Колосово"

Ответственный: Администратор Вид цены: закупочная

Источник финансирования:

Комментарий:

Рис. 126. Перемещение товаров в обособленное подразделение

4.1.2. 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. 127) 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.

Размещение товаров по местам хранения БАБА-000002 с

Главное Задачи Мои заметки История изменений

Провести и закрыть Записать Провести Задание Печать

Основное Товары (1)

Добавить Заполнить

N	Номенклатура	Серия номенклату...	Количество	Ед. изм.	К.
1	Этиловый спирт 95%, р-р д/н...	1245300 до 31.12.18	4,000	фл., 50...	50,0

Проведен Администратор

Рис. 127. 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 отдельный 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).

4.1.3. Списание товаров для внутреннего потребления

Документ **Внутреннее потребление товаров** служит для регистрации факта выдачи со склада организации товарно-материальных ценностей, предназначенных для различных целей.

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

В документе указываются статья расходов и аналитика расходов, на которые должны относиться расходы по списанию товаров. 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. 128).

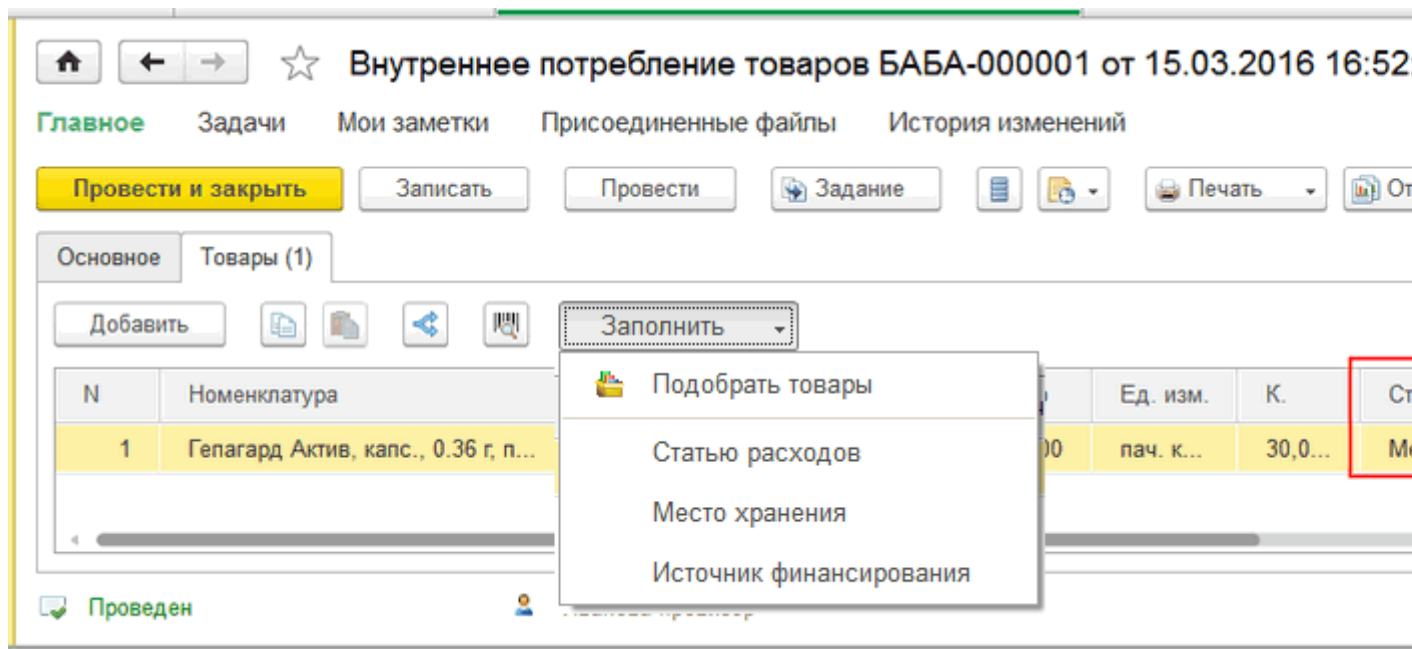


Рис. 128. Документ Внутреннее потребление товаров

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 отдельный 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 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 печатную форму «Акт о списании товаров ТОРГ-16», «Акт о списании товаров АП-20», «Ведомость выдачи НФА 0504210».

Цены в печатных формах печатаются 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**.

4.1.4. 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**.

4.1.5. 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. 129).

Безвозмездная передача (межбюджетная) БАБА-000001 с

Главное Задачи Мои заметки Присоединенные файлы История изменений

Провести и закрыть Записать Провести Задание Печать

Основное Товары (1)

Номер: БАБА-000001 от: 15.03.2016 16:55:54 Операция: Безвозмездная передача (межбюджетная)

Контрагент: Благотворительный фонд Организация:

Договор: Договор №11 от 01.10.2015 Подразделение:

Статья расходов: Медицинские услуги Склад:

Аналитика расходов: Аптека Источник финансирования: Бюджет

Ответственный: Иванова провизор Валюта: RUB

Вид цены: розничная

Комментарий:

Рис. 129. 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 отдельный 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**.

4.2. 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. 130).

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.

4.2.1. 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).

N	Номенклатура	Ед. из...	К.	Статья расходов
1	Анальгин, табл., 500 мг, уп. конт.	уп. ко...	10,0...	Медицинские услуги
2	Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, ..	пач. к...	100,...	Медицинские услуги
3	Донормил, табл. п.п.о., 15 мг, па.	пач. к...	30,0...	Медицинские услуги

Рис. 130. 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 отдельный 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**.

4.2.2. 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. 131).

Главное Задачи Мои заметки Присоединенные файлы История изменений

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Основное Товары (4)

☒ Отпуск товаров по требованию [Требование отделения БАБА-000008 от 09.03.2016 12:53:17](#)

Номер: БАБА-000013 от: 09.03.2016 14:53:35 Организация: МУЗ ГKB №1

Подразделение: Аптека Склад отправитель: Склад аптеки

Отделение: Терапевтическое отделение Склад получатель: Склад терапии

Ответственный: Иванова провизор Источник финансирования: Бюджет

Вид цены: закупочная

Комментарий:

Рис. 131. 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. 132). Автоматический подбор осуществляется с учетом срока годности серийных препаратов.

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

Подбор товаров: Отпуск в отделение (новый)

[Перенести в документ](#)

[Список товаров \(скрыть\)](#)

Наименование ↓	В налич...	Доступно	Ед. изм.
Гепагارد Актив, капс., 0.36 г, пач. картон., 30 Биос НПФ	6,000	6,000	пач. картон., 3
Гепагارد Актив, капс., 0.36 г, пач. картон., 30 Биос НПФ	1,000	1,000	пач. картон., 3
Гепагارد Актив, капс., 0.36 г, пач. картон., 30 Биос НПФ	6,000	6,000	пач. картон., 3
Гепагارد Актив, капс., 0.36 г, пач. картон., 30 Биос НПФ	8,000	8,000	пач. картон., 3
Гепагارد Актив, капс., 0.36 г, пач. картон., 30 Биос НПФ	3,000	3,000	пач. картон., 3
Гепагارد Актив, капс., 0.36 г, пач. картон., 5 Биос НПФ	6,000	6,000	пач. картон., 4

Код строки, Номенклатура заказа	Заказано	К оформл
Заказ		
<сверх заказа>		
1. Анальгин, табл., 500 мг, уп. контурн. 6/яч., 10 шт Мосхимфармпрепараты ... Требование отделения БАБА-000010 от 06.04.2016 10:11:48	2,000	
Анальгин, табл., 500 мг, уп. контурн. ... 01200400 до 01.08.17 <партии не указыв... Договор		
2. Дротаверин Авексима, табл. 40 мг, уп. контурн. яч., 12, пач. картон. 4 таб... Требование отделения БАБА-000010 от 06.04.2016 10:11:48	5,000	
Дротаверин Авексима, табл. 40... 12400500 до 01.03.18 <партии не указыв...		

Рис. 132. 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. 133). Выделив нужный документ **Требование отделения**, на его основании по кнопке **Создать отпуск в отделение** можно создать документ **Отпуск в отделение**.



Документы отпуска в отделения

Склад: Организация: Подразделение:

Отпуск товаров в отделения

Требования отделений

 Создать отпуск в отделение

Найти...

Отменить поиск

Номер	Дата	Прио...	Организация	↑	Отделение
 БАБА-000005	30.11.2015 15:5...		МУЗ ГKB №1		Терапевтическое от,
 БАБА-000002	20.01.2016 12:3...		МУЗ ГKB №1		Терапевтическое от,
 БАБА-000010	06.04.2016 10:1...		МУЗ ГKB №1		Терапевтическое от,
 БАБА-000007	04.03.2016 11:5...		МУЗ ГKB №1		Терапевтическое от,

Рис. 133. 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».

4.3. 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. 134):

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

Возврат из отделения (создание) *

Главное Задачи Мои заметки История изменений

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Статус: Отгружено

Основное Товары

Добавить Заполнить

N	Номенклатура
---	--------------

- Подобрать товары
- Добавить товары из отпуска
- Заполнить по остаткам забракованных и просроченных
- Место хранения
- Источник финансирования

Рис. 134. 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 отдельный 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**.

4.4. 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**.

4.4.1. 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. 135): 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**)

Инвентаризация товаров на складе (создание) *

Главное Задачи Мои заметки История изменений

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Статус: В работе

Основное Товары Проведение инвентаризации

Документ:

Дата начала: Дата окончания:

Причина:

Инвентаризационная комиссия

Добавить Подбор Выбрать из постоянно действующих комиссий

N	Член комиссии
1	Жукова
2	Князева
3	Макеев

Постоянно действующие комиссии

Выбрать

Наименование

- Для инвентаризации
- для проведения инвентаризации
- Инвентаризация
- Инвентаризация
- инвентаризация

Новый Администратор

Рис. 135. Выбор инвентаризационной комиссии в документе Инвентаризация товаров

В поле **Отбор** на закладке **Товары** (рис. 136) 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.

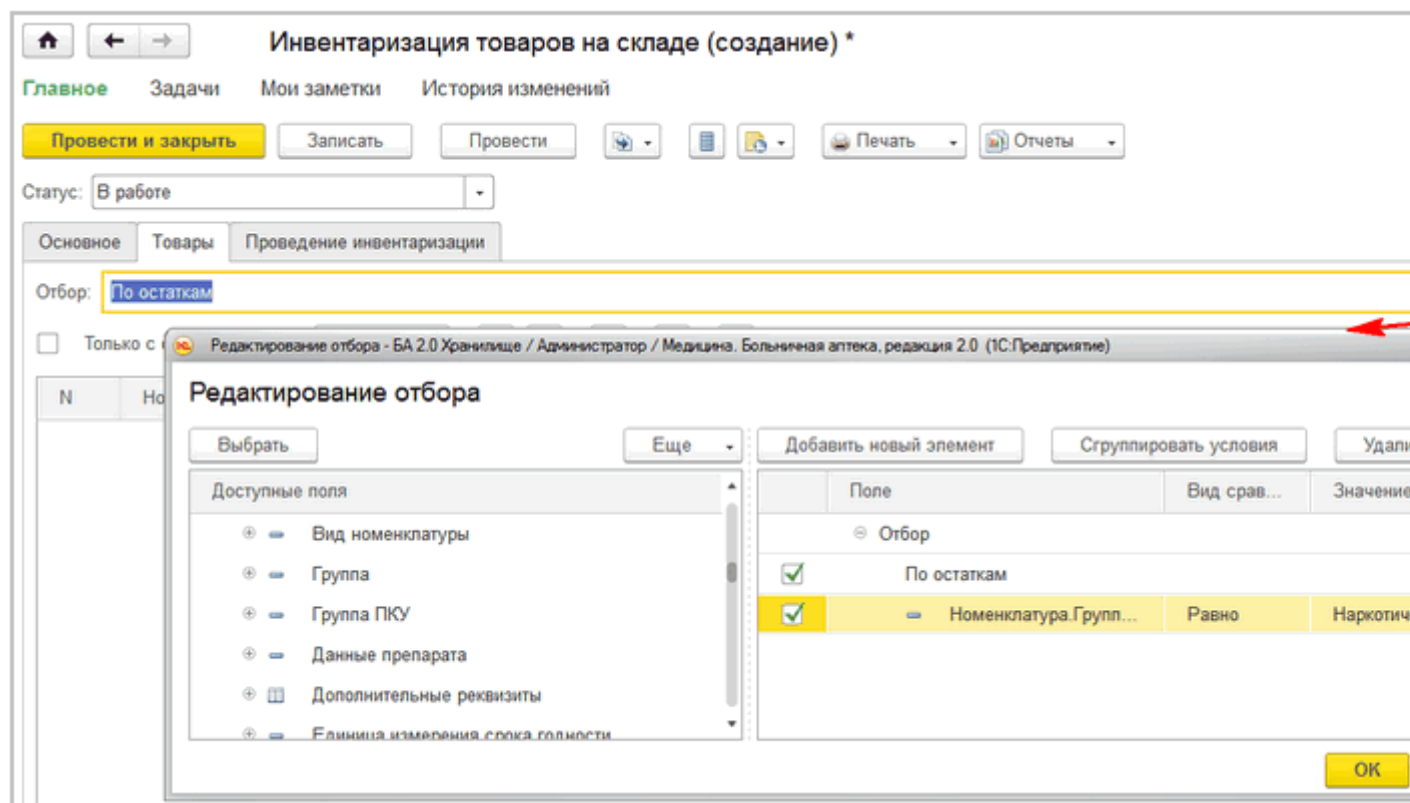


Рис. 136. Установка отбора товаров в документе Инвентаризация товаров

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. 137).

Статус: В работе

Основное | **Товары (49)** | Проведение инвентаризации

Отбор: По остаткам

☐ Только с отклонениями Добавить     

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

Рис. 137. 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 недостат товаров, оформляются соответствующие складские акты: **Оприходование излишков товаров** и **Списание недостат товаров**. Указанные документы можно сформировать на основании документа **Инвентаризация товаров на складе** после завершения инвентаризации и проведения документа со статусом **Выполнено**.

По кнопке **Отчеты – Оформление** (рис. 138) можно вывести отчет, который показывает излишки и недостатки, подлежащие оформлению складскими актами.

    **Товары к оформлению излишков недостат**

Сформировать Настройки... Найти...       

Товары к оформлению излишков недостат

Отбор: Основание Равно "Инвентаризация товаров на складе БАБА-000003 от 06.

Номенклатура, Серия номенклатуры, Партия	Единица измерения	Б/И
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	
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	
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	
Итого		

Рис. 138. Отчет по документу Инвентаризация товаров

Табличные части документов **Оприходование излишков товаров** и **Списание недостатков 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**.

4.4.2. 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 отдельный 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 предоставляемых макетах, создании пользовательских макетов печати и автоматическом формировании штрихкодов можно прочитать в разделе «Шаблоны ценников, этикеток, стеллажных карточек» главы «Сервисные возможности».

4.4.3. 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 отдельный 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**.

4.4.4. Пересортица товаров

Для исправления пересортицы на складе по ошибочно зарегистрированным сериям и/или партиям номенклатуры вводится документ **Пересортица товаров** (рис. 139).

N	Списываемый товар			
	Номенклатура	Серия	Партия	Ед. изм.
1	Бацимекс, р-р д/инф., 5...	125611 до 01.01.19	<партии не указыва...	пач. картон...
2	Дротаверин Авексима, ...	200400 до 01.05.19	<партии не указыва...	пач. картон...
3	Этиловый спирт 95%, р...	1245847 до 31.01.19	Поставщик: Морон;...	фл., 50 мл

Рис. 139. Пересортица товаров

Пересортицей товаров также может быть недостача и излишки одного и того же товара, имеющего различные характеристики (рис. 140). 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**.

N	Списываемый товар		
	Номенклатура	Серия	Партия
1	Парацетамол, табл., 200 мг, уп. контурн. б/яч., 10 шт Дальхимфарм	50010...	<парт...

Рис. 140. 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 отдельный 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. 141):

Партия	Остаток, фл., 50 мл
Поставщик: Протек; Поступление товаров БА-2 от 05.10.2015	9,0
Поставщик: Онис; Поступление товаров БА-1 от 02.11.2015	13,0
Поставщик: Протек; Поступление товаров БА-12 от 10.12.2015	25,0

Рис. 141. 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. 142), в этом случае себестоимость оприходования будет равна себестоимости списания товаров, рассчитанной обработкой **Расчет себестоимости** в конце месяца.

Главное Задачи Мои заметки История изменений

Провести и закрыть Записать Провести Задание

Основное Товары (3)

Номер: БАБА-000001 от: 06.04.2016 17:55:57

Основание:

Организация: МУЗ ГKB №1 Склад: Склад аптеки

Подразделение: Аптека Вид цены:

Ответственный: Администратор Источник финансирования: Бюджет

Учет доходов и расходов

☒ Приходовать товары по себестоимости списания

Статья доходов: оприходование при пересортице Статья расходов: списание при перес

Аналитика доходов: Аптека Аналитика расходов: Аптека

Комментарий:

Рис. 142. 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.

4.5. 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**.

4.5.1. 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**.

4.5.2. 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 Партия**м.

4.5.3. Товары, отпущенные в отделения

Отчет **Товары, отпущенные в отделения** (рис. 143) 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 ГKB №1"
Организация	
Отделение	
Номенклатура	Упаковка
МУЗ ГKB №1	
Терапевтическое отделение	
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. амп., пач. картон., 10 Дальхимфарм	пач. картон., 10
Анальгин, табл., 500 мг, уп. контурн. б/яч., 10 шт Мосхимфармпрепараты им. Н.А. Семашко	уп. контурн. б/яч., 10 шт
Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Кларис Лайфсайдсиз	пач. картон., 1
Бисептол, табл., 480 мг, пач. картон., 28 Пабяницкий фармацевтический завод	пач. картон., 28
Польфа	
Витрум Вижн форте, табл. п.о., пач. картон., 180 Юнифарм, Инк.	пач. картон., 180
Гепагард Актив, капс., 0.36 г, пач. картон., 30 Биос НПФ	пач. картон., 30
Глицин форте, табл. подъязычн., 250 мг, пач. картон., 30 Озон ООО	пач. картон., 30
Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 мг, пач. картон., 20 Хемофарм	пач. картон., 20
Дротаверин Авексима, табл., 40 мг, пач. картон., 20 Анжеро-Судженский химико-фармацевтический завод	пач. картон., 20
Дуофилм, р-р д/наружн. прим., с апплик., пач. картон., 1 Стифел Лабораториз (Ирландия)	пач. картон., 1
Клофелин, табл., 0.075 мг, пач. картон., 50 Органика	пач. картон., 50
Лориста Н, табл. п.п.о., 12,5 мг + 50 мг, пач. картон., 60 КРКА	пач. картон., 60
Парацетамол, табл., 200 мг, ящ. картон., 12 000 Ирбитский химико-фармацевтический завод	ящ. картон., 12 000
Перчатки хозяйственные	шт

Рис. 143. Отчет Товары, отпущенные в отделения

4.5.4. Остатки товаров по срокам годности

Отчет **Остатки товаров по срокам годности** (рис. 144) предназначен для контроля относительного и абсолютного остаточного срока годности товара, по которому есть остатки на текущий момент. Относительный (в %) и абсолютный (в годах, месяцах и днях) оставшийся срок годности определяется по сроку годности или хранения (в месяцах), указанному в справочнике **Регистр лекарственных средств** и сроку годности поступившего товара, указанному для конкретной серии номенклатуры.

В отчете можно настроить отбор для вывода номенклатуры с истекшим сроком годности, с различными диапазонами относительного остатка срока годности, а также отобрать номенклатуру по диапазону срока годности (скоропортящиеся товары, со сроком годности до года, больше года и т.д.) (рис. 144).

Остатки товаров по срокам годности

Отбор: Организация Равно "МУЗ ГKB №1" И
Склад Равно "Склад аптеки" И
Диапазон срока годности Равно "Длительный (больше года)"

Организация
Склад
Номенклатура, Срок годности
Серия номенклатуры

МУЗ ГKB №1
Склад аптеки

Аналитика
Дальность
100
100
221
Аналитика
Семейство
012
Бациллы
125
125
Бисер
Польза
335
351
Вазелин
140
Витру
124
641
641
Гепатит
356
500
500

Настройки отчета "Остатки товаров по срокам годности - копия" (1С:Предприятие)

Настройки отчета "Остатки товаров по срокам годности - копия"

Отборы Поля и сортировки

☒ Организация: МУЗ ГKB №1 ☐ Номенклатура (в группе):

☒ Склад: Склад аптеки

☐ С истекшим сроком годности ☒ Диапазон срока годности: Длительный (больше года)

☐ С остатком срока годности:

☐ более 80%
☒ от 0% до 20%
☒ от 20% до 40%
☐ от 40% до 60%
☐ от 60% до 80%

Вид: Простой Расширенный ?

Закреть и сформировать Зак

Рис. 144. Настройки отчета Остатки товаров по срокам годности

4.5.5. Анализ себестоимости товаров

Отчет **Анализ себестоимости товаров** (рис. 145) предназначен для количественно-суммового анализа остатков и движений товара за заданный пользователем период. В отчет можно вывести информацию о движениях как по центральным складам, так и по складам отделений.

☒ Период: 01.01.2016 – 30.06.2016
 ☒ Склад:

☒ Организация: МУЗ ГKB №1
 ☐ Номенклатура (в групп)

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти...

Себестоимость товаров

Параметры: Период: 01.01.2016 - 30.06.2016
 Отбор: Организация Равно "МУЗ ГKB №1" И Склад Равно "Склад аптеки"

Организация	Раздел учета
Склад	
Номенклатура	Упаковка
Серия номенклатуры	Партия
МУЗ ГKB №1	Товары на складах
Склад аптеки	
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. амп., пач. картон., 10 Дальхимфарм	пач. картон., 10
<серии не учитываются>	<партии не учитываются>
Анальгин, табл., 500 мг, уп. контурн. б/яч., 10 шт Мосхимфармпрепараты им. Н.А. Семашко	уп. контурн. б/яч., 10 шт
<серии не учитываются>	<партии не учитываются>
Банка стек.	шт
<серии не учитываются>	<партии не учитываются>
Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Кларис Лайфсайнсиз	пач. картон., 1
<серии не учитываются>	<партии не учитываются>
Бисептол, табл., 480 мг, пач. картон., 28 Пабяницкий фармацевтический завод	пач. картон., 28
Польфа	
<серии не учитываются>	<партии не учитываются>
Брустан, сусп. для приема внутрь, 100 мг + 125 мг, с мерн. ложк., пач. картон., 1 Ранбакси Лаборато	пач. картон., 1
<серии не учитываются>	<партии не учитываются>
Вазелиновое масло, субст.-жидк., бут. ПЭ, 4 кг Медхим	бут. ПЭ, 4 кг
<серии не учитываются>	<партии не учитываются>
Витрум Вижн форте, табл. п.о., пач. картон., 180 Юнифарм, Инк.	пач. картон., 180
<серии не учитываются>	<партии не учитываются>
Гепагارد Актив, капс., 0.36 г, пач. картон., 30 Биос НПФ	пач. картон., 30
<серии не учитываются>	<партии не учитываются>
Гепагارد Актив, капс., 0.36 г, пач. картон., 5 Биос НПФ	пач. картон., 5
<серии не учитываются>	<партии не учитываются>
Глицин форте, табл. подъязычн., 250 мг, пач. картон., 30 Озон ООО	пач. картон., 30
<серии не учитываются>	<партии не учитываются>
Глюкофаж, табл. п.п.о., 500 мг, пач. картон., 30 Мерк Сантэ	пач. картон., 30
<серии не учитываются>	<партии не учитываются>
Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 мг, пач. картон., 20 Хемофарм	пач. картон., 20
<серии не учитываются>	<партии не учитываются>
Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 мг, пач. картон., 20 Хемофарм	пач. картон., 20
<серии не учитываются>	<партии не учитываются>

Рис. 145. Отчет Анализ себестоимости товаров

В разделе **Регламентированный учет** можно сформировать расширенные варианты отчета по себестоимости товаров **Себестоимость товаров** и **Себестоимость товаров по операциям**. В

отчет можно вывести данные в разрезе хозяйственных операций и статей доходов и расходов (рис. 146).

Себестоимость товаров по от					
Параметры: Период: Данные по себестоимости: Регл. учет Единицы количества: В основных единицах у					
Организация		Оприходование товаров		Отпуск товаров в отделе	
Склад		В том числе		В том числе	
Источник финансирования		Количество	Себестоимость	Количество	Себестоим
Номенклатура	Ед. изм.				
Конкор, табл. п.п.о., 5 мг, пач. картон., 50 Мерк КГаА	пач. картон., 50				
Ланолин безводный, основа д/мазей, бан. жест., 17 кг	бан. жест., 17 кг				
Лориста Н, табл. п.п.о., 12,5 мг + 50 мг, N 60 КРКА	пач. картон., 60				
Мидокалм, табл. п.п.о., 150 мг, пач. картон., 30 Гедеон Рихтер-РУС	пач. картон., 30	4,000	1 200,00		
Морфин, р-р д/ин., 10 мг/мл, с нож. ампл., пач. картон., 10 Московский эндокринный завод	пач. картон., 10				
Но-шпа форте, табл., 80 мг, пач. картон., 20 Хиноин Завод Фармацевтических и Химических Продуктов А	пач. картон., 20	30,000	3 240,00		
Но-шпа, табл. 40 мг, фл. п/пропилен., 100, пач. картон. 1табл., 40 мгХиноин Завод Фармацевтических и	пач. картон., 100	50,000	10 000,00		
Но-шпа, табл., 40 мг, пач. картон., 20 Хиноин Завод Фармацевтических и Химических Продуктов А.О.	пач. картон., 20	10,000	900,00		
Нормоспектрум для взрослых, капс., 0.5 г, уп., 30 шт Амфита ЗАО	уп., 30 шт				
Панангин, табл. п.п.о., пач. картон., 50 Гедеон Рихтер	пач. картон., 50				
Парацетамол, табл., 0.5 г, кор. картон., 1 000 Биосинтез	кор. картон., 1 000	10,000	3 400,00		
Парацетамол, табл., 200 мг, уп. контурн. б/яч., 10 шт Дальхимфарм	уп. контурн. б/яч., 10 шт	50,000	250,00		
Парацетамол, табл., 200 мг, ящ. картон., 12 000 Ирбитский химико-фармацевтический завод	ящ. картон., 12 000	5,000	18 000,00		
Парацетамол, табл., 500 мг, уп. контурн. б/яч., 10 шт Органика	уп. контурн. б/яч., 10 шт	50,000	250,00		
Перчатки хозяйственные	шт				

Рис. 146. Отчет Себестоимость товаров в разрезе хозяйственных операций

Глава 5. Учет лабораторно-фасовочных работ

[5.1. Изготовление по лекарственной прописи](#)

[5.2. Фасовка](#)

[5.3. Журнал учета лабораторно-фасовочных работ АП-11](#)

В данной главе рассматривается оформление операций изготовления лекарств по лекарственным прописям, а также расфасовки лекарственных средств индивидуального приготовления и внутриаптечных заготовок.

5.1. Изготовление по лекарственной прописи

[5.1.1. Оформление лекарственной прописи](#)

[5.1.2. Регистрация изготовления продукции](#)

5.1.1. Оформление лекарственной прописи

Для лекарственных препаратов, изготавливаемых внутри медицинской организации, в справочнике **Виды номенклатуры** устанавливается тип номенклатуры **Лекарственное средство** (рис. 147).

мазь для наружного применения (Номенклатура)

Записать и закрыть Записать Задание Перейти

Рабочее наименование: мазь для наружного применения

Наименование для печати: мазь для наружного применения

Артикул: Код: 00000000050

Описание

Классификация

Общероссийские классификаторы

Основные параметры учета

Вид номенклатуры: Экстемпоральная кол учет

Тип номенклатуры: Экстемпоральная рецептура

Экстемпоральная кол учет по сериям (ВидНоменклатуры) (1С:Предприятие)

Главное Задачи История изменений

Записать и закрыть Записать Создать на основании

Основное

Дополнительные реквизиты

Шаблоны наименований

Панель быстрого отбора

Значения по умолчанию

Группа видов номенклатуры:

Наименование: Экстемпоральная кол учет по сериям

Группа бухгалтерского учета: Медикаменты

Описание:

Правила ведения учета

Тип номенклатуры: Лекарственное средство ?

☒ Серии ? Настроены для этого вида

Серия идентифицирует: партию товаров, имеющих

Политика учета серий: Управление ост

Политика учета серий в отделениях: Управление ост

Рис. 147. Указание типа для экстемпоральной номенклатуры

Список лекарственных прописей, по которым производится экстемпоральная рецептура, хранится в справочнике **Лекарственные прописи**. В каждой лекарственной прописи указан перечень ингредиентов, из которых изготавливается препарат, и их количественные нормы (рис. 148).

В шапке элемента справочника указываются наименование и статус лекарственной прописи, который принимает одно из трех значений:

- **В разработке** – выбирается на этапе разработки прописи;
- **Действует** – назначается для действующих прописей;
- **Отменен** – указывается для неиспользуемых прописей.

Для изготовления лекарственных препаратов используются прописи со статусом **Действует**.

В поле **Номенклатура** выбирается лекарственный препарат, который надо изготовить. Также для изготавливаемого средства вводятся единица измерения и количество, в расчете на которое указывается количественный состав ингредиентов.

Важно! Для изготавливаемого препарата надо сначала ввести запись в справочник **Регистр лекарственных средств**, где указать действующее вещество, лекарственную форму и необходимые атрибуты лекарственной формы и формы выпуска – количество препарата в упаковке, массу или объем упаковки. Затем на основании элемента справочника **Регистр лекарственных средств** создать элемент справочника **Номенклатура**.

В табличной части прописи задается список ингредиентов (фармацевтических субстанций) для изготовления лекарственного препарата. При этом указывается количество ингредиентов, из которого изготавливается лекарственный препарат в пересчете на то количество, которое задано в шапке лекарственной прописи (рис. 148).

Ингредиенты заполняются при нажатии кнопки **Заполнить** и могут быть указаны:

- как **Товары** (в основном для вспомогательных материалов);
- в терминах формального описания препарата.

мазь для наружного применения (Лекарственная пропись) *

Главное Задачи Мои заметки История изменений

Записать и закрыть Записать Задание

Продукция: мазь для наружного применения Статус: Действует

Количество: 1,000 фл., 15 г

Наименование: мазь для наружного применения

Заполнить Основной компонент

N	Номенклатура	Количество	Е
1	Ланолин безводный, основа д/мазей	7,500	г
2	Вазелиновое масло, субст.-жидк.	7,500	г
3	Флакон 15 мл	1,000	ц

Ответственный: Администратор Комментарий:

Рис. 148. Форма элемента справочника Лекарственные прописи

Если ингредиенты указаны в терминах формального описания препаратов (фармацевтических субстанций), то в дальнейшем при проведении изготовления по лекарственной прописи программа будет автоматически подбирать конкретную номенклатуру по складским остаткам в соответствии с формальными признаками фармацевтической субстанции.

Для одного экстенпорального препарата может быть введено несколько лекарственных прописей. У прописи, по которой чаще всего производится препарат, необходимо поставить флаг **Основная пропись** (рис. 148). В результате по умолчанию эта пропись будет выбираться при оформлении изготовления продукции.

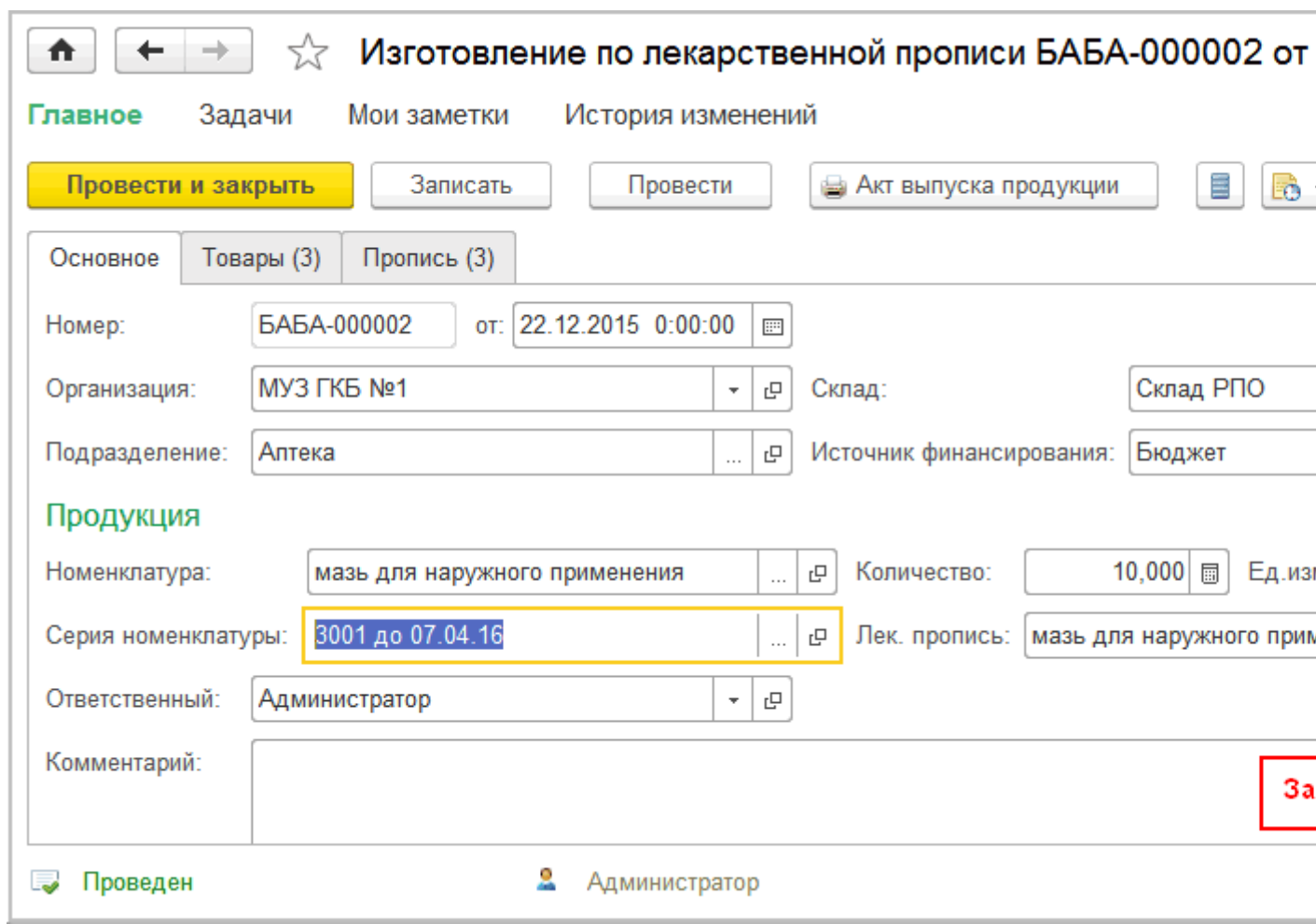
5.1.2. Регистрация изготовления продукции

Процесс изготовления лекарственных препаратов из фармацевтических субстанций в медицинской организации фиксируется документом **Изготовление по лекарственной прописи** (рис. 149).

Списание соответствующей номенклатуры осуществляется со склада с одновременным поступлением продукции на тот же склад, указанный в шапке документа при проведении документа. Тип склада должен быть установлен как **Общий**.

В шапке документа в группе **Продукция** указываются данные выпускаемого товара: номенклатура, серия (если по изготавливаемой номенклатуре ведется учет по сериям), количество выходной продукции, единица измерения выходной продукции и лекарственная пропись из справочника **Лекарственные прописи**, по которой будет проводиться изготовление (рис. 149). Лекарственную пропись имеет смысл создавать только в случае, если по такой прописи регулярно производится выпуск продукции. Если изготовление ведется по индивидуальной прописи, то этот реквизит можно не указывать.

На закладку **Пропись** нажатием кнопки **Заполнить пропись**  переносится содержимое прописи (рис. 149). Если в процессе изготовления внесены единовременные изменения по сравнению с регулярной прописью, то это можно отразить на закладке **Пропись**.



Изготовление по лекарственной прописи БАБА-000002 от

Главное Задачи Мои заметки История изменений

Провести и закрыть Записать Провести Акт выпуска продукции

Основное Товары (3) Пропись (3)

Номер: БАБА-000002 от: 22.12.2015 0:00:00

Организация: МУЗ ГKB №1 Склад: Склад РПО

Подразделение: Аптека Источник финансирования: Бюджет

Продукция

Номенклатура: мазь для наружного применения Количество: 10,000 Ед. изм.

Серия номенклатуры: 3001 до 07.04.16 Лек. пропись: мазь для наружного прим

Ответственный: Администратор

Комментарий:

Проведен Администратор

3а

Рис. 149. Документ Изготовление по лекарственной прописи. Закладка Основное.

Закладка **Товары** заполняется вручную или автоматически ингредиентами, требуемыми для изготовления продукции. Подбор товаров по прописи и вне прописи осуществляется через группу команд **Заполнить**, открывается меню:

- Подобрать товары (по прописи);
- Подобрать товары (вне прописи).

При выборе пункта **Подобрать товары (по прописи)** открывается форма для подбора конкретных позиций фармацевтических субстанций и вспомогательных товаров на основании формального описания фармацевтических субстанций в прописи. Для автоматического подбора позиций фармацевтических субстанций нужно воспользоваться командой **Заполнить по остаткам** в панели формы подбора (рис. 150). Автоматический подбор осуществляется по остаткам товаров на складе с учетом срока годности серийных препаратов.

Подбор товаров: Изготовление по лекарственной прописи БАБА-000003 от 01.04.2016 0:00:01 (1С:Предприятие)

Подбор товаров: Изготовление по лекарственной прописи БАБА-000003 от 01.04.2016 0:00:01

Перенести в документ

[Список товаров \(скрыть\)](#)

Найти... Отменить поиск

Наименование	В налич...	Доступно	Ед. изм.
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. амп...	5,000	5,000	пач. картон., 1
Банка стек.	18,000	18,000	шт
Бисептол, табл., 480 мг, пач. картон., 28 Пабяницкий фа...	2,000	2,000	пач. картон., 2
Вазелиновое масло, субст.-жидк., бут. ПЭ, 4 кг Медхим	0,963	0,963	бут. ПЭ, 4 кг
Ланолин безводный, основа д/мазей, бан. жест., 17 кг	0,991	0,991	бан. жест., 17

Заполнить по остаткам

Код строки, Номенклатура заказа	Заказано	К оформл
Заказ		
<сверх заказа>		
1. Ланолин безводный, основа д/мазей Изготовление по лекарственной прописи БАБА-000003 от 01.04.2016 0:00:01	75,000	7
Ланолин безводный, 441000 до 31.08.17 <партии не указыв... основа д/мазей, ба... Бюджет		
2. Вазелиновое масло, субст.-жидк. Изготовление по лекарственной прописи БАБА-000003 от 01.04.2016 0:00:01	75,000	7
Вазелиновое масло, 1400730 до 30.11.18 <партии не указыв... субст.-жидк., бут. ...		

Рис. 150. Автоматический подбор товаров по остаткам в документ Изготовление по лекарственной прописи

Для подбора фармацевтических субстанций по каждой строке прописи в ручном режиме можно воспользоваться подбором номенклатуры в форме подбора товаров в верхней части окна, выделив нужную строку в нижней таблице окна подбора. В таком режиме у пользователя есть возможность управлять выбором номенклатуры, серии или партии списываемых субстанций.

После подбора номенклатуры по кнопке **Перенести в документ** строки переносятся в табличную часть документа (рис. 151).

N	Код ...	Номенклатура	Серия номенклатуры
1	1	Ланолин безводный, основа д/мазей, бан. жест., 17 кг	441000 до 31.08.17
2	2	Вазелиновое масло, субст.-жидк., бут. ПЭ, 4 кг Медхим	1400730 до 30.11.18
3	3	Флакон 15 мл	<серии не указыва...

Рис. 151. Перенос выбранных товаров в документ Изготовление по лекарственной прописи

Пункт **Подобрать товары (вне прописи)** используется для списания товаров, не указанных в прописи, но используемых при изготовлении продукции.

Если в программе ведется отдельный 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. 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).

При проведении документа товары, указанные на закладке **Товары**, списываются со склада, а номенклатура в группе **Продукция** оприходуется на склад по источнику финансирования, указанному в шапке документа. Для номенклатуры, у которой ведется учет по партиям, при проведении создается партия.

Документ имеет печатную форму «Акт выпуска продукции». Суммы в акте печатаются по себестоимости, которые формируются при выполнении обработки **Расчет себестоимости**.

5.2. Фасовка

Факт внутриаптечной фасовки товара из упаковки поставщика в упаковку аптеки оформляется документом **Изготовление по лекарственной прописи**. Работа с документом аналогична оформлению процесса изготовления лекарственных препаратов из фармацевтических субстанций с той лишь разницей, что в лекарственной прописи в качестве продукции указывается номенклатура с новой упаковкой, которая должна получиться в результате фасовки, а в табличной части в качестве ингредиентов указывается номенклатура, которую надо фасовать (рис. 152).

Этиловый спирт, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 70 %, бан., 1 л Брынцалов-А (фасовка) (Лекарственная пропись) (1С:Предпри

Этиловый спирт, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 70 %, бан., 1 л Брынцалов

Главное Задачи Мои заметки История изменений

Записать и закрыть Записать Задание

Продукция: Этиловый спирт, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 70 % Статус: Действует

Количество: 10,000 бан., 1 л

Наименование: Этиловый спирт, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 70 %, бан.

Заполнить Основной компонент

N	Номенклатура	Ко
1	Этиловый спирт, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 70 %, канист. ПЭ 10 л Брынцалов-А	

Ответственный: Администратор Комментарий:

Рис. 152. Оформление фасовки документом Изготовление по лекарственной прописи

Важно! Для получаемой в результате фасовки номенклатуры сначала необходимо создать соответствующий элемент справочника **Регистр лекарственных средств**. Новый элемент справочника можно создать копированием уже имеющегося и изменением его единиц измерения (рис. 153). Таким образом, фасуемая номенклатура поставщика и номенклатура, получаемая в результате фасовки, ссылаются на разные элементы справочника **Регистр лекарственных средств**. Созданная в результате фасовки номенклатура будет отличаться от исходной только данными упаковки в элементе справочника **Регистр лекарственных средств**.

Этиловый спирт, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм 70 %, канист. ПЭ, 10 л (Аптечный товар) (1С:Предприятие)

Этиловый спирт, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм 70 %, канист. ПЭ, 10 л (Аптечный товар)

Главное Мои заметки Статусы аптечных товаров Дополнительно История изменений

Записать и закрыть Записать ИТС:Медицина

Элемент обновляется из РЛС. Дата последнего обновления: 25.02.2016 Включить режим ручной корректировки

Наименование полное: Этиловый спирт, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм 70 %, канист. ПЭ, 10 л

Основные данные Классификация

Торговое наименование: Этиловый спирт

Действующие вещества(МНН): Этанол

Форма выпуска: р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 70 % Упаковка: канист. ПЭ, 10 л

В комплекте:

Срок годности:

Производитель

Брынцалов-А

Регистратор

Фирма

Упаковщик

Фирма

Цены Цены

Этиловый спирт, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 70 %, бан., 1 л (фасовка) (Аптечный товар) (1С:Предприятие)

Этиловый спирт, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 70 %, бан., 1 л (фасовка)

Главное Мои заметки Статусы аптечных товаров Дополнительно

Записать и закрыть Записать ИТС:Медицина

Наименование полное: Этиловый спирт, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 70 %, бан., 1 л

Основные данные Классификация

Торговое наименование: Этиловый спирт

Действующие вещества(МНН): Этанол

Форма выпуска: р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 70 % Упаковка:

В комплекте:

Рис. 153. Создание лекарственного препарата для расфасованной номенклатуры

Если в программе ведется отдельный учет по источникам финансирования, то соответствующий реквизит будет доступен в шапке документа. **Источник финансирования** в шапке документа – это источник финансирования как объекта фасовки, так и выходной продукции, обязательный для заполнения.

На закладке **Товары** можно указать перечень вспомогательных материалов, которые требуются для фасовки аптечного товара (тара, упаковочный материал и т.д.). Их можно включить в пропись, а можно указать отдельно по кнопке **Заполнить – Подобрать товары (вне прописи)**. При проведении документа товары спишутся со склада, и их себестоимость войдет в себестоимость номенклатуры, полученной в результате фасовки.

Факт фасовки можно оформить без использования лекарственной прописи, указав номенклатуру продукции и подобрав фасуемую номенклатуру на закладке **Товары** по кнопке **Заполнить – Подобрать товары (вне прописи)**, с указанием необходимого количества для фасовки.

5.3. Журнал учета лабораторно-фасовочных работ АП-11

По данным лабораторно-фасовочных работ составляется регламентированная форма «Журнал учета лабораторно-фасовочных работ (форма №АП-11)» (рис. 154), которая формируется с помощью одноименного отчета в разделе **Регламентированный учет**.

104283, 127473, Москва г,
д 21, тел.: (495) 258-44-08, р/с
в банке АО КБ "СИТИБАНК", БИК
3000000000202

Форма № А
УТВЕРЖД
Приказом Министер
здравоохранения С
от 8 января 1988 г. I

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛАБОРАТОРНО-ФАСОВОЧНЫХ РАБОТ

за период С 01.01.2015 ПО 31.01.2016
(дата) (дата)

ВЫДАНО В РАБОТУ							Номенклатурн ый номер	наименование готовой продукции		
наименование товара (сырья)	Единиц а изме рения	Кол- во	Розничная цена	сумма розничная						
				Итого	в том числе стоимость посуды					
4	5	6	7	8	9	10	11			
Флакон 15 мл	шт	1,000	6,06	6,06						
Вазелиновое масло, субст.-жидк., бут. ПЭ, 4 кг Медхим	кг	0,075	13,73	1,03		00000000050	мазь для наружного применения			
Ланолин безводный, основа д/мазей, бан. жест., 17 кг	кг	0,075	3,20	0,24						
Флакон 15 мл	шт	10,000	5,90	59,00						
Гепагард Актив, капсул., 0.36 г, пач. картон., 30 Биос НПФ	шт	30,000	12,47	374,00		00000000069	Гепагард Актив, капсул., 0.36 г, пач. картон., 5 Биос НПФ			
				1 327,88						

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Рис. 154. Отчет Журнал учета лабораторно-фасовочных работ

Глава 6. Управление запасами в отделениях и кабинетах

[6.1. Настройка системы для работы в отделениях и кабинетах](#)

[6.2. Регистрация требований отделений](#)

[6.3. Складские документы в отделении](#)

[6.4. Инвентаризация товаров на складах отделений и оформление складских актов](#)

[6.5. Аналитические отчеты по товарным запасам в отделениях и кабинетах](#)

В данной главе будут рассмотрены бизнес-процессы ведения учета лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения в отделениях медицинской организации.

Предусмотрено два варианта организации учета в отделениях и кабинетах:

- автоматизация электронного документооборота требований отделений (кабинетов) в системе, без функций складского учета на уровне отделений (кабинетов);
- автоматизация как электронного документооборота требований отделений (кабинетов) в системе, так и функций складского учета на уровне отделений (кабинетов).

6.1. Настройка системы для работы в отделениях и кабинетах

Для возможности ведения учета в отделениях необходимо в настройках системы в разделе **Администрирование – Настройка параметров системы – Отделения** установить флаги **Учет в отделениях** и **Складской учет в отделениях** (рис. 7).

Установка признака **Учет в отделениях** предоставляет возможность оформлять требования отделения в аптеку и формировать (загружать из внешних медицинских информационных систем) лекарственные назначения. Установка признака **Складской учет в отделениях** позволяет организовать полноценный учет запасов на складах отделения (списание по назначениям врача, возвраты товаров в аптеку, инвентаризация, внутреннее потребление, оприходование излишков и списание недостач, получение информации об остатках и движении лекарственных средств).

Для ведения учета товаров в конкретном отделении надо установить соответствующую опцию в справочнике **Отделения организации** и дату, с которой в отделении планируется начать вести учет (рис. 25).

При ведении складского учета в отделениях (кабинетах) возможность ведения учета по сериям и по документам оприходования в отделениях регулируется политикой учета серий и партий в отделениях, которая устанавливается для вида номенклатуры (рис. 53 и 54).

Если учет медикаментов в отделениях ведется с учетом серий и/или партий, то во всех документах по движению товара на уровне отделений (кабинетов) необходимо заполнять данные о серии и/или партии товара.

6.2. Регистрация требований отделений

[6.2.1. Ввод требования отделения](#)

[6.2.2. Статусы требования отделения](#)

[6.2.3. Согласование и исполнение требования отделения](#)

[6.2.4. Контроль состояния исполнения требования](#)

6.2.1. 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. 155). По указанным значениям осуществляется отбор в форме подбора товаров в табличную часть документа **Требование отделения**.

Рис. 155. 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. 156).

Главное

Задачи

Мои заметки

Присоединенные файлы

История изменений

Процессы

Провести и закрыть

Записать

Провести

Печать

Статус:

Не согласован

 Приоритет:

Средний

Основное

Товары (4)

Дополнительно

Указать пациентов

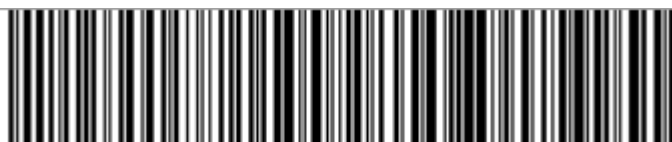
Заполнить

Отмена строк

N	Код ...	Номенклатура	Пациент
1		Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Клари...	<Указано несколько п...
2		Брустан, сусп. для приема внутрь, 100 мг + 125 мг, с...	
3		Дротаверин Авексима, табл., 40 мг, пач. картон., 20 ...	Артамонов #12
4		Дротаверин Авексима, табл., 40 мг, пач. картон., 20 ...	

Рис. 156. 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. 157).



ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № БАБА-0000

от "26" февраля 2016 г.

Учреждение МУЗ ГКБ №1, ИНН 5404104283, 127473, Москва г, Селезневская ул, дом N
 Структурное подразделение-отправитель КБ "СИТИБАНК", БИК 044525202, к/с 30101810300000000202

Структурное подразделение-получатель Аптека

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Затребовал зав. отд Федоров Разрешил _____
 (должность) (фамилия, инициалы)

Материальные ценности				Единица измерения		Цена
номер п/п	наименование	номер		наименование	код по ОКЕИ	
		номенклатурный	паспорта (иной)			
1а	1	2	3	4	5	6
1	Гепагарт Актив, капс. 0.36 г, уп., 30, пач. картон. 1, Билс НПФ			пач. картон., 30		
	Кузнецов #3			пач. картон., 30		
	Беляев #22			пач. картон., 30		
2	Глицин форте, табл. подъязычн. 250 мг, уп. контурн. яч., 10, пач. картон. 3, Озон ООО, Озон ООО			пач. картон., 30		
Материальные ценности				Единица измерения		Цена
номер п/п	наименование	номер		наименование	код по ОКЕИ	
		номенклатурный	паспорта (иной)			
1а	1	2	3	4	5	6
3	Клофелин, табл. 0.075 мг, бан. темн. стекл., 50, пач.			пач. картон., 50		

Рис. 157. 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. 158).

Требование отделения БАБА-000011 от 12.04.2016 14:46:

Главное Задачи Мои заметки Присоединенные файлы История изменений Процесс

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Статус: Не согласован Приоритет: Средний

Основное Товары (4) Дополнительно

Указать пациентов Заполнить Отмена строк

Отменить выделенные строки
Отменить непоставленные строки
Скрыть отмененные строки

Номенклатура	Количество	Пач. карт.
Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Кларис Ла...		
Брустан, сусп. для приема внутрь, 100 мг + 125 мг, с ме...		
Дротаверин Авексима, табл., 40 мг, пач. картон., 20 Анж...	2,000	пач. карт.
Дротаверин Авексима, табл., 40 мг, пач. картон., 20 Анж...	1,000	пач. карт.

Желаемая дата поступления: . . . Поступление одной датой

Рис. 158. 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. 158). 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.

6.2.2. Статусы требования отделения

Документ **Требование отделения** имеет статус, который меняется при прохождении требования отделения по цепочке процесса согласования и исполнения.

Документ **Требование отделения** имеет статусы:

- **Не согласован;**
- **На согласовании;**
- **Согласован;**
- **К выполнению;**
- **Исполнен;**
- **Закрит.**

Статус **Не согласован** устанавливается автоматически при создании нового документа. Отпуск товаров со склада возможен только для требований со статусом **К выполнению**.

Статусы требований отделений можно менять вручную или автоматически с использованием механизма бизнес-процессов.

6.2.3. Согласование и исполнение требования отделения

При установленном признаке **Согласование и утверждение требований отделений** в настройках системы (в разделе **Администрирование – Настройки параметров системы – Отделения**) (рис. 7) в форме документа **Требование отделения** появляется кнопка для запуска бизнес-процесса согласования и утверждения (рис. 159).

The screenshot shows the 'Requirement of the Department' form. At the top, there is a title bar with navigation icons and a star icon. Below the title bar, there are tabs: 'Главное', 'Задачи', 'Мои заметки', 'Присоединенные файлы', 'История изменений', and 'Процессы'. The 'Процессы' tab is active, showing a dropdown menu with options: 'Процессы', 'Задание', and 'Отпуск в отделение'. The 'Процессы' option is highlighted. Below the tabs, there are buttons: 'Провести и закрыть', 'Записать', and 'Провести'. The 'Статус' field is set to 'Не согласован' and the 'Приоритет' is 'Средний'. The form includes sections for 'Основное', 'Товары (3)', and 'Дополнительно'. The 'Основное' section contains fields for 'Номер' (БАБА-000011), 'от' (12.04.2016 15:34:20), 'Организация' (МУЗ ГKB №1), 'Подразделение' (Аптека), 'Отделение' (Терапевтическое отделение), and 'Комментарий'. The 'Дополнительно' section contains fields for 'Группа ПКУ', 'Склад отправитель' (Склад аптеки), 'Склад получатель' (Склад терапии), and 'Источник финансирования' (Бюджет). At the bottom, there is a status bar showing 'Проведен' and 'Администратор'.

Рис. 159. Запуск процесса согласования и исполнения требования отделения

Требование отделения сначала согласовывается со всеми заинтересованными пользователями, а затем отправляется на исполнение к пользователю склада. Процессы согласования и исполнения можно запускать отдельно, а можно запустить составной бизнес-процесс согласования и исполнения, тогда процесс исполнения будет запущен автоматически сразу после окончания процесса согласования.

Перед запуском процессов согласования и исполнения требований необходимо настроить соответствующие шаблоны бизнес-процессов в разделе **Организатор** и назначить эти шаблоны в документе вида **Требование отделения**. Подробнее о настройке шаблонов и работе с бизнес-процессами можно прочитать в разделе «Бизнес-процессы и задачи» главы «Сервисные возможности».

Статус документа **Требование отделения** меняется автоматически при прохождении требования по цепочке процесса согласования и исполнения. Статус **На согласовании** устанавливается автоматически после запуска процесса согласования требования. Статус **Согласован** устанавливается автоматически после согласования последним согласующим, если был отдельно запущен процесс согласования. Если был запущен составной бизнес-процесс согласования и исполнения, то статус автоматически устанавливается **К выполнению** после согласования последним согласующим. Статус **Исполнен** устанавливается после выполнения задачи исполнения требования. Статус **Закрыт** устанавливается при выполнении задачи контроля исполнения требования. Перед установкой статуса **Закрыт** система осуществляет проверку по исполнению строк требования отделения. Если строки требования не исполнены или исполнены не полностью, то система предлагает выбрать причину отмены строк требования, если отпуск

товаров по требованию больше производиться не будет (возможность указывать причину отмены строк требования регулируется флагом в разделе **Администрирование – Настройка параметров системы – Отделения**). Требование с отмененными строками считается исполненным, как и требование с полностью отпущенными товарами.

6.2.4. Контроль состояния исполнения требования

Информацию о состоянии исполнения требования можно получить по кнопке **Отчеты – Состояние выполнения** (рис. 160). Для требований, имеющих разный статус выполнения, в отчете будет показана информация по заказанным товарам, отпущенным в отделение или находящимся на стадии исполнения.

Состояние выполнения документа: Требование отделения	
Заказано (3)	Требование не согласовано
Номенклатура	
Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Кларис Лайфсайнсиз	
Брустан, сусп. для приема внутрь, 100 мг + 125 мг, с мерн. ложк., пач. картон., 1 Ранбакси Лаборато	
Дротаверин Авексима, табл. 40 мг, уп. контурн. яч., 10, пач. картон. 2табл., 40 мг Анжеро-Судженский	
Состояние выполнения документа: Требование отделения	
В процессе перемещения (3)	Статус требования - К выполнению
Номенклатура	
Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Кларис Лайфсайнсиз	
Брустан, сусп. для приема внутрь, 100 мг + 125 мг, с мерн. ложк., пач. картон., 1 Ранбакси Лаборато	
Дротаверин Авексима, табл. 40 мг, уп. контурн. яч., 10, пач. картон. 2табл., 40 мг Анжеро-Судженский	
Состояние выполнения документа: Требование отделения	
В процессе перемещения (2)	По требованию со статусом К выполнению
Номенклатура	
Брустан, сусп. для приема внутрь, 100 мг + 125 мг, с мерн. ложк., пач. картон., 1 Ранбакси Лаборато	
Дротаверин Авексима, табл. 40 мг, уп. контурн. яч., 10, пач. картон. 2табл., 40 мг Анжеро-Судженский	
Дротаверин Авексима, табл., 40 мг, пач. картон., 20 Анжеро-Судженский химико-фармацевтический завод	
Отпущено (1)	
Номенклатура	
Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Кларис Лайфсайнсиз	

Рис. 160. Отчет Состояние выполнения требования отделения

6.3. Складские документы в отделении

К складским документам относятся следующие типы документов:

- **Размещение товаров по местам хранения отделения;**
- **Внутреннее потребление товаров в отделении;**
- **Возврат из отделения;**
- **Перемещение товаров между отделениями;**
- **Списание по назначениям врачей.**

Просмотреть список оформленных документов и создать новые документы по движению товара между складами и внутри склада можно в разделе **Учет в отделениях**.

6.3.1. 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. 161).

← → ☆ **Размещение по местам хранения БАБ2-000002 от 08.05.2018 15:38:17**

Основное Задачи Мои заметки История изменений

Провести и закрыть Записать Провести [Иконка] [Иконка] [Иконка] Печать [Иконка] Дви...

Основное **Товары (1)**

Номер: БАБ2-000002 от: 08.05.2018 15:38:17 Операция: **Размещение по м**

Организация: МУЗ ГKB №1 Склад: Передача на п

Отделение: Терапевтическое отделение Источник финансирования: Возврат с пост

Ответственный: Карасева ст. м/с терапии Размещение п

Комментарий:

Рис. 161. Выбор хозяйственной операции в документе Размещение по местам хранения в отделении

В настройках системы можно указать использование статусов документа (рис. 7).

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**.

6.3.2. 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. 162).

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. 162).

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**.

N	Номенклатура	Количество	Ед. изм.	К.
1	Лориста Н, табл. п.п.о., 12,5 мг...	1,000	пач. к...	60,0...
2	Перчатки хозяйственные	5,000	шт	1,000
3	Этиловый спирт 95%, р-р д/нар...	1,000	фл., 5...	50,0...

Рис. 162. 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 отдельный 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.

6.3.3. 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** (рис. 7), 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».

6.3.4. 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 отдельный 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».

6.3.5. Персонализированное списание по назначениям врачей

В конфигурации реализовано персонализированное списание медикаментов на медицинскую карту пациента в соответствии с назначениями врачей.

Учет персонализированного потребления медикаментов на пациента целесообразно внедрять вместе с медицинской информационной системой (МИС), где врач регистрирует электронный лист назначения препаратов, который вместе с медицинской картой пациента при обмене с МИС попадает в базу данных больничной аптеки.

Для загрузки данных в систему в программе предусмотрен специальный веб-сервис, который входит в поставку программного продукта. Описание веб-сервиса можно найти на диске ИТС Медицина в разделе **Медицина – Методическая поддержка продуктов 1С:Медицина – Обмен данными с продуктами линейки 1С:Медицина – Обмен данными между «1С:Медицина. Больничная аптека» и медицинской информационной системой**. Подробнее о публикации веб-сервиса можно прочитать в книге «1С:Предприятие 8. Руководство администратора».

В программе есть возможность вводить документы **Назначение врача** и заполнить справочник **Медицинские карты** вручную, если обмен с МИС не реализован.

В элементе справочника **Медицинские карты** (рис. 163) необходимо указать номер карты, выбрать пациента (элемент справочника **Физические лица**) и ввести дату, с которой действует медицинская карта. В группе реквизитов **Место хранения** надо ввести организацию, отделение, в котором находится больной, и дату поступления в это отделение. Если больного перевели в другое отделение, то по ссылке **История изменения** открывается форма, в которой надо ввести отделение и дату перевода.

Ключаров Матвей Петрович #154 от 22.05.2018 (Медицинская карта пациента) (1С:Предприятие)

Основное Задачи Мои заметки

Записать и закрыть Записать

Основное

Номер карты: 154

Пациент: Ключаров Матвей Петрович

Действует с: 22.05.2018 по: . .

Место хранения

Организация: МУЗ ГКБ №1 Отделение: Терапевтическое отделение

Начиная с: 28.06.2018 0:00:00 История изменений...

Рис. 163. Медицинская карта пациента

В список медицинских карт выводятся медицинские карты по конкретной организации и отделению (рис. 164). Группа настроек **Показывать** позволяет установить фильтр по которому можно увидеть в списке только текущие карты данного отделения (действующие и не заархивированные закрытые карты пациентов, лечащихся и лечившихся в данном отделении), текущие и бывшие (карты пациентов данного отделения и переведенных в другое отделение) и карты всех отделений. Флаг **Отображать архивные записи** устанавливается, если надо вывести в список заархивированные медицинские карты. Медицинские карты, у которых заполнен реквизит **Дата закрытия**, можно заархивировать регламентным заданием, которое можно

запускать по расписанию. Регламентные задания и настройка расписания находятся в разделе **Администрирование – Обслуживание**.

← → ☆ **Медицинские карты пациентов**

Показывать: **Текущие** Текущие и бывшие Все Организация: МУЗ ГKB №1

☒ Отображать архивные записи

Создать [Иконки: Добавить, Изменить, Печать, Сортировка]

Пациент ↓	Номер карты	Организация	Отделение
Агеев Иван Филип...	211	МУЗ ГKB №1	Терапевтичес
Артамонов	12	МУЗ ГKB №1	Терапевтичес
Беляев	22	МУЗ ГKB №1	Терапевтичес
Беляев	1214	МУЗ ГKB №1	Терапевтичес
Калугин Иван Серг...	23	МУЗ ГKB №1	Терапевтичес
Калугин Иван Серг...	555	МУЗ ГKB №1	Терапевтичес
Ключаров Матвей ...	154	МУЗ ГKB №1	Терапевтичес

Рис. 164. Список медицинских карт пациентов

В документе **Назначение врача** указывается отделение, в котором проходит лечение пациент, номер медицинской карты пациента, врач, ответственный за назначение, и период, на который зарегистрировано назначение.

Если в программе ведется отдельный учет по источникам финансирования, то соответствующий реквизит будет доступен как в шапке, так и в табличной части документа. **Источник финансирования** в шапке документа – это требуемый (планируемый) источник финансирования, для заполнения необязателен.

На закладке **Таблица назначений** указывается перечень назначенных пациенту препаратов. Табличную часть документа можно формировать в терминах формального описания лекарства или конкретного товара, также есть возможность ограничивать перечень назначаемых позиций с помощью формулярного списка отделения.

Период назначений, указанный на закладке **Основное**, в табличной части разбит по дням, по каждому дню указывается агрегированная доза приема препарата за сутки, а также отметки исполнения или отмены препарата (рис. 165).

Управление исполнением и отменой назначений происходит с помощью кнопок группы команд **Исполнение строк** и **Отмена строк** в панели табличной части.

N		Препарат	Ед.изм.	
1		Конкор, табл. п.п.о., 5 мг, пач. картон., 50 Мерк КГаА	шт	1,000
2		Панангин, табл. п.п.о., пач. картон., 50 Геден Рихтер	шт	4,000

Рис. 165. Таблица назначений документа Назначение врача

При проведении документа в регистрах накопления формируются движения, отражающие факт назначения и выдачи пациентам лекарственных средств. Эти данные используются для автоматического заполнения табличной части документа **Списание по назначениям врачей**.

Документ **Списание по назначениям врачей** оформляется отдельно по каждому складу и отделению медицинской организации. В документе указываются статья и аналитика расходов, на которую должны относиться расходы по списанию товаров в бухгалтерии.

На закладке **Товары** располагается два блока (рис. 166):

- **Исполненные назначения:** табличная часть заполняется по кнопке **Заполнить** по зарегистрированным данным об исполненных назначениях врачей в отделении, по которым не было проведено списание товаров со склада отделения на момент формирования документа;
- **Товары к списанию:** в табличной части указывается подобранная номенклатура, которая была фактически списана по назначению врача.

При нажатии кнопки **Подобрать товары** открывается форма для подбора конкретных позиций по остаткам товара на складе отделения.

Для автоматического подбора товарных позиций из остатков на складе отделения нужно воспользоваться кнопкой **Заполнить по остаткам** (рис. 166). Автоматический подбор осуществляется по остаткам товаров на складе отделения с учетом срока годности серийных товаров.

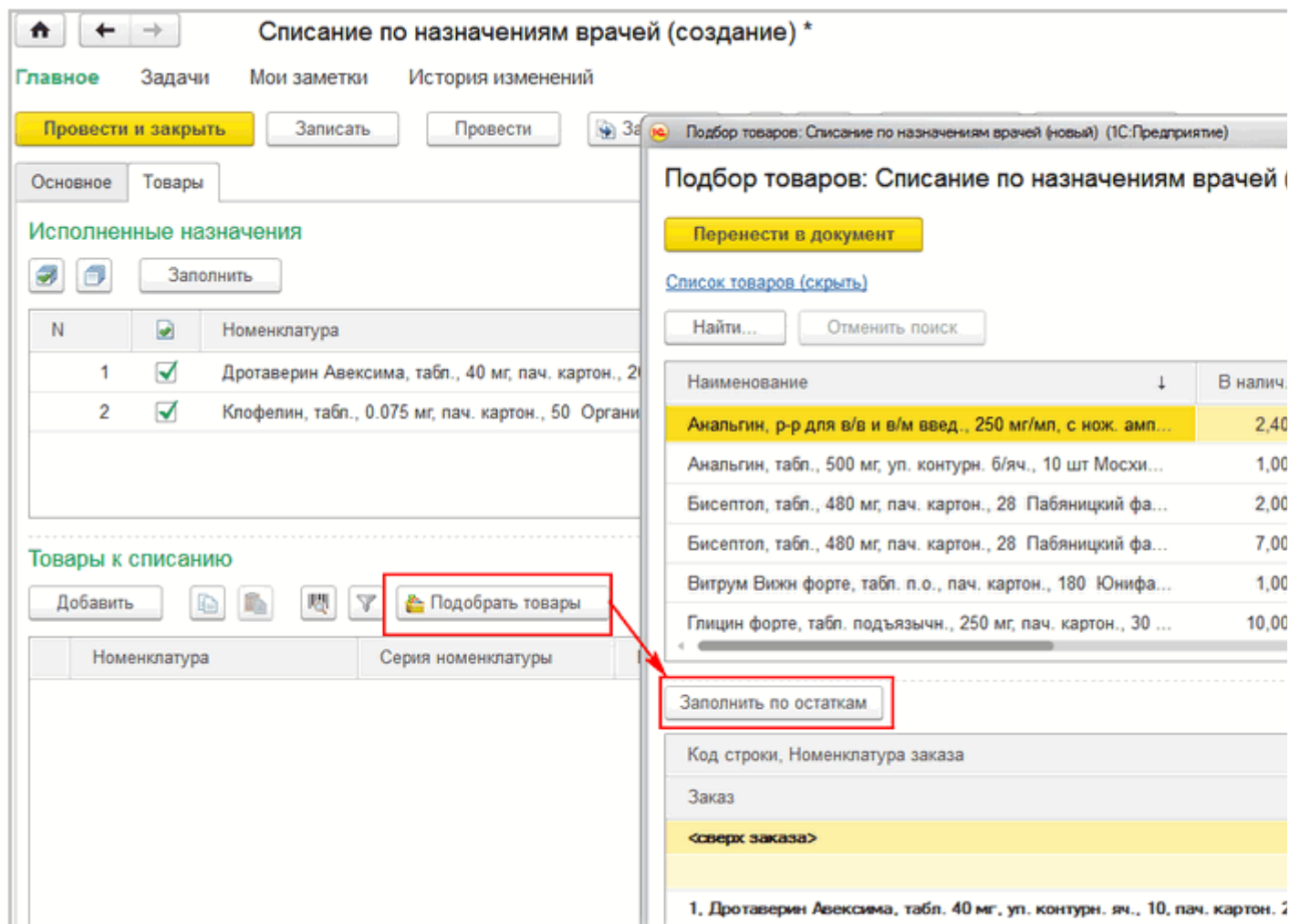


Рис. 166. Документ Списание по назначениям врачей

Для подбора товара по каждой строке назначения врача в ручном режиме можно воспользоваться подбором товаров по таблице в верхней части окна подбора (рис. 167). В таком режиме у пользователя есть возможность управлять выбором списываемой номенклатуры (в том числе серии номенклатуры).

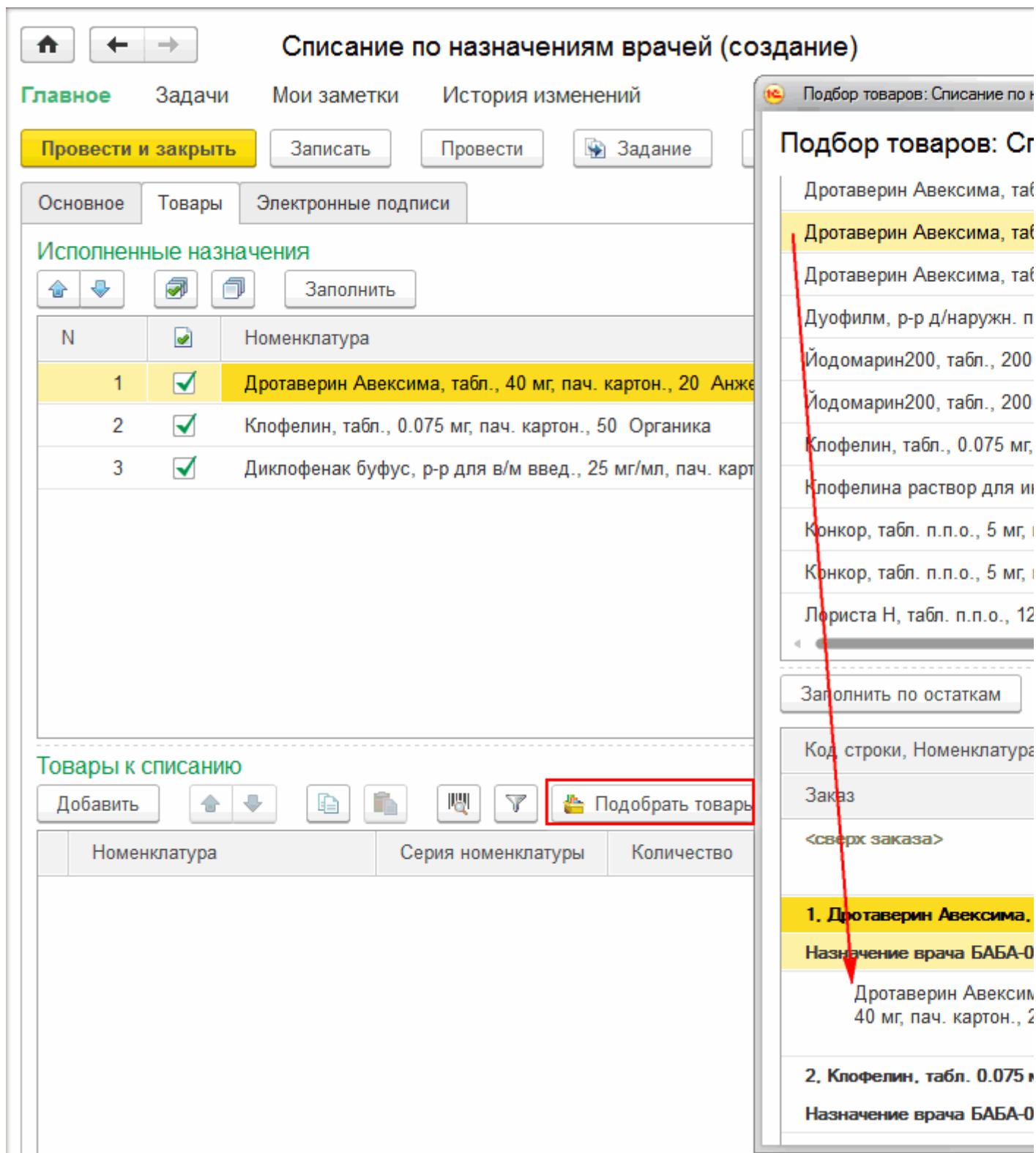


Рис. 167. Ручной подбор лекарственных средств для списания по назначению врача

Когда все необходимые товары будут отобраны, нажатием кнопки **Перенести в документ** товары будут перенесены в табличную часть документа **Товары к списанию**.

По исполненным назначениям врача можно провести частичное списание товаров со склада отделения, снимая флаги – отметки строк, по которым не надо списывать лекарственные средства (рис. 168).

Основное

Товары

Исполненные назначения

Заполнить

N		Номенклатура	Количе...	Под
1	☐	Дротаверин Авексима, табл., 40 мг, пач. картон., 20 Анжеро-Суд...	3,000	
2	☒	Клофелин, табл., 0.075 мг, пач. картон., 50 Органика	2,000	

Рис. 168. Отмена строк для списания по назначениям врача

Снятие флажка означает, что надо отметить выполнение назначения, но номенклатуру не распределять по конкретным пациентам. В частности, в случае, когда назначения врача выполнены, но препарат списывается общим количеством другим документом, например **Внутреннее потребление**.

Если возникла ситуация, когда не надо списывать номенклатуру в данном документе списания по назначению врача, но потом надо списать ее на конкретных пациентов в другом документе **Списание по назначению врача**, то можно просто удалить данную строку из таблицы исполненных назначений.

Если в программе ведется отдельный учет по источникам финансирования, то соответствующий реквизит будет доступен в табличной части документа. **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 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.

6.4. Инвентаризация товаров на складах отделений и оформление складских актов

В этом разделе будут рассмотрены документы, предназначенные для оформления инвентаризации на складе отделения или кабинета и регистрации складских актов при выявлении излишков или недостат.

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

К складским актам относятся следующие типы документов:

- **Оприходование излишков товаров в отделении;**
- **Списание недостат товаров из отделения;**
- **Пересортица товаров в отделении.**

Просмотреть список оформленных складских актов и создать новые документы можно в списке документов **Складские акты отделений** в разделе **Учет в отделениях**.

6.4.1. 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. 169). При вводе документа можно заполнить состав комиссии из заранее составленных списков (справочник **Постоянно действующие комиссии** в разделе **Нормативно-справочная информация**).

The screenshot shows the 'Инвентаризация товаров в отделении (создание)' form. The 'Проведение инвентаризации' tab is active. The 'Инвентаризационная комиссия' section is highlighted with a red box. It contains buttons 'Добавить', 'Подбор', and 'Выбрать из постоянно действующих комиссий'. A table lists commission members:

N	Член комиссии
1	Жукова
2	Князева
3	Макеев

A red arrow points from the 'Выбрать из постоянно действующих комиссий' button to a dropdown menu titled 'Постоянно действующ...' which lists various inventory-related items.

Рис. 169. Документ Инвентаризация товаров в отделении

В поле **Отбор** на закладке **Товары** (рис. 170) 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.

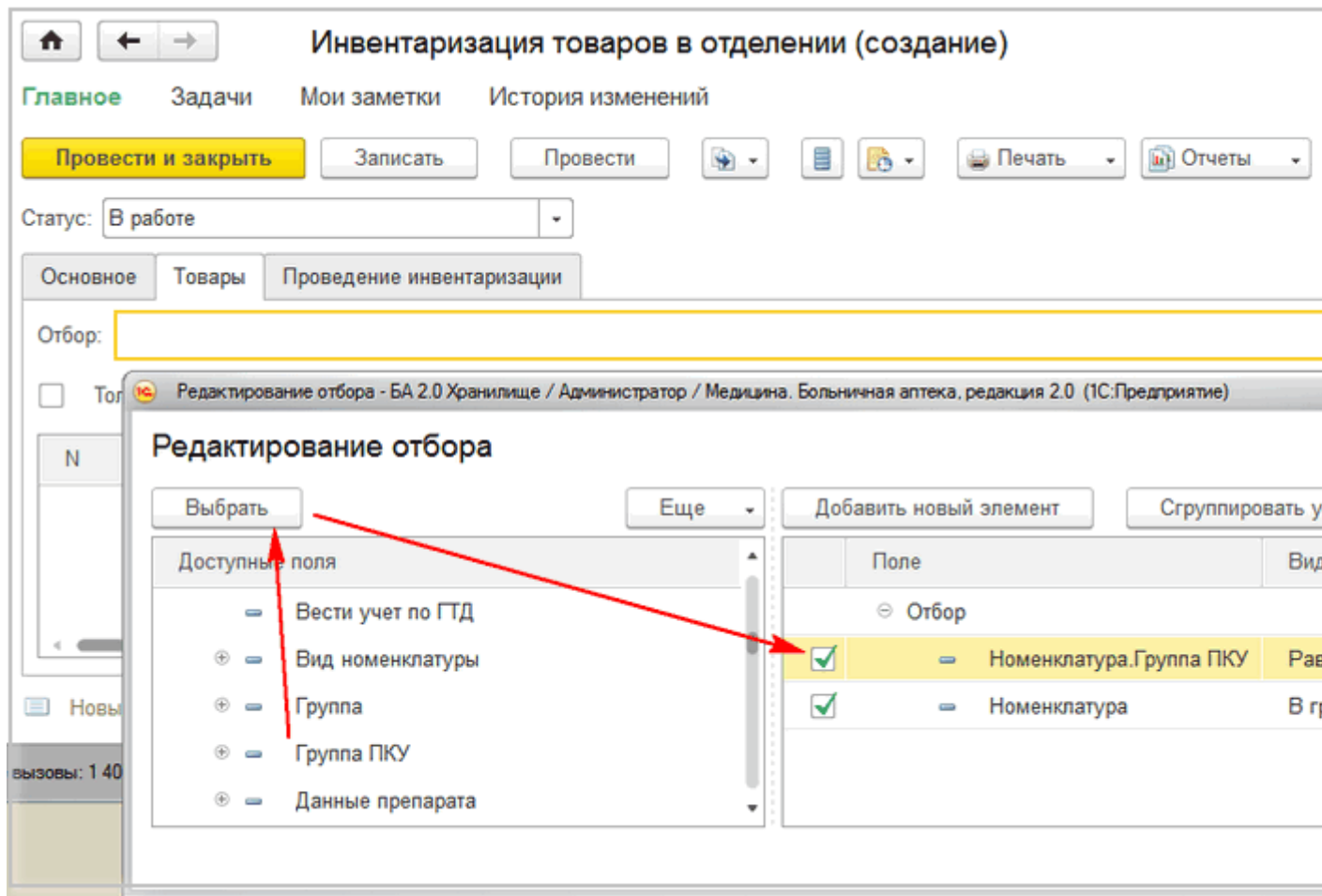


Рис. 170. Редактирование отбора товаров для проведения инвентаризации

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 недостатков товаров, оформляются соответствующие складские акты: **Оприходование излишков товаров в отделении** и **Списание недостатков 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. 171).

Товары к оформлению излишков недостач			
Отбор: Основание Равно "Инвентаризация товаров в отделении БАБА-000005 от 13.04.18			
Номенклатура, Серия номенклатуры, Партия	Единица измерения	Бюджет	
		Излишки	Нед тачи
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		
Бисептол, табл., 480 мг, пач. картон., 28 Пабяницкий фармацевтический завод Польфа, 33500 до 30.11.17,	пач. картон., 28		
Гепагارد Актив, капс., 0.36 г, пач. картон., 30 Биос НПФ, 3566410 до 30.11.18,	пач. картон., 30	3,000	

Рис. 171. 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**.

6.4.2. 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. 172). 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.

Оприходование излишков товаров в отделении БАБА-0000

Главное Задачи Мои заметки История изменений

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Основание: [Инвентаризация товаров в отделении БАБА-000002 от 20.12.2015 12:00:00](#)

Основное Товары (1)

Номер: БАБА-000002 от: 20.12.2015 0:00:00

Организация: МУЗ ГKB №1 Склад: Склад хирургии

Отделение: Хирургическое отделение Источник финансирования: ДМС

Статья доходов: прочие доходы

Аналитика доходов:

Рис. 172. 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 отдельный учет по источникам финансирования, то соответствующий реквизит, обязательный для заполнения, будет доступен в шапке документа.

6.4.3. 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 отдельный 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.

6.4.4. 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. 173).

Пересортица товаров в отделении БАБА-000001 от 02.06.

Главное Задачи Мои заметки История изменений

Провести и закрыть Записать Провести Задание

Основное Товары (3)

Добавить Заполнить Заполнить цены

N	Списываемый товар	Серия	Партия	Ед. изм.
1	Бацимекс, р-р д/инф., 5...	125611 до 01.01.19	<партии не указыва...	пач. картон...
2	Дротаверин Авексима, ...	200400 до 01.05.19	<партии не указыва...	пач. картон...
3	Этиловый спирт 95%, р...	1245847 до 31.01.19	Поставщик: Морон;...	фл., 50 мл

Рис. 173. 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. 174).

Пересортица товаров в отделении БАБА-000001 от 02.06.

Главное Задачи Мои заметки История изменений

Провести и закрыть Записать Провести Задание

Основное Товары (1)

Добавить Заполнить Заполнить цены

N	Списываемый товар	Серия	Партия
1	Парацетамол, табл., 200 мг, уп. контурн. б/яч., 10 шт Дальхимфарм	50010...	<парт...

Рис. 174. 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 отдельный 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. 175):

- 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**.

Форма выбора

Период: 01.01.2015 30.04.2016 23:59:59 ☐ Формировать список при открытии

Отбор

Режим отбора: По остаткам

Организация: МУЗ ГKB №1

Номенклатура: Этиловый спирт 95%, р-р д/наружн. прим. и д/внутр. прим.

Серия номенклатуры: 1245300 до 31.12.18

Склад: Склад аптеки

Партии

Выбрать Сформировать ? Еще

Партия	Остаток, фл., 50 мл
Поставщик: Протек; Поступление товаров БА-2 от 05.10.2015	9,0
Поставщик: Онис; Поступление товаров БА-1 от 02.11.2015	13,0
Поставщик: Протек; Поступление товаров БА-12 от 10.12.2015	25,0

Рис. 175. 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. 176), в этом случае себестоимость оприходования будет равна себестоимости списания товаров, рассчитанной при выполнении обработки **Расчет себестоимости** в конце месяца.

Пересортица товаров в отделении БАБА-000001 от 02.06.2016 15:59:23

Главное Задачи Мои заметки

Провести и закрыть Записать Провести Задание Акт о

Основное Товары (1)

Номер: БАБА-000001 от: 02.06.2016 15:59:23

Основание:

Организация: МУЗ ГKB №1 Склад: Склад терапии

Отделение: Терапевтическое отделение Вид цены:

Ответственный: Администратор Источник финансирования:

Учет доходов и расходов

☒ Приходовать товары по себестоимости списания

Статья доходов: оприходование при пересортице Статья расходов: списание при перес

Аналитика доходов: Терапевтическое отделение Аналитика расходов: Терапевтическое от

Комментарий:

Рис. 176. 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.

6.5. Аналитические отчеты по товарным запасам в отделениях и кабинетах

Прикладное решение «Медицина. Больничная аптека», как и все программные системы «1С:Предприятие 8», имеет единый механизм построения и работы с настраиваемыми отчетами. На основании поставляемых вариантов отчета можно создать пользовательские варианты отчетов с другими группировками, отборами, составом полей или пользовательские настройки отчетов для каждого пользователя индивидуально (кнопки **Настройки** в шапке отчета и **Еще – Прочее – Изменить вариант отчета**). Подробнее о работе с отчетами можно прочитать в главе «Отчеты» в книге «Руководство пользователя».

В конфигурации предусмотрены различные аналитические отчеты по отражению движения товаров на складах отделений 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.

Все отчеты по движению и остаткам запасов расположены в разделе **Учет в отделениях** в блоке **Отчеты по запасам в отделениях**.

6.5.1. Движения товаров по складам отделений

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, Местам хранения, Номенклатуре, Сериям номенклатуры**.

6.5.2. Остатки товаров на складах отделений

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

6.5.3. Товары, отпущенные в отделения

Отчет **Товары, отпущенные в отделения** 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, Отделениям, Номенклатуре**.

6.5.4. Расход товаров на пациентов

Информацию о списаниях по назначениям врача за период можно получить с помощью отчета **Расход товаров на пациентов** (рис. 177) в разделе **Отчеты по запасам в отделениях** раздела **Учет в отделениях**.

Расход товаров на пациентов	
Отбор: Отделение Равно "Терапевтическое отделение"	
<u>Организация</u>	
<u>Отделение</u>	
<u>Медицинская карта</u>	
<u>Номенклатура (исполнено)</u>	<u>Единица измерения</u>
МУЗ ГKB №1	
Терапевтическое отделение	
<u>Артамонов #12</u>	
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. амп., пач. картон., 10 Дальхимфарм	мл
Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Кларис Лайфсайдсиз	мл
Гепагарт Актив, капс., 0.36 г, пач. картон., 30 Биос НПФ	шт
Но-шпа форте, табл., 80 мг, пач. картон., 20 Хиоин Завод Фармацевтических и Химических Продуктов А	шт
<u>Кузнецов #3</u>	
Конкор, табл. п.п.о., 5 мг, пач. картон., 50 Мерк КГаА	шт
Панангин, табл. п.п.о., пач. картон., 50 Гедеон Рихтер	шт
<u>Беляев #22</u>	
Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. амп., пач. картон., 10 Дальхимфарм	мл
Итого	

Рис. 177. Отчет Расход товаров на пациентов

Глава 7. Учет в розничном пункте медицинской организации

[7.1. Настройка системы для розничных продаж](#)

[7.2. Настройка структуры торговых точек](#)

[7.3. Назначение цен при продаже товаров в розницу](#)

[7.4. Передача товаров в торговую точку](#)

[7.5. Оформление продаж в автоматизированной торговой точке](#)

[7.6. Продажи в удаленных торговых точках](#)

[7.7. Анализ розничных продаж](#)

В программе предусмотрена возможность автоматизировать розничные продажи, которые ведутся непосредственно в автоматизированных розничных точках медицинской организации (розничные аптечные пункты) или в удаленных неавтоматизированных торговых точках.

Основные отличия автоматизированных торговых точек от удаленных (неавтоматизированных торговых точек):

- В автоматизированных торговых точках розничные продажи оформляются в online-режиме. К компьютеру подключается контрольно-кассовая машина (ККМ), работающая в режиме фискального регистратора, сканер штрихкода и другое необходимое торговое оборудование. При оформлении розничных продаж конечному покупателю на ККМ пробивается фискальный чек. Информация об оформленных продажах розничному покупателю сразу фиксируется в программе.
- В неавтоматизированных торговых точках регистрация розничных продаж происходит на автономной ККМ или вручную. В программу «1С:Медицина. Больничная аптека» вводится обобщенная информация о продажах товаров в удаленной торговой точке (за день, неделю, месяц) и регистрируется прием розничной выручки от удаленной торговой точки.

В этой главе рассматриваются вопросы, связанные с оформлением розничных продаж:

- ввод информации о торговых точках;
- назначение цен для продажи товаров в торговых точках;
- передача товаров в торговую точку;
- оформление продаж в автоматизированной торговой точке;
- регистрация продаж в неавтоматизированной торговой точке;
- анализ розничных продаж.

7.1. Настройка системы для розничных продаж

Для того чтобы в программе была возможность вести розничные продажи в торговых точках, в настройках параметров учета в разделе **Администрирование** в пункте меню **Продажи** необходимо включить функциональную опцию **Розничные продажи** (рис. 178) и подключить торговое оборудование. О подключении оборудования можно прочитать в главе «Сервисные возможности». Список сертифицированного оборудования расположен на сайте <http://v8.1c.ru/libraries/cel/certified.htm>.

← →

Продажи

Управление параметрами отражения операций продаж.

✓ **Ценообразование**

Закупочный вид цены: ▾

При вводе цен номенклатуры на основании документов поступления будет указываться данный вид цены.

☒ **Розничные продажи**

☒ Розничные продажи

Учет розничных продаж (в том числе с применением торгового оборудования).

Хранить отложенные чеки: дн.

Хранение отложенных чеков в течение указанного количества дней после истечения срока ожидания покупки.

Хранить заархивированные чеки: дн.

Хранение заархивированных чеков в течение указанного количества дней. После истечения срока чеки удаляются.

☐ Использовать авторизацию [Общий список идентификационных данных пользователей](#)

Включите этот флаг, если требуется авторизация пользователей по штриховым или магнитным картам.

[Настройки продавцов](#)

Настройка прав РМК.

ФЗ-54

☐ Отправлять электронные чеки по SMS через оператора фискальных данных

Отправка SMS оператором фискальных данных может требовать дополнительной оплаты.

☐ Отправлять электронные чеки после пробития на ККТ

Отправка электронных чеков покупателю после пробития чека на фискальном устройстве либо по расписанию в регламентном задании.

[Очередь электронных чеков](#)

Открыть очередь неотправленных электронных чеков.

☐ Не печатать чек на ККТ при отправке электронного чека

Фискальный чек не печатается на ККТ, если покупатель требует отправки электронного чека на телефон или электронную почту.

☒ **Ценовые группы**

Ведение перечня групп номенклатуры, объем позиции, для которых применяются одинаковые цены.

☒ **Контроль остатков**

Контролировать остатки товаров при пробитии

Операция при закрытии кассовой смены:

При архивации и удалении чеков ККМ вся информация о розничных продажах агрегируется в отчеты продаж. При архивации чеков остаются в чеки ККМ при возврате товаров от клиента.

☐ Отправлять электронные чеки по E-mail через оператора фискальных данных

Отправка E-mail оператором фискальных данных может требовать дополнительной оплаты.

[Расписание отправки электронных чеков: календарь](#)

Настроить расписание отправки электронных чеков

Рис. 178. Настройки параметров для функционала розничных продаж

Опция **Использовать авторизацию** применяется в том случае, если в розничном пункте медицинской организации используются служебные карты сотрудников. В этом случае в открывшейся форме идентификационных данных для каждого пользователя необходимо указать штриховой или магнитный код.

В группе настроек **Настройки продавцов** (рис. 179) флагами необходимо отметить те операции, которые будет разрешено проводить пользователю программы.

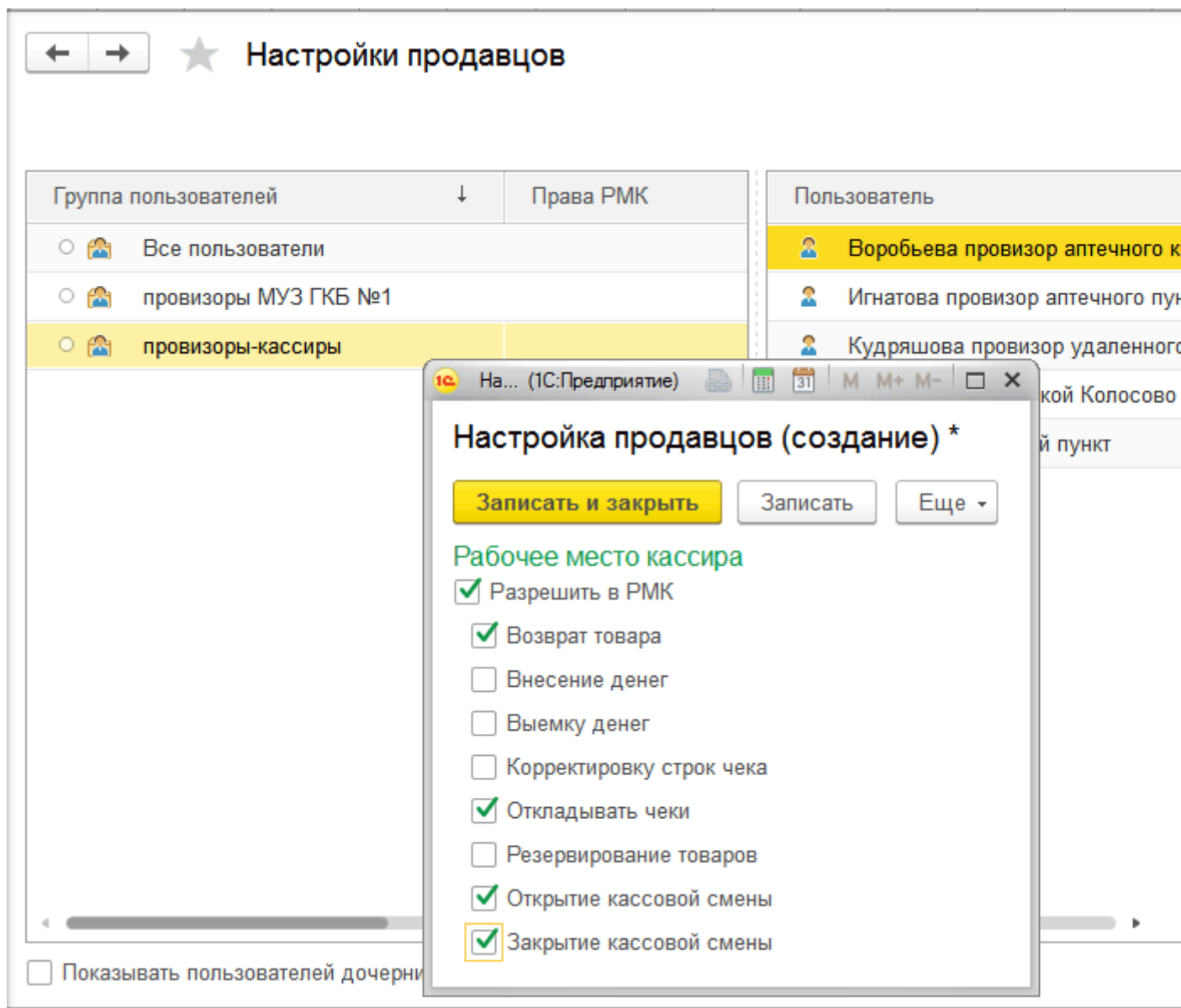


Рис. 179. Настройки прав продавцов

В группе настроек Ф3-54 можно выбрать способ отправки электронных чеков покупателю в соответствии с Федеральным законом 54-ФЗ от 22.05.2003 (в ред. от 03.07.2016).

Значения остальных настроек описываются в соответствующих параграфах данной главы.

7.2. Настройка структуры торговых точек

Для розничного аптечного пункта необходимо определить склад, розничный тип цен, кассу ККМ.

В качестве склада торговой точки указывается склад, для которого определен тип **Розничный магазин** (рис. 180).

Для розничного магазина необходимо установить розничный вид цены и источник финансирования, по которому будет вестись учет товара (рис. 180). Товары, оприходованные по источнику финансирования, отличному от указанного для розничного склада, нельзя будет переместить на розничный склад и осуществить операцию по продаже этого товара.

Аптечный пункт (Склад) * (1С:Предприятие)

Аптечный пункт (Склад) *

Главное Задачи Методы управления ... Мои заметки Регионы складов Товарные к

Записать и закрыть Записать Создать на основании [Иконка]

Наименование: Аптечный пункт Группа складов: []

Основное Адреса, телефоны

Тип склада

☐ Общий
Возможно оформление операций отпуска товаров в отделения, изготовления и фасовки.

☐ Отделение
Возможно оформление операций складского учета в отделениях.

☒ Розничный магазин
Возможно оформление розничных продаж в автоматизированных и неавтоматизированных торговых точках (чеки КММ, отчеты о розничных продажах).

Материально ответственное лицо

Ответственный: Семенова ...

Должность: провизор

[История изменения](#)

Управление запасами

☐ Использовать места хранения

График работы: []

Печать

Печатать цены: По виду цен

Источник информации о ценах по умолчанию в регламентированных печатных формах (ИНВ-3, ИНВ-19, ТОРГ-15, ТОРГ-16).

Учетный вид цены: розничная

Этот вид цен будет использоваться при выводе в регламентированных печатных формах документов, в которых цены пользователем не указываются. Например, при печати формы М-11 из документа "Внутреннее потребление".

Параметры розничного магазина

Розничный вид цены: розничная

По этому виду цен будет осуществляться розничная продажа.

Источник финансирования: ОМС

По этому источнику финансирования будет осуществляться учет това...

Рис. 180. Форма элемента справочника Склады с типом Розничный магазин

Является ли торговая точка автоматизированной или неавтоматизированной, зависит от типа ККМ (рис. 181), который определен для торговой точки (раздел **Нормативно-справочная информация – Кассы ККМ**):

- для неавтоматизированной торговой точки определяется тип кассы – **Автономная касса**;
- для автоматизированной торговой точки определяется тип кассы – **Фискальный регистратор (рис. 181)**.

Фискальный регистратор (Аптечный пункт автоматизированный) (Касса К...

Главное Задачи

Записать и закрыть Записать Создать на основании Еще ?

Организация: МУЗ ГKB №1 Валюта: RUB

Тип кассы: Фискальный регистратор

Склад: Аптечный пункт

☐ Использовать без подключения оборудования

Рис. 181. Форма элемента справочника Кассы КKM

Для одного розничного склада можно зарегистрировать несколько КKM. Например, в том случае, если оформление продаж в торговом зале (розничном аптечном пункте) ведется с использованием нескольких касс.

Для автоматизированной торговой точки необходимо указать конкретное торговое оборудование (модель КKM), которое будет использоваться при оформлении розничных продаж (рис. 182).

Экземпляр подключаемого оборудования (создание) *

Основное Задачи

Записать и закрыть

☒ Устройство используется

Тип оборудования: ККТ с передачей данных

Драйвер оборудования: АТОЛ:ККТ с передачей данных в ОФД (54-ФЗ)

Организация: МУЗ ГKB №1

Рабочее место: Администратор

Наименование: АТОЛ:ККТ с передачей данных в ОФД (54-ФЗ) на Администратор

Серийный номер:

Рис. 182. Карточка подключаемого оборудования

Используемое торговое оборудование предварительно настраивается с помощью обработки **Подключение и настройка оборудования** в разделе **Администрирование – Настройка подключаемого оборудования** (о настройке подключаемого оборудования – в главе «Сервисные возможности») Для каждого рабочего места кассира указывается все используемое торговое оборудование на его рабочем месте (КKM, сканер штрихкода, эквайринговый терминал и т.д.).

7.3.1. Ценообразование

Продажа и оценка товаров в розничных точках (автоматизированных и неавтоматизированных) ведется по тому виду розничных цен, который задается в карточке склада розничной точки (рис. 180).

Цены хранятся в справочнике **Виды цен**. В справочник включаются не только виды цен, которые используются при продаже товаров, но и виды цен, которые используются как вспомогательные цены для расчета отпускных цен.

Для каждого вида цены необходимо определить правила расчета: способ задания цены, точность и вариант округления, валюту цены (рис. 183).

Если цена указывается с учетом НДС, то устанавливается флаг **Цена включает НДС**.

Розничная (Виды цен) (1С:Предприятие)

Розничная (Виды цен)

Главное Задачи Цены номенклатуры

Записать и закрыть Записать Создать на основании

Использовать полные возможности

Наименование: Розничная

Идентификатор для формул: Розничная

Валюта цены: RUB ☒ Цена включает НДС

Способ задания цены: Наценка на другой вид цен

Базовый вид цены: Закупочная Наценка на вид цены:

☒ Точность округления: 0,10

Вариант округления: ☒ По арифметическим правилам ☐ Всегда в меньшую сторону ☐ Всегда в большую сторону

Рис. 183. Элемент справочника Виды цен

Предусмотрены три способа задания цены:

- Задавать вручную. Цены задаются вручную и могут быть использованы для расчета других цен.
- Наценка на другой вид цен. Цены рассчитываются в соответствии с наценкой на основании других цен. В качестве базовых цен для расчета могут применяться любые виды цен (заданные вручную, рассчитанные на основании других видов цен).
- Произвольная формула от других видов цен (рис. 184). Цена рассчитывается автоматически на основании других видов цен по некоторой заданной формуле. При написании формул используются те же правила, что и при задании формул в системе «1С:Предприятие», например:

$$\text{Розничная} = \text{Мин}(\text{Закупочная} * 1.2, \text{ЦенаПроизводителя} * 1.3).$$

Наименование цены в формуле должно указываться в соответствии с идентификатором из карточки вида цены. Формулы расчета могут быть написаны вручную или с использованием специального конструктора формул.

розничная по формуле (Виды цен) * (1С:Предприятие)

розничная по формуле (Виды цен) *

Главное Задачи Мои заметки Цены номенклатуры

Записать и закрыть Записать Создать на основании

[Использовать упрощенные возможности](#)

Основное Уточнение по ценовым группам Правила округления цены

Наименование: розничная по формуле

Идентификатор для формул: Розничная

Валюта цены: RUB ☐ Цена включает НДС

Способ задания цены: Произвольная формула от других видов цен

Формула: [Закупочная]+[ФактическаяОтпускнаяЦе...]

Проверить формулу

Редактирование формулы (1С:Предприятие)

Редактирование формулы

Сохранить и закрыть Проверить формулу

Доступные виды цен

Операнды	Значение
— закупочная	
— розничная	
— Фактическая отпускная це...	

[Закупочная] + [ФактическаяОтпускнаяЦенаПроизводителя] *

f(x) 0+0*0.14 = 0

Рис. 184. Задание вида цены по формуле.

Если в настройках системы установлено использование ценовых групп (рис. 178), то можно настроить использование вида цены для различных ценовых групп.

Все номенклатурные позиции в этом случае разделяются по ценовым группам. К одной ценовой группе следует отнести товары, которые используют одинаковые правила назначения цен. Например, такими группами могут быть: лекарственные средства из списка ЖНВЛП, дорогостоящие лекарственные средства, товары медицинского назначения и т.п. Одна номенклатурная позиция может быть отнесена только к одной ценовой группе, которая указывается в карточке товара (рис. 185).

Брустан, сусп. для приема внутрь, 100 мг + 125 мг, с

Записать и закрыть Записать Задание Перейти

Рабочее наименование: Брустан, сусп. для приема внутрь, 100 мг + 125 мг, с мерн. ложк., пач. карт

Наименование для печати: Брустан, сусп. для приема внутрь 100 мг + 125 мг, фл. темн. стекл., 100 мл

Артикул: Код: 00000000073

Описание

Классификация

VEN классификация: Не классифицирован

Группа списка: Готовые препараты

Группа ПКУ: Лекарственные препараты не подлежащие ПИ

Ценовая группа: цены для лек. средств

Рис. 185. Отнесение номенклатуры к ценовой группе

Алгоритм расчета цен при использовании ценовых групп может быть задан как для вида цен в целом, так и уточнен для каждой ценовой группы на закладке **Уточнение по ценовым группам**, которая появляется в карточке вида цены при использовании ценовых групп (рис. 186).

розничная по формуле (Виды цен) (1С:Предприятие)

Главное Задачи Мои заметки Цены номенклатуры

Записать и закрыть Записать Создать на основании Еще ?

Использовать упрощенные возможности

Основное Уточнение по ценовым группам Правила округления цены

Добавить Еще

N	Ценовая группа	Формула
1	цены для ЖНВЛП	?([Закупочная] <= 50,...
2	цены для лек. средств	[Закупочная]*1.2
3	цены для товаров мед назначения	[Закупочная]*1.3

Рис. 186. Уточнение розничной цены по ценовым группам

Например, для номенклатуры из списка ЖНВЛП можно создать отдельную ценовую группу и составить формулу для расчета розничных цен на ЖНВЛП. Примерная формула показана на рис. 187 (стоит заметить, что для реализации расчета цены по этой формуле требуется дополнительно сделать установку цены *ФактическаяОтпускнаяЦенаПроизводителя*).

розничная по формуле (Виды цен) * (1С:Предприятие)

розничная по формуле (Виды цен) *

Главное Задачи Мои заметки Цены номенклатуры

Записать и закрыть **Записать** **Создать на основании**

[Использовать упрощенные возможности](#)

Основное Уточнение по ценовым группам Правила округления цены

Добавить

N	Ценовая группа	Формула
1	цены для ЖНВЛП	?([Закупочная] <= 50,
2	цены для ле	
3	цены для то	

Редактирование формулы (1С:Предприятие)

Редактирование формулы

Сохранить и закрыть Проверить формулу

Доступные виды цен

Операнды	Значение
— закупочная	
— розничная	

Операторы

- + Опер
- + Логич
- + Функц

```
? ([Закупочная] <= 50,
    [Закупочная] + [фактическаяОтпускнаяЦенаПроизводителя] * (
        ? ([Закупочная] > 50 И [Закупочная] <= 500,
            [Закупочная] + [фактическаяОтпускнаяЦенаПроизводи
            [Закупочная] + [фактическаяОтпускнаяЦенаПроизводи
```

Ф(м) `? (0 <= 50, 0+0*0.34, ? (0 > 50 И 0 <= 500, 0+0*0.27, 0+0*0.14)) = 0`

Рис. 187. Пример формулы для расчета цен ЖНВЛП

7.3.2. Установка цен номенклатуры

Цены устанавливаются документом **Установка цен номенклатуры**.

В документе надо выбрать вид устанавливаемой цены (рис. 188). По кнопке **Изменить строки** можно заполнить табличную часть подбором товаров в соответствии с установленными параметрами отбора или загрузить из заранее подготовленного файла (загрузка из файла описана в разделе «Регистрация закупок») (рис. 189). Также можно воспользоваться функционалом «скопировать-вставить строки» между документами.

Документ **Установка цен номенклатуры** удобнее всего вводить на основании документа **Поступление товаров**. В шапке документа **Установка цен номенклатуры** по умолчанию подставляется вид цены в соответствии с настройкой системы **Закупочный вид цены** (раздел **Администрирование**, пункт меню **Продажи**), табличная часть заполнится автоматически данными из документа поступления.

Установка цен номенклатуры БА-00000008 от 29.10.2015

Главное Задачи Мои заметки История изменений

Провести и закрыть Записать Провести Задание Ценники

Номер: БА-00000008 от: 29.10.2015 № в пределах дня: 2

Основание: [Поступление товаров БАБА-000004 от 28.10.2015 0:00:00](#)

Вид цены: закупочная Валюта: RUB

Рис. 188. Выбор устанавливаемой цены в документе Установка цен номенклатуры

По кнопке **Изменить цены – Рассчитать** для выделенных строк табличной части документа будет рассчитана цена, указанная в шапке документа, при условии, что уже установлен базовый вид цены (например, закупочная цена из документа поступления). Если способ задания цены **Задавать вручную**, то цены надо ввести вручную.

Для изменения ранее установленных цен на определенный процент можно последовательно использовать команды **Изменить цены – Загрузить действующие**, **Изменить на процент** (рис. 189).

Установка цен номенклатуры (создание) *

Главное Задачи Мои заметки История изменений

Провести и закрыть Записать Провести Задание Ценники

Номер: от: 14.04.2016 № в пределах дня: 2

Вид цены: розничная Валюта: RUB

Товары Дополнительно

Добавить Изменить строки Изменить цены

Загрузить действующие

Рассчитать (по данным базового вида)

Изменить на процент

N	Номенклатура	
1	Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Кларис	
2	Бисептол, табл., 480 мг, пач. картон., 28 Пабяницкий	
3	Витрум Вижн форте, табл. п.о., пач. картон., 180 Юнифарм, Инк.	124100 до 31
4	Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 мг, пач. картон., 20 Хемофарм	12400 до 30.
5	Дуофилм, р-р д/наружн. прим., с апплик., пач. картон., 1 Стифел Лабораториз (...)	5410030 до 3
6	Лориста Н, табл. п.п.о., 12,5 мг + 50 мг, пач. картон., 60 КРКА	214457 до 01
7	Перчатки хозяйственные	<серии не ук

Рис. 189. Табличная часть документа Установка цен номенклатуры

После проведения документа можно напечатать ценники.

7.4. Передача товаров в торговую точку

Передача товаров в розничную точку (автоматизированную и неавтоматизированную) оформляется документом **Перемещение товаров**.

Поступление товара от поставщика может быть сразу оформлено на склад торгового зала документом **Поступление товаров**, после чего надо провести документ **Установка цен номенклатуры** и установить цены для данного розничного склада.

Важно! Если в организации ведется учет по источникам финансирования, то товар, поступающий на склад должен учитываться по тому источнику финансирования, который указан в карточке розничного склада.

7.5. Оформление продаж в автоматизированной торговой точке

Продажи в автоматизированной торговой точке оформляются с использованием контрольно-кассовой машины, подключенной в режиме фискального регистратора.

Для оформления продаж в автоматизированной торговой точке используется рабочее место кассира.

Продажу товаров в автоматизированной торговой точке можно разбить на следующие этапы:

- открытие кассовой смены;
- внесение денежных средств в кассу ККМ;
- оформление чеков ККМ;
- закрытие кассовой смены;
- выемка денежных средств из кассы ККМ.

Все эти операции кассир может проделать в разделе **Продажи – Рабочее место кассира (РМК)** (рис. 190).

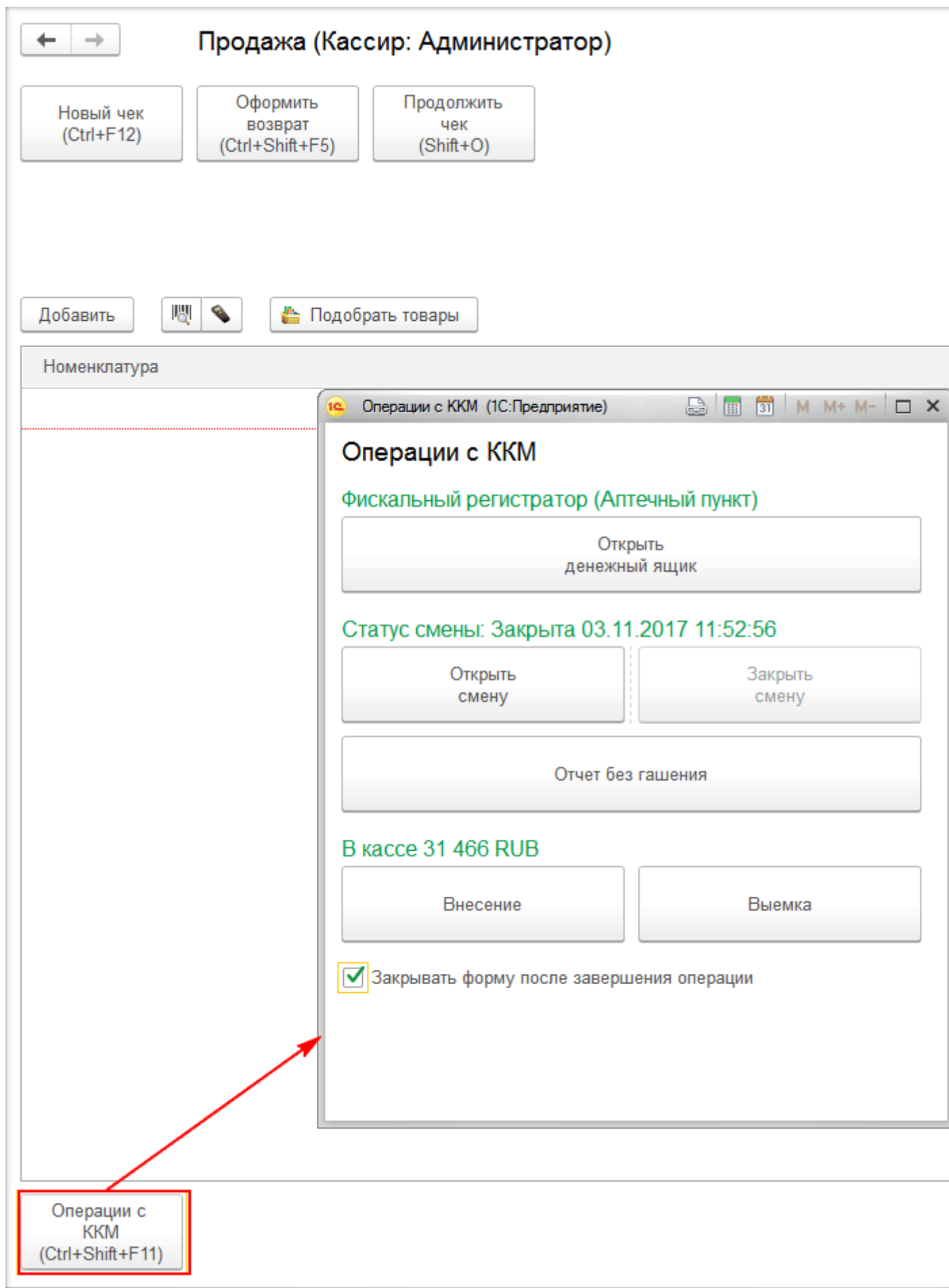


Рис. 190. Рабочее место кассира

7.5.1. Открытие кассовой смены. Внесение денежных средств в ККМ

Кассир заходит в рабочее место кассира и открывает смену (кнопка **Открыть смену**) (рис. 190).

Смену также можно открыть из списка чеков ККМ (рис. 191).

Для внесения денежных средств в кассу используется кнопка **Внесение денег** (при этом автоматически формируется документ **Внесение денежных средств в кассу ККМ**).

После этого можно начать регистрацию розничных продаж: ввод чеков ККМ.

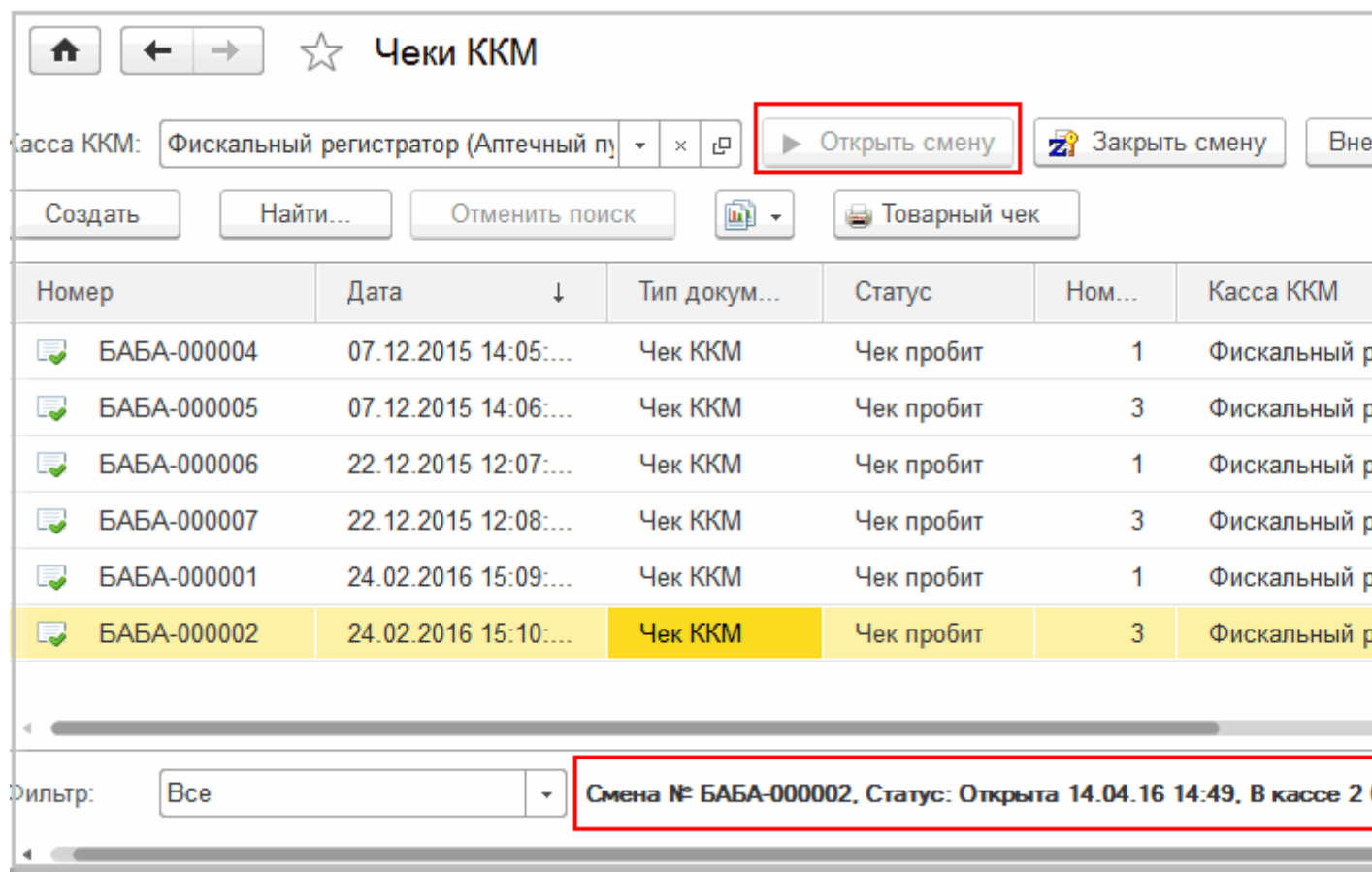


Рис. 191. Список Чеки ККМ

Важно! Кассовая смена может быть открыта и закрыта в любое время. Продолжительность кассовой смены не должна превышать 24 часов. В течение одного дня на одной кассе могут работать несколько кассиров. При передаче кассовой смены кассир закрывает смену, сдает выручку, выходит из программы. Новый кассир входит в программу под своим именем и открывает новую кассовую смену.

7.5.2. Оформление чеков ККМ

В течение кассовой смены кассир выполняет регистрацию документов **Чек ККМ**. При оформлении новой продажи вводится новый **Чек ККМ** (рис. 192).

Для заполнения табличной части документа можно использовать дополнительное диалоговое окно подбора, которое открывается при нажатии кнопки **Подобрать товары**.

←

→

Продажа (Кассир: Администратор) *

Новый чек
(Ctrl+F12)

Оформить
возврат
(Ctrl+Shift+F5)

Продолжить
чек
(Shift+O)

Таурин, капли глазн., 4 %, пач. картон., 1 Обновление ПФК (66000 до 01.01.19)

2 x 21,60 = 43,20

Добавить



 Подобрать товары

Номенклатура

Бинт эластичный Пеха-Хафт, шт

Таурин, капли глазн., 4 %, пач. картон., 1 Обновление ПФК, 66000 до 01.01.19, пач. картон., 1

Операции с
ККМ
(Ctrl+Shift+F11)

Рис. 192. Документ Чек ККМ на рабочем месте кассира

Заполнение товарной части чека можно также выполнить с помощью сканера штрихкодов. Для подбора товара с помощью сканера должны быть выполнены следующие условия:

- Для товара должна быть заполнена информация о штрихкоде. Для различных упаковок одного товара может быть назначен свой штрихкод.
- Сканер должен быть подключен к компьютеру и настроен для считывания данных о товаре. Для настройки сканера используется обработка **Подключение и настройка оборудования**. (о подключении оборудования рассказано в главе «Сервисные возможности»).

При добавлении товара в чек данные о цене продажи подставляются автоматически в соответствии с заданным для этой торговой точки видом цен.

Важно! Документ **Установка цен номенклатуры** должен быть введен до перемещения товаров в торговую точку.

В программе предусмотрена возможность отложить чек до момента окончательного расчета с покупателем. Например, покупатель планирует заплатить по чеку позже (не хватает денег или по какой-либо другой причине). Чек может быть отложен с резервированием товаров (отложенный товар нельзя продать другому покупателю) или без резервирования товаров (товар есть в достаточном количестве в торговом зале, нет смысла в его резервировании). Какой вариант использовать при работе с отложенными чеками, определяется нажатием соответствующей кнопки в форме, появляющейся при попытке закрыть неоплаченный чек или при попытке создания нового чека (рис. 193).

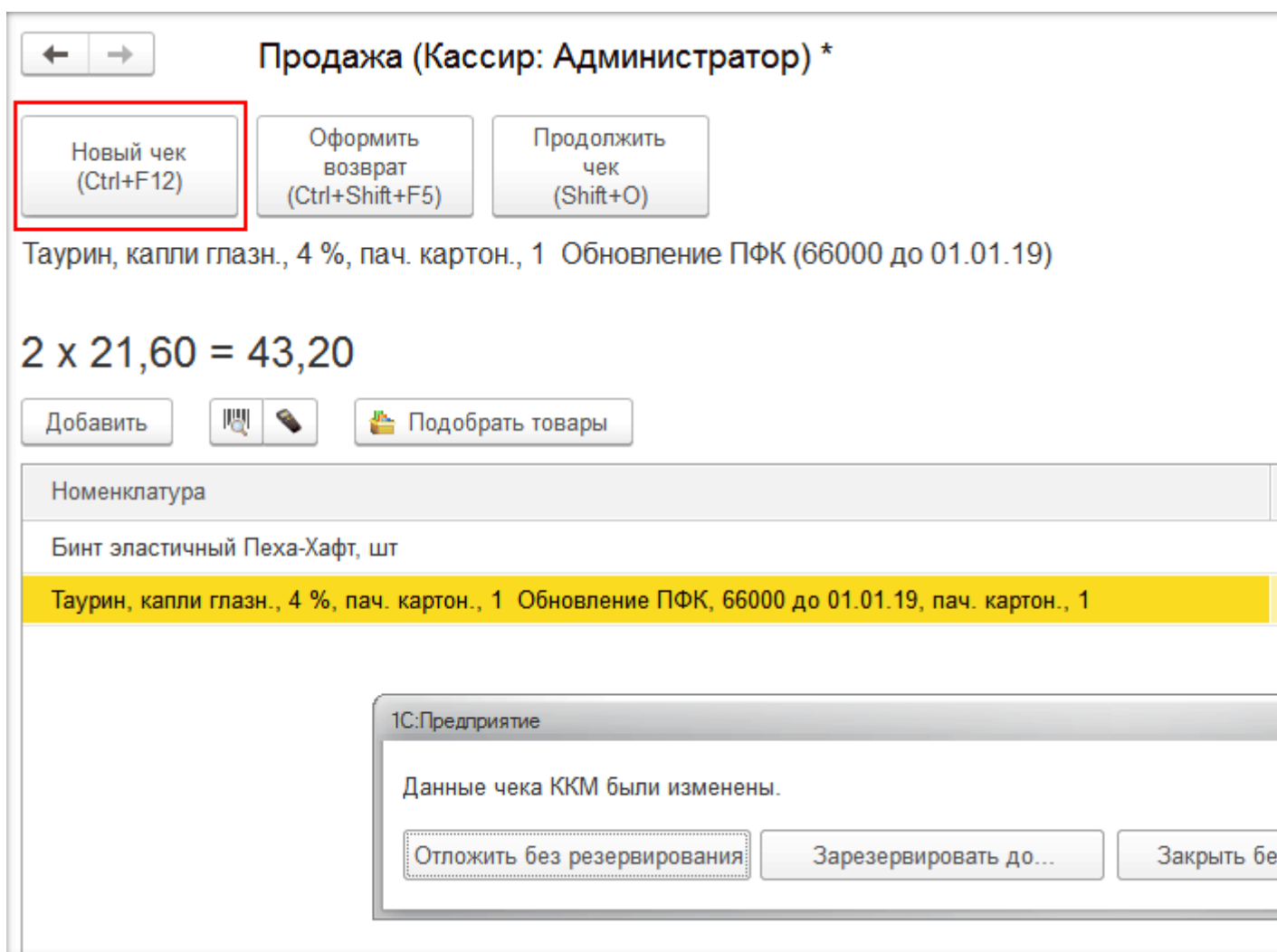


Рис. 193. Варианты действий кассира при закрытии неоплаченного чека

Потом кассир может вернуться к этому чеку (кнопка **Продолжить чек** на рабочем места кассира), найдя его в списке, и продолжить оформление чека (рис. 193).

Оплату по чеку можно выполнить одним из трех способов:

- наличными;
- платежной картой;

- смешанным способом.

Перед оформлением оплаты платежной картой необходимо подключить к кассе ККМ тот эквайринговый терминал, который будет регистрировать оплату платежными картами (раздел **Продажи – Эквайринговый терминал**). Если эквайринговый терминал не подключен к компьютеру, то для него устанавливается флаг **Использовать без подключения оборудования** (рис. 194).

Эквайринговый терминал (Фискальный регистратор (Ап (Эквайрингов... (1С:Предприятие))

Записать и закрыть Записать Еще ?

Организация: МУЗ ГКБ №1

Касса: Фискальный регистратор (Аптечный пункт автоматизированный)

☒ Использовать без подключения оборудования

Оборудование:

Наименование: Эквайринговый терминал (Фискальный регистратор (Ап Код:

Виды обслуживаемых платежных карт

Рис. 194. Использование оплаты через эквайринговый терминал без подключения оборудования

Пробитие чека следует производить после оформления всех операций по оплате чека. Для пробития чека нужно нажать кнопку **Пробить чек**.

В РМК предусмотрена печать чека в виде товарного чека и последнего слип-чека по кнопке **Еще**. Товарный чек также можно распечатать в списке чеков ККМ (рис. 191) по кнопке **Товарный чек**.

7.5.3. Закрытие кассовой смены

Закрытие кассовой смены выполняется из окна рабочего места кассира нажатием кнопки **Закрыть смену**.

При закрытии кассовой смены формируется и проводится обобщающий документ **Отчет о розничных продажах**, который подводит итоги продажи в розничной торговле для конкретной ККМ, чеки архивируются либо удаляются в зависимости от настроек параметров системы.

В настройке параметров учета **Операция при закрытии кассовой смены** (раздел **Администрирование – Продажи**) можно задать действия с чеками, которые необходимо выполнить при закрытии кассовой смены, а также сроки хранения отложенных и заархивированных чеков (рис. 195).

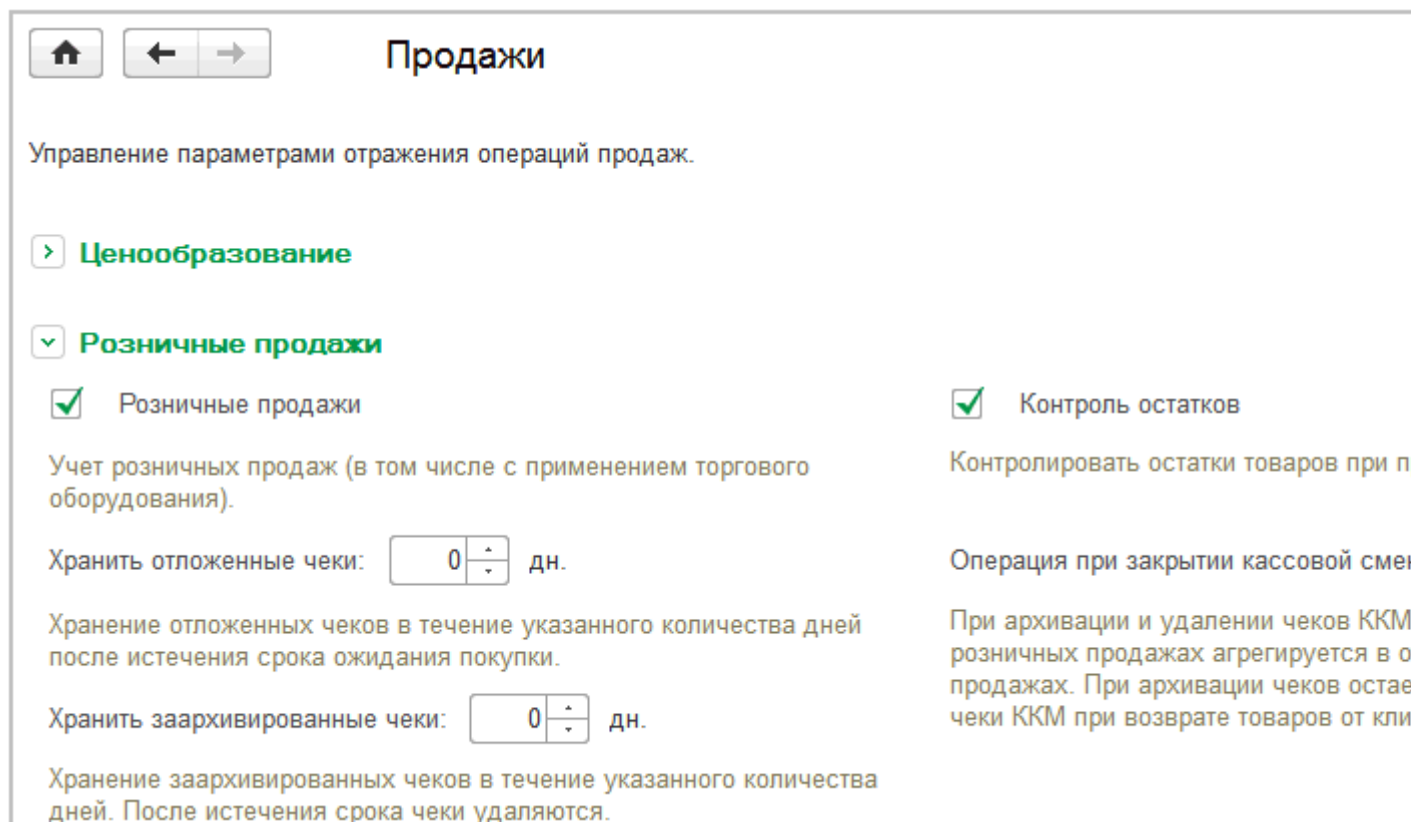


Рис. 195. Настройка архивации чеков ККМ

Архивация чеков может производиться автоматически при проведении документа **Отчет о розничных продажах** или нажатием кнопки **Заархивировать чеки ККМ** в списке документов **Отчеты о розничных продажах**, а также выполняться отдельно регламентным заданием **Архивирование чеков ККМ**.

При необходимости можно зарегистрировать выемку денежных средств из кассы ККМ (при этом автоматически формируется документ **Выемка денежных средств из кассы ККМ**).

В отчете о розничных продажах (рис. 196) показывается сводная информация обо всех товарах, которые пробиты по чекам ККМ в течение кассовой смены.

Отчет о розничных продажах БАБА-000040 от 02.06.2017 14:50

Основное

Задачи

Мои заметки

История изменений

Провести и закрыть

Записать

Провести

Заархивировать чеки ККМ

Пе

Касса ККМ: Фискальный регистратор (Аптечный пункт)

Склад: Аптечный пункт

Товары (3)

Оплата платежными картами

Дополнительно

Добавить

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество	Ед. изм
1	Диротон, табл. 20 мг, N 28 Геде...	45511 до 31.01.20	1,000	пач. кар
2	АджиКОЛД, табл., N 10 Аджио...	5555 до 01.01.20	1,000	конверт
3	Арбидол, капс., 100 мг, N 10 Ф...	2222 до 01.01.2019 ...	1,000	пач. кар

Проведен

Администратор

Рис. 196. Документ Отчет о розничных продажах

На закладке **Оплата платежными картами** фиксируется информация обо всех оплатах платежными картами, которые были произведены в течение кассовой смены. На закладке **Дополнительно** отображается продолжительность кассовой смены и статус кассовой смены.

Из документа можно распечатать справку кассира-операциониста по форме КМ-6 и акт о возврате денежных сумм покупателям по форме КМ-3.

В разделе **Продажи – Сервис** можно произвести сверку итогов по платежным картам (рис. 197).

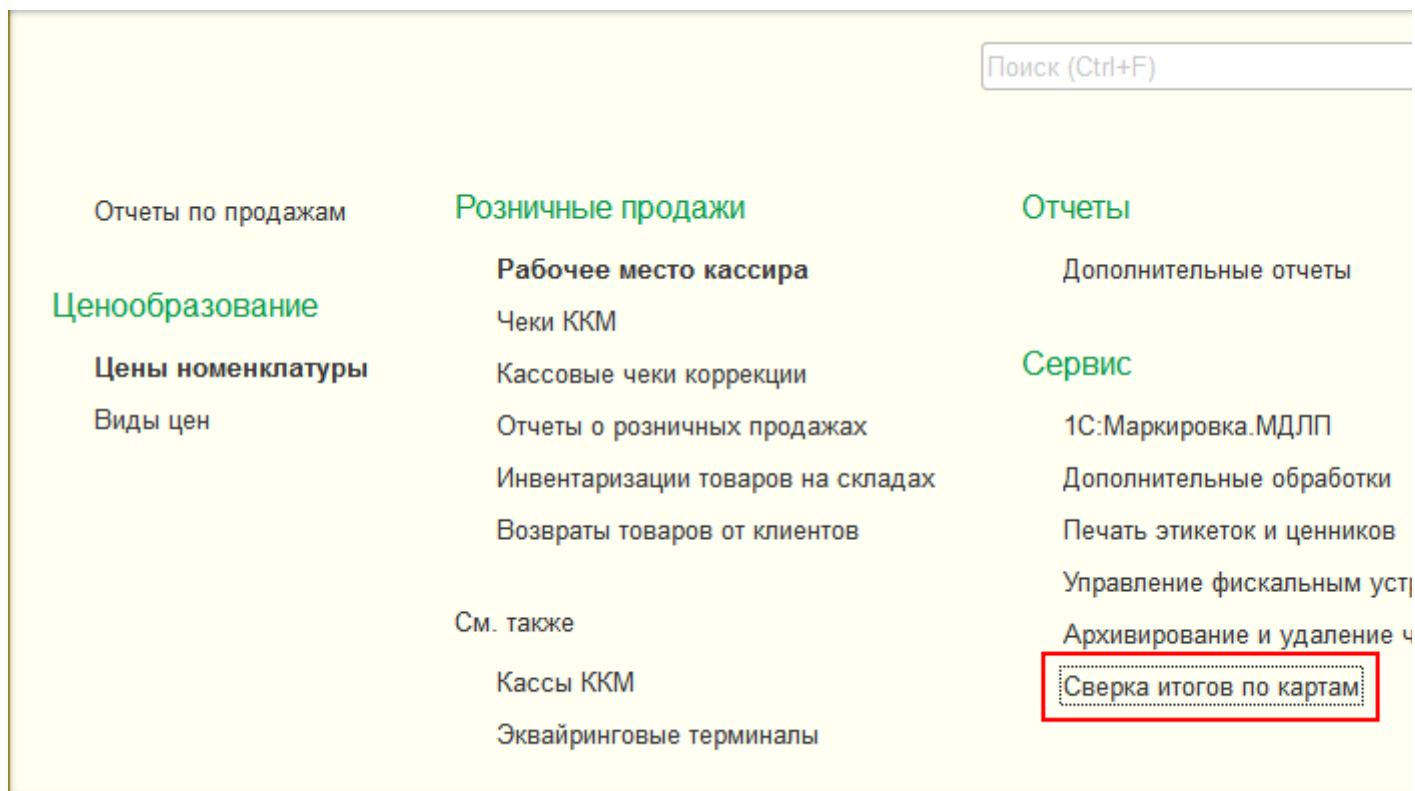


Рис. 197. Функционал раздела Продажи

7.6. Продажи в удаленных торговых точках

Итоги продаж в неавтоматизированной торговой точке фиксируются документом **Отчет о розничных продажах**, введенным вручную. Указывается автономная касса и склад. У кассы должен быть установлен тип **Автономная ККМ**.

В документе указывается перечень проданных товаров, их количество. Цена продажи подставляется автоматически по тому виду цен и в той валюте, которые определены для удаленной торговой точки в карточке склада.

Отчет о розничных продажах в неавтоматизированной торговой точке рекомендуется вводить по результатам инвентаризации. На основании документа **Инвентаризация товаров на складе**, в котором фиксируется количество товаров по данным учета и фактическое количество, надо ввести документ **Отчет о розничных продажах**. Разница между фактическим и учетным количеством будет зафиксирована как продажа товаров в торговой точке (рис. 198).

Отчет о розничных продажах (создание)

Главное Задачи Мои заметки История изменений

Провести и закрыть Записать Провести Задание Заархивировать

Номер: от: 14.04.2016 00:00:00 Организация: МУЗ ГKB №1

Касса ККМ: Автономная ККМ (Аптечный пункт неавт) Склад: Удаленный аптечный пункт

Основание: Инвентаризация товаров на складе БАБА-000005 от 14.04.2016 16:21:47

Товары (2) Оплата платежными картами Дополнительно

Добавить Заполнить по инвентаризации

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество	Ед. изм.
1	Бисептол, табл., 480 мг, пач. ка...	35100 до 01.03.18	2,000	пач. к...
2	Лориста Н, табл. п.п.о., 12,5 мг...	214457 до 01.10.17	5,000	пач. к...

НДС:

Новый Администратор

Рис. 198. Отчет о розничных продажах для неавтоматизированной торговой точки

Информация об оплате платежными картами регистрируется на странице **Оплата платежными картами**. Регистрируется сумма по каждой платежной карте, которой производилась оплата товаров с указанием номера карты и суммы платежа.

7.7. Анализ розничных продаж

Отчеты по результатам розничных продаж доступны из раздела **Продажи – Отчеты по продажам**.

В разделе **Продажи – Управление фискальным регистратором** можно распечатать X и Z отчеты.

Для контроля денежных средств используется отчет **Остатки и движения денежных средств в кассах ККМ (рис. 199)**. При работе с удаленными торговыми точками отчет можно использовать для того, чтобы посмотреть, из каких торговых точек не полностью сдана розничная выручка.

Движения денежных средств в кассах ККМ						
Параметры: Период: 01.01.2016 - 31.01.2016						
Отбор: Касса ККМ Равно "Автономная ККМ (Аптечный пункт неавтоматизированный)"						
Организация	Валюта	Начальный остаток	Внесение денежных средств	Продажи	Прием розничной выручки	Конечный остаток
Касса ККМ						
Период, день						
МУЗ ГKB №1	RUB	7 547,00	8 500,00		16 000,00	
Автономная ККМ (Аптечный пункт неавтоматизированный)		7 547,00	8 500,00		16 000,00	
01 января 2016		7 547,00				
12 января 2016		7 547,00	2 500,00			
13 января 2016		10 047,00			10 000,00	
15 января 2016		47,00	5 000,00		5 000,00	
18 января 2016		47,00	1 000,00			
20 января 2016		1 047,00			1 000,00	
31 января 2016		47,00				

Рис. 199. Отчет о движении денежных средств в кассах ККМ.

Отчет можно сформировать с расшифровкой по конкретным документам (рис. 200). Будут показаны документы, которыми был зафиксирован прием розничной выручки из торговой точки, и документы, по которым розничная точка отчиталась за проданные товары (**Отчет о розничных продажах**). В поле **Конечный остаток** будет показана сумма долга розничной торговой точки:

- если конечный остаток отрицательный, то это означает, что розничная точка не полностью отчиталась за проданные товары (сумма полученной выручки от торговой точки больше суммы по предоставленным розничной точкой отчетам о проданных товарах);
- если конечный остаток положительный, то это означает, что торговая точка не полностью расплатилась за переданные ей товары (сумма по предоставленным торговой точкой отчетам о розничных продажах больше суммы переданной торговой точкой выручки в кассу учреждения).

Движения денежных средств (с расшифровкой)

Параметры: Период: 01.01.2016 - 31.01.2016

Отбор: Касса ККМ Равно "Автономная ККМ (Аптечный пункт неавтоматизированный)"

Организация	Валюта	Начальный остаток	Внесение денежных средств	Продажи	Прием розничной выручки	Конечный остаток
Касса ККМ						
Период, день						
Регистратор						
МУЗ ГKB №1	RUB	7 547,00	8 500,00		16 000,00	
Автономная ККМ (Аптечный пункт неавтоматизированный)		7 547,00	8 500,00		16 000,00	
01 января 2016		7 547,00				
12 января 2016		7 547,00	2 500,00			
Внесение денежных средств в кассу ККМ БАБА-000002 от 12.01.2016 12:00:00		7 547,00	2 500,00			
13 января 2016		10 047,00			10 000,00	
Выемка денежных средств из кассы ККМ БАБА-000002 от 13.01.2016 12:00:00		10 047,00			10 000,00	
15 января 2016		47,00	5 000,00		5 000,00	
Внесение денежных средств в кассу ККМ БАБА-000003 от 15.01.2016 12:00:00		47,00	5 000,00			
Выемка денежных средств из кассы ККМ БАБА-000003 от 15.01.2016 12:00:00		5 047,00			5 000,00	
18 января 2016		47,00	1 000,00			
Внесение денежных средств в кассу ККМ БАБА-000004 от 18.01.2016 12:00:00		47,00	1 000,00			
20 января 2016		1 047,00			1 000,00	
Выемка денежных средств из кассы ККМ БАБА-000004 от 20.01.2016 12:00:00		1 047,00			1 000,00	
31 января 2016		47,00				

Рис. 200. Отчет о движении денежных средств с расшифровкой по документам

При работе с автоматизированными торговыми точками данный отчет можно использовать для контроля выемки денежных средств кассирами из кассы и правильной сдачи выручки в кассу предприятия.

По результатам розничных продаж формируется отчет по форме ТОРГ-29.

Оценку запасов в аптечном пункте в розничных ценах можно произвести отчетом **Оценка остатков товаров** в разделе **Управление запасами – Отчеты по запасам и закупкам** (рис. 201).

Оценка остатков товаров		
Параметры: Период: 01.06.2018 - 14.06.2018 Оценка запасов: По розничному виду цен склада Количество товаров: В основных единицах учета Отбор: Организация Равно "МУЗ ГКБ №1" И Склад Равно "Аптечный пункт" И Только товары с оценкой		
Валюта RUB		
Организация		Аптечный пункт
Номенклатура	Ед. изм.	Количество
Серия номенклатуры, Партия		
МУЗ ГКБ №1		405,000
Адалат, р-р д/инф. 0.1 мг/мл, со шпр. Перфузор, труб. инфуз, 50 мл, N 1 Байер Фарма АГ	пач. картон. 1	23,000
12121 до 01.02.20, Поставщик: АИСТ; Поступление товаров БА-31 от 17.05.2017		17,000
12121 до 01.02.20, Поставщик: Неофарм; Поступление товаров БА-30 от 17.05.2017		6,000
АджиКОЛД, табл., N 10 Аджио Фармасьютикалз Лтд.	конверт. карт., 10	11,000
5555 до 01.01.20, <партии не учитываются>		11,000
Арбидол, капсул., 100 мг, N 10 Фармстандарт-Лексредства	пач. картон., 10	2,000
2222 до 01.01.2019 Цена: 252,13, Поставщик: Неофарм; Поступление товаров БА-27 от 24.04.2017		2,000
банка	шт	60,000
<серии не учитываются>, <партии не учитываются>		60,000
Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, 100 мл, N 1 Кларис Лайфсайдсиз	пач. картон., 1	3,000
125600 до 30.04.19, <партии не учитываются>		3,000
Бинт эластичный Пеха-Хафт	шт	9,000
<серии не учитываются>, <партии не учитываются>		9,000
Бисептол, табл., 480 мг, пач. картон., 28 Пабяницкий фармацевтический завод	пач. картон., 28	14,000
Польфа		
35100 до 01.03.18, <партии не учитываются>		14,000
Бифиформ, капсул. раствор./кишечн., пач. картон., 30 Ферросан	пач. картон., 30	18,000
333000 до 01.01.17, <партии не учитываются>		18,000
Диротон, табл. 20 мг, N 28 Гедеон Рихтер-РУС	пач. картон., 28	32,000
2222 до 01.02.20, <партии не учитываются>		14,000
45511 до 31.01.20, <партии не учитываются>		18,000
Донормил, табл. п.п.о., 15 мг, пач. картон., 30 Бристол-Майерс Сквибб	пач. картон., 30	1,000
1111000 до 01.01.20, <партии не учитываются>		1,000
капельница	шт	4,000
<серии не учитываются>, <партии не учитываются>		4,000
Лориста Н, табл. п.п.о., 12,5 мг + 50 мг, N 60 КРКА	пач. картон., 60	16,000
214457 до 01.10.17, <партии не учитываются>		16,000
Некст, табл. п.п.о., 400 мг + 200 мг, пач. картон., 10 Фармстандарт-Томскхимфарм	пач. картон., 10	16,000

Рис. 201. Отчет Оценка остатков товаров в торговой точке по розничному виду цен

Глава 8. Суммовая оценка операций по движению товаров

Одной из важнейших задач прикладного решения является учет поступления товаров на склады организации и дальнейшего их выбытия (перемещение или списания) со склада. В результате этих операций учитывается оборот товаров и рассчитываются количество и себестоимость остатков на складах медицинской организации.

8.1.1. Методы оценки

На схеме (рис. 202) представлены документы, влияющие на изменение складских остатков.



Рис. 202. Документы, влияющие на изменение складских остатков

В документах, учитывающих поступление товаров, регистрируется их стоимость. В документах, учитывающих изготовление, фасовку, выбытие товаров, указывается только количество товара. Стоимость списанных товаров рассчитывается при выполнении обработки **Расчет себестоимости** по методу оценки, который выбран в учетной политике организации (рис. 203).

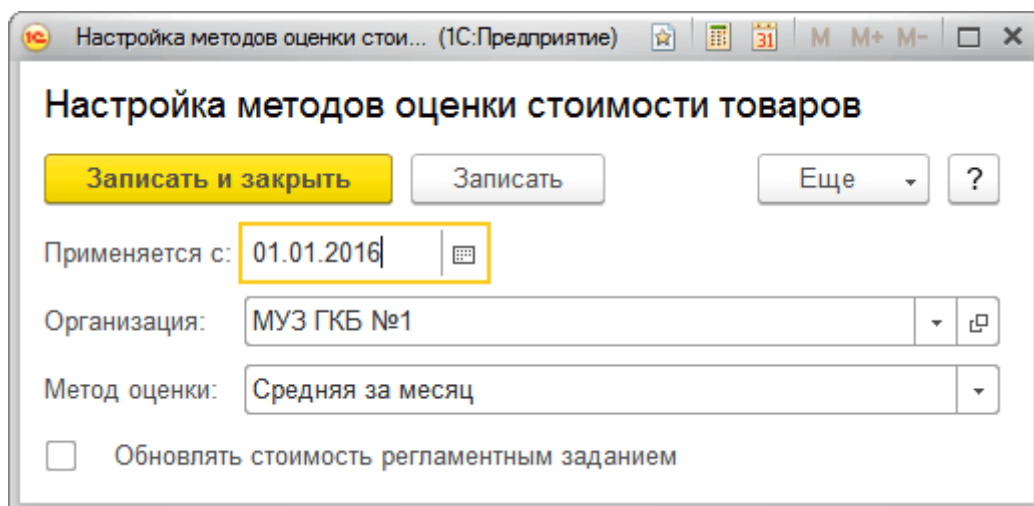


Рис. 203. Настройка методов оценки стоимости товаров

В конфигурации реализовано два способа оценки себестоимости:

- по средней;
- по ФИФО.

В зависимости от выбранного метода себестоимость списываемых товаров будет несколько отличаться. Рассмотрим это на примере.

Предположим, на складе по какому-то товару на начало месяца имелся остаток. В течение месяца поступило две партии этого товара. Данные о количестве и стоимости партий приведены в таблице (таб. 1).

№ партии	Количество	Цена	Стоимость
Остаток на начало месяца	60	20	1200
1	35	22	770
2	70	23	1610
Итого	165	21,70	3580

Таб.1. Таблица поступлений партий товара

В строке *Итого* графы *Цена* рассчитана средняя цена по данному товару, сложившаяся за период.

Допустим, было списано 110 единиц товара. В зависимости от выбранного способа списания стоимость списанного товара будет иметь различную оценку.

- Стоимость 110 единиц товара, списанных по средней цене, будет равна 2 387 руб. (таб. 2).

Операция	Количество	Средняя цена	Стоимость
Списание	110	21,70	2387

Таб.2. Стоимость списания товара по средней цене

- Метод ФИФО основан на допущении, что товары используются в последовательности их приобретения, т.е. товары, первыми израсходованные при оказании медицинской помощи, должны быть оценены по стоимости запасов, которые первыми поступили на склад. Стоимость 110 единиц товара, списанных по способу ФИФО, будет равна 2315 руб. (таб. 3).

№ партии	Количество		Цена	Стоимость
	в партии	списано		
Остаток на начало	60	60	20	1200
1	35	35	22	770
2	70	15	23	345
Итого	165	110		2315

Таб.3. Расчет стоимости списания товара по методу ФИФО

На себестоимость товаров также влияет политика учета себестоимости, заданная для вида номенклатуры, к которой относится данный товар.

Если для вида номенклатуры задана политика **Учет себестоимости по сериям** и/или **Учет себестоимости по партиям**, то себестоимость рассчитывается с учетом этих признаков, т.е. для каждой серии или каждой партии (документа оприходования) соответственно.

Важно! До проведения первых документов надо принять решение о политике учета по сериям и партиям товаров, т.к. это влияет на данные, которые будут записаны в регистры. Поменять политику учета по сериям и партиям товаров после проведения документов будет очень проблематично! Политика учета устанавливается в справочнике **Виды номенклатуры** (см. описание справочника **Виды номенклатуры**).

8.1.2. Обработка Расчет себестоимости товаров

При проведении расходных документов в течение месяца формируются движения только в количественном выражении, кроме документов **Возврат товаров поставщику** (списание проводится по сумме в документе, а расчет себестоимости корректирует ее до фактической суммы списания). При расчете себестоимости в движения регистров расходных документов добавляются движения в суммовом выражении. При выполнении обработки (рис. 204) автоматически формируется документ **Расчет себестоимости товаров**, который фиксирует факт расчета себестоимости за указанный период.

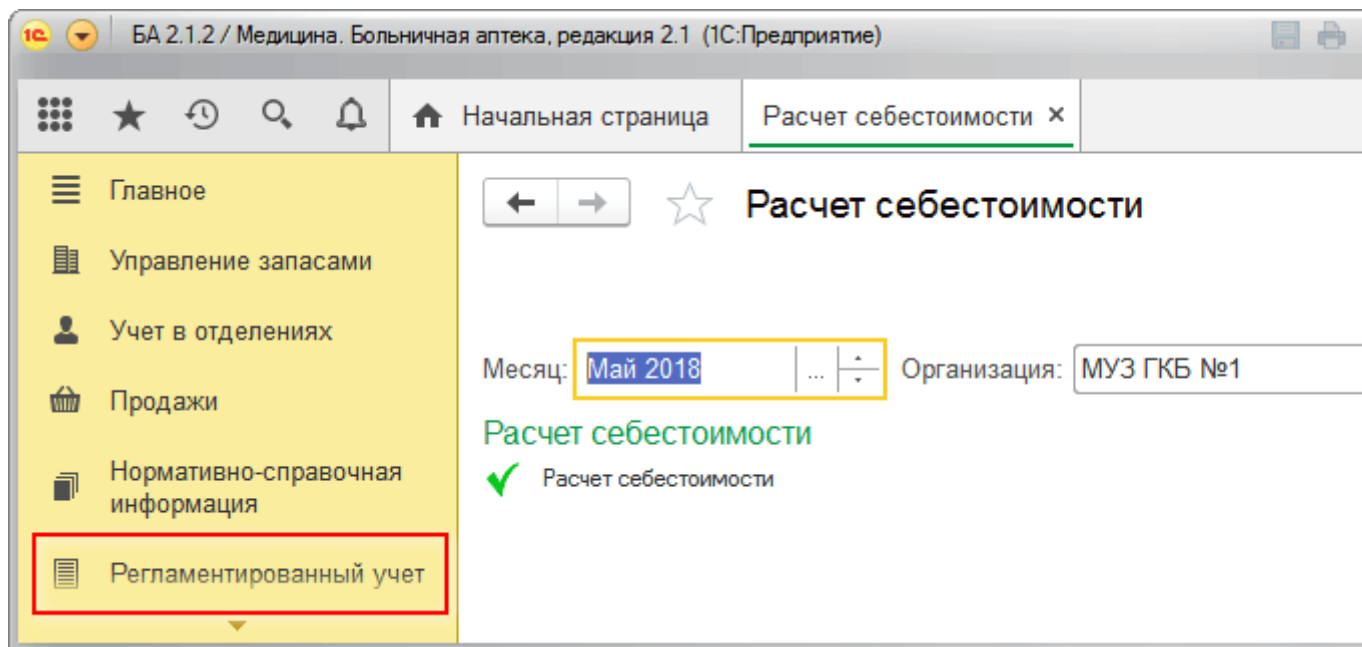


Рис. 204. Результат выполнения обработки Расчет себестоимости

Если в периоде расчета себестоимости вносились какие-либо изменения за предыдущие периоды, то обработка **Расчет себестоимости** пересчитывает себестоимость за все последующие периоды, начиная от периода, в котором вносились изменения.

При расчете себестоимости могут возникнуть ошибки, связанные с некорректными ситуациями, возникающими при ведении учета (чаще всего ошибки возникают при проведении документов «задним числом»). Программа выдаст сообщение об ошибке и предложит исправить возникшие несоответствия (рис. 205).

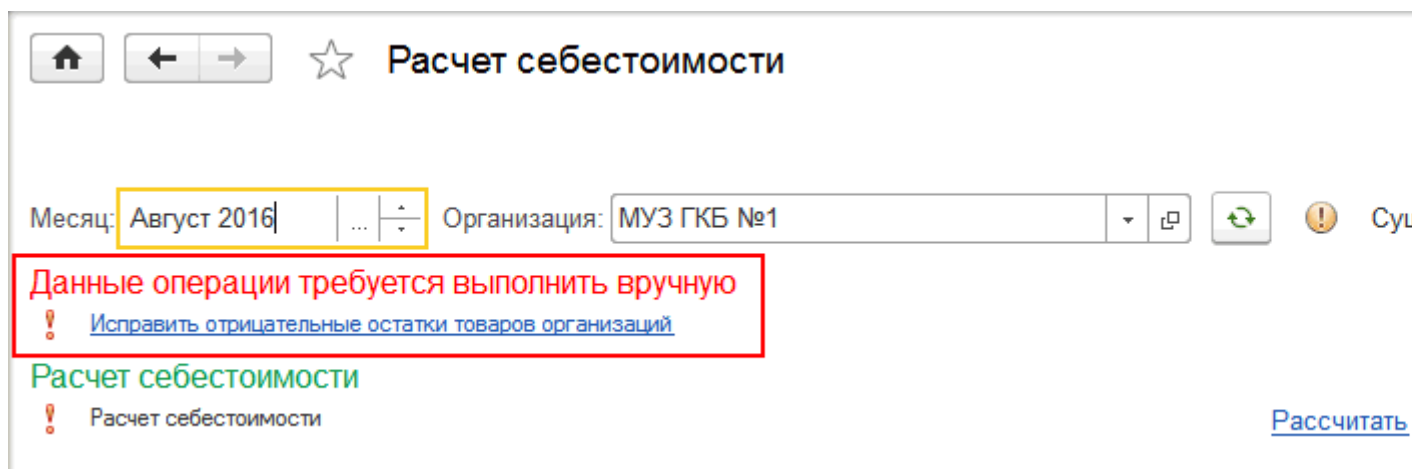


Рис. 205. Предупреждения об ошибках при расчете себестоимости товаров

При нажатии на ссылку, предложенную программой, запускается обработка **Помощник исправления остатков товаров организаций** (рис. 206). Обработка предназначена для анализа и корректировки обнаруженных отрицательных остатков товаров организаций и наличия развернутого сальдо по сериям, партиям и источникам финансирования.

Помощник исправления остатков товаров организаций

Выберите организацию и период, по которым будет выполнен анализ остатков товаров организаций

Организация: **МУЗ ГКБ №1** Период: 01.08.2016 - 31.08.2016

Наличие отрицательных остатков
Отрицательных остатков не обнаружено

Наличие развернутого сальдо
Обнаружено развернутое сальдо на конец месяца:
Август 2016
Развернутое сальдо по товарам возникает при наличии положительных и отрицательных остатков в разрезе серий, партий товаров и источников финансирования на складах

Наличие развернутого сальдо

☐ Склад: ☐ Регистратура

☐ Номенклатура (в группе):

Сформировать **Настройки...** **Найти...**

Период		Август 2016	
Организация	Склад	Итого	
Номенклатура	Упаковка	Количество упаковок	
Серия номенклатуры, Партия	Источник финансирования	Начальный остаток	Приход
МУЗ ГКБ №1	Склад аптеки		
Этиловый спирт, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 70 %, канист. ПЭ, 10 л Брынцалов-А	канист. ПЭ, 10 л	1,000	11,0
<серии не учитываются>, Поставщик: Аптека 110; Поступление товаров БА-5 от 03.11.2015	ОМС	1,000	
<серии не учитываются>, Поставщик: Протек; Поступление товаров БА-27 от 31.08.2016	Бюджет		
<серии не учитываются>, Поставщик: Протек; Поступление товаров БА-28 от 31.08.2016	ОМС		10,0
<серии не учитываются>, Поставщик: Протек; Поступление товаров БА-34 от 31.08.2016	Бюджет		1,0

Рис. 206. Результат анализа ошибок при расчете себестоимости товаров

На рисунке 206 приведен пример, когда по источнику финансирования *Бюджет* приход был оформлен документом БА-34, а в документе расхода указана партия товара, сформированная документом БА-27. Такая ситуация могла возникнуть, если после проведения документа расхода товара был переоформлен документ поступления «задним числом» с изменением номера документа.

В случае возникновения некорректных ситуаций следует проверить и исправить документы, затем повторить расчет себестоимости товаров.

8.1.3. Дата запрета изменения данных

После того как все данные за период (месяц) внесены в прикладное решение и проверены, проведен расчет себестоимости, а также сданы отчеты в бухгалтерию, рекомендуется закрыть возможность редактирования документов. Для этого в разделе **Администрирование – Настройки пользователей и прав** выбирается пункт **Даты запрета изменения** (рис. 207).

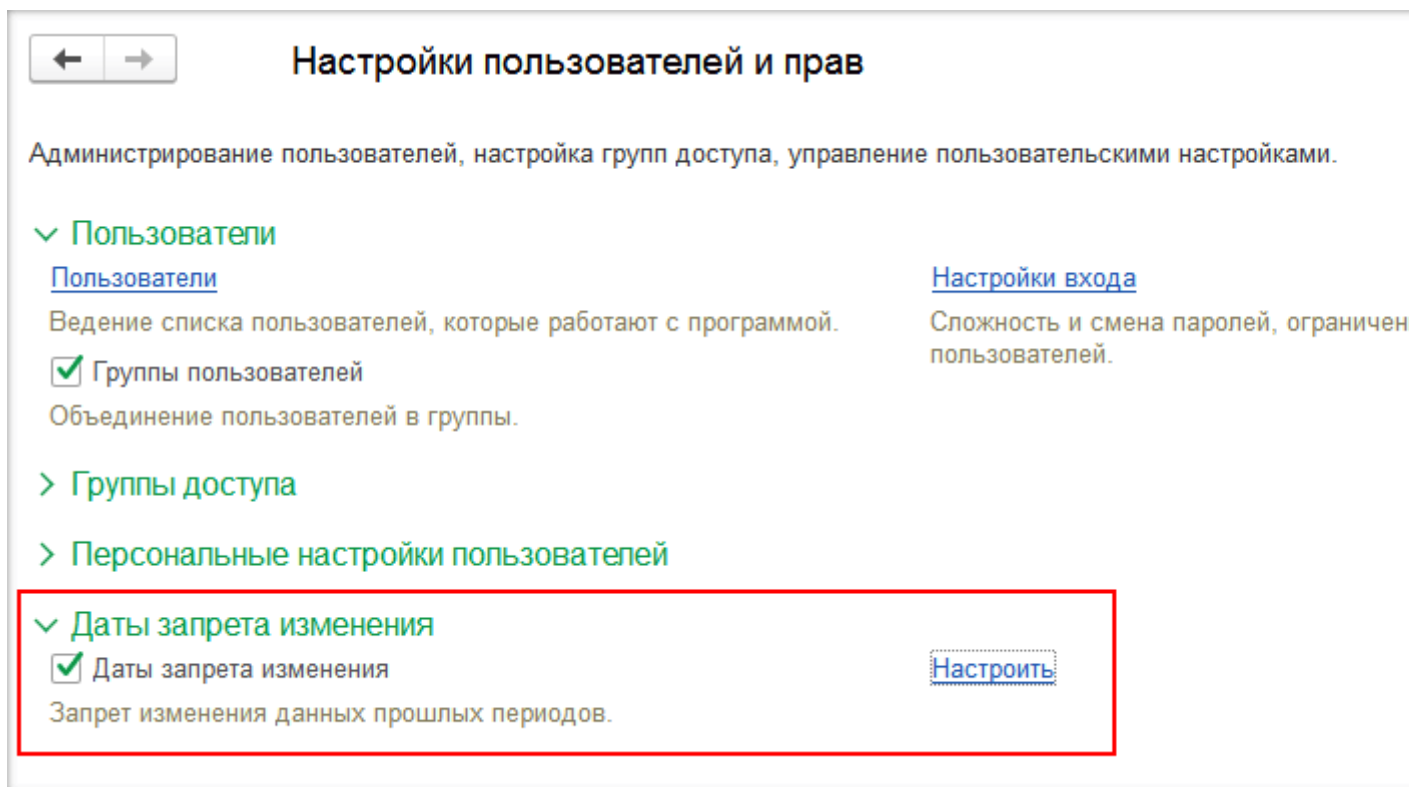


Рис. 207. Установка даты запрета редактирования документов

Если дата запрета установлена, то при попытке внести изменения до даты изменения данных выводится сообщение о невозможности изменения данных. Если в закрытом периоде есть объекты, помеченные на удаление, то их удаление будет невозможно.

Дату запрета изменений можно устанавливать как для всех пользователей программы, так и для конкретного пользователя или группы пользователей.

Кроме установки даты запрета изменения по пользователям, программа позволяет задавать различные способы указания даты запрета изменения. Способ задается в поле Способ указания даты запрета изменений и может принимать описанные ниже значения.

- **Общая дата** – при этом способе одна дата запрета задается для всех элементов данных программы.
- **По разделам** – для каждого раздела программы устанавливается своя дата запрета. При этом станет доступным список, в котором можно для каждого раздела указывать свое значение даты запрета.
- **По разделам и объектам** – при этом способе даты запрета задаются и в разрезе разделов, и в разрезе объектов. В программе можно устанавливать дату запрета изменений по следующим объектам: **Организации, Отделения организации, Подразделения организации, Склады** (рис. 208).



Даты запрета изменения данных

 Отчет

Установка даты запрета:

Для всех пользователей

Способ указания даты запрета:

По разделам и объектам

Подобрать

Раздел, объект	Дата запрета	Запрет измен
<Общая дата>	Произвольная дата	01.01.2015
⊖ Больничная аптека	Произвольная дата	
Склад кардиологии	Произвольная дата	01.01.2015
Аптечный пункт	Произвольная дата	01.03.2016
Обработка персональных данных	Произвольная дата	

Рис. 208. Установка даты запрета изменения по объектам

При установке даты запрета можно задавать не только Произвольную дату, но и относительную. Доступны следующие значения относительных дат:

- Конец прошлого года;
- Конец прошлого квартала;
- Конец прошлого месяца;
- Конец прошлой недели;
- Предыдущий день.

Для относительных дат (кроме значения Предыдущий день) можно задать количество дней «отсрочки» до установки даты запрета, в течение которых изменение данных все еще будет разрешено (рис. 209).

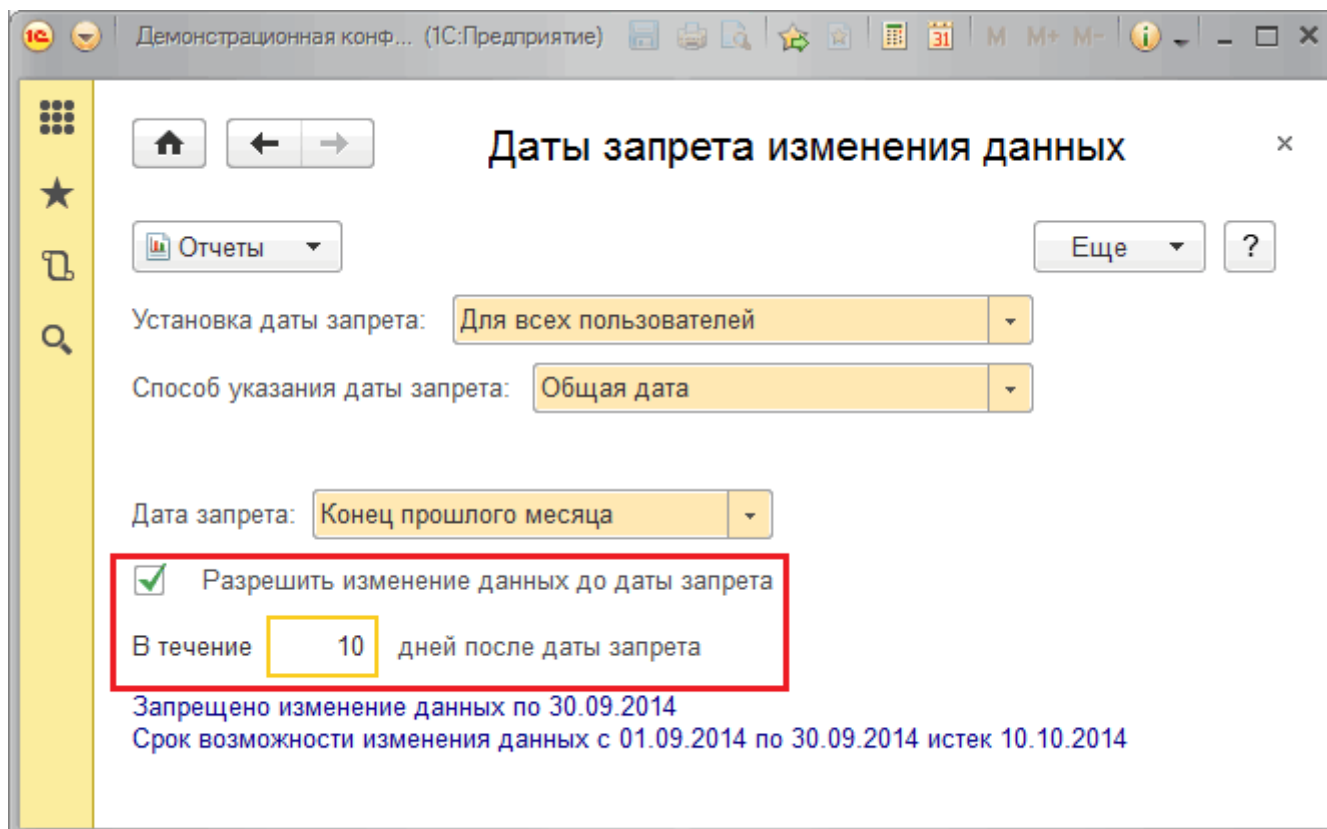


Рис. 209. Установка даты запрета изменений с отсрочкой 10 дней

Если установлена относительная дата, то для того, чтобы дата запрета изменения в будущем изменялась по заданным правилам автоматически, в программе используется регламентное задание Пересчет текущих значений относительных дат запрета изменения. Если по каким-либо причинам использование регламентных заданий невозможно, то перерасчет текущих значений относительных дат запрета можно выполнять с помощью команды Еще – Пересчитать даты. При этом команду нужно выполнять периодически в соответствии с установленной относительной датой. Например, если установлено значение Предыдущий день, то команду нужно выполнять ежедневно; если установлено значение Конец прошлого месяца, то команду нужно выполнять ежемесячно.

Глава 9. Регламентированная отчетность

[9.1. Ведомость выборки израсходованных лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету \(Форма № 1-МЗ\)](#)

[9.2. Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету \(Форма № 2-МЗ\)](#)

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

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

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

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

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

[9.8. Журнал учета по приказу № 378н](#)

Наряду с оперативной информацией, используемой для анализа текущего состояния запасов и расходов лекарственных средств и предметов медицинского назначения, организация должна формировать регламентированные законодательством регистры. Это могут быть как бухгалтерские формы, так и специализированные отчеты для внешних потребителей и контролирующих организаций. Регламентированные отчеты приобретают юридическую силу только после того, как они будут подписаны ответственными лицами, поэтому необходимо регулярно распечатывать регламентированные регистры учета и визировать их.

Регламентированные отчеты можно сформировать, перейдя в раздел **Регламентированный учет**.

В шапке отчетов по кнопке **Показать настройки** открывается форма, в которой на закладках **Группировка**, **Отбор**, **Сортировка** и **Оформление** можно сделать соответствующие настройки (рис. 210).

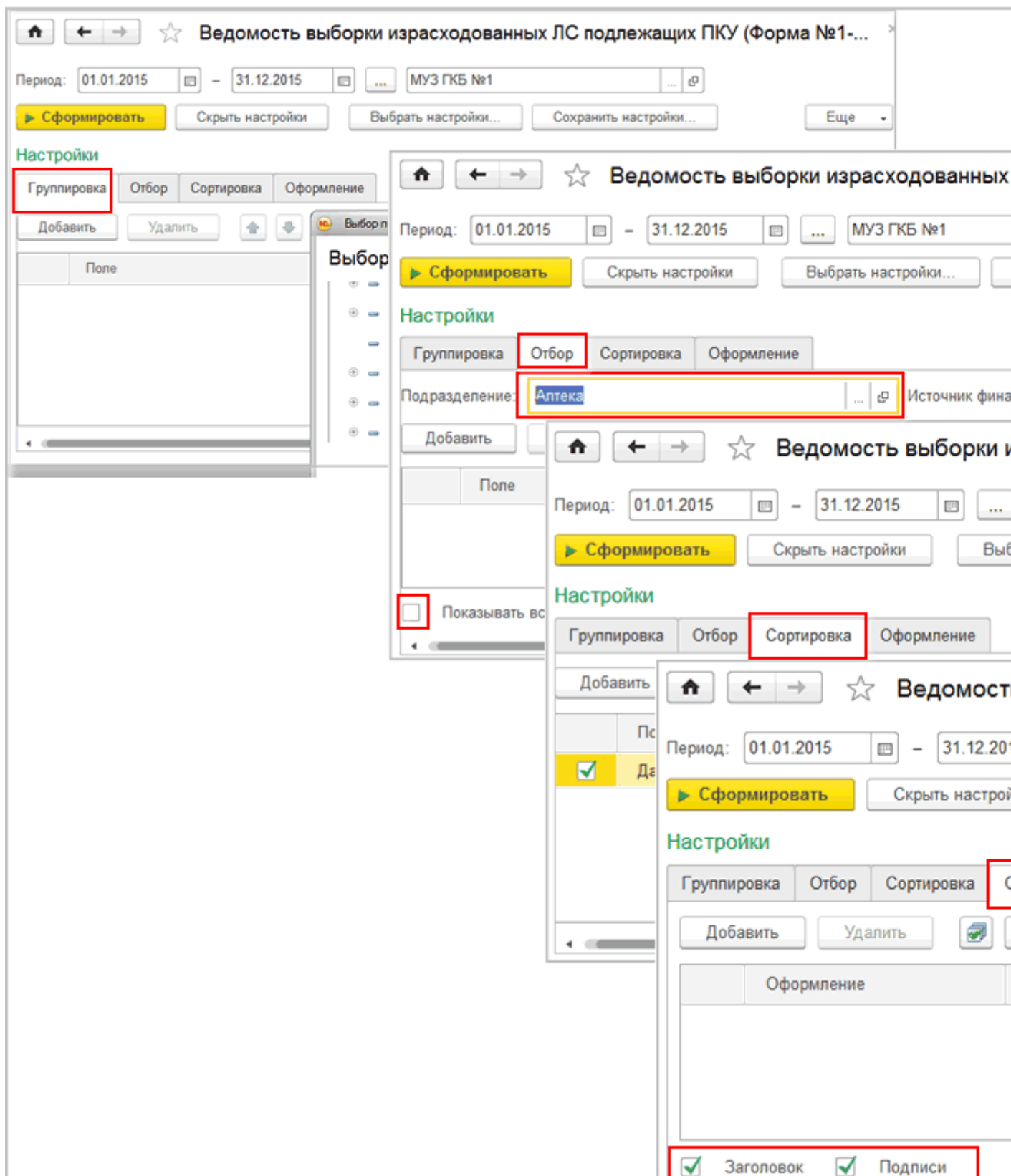


Рис. 210. Закладки в настройках регламентированных отчетов

9.1. Ведомость выборки израсходованных лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (Форма № 1-МЗ)

Отчет **Ведомость выборки израсходованных лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (форма 1-МЗ)** предназначен для формирования регламентированной формы № 1-МЗ, утвержденной приказом Минздрава СССР от 30.12.1987 № 1337 «Об утверждении специализированных (внутриведомственных) форм первичного бухгалтерского учета для учреждений здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» (рис. 211).

МУЗ ГКБ №1, ИНН 5404104283, Москва г, Ленинский проспект,
дом № 117, корпус 2, тел.: +7 (495) 937-50-24, р/с
40817810638055325999, в банке ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ",
БИК 044525225, к/с 30101810400000000225

ВЕДОМОСТЬ ВЫБОРКИ ИЗРАСХОДОВАННЫХ ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДМЕТНО – КОЛИЧЕСТВЕННО с 01.01.2012 по 31.12.2012

№ п/п	Учетная группа / Торговое наименование аптечного товара	Отделение	№ накладной (требования)	Дата накладной	Кол
1	2	3	4	5	
Лекарственные препараты неподлежащие ПКУ					
5-Фторурацил-Эбеве, , 50 мг/мл, амп. темн. стекл., 10 мл, №5 // Эбеве Фарма					
1	5-Фторурацил-Эбеве, , 50 мг/мл, амп. темн. стекл., 10 мл, №5 // Эбеве Фарма	Педиатрическое отделение	КББА-000009	21.12.2012	
Аминалон, табл. п.п.о., 0,25 г, №50 Акрихин					
2	Аминалон, табл. п.п.о., 0,25 г, №50 Акрихин	Педиатрическое отделение	КББА-000009	21.12.2012	
Фуразолидон, табл., 0,05 г, №125 Борисовский завод медицинских препаратов					
3	Фуразолидон, табл., 0,05 г, №125 Борисовский завод медицинских препаратов	Педиатрическое отделение	КББА-000006	28.05.2012	
Энтеросгель, гель д/сусп. д/приема внутрь, бан. полимерн., 225 г, №1 СИЛМА ТНК					
4	Энтеросгель, гель д/сусп. д/приема внутрь, бан. полимерн., 225 г, №1 СИЛМА ТНК	Педиатрическое отделение	КББА-000007	21.12.2012	
5	Энтеросгель, гель д/сусп. д/приема внутрь, бан. полимерн., 225 г, №1 СИЛМА ТНК	Педиатрическое отделение	КББА-000008	21.12.2012	
Перевязочные средства					
Вата медицинская стерильная гигроскопическая хирургическая хлопковая, уп., 50 г Инкорс Россия					

Рис. 211. Отчет по форме № 1-МЗ

9.2. Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (Форма № 2-МЗ)

Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (форма № 2-МЗ) предназначен для формирования регламентированной формы 2-МЗ, утвержденной приказом Минздрава СССР от 30.12.1987 № 1337 «Об утверждении специализированных (внутриведомственных) форм первичного бухгалтерского учета для учреждений здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» (рис. 212).

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

Период: 01.01.2015 - 31.12.2015 ... МУЗ ГКБ №1

Сформировать Показать настройки Печать

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

УТВЕРЖДАЮ

(подпись руководителя)

" " Г.

ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДМЕТНО – КОЛИЧЕСТВЕННОМУ за 2015 г. года

Группировка:	Группа ПКУ	№ п.п.	Наименование	Единица измерения	Остаток на начало периода	Приход	Расход	Скоп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наркотические и психотропные вещества		1	Морфин, р-р д/ин., 10 мг/мл, с нож. ампл., пач. картон., 10 Московский эндокринный завод	пач. картон., 10		18,000	5,000	
Сильнодействующие		1	Клофелин, табл., 0.075 мг, пач. картон., 50 Органика	пач. картон., 50		121,000	4,000	
		2	Клофелина раствор для инъекций 0.01%, р-р д/ин., 0.01 %, с нож. ампл., пач. картон., 10 Органика	пач. картон., 10		160,000	23,000	
Спирты		1	Этиловый спирт 95%, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 95 %, фл., 50 мл Брынцалов-А	фл., 50 мл		88,000	20,000	
		2	Этиловый спирт, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 70 %, бан., 1 л Брынцалов-А (фасовка)	бан., 1 л				
		3	Этиловый спирт, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 70 %, бан., 1 л Брынцалов-А	канист. ПЭ, 10 л		3,000	1,000	

Рис. 212. Отчет по форме № 2-МЗ

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

Отчет **Книга регистрации накладных, поступивших в аптеку (форма номер № 6-МЗ)** предназначен для формирования регламентированной формы № 6-МЗ, утвержденной приказом Минздрава СССР от 30.12.1987 № 1337 «Об утверждении специализированных (внутриведомственных) форм первичного бухгалтерского учета для учреждений здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» (рис. 213).

В книгу регистрации попадают полученные и проверенные счета-фактуры, счета, накладные поставщиков.

МУЗ ГKB №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								
КНИГА РЕГИСТРАЦИИ НАКЛАДНЫХ, ПОСТУПИВШИХ В								
за период С <u>01.01.2015</u> ПО <u>31.12.</u>								
					(дата) (дата)			
Отбор: Источник финансирования Равно "Бюджет"								
№ п/п	Дата поступлен ия товара	Поставщик	Накладная		Сумма по			
			номер	дата	Медикаменты	Перевязочные средства	Тара для РПО	Вес
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	28.10.2015	Онис	БА-4	28.10.2015	7 933,01			
2	10.12.2015	Неофарм	БА-13	10.12.2015	2 447,50			
3	17.12.2015	Протек	БА-14 (14)	17.12.2015 (16.12.2015)	13 029,50			
4	17.12.2015	Аптека 110	БА-18 (32)	17.12.2015 (17.12.2015)	13 420,00			
5	21.12.2015	Протек	БА-19	21.12.2015	110,00			
ВСЕГО ПОСТУПИЛО (по группам товаров)					36 940,01			
Материально ответственные лица: Заведующий аптекой Заместитель заведующего аптекой								
					(подпись)		(расшифровка подписи)	
					(подпись)		(расшифровка подписи)	

Рис. 213. Отчет по форме № 6-МЗ

9.4. Книга учета протаксированных накладных (Форма № 7-МЗ)

Отчет **Книга учета протаксированных накладных (требований) (форма № 7-МЗ)** предназначен для формирования регламентированной формы 7-МЗ, утвержденной приказом Минздрава СССР от 30.12.1987 № 1337 «Об утверждении специализированных (внутриведомственных) форм первичного бухгалтерского учета для учреждений здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» (рис. 214).

КНИГА УЧЕТА ПРОТАКСИРОВАННЫХ НАКЛАДНЫХ (ТРЕБОВАНИЙ)						
2015 г.						
"период выдачи"						
Группировка: Документ отпуска. Отделение						
№ п/п	Накладная (требование)		Наименование отделения	Выдано лекарственных средств		
	№	дата		Медикаменты	Перевязочные средства	Тара для РПО
1	2	3	4	5	6	7
Терапевтическое отделение				5 067,08		
1	БА-2	03.11.2015	Терапевтическое отделение	1 575,20		
2	БА-3	03.11.2015	Терапевтическое отделение	1 144,90		
3	БА-4	11.11.2015	Терапевтическое отделение	96,00		
4	БА-5	17.11.2015	Терапевтическое отделение	112,00		
5	БА-6	01.12.2015	Терапевтическое отделение			
6	БА-8	21.12.2015	Терапевтическое отделение	1 852,98		
7	БА-9	22.12.2015	Терапевтическое отделение	286,00		
Хирургическое отделение				12 756,67		
1	БА-1	02.11.2015	Хирургическое отделение			
2	БА-7	04.12.2015	Хирургическое отделение	1 740,00		
3	БА-10	22.12.2015	Хирургическое отделение	11 016,67		

Рис. 214. Отчет по форме № 7-МЗ

9.5. Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов (форма № 8-мз)

Отчет предназначен для формирования регламентированной формы № 8-МЗ, утвержденной приказом Минздрава СССР от 30.12.1987 № 1337 «Об утверждении специализированных (внутриведомственных) форм первичного бухгалтерского учета для учреждений здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» (рис. 215).

Наименование

Амлонг, табл., 10 мг, пач. картон., 10 Микро Лабс Лимитед

Остаток на начало года

Приход

Дата	Наименование документа	N документа	Количество	Дата	Наименование документа
1	2	3	4	1	2
09.08.2016	Закупка у поставщика	БА-23	10,000	05.09.2016	Оприходование т
31.10.2016	Возврат товаров из отделения	БА-6	1,000	02.11.2016	Закупка у постав

Расход

Амлонг, табл., 10 мг, пач. картон., 10 Микро Лабс Лимитед пач. картон., 10

Числа	1	2	3	4	5	6	7
Месяцы							
Август							
Сентябрь							
Октябрь							
Ноябрь		5,000					
Декабрь							

Рис. 215. Отчет по форме № 8-МЗ

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

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

предназначен для формирования регламентированной формы № 11-МЗ, утвержденной приказом Минздрава СССР от 30.12.1987 № 1337 «Об утверждении специализированных (внутриведомственных) форм первичного бухгалтерского учета для учреждений здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР» (рис. 216).

МУЗ ГKB №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		Приказом Министерства от 30		
Аптека УТВЕРЖДАЮ _____ (подпись руководителя) " ____ " _____ Г.		ОТЧЕТ АПТЕКИ О ПРИХОДЕ И РАСХОДЕ АПТЕЧНЫХ ТОВАРОВ В ДЕНЕЖНОМ (СУ ВЫРАЖЕНИИ <u>С 01.01.2015 по 31.12.2015</u> Бухгалтерия (централизованная бухгалтерия) Раздел _____ Дебет субсчета _____ Кредит субсчета _____ Единица измерения, руб _____ Контрольная сумма _____		
Отбор: Организация Равно "МУЗ ГKB №1"				
Показатель	Медикаменты	Перевязочные средства	Тара для РПО	Весовы
1	1	2	3	4
иное	1 051,30	-	-	
оприходование	228 640,00	-	-	
от поставщика	162 550,18	-	-	3
перемещение с иного склада	33 182,86	-	-	1
Итого остаток с приходом	425 486,37	-	-	5

Рис. 216. Отчет по форме № 11-МЗ

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

Отчет **Журнал учета лабораторно-фасовочных работ (АП-11)** предназначен для формирования регламентированной формы АП-11, утвержденной приказом Минздрава СССР от 08.01.1988 № 14 «Об утверждении специализированных (внутриведомственных) форм первичного бухгалтерского учета для хозрасчетных аптечных учреждений» (рис. 217).

МУЗ ГKB №1, ИНН 5404104283

Аптека

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛАБОРАТОРНО-Ф

за период С 01.01.2015 ПО

(дата)

ВЫДАНО В РАБОТУ					
№ серии	Дата	Номенклатурный номер	наименование товара (сырья)	Единица измерения	Кол-
1	2	3	4	5	6
<серии не учитываются>	03.11.2015	00000000022	Флакон 15 мл	шт	1
<серии не учитываются>	03.11.2015	00000000034	Ланолин безводный, основа д/мазей, бан. жест., 17 кг	бан. жест., 17 кг	0
<серии не учитываются>	03.11.2015	00000000036	Вазелиновое масло, субст.-жидк., бут. ПЭ, 4 кг Медхим	бут. ПЭ, 4 кг	0
<серии не учитываются>	22.12.2015	00000000022	Флакон 15 мл	шт	10
<серии не учитываются>	22.12.2015	00000000034	Ланолин безводный, основа д/мазей, бан. жест., 17 кг	бан. жест., 17 кг	0
<серии не учитываются>	22.12.2015	00000000036	Вазелиновое масло, субст.-жидк., бут. ПЭ, 4 кг Медхим	бут. ПЭ, 4 кг	0

Рис. 217. Отчет по форме АП-11

9.8. Журнал учета по приказу № 378н

Отчет предназначен для формирования журнала учета по форме Приложения 3 к Правилам регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.06.2013 № 378н (рис. 218).

Отчет для складов аптеки можно сформировать в разделе **Управление запасами – Отчеты по запасам и закупкам**. Для складов отделений отчет формируется в разделе **Учет в отделениях – Отчеты по запасам в отделениях**.

>

учета операций, связанных с с
 для медицин
 Ам

(наименование лекарственного сре
 табл., 10 мг, I
 (дозировка, лекарственная

Отбор: Склад Равно "Склад аптеки" И Группа ПКУ Равно "Лекарственные препараты не

Амлонг, табл., 10 мг, пач. картон., 10

Месяц	Остаток на 1-е число месяца	Приход			Всего за месяц по приходу с остатком
		От кого получено	№ и дата документа	Коли- чество	
1	2	3	4	5	6
Сентябрь 2016	10,000	Оприходование товаров прочие доходы	№ БА-3 от 05.09.2016	1,000	11,000
		Закупка у поставщика ЕвразияФарм	№ БА-32 от 06.09.2016	10,000	21,000
		Закупка у поставщика Ригла	№ БА-40 от 28.09.2016	1,000	22,000

Рис. 218. Журнал учета по приказу № 378н от 17.06.2013

Глава 10. Проверка изъятых из обращения серий препаратов

[10.1. Ввод сведений об изъятии из обращения и разрешении обращения серии препарата по письмам Росздравнадзора](#)

[10.2. Поиск серий, изъятых из обращения, в справочнике Серии номенклатуры](#)

[10.3. Контроль наличия забракованной серии в остатках на складах](#)

[10.4. Контроль факта поступления изъятой из обращения серии препарата при регистрации приходного документа](#)

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.09.2010 № 674 (ред. от 04.09.2012) «Об утверждении Правил уничтожения недоброкачественных лекарственных средств, фальсифицированных лекарственных средств и контрафактных лекарственных средств» Управлениями Росздравнадзора по субъектам Российской Федерации по всем фактам выявления несоответствия качества лекарственных средств должны приниматься решения об изъятии и уничтожении данных партий недоброкачественных или фальсифицированных лекарственных средств и публиковаться на официальном сайте www.roszdravnadzor.ru.

В программе предусмотрен ввод и контроль движения серийных номеров препаратов, изъятых из обращения в соответствии с решениями Росздравнадзора. Ввод информации о сериях препаратов, изъятых из обращения, возможен как вручную пользователем, так и путем загрузки данных с диска ИТС Медицина или сайта ИТС.

По сериям препаратов, изъятых из обращения, в программе можно проводить контроль остатков на предмет наличия забракованной серии на текущий момент, а также оперативно контролировать поступления таких серий препаратов на склад в дальнейшем.

В этой главе рассматриваются следующие вопросы, связанные с регистрацией в программе серий препаратов, изъятых из обращения в соответствии с решениями Росздравнадзора:

- ввод информации о сериях препаратов, изъятых из обращения и разрешенных к обращению по письмам Росздравнадзора;
- поиск серий, изъятых из обращения, в справочнике **Серии номенклатуры и их забраковка**;
- контроль наличия забракованной серии в остатках на складах;
- оперативный контроль факта поступления ранее забракованной серии препарата при регистрации приходного документа.

Для регистрации в программе признака забракованной серии (изъятии из обращения) или отмене этого признака (разрешении обращения) для препарата нужно:

- зарегистрировать (актуализировать) сведения по сериям, изъятым из обращения и разрешенным к обращению по письмам Росздравнадзора в программе;
- сопоставить серии препаратов в учетной системе с серийными номерами, изъятыми из обращения по письмам Росздравнадзора.

10.1. Ввод сведений об изъятии из обращения и разрешении обращения серии препарата по письмам Росздравнадзора

Для хранения серий препаратов, подлежащих изъятию из аптечной и розничной сети в соответствии с решениями Росздравнадзора, предназначен справочник **Забракованные серии**. Перейти к этому справочнику можно из раздела **Управление запасами – Запасы – Забраковки серий**. Зарегистрировать сведения по сериям, изъятых из обращения и разрешенным к обращению, можно тремя способами:

- ручной ввод пользователем;
- загрузка с сайта фирмы «1С»;
- загрузка с диска ИТС Медицина.

Ручной ввод забракованных серий осуществляется при помощи кнопки **Создать** в этом справочнике, а загрузка с диска или сайта – с помощью кнопки **Загрузить забракованные серии**.

Важно! Сведения о сериях препаратов, изъятых из обращения и вновь разрешенных к обращению по письмам Росздравнадзора, периодически актуализируются, поэтому периодически нужно проводить повторную загрузку данных о забраковке.

В справочнике **Забракованные серии** хранятся следующие сведения о серии препарата, изъятый из обращения:

- серийный номер;
- наименование препарата;
- наименование производителя.

Признак **Все серии** устанавливается в том случае, если все выпущенные серии препарата по какой-либо причине были изъятых из обращения. В таком случае серийный номер не указывается (рис. 219).

N	Документ	Дата	Номер	Примечание	Ла
1	Забраковка	10.02.2011	02И-77/11		

Рис. 219. Забракованы все серии препарата

В табличной части формы можно увидеть все сведения о забраковке (дата и номер письма Росздравнадзора, причина забраковки, наименование организации, в которой выявлена недоброкачественная серия), признак отмены забраковки (разрешение обращения).

Эти сведения являются периодическими – при выходе нового письма Росздравнадзора по серии препарата, по которой уже выходили письма ранее, сведения будут загружены (или введены вручную) для ранее введенной серии.

Если в базе данных есть номенклатура, соответствующая указанной в файле с забракованными сериями, то она будет отражаться в поле **Номенклатура** элемента справочника **Забракованные серии** (рис. 220).

280536 (Забраковка серий) (1С:Предприятие)

280536 (Забраковка серий)

Главное Забракованные серии Мои заметки

Записать и закрыть Записать [Иконка]

Статус: **Действует** Номер серии: 280536 ☐ Все сс

Номенклатура: Глюкофаж, табл. п.п.о., 500 мг, пач. картон., 30 Мерк Сантэ

Препарат: Глюкофаж® табл. п.п.о. 500 мг, бл. 15, пач. картон. 2

Производитель: Merck Sante (Франция)

Приказы

Добавить

N	Документ	Дата	Номер	Примечание	Ла
1	Забраковка	10.03.2015	01И-362/15	Отзыв из обращения	
2	Забраковка	23.12.2014	01И-2067/14	Владелец: Народная аптека О...	

Рис. 220. Номенклатура базы данных, соответствующая забракованной номенклатуре

По кнопке **Забракованные серии** можно увидеть зафиксированное соответствие между серией, изъятой из обращения по письму Росздравнадзора, и серией препарата из учетной системы (рис. 221). Можно задать это соответствие вручную, выбрав нужную серию из справочника **Серии номенклатуры**, но штатным средством поиска подходящей серии из учетной системы является использование обработки **Поиск забракованных серий**.

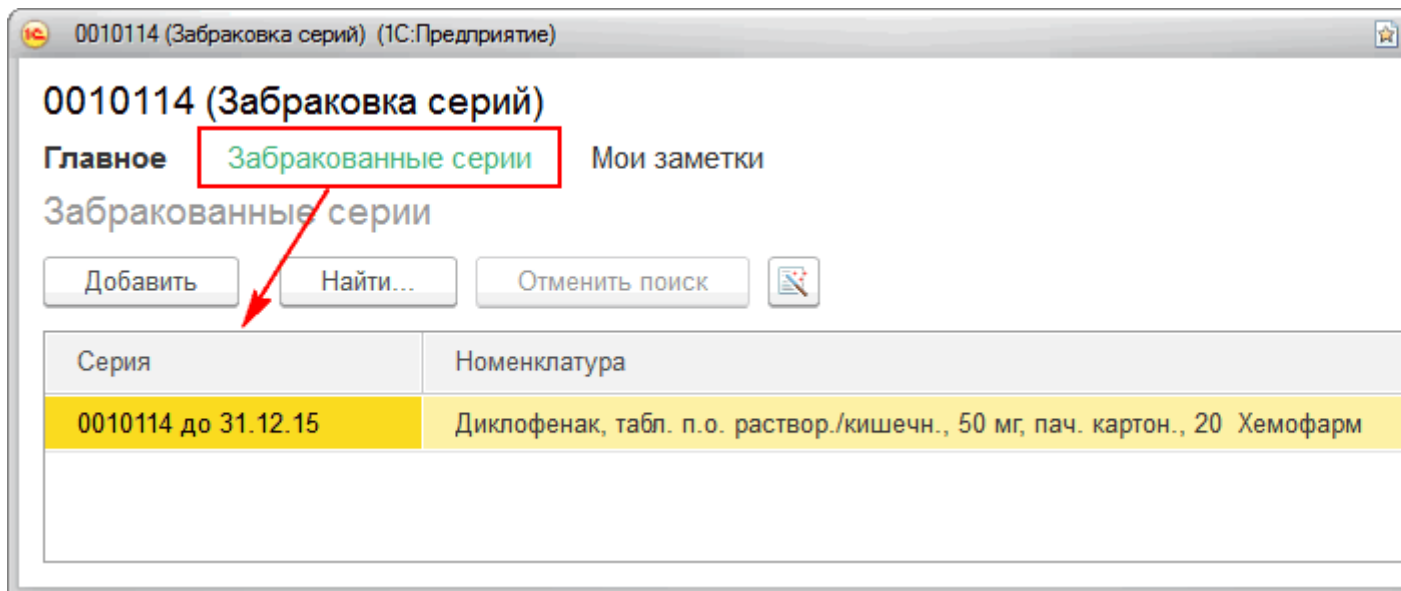


Рис. 221. Серия препарата базы данных, соответствующая забракованной серии

Допущенные к использованию серии, ранее изъятые из обращения, в списке справочника **Забракованные серии** отображены бледно-серым шрифтом (рис. 222).

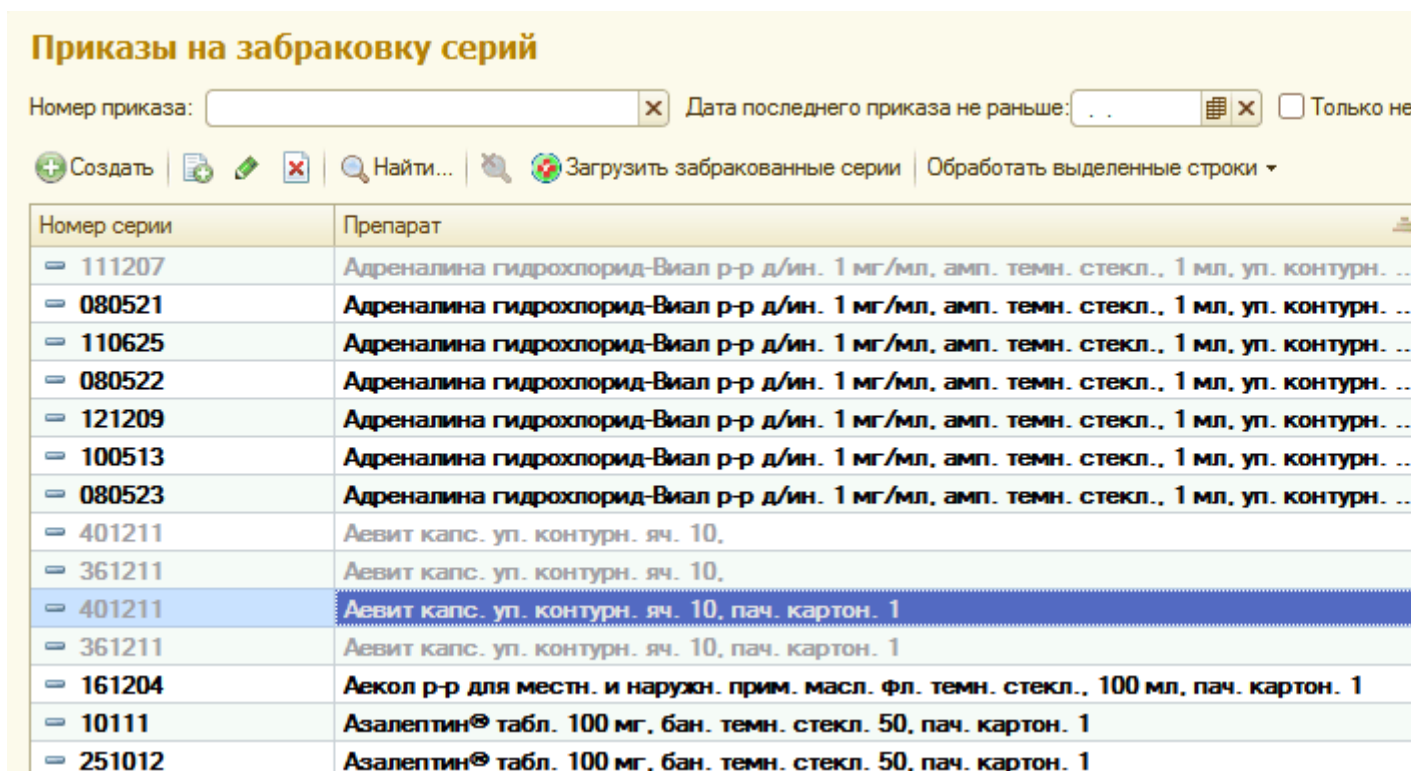


Рис. 222. Список забракованных и разрешенных к использованию серий

10.2. Поиск серий, изъятых из обращения, в справочнике Серии номенклатуры

Для поиска подходящих серий в учетной системе по зарегистрированным сериям, изъятым из обращения в соответствии с письмами Росздравнадзора, служит обработка **Поиск забракованных серий**. Вызвать обработку можно через меню **Поиск забракованных серий** в панели действий раздела **Управление запасами**.

Элементы справочника **Забракованные серии** содержат ссылку на номенклатуру справочника **РЛС**. При запуске обработки система автоматически анализирует серии номенклатуры в базе данных и серии номенклатуры в справочнике **Забракованные серии**. Результатом этой обработки является формирование списка серий, совпадающих по номеру и/или номенклатуре, подлежащих дальнейшему анализу.

Форма обработки состоит из двух частей: слева выводится список серий номенклатуры в учетной системе из справочника **Серии номенклатуры**, справа – список серий, забракованных по письмам Росздравнадзора, из справочника **Забракованные серии** (рис. 223).

Серии номенклатуры в учетной системе

Номер	Номенклатура
112200	Но-шпа форте, табл., 80 мг, пач. картон., 20 Хиоин Завод Фа...
12400	Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 мг, пач. картон., 2...
12400500	Дротаверин Авексима, табл. 40 мг, уп. контурн. яч., 12, пач. к...
12405600	Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 мг, пач. картон., 2...
124100	Витрум Вижн форте, табл. п.о., пач. картон., 180 Юнифарм, И...
1245300	Этиловый спирт 95%, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 95 ...
1245847	Этиловый спирт 95%, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 95 ...
125600	Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Кларис Лайфса...
125611	Бацимекс, р-р д/инф., 5 мг/мл, пач. картон., 1 Кларис Лайфса...
1400730	Вазелиновое масло, субст.-жидк., бут. ПЭ, 4 кг Медхим
1640514	Пираретам, р-р д/инф. и д/инт. в/в, 200 мг/мл, с ноз. амб. ко...

Серии, забракованные

Номер
002
023
001
008
011

Рис. 223. Форма обработки Поиск забракованных серий

Серии учетной системы из справочника **Серии номенклатуры** попадают в список подлежащих дальнейшему рассмотрению (кандидаты на забраковку):

- если номер серии из справочника **Серии номенклатуры** полностью соответствует номеру серии из справочника **Забракованные серии** (без проверки номенклатуры);
- если элемент справочника **Забракованные серии** имеет признак **Все серии** (в таком случае в кандидаты на забраковку попадают все серии из справочника **Серии номенклатуры** для соответствующей номенклатуры);
- если номенклатура из справочника **Серии номенклатуры** соответствует номенклатуре элемента справочника **Забракованные серии** (без проверки совпадения серийных номеров).

Для кандидатов на забраковку в списке серий номенклатуры базы данных появляется соответствующая пиктограмма . Кнопкой с аналогичной пиктограммой можно воспользоваться для отбора показа в списке только тех серий, которые подлежат дальнейшему рассмотрению.

Для подтверждения факта забраковки серии в учетной системе необходимо установить признак **Серия номенклатуры забракована** в правом списке забракованных серий под пиктограммой , при этом в левом списке необходимо позиционироваться на соответствующую серию (рис. 224).

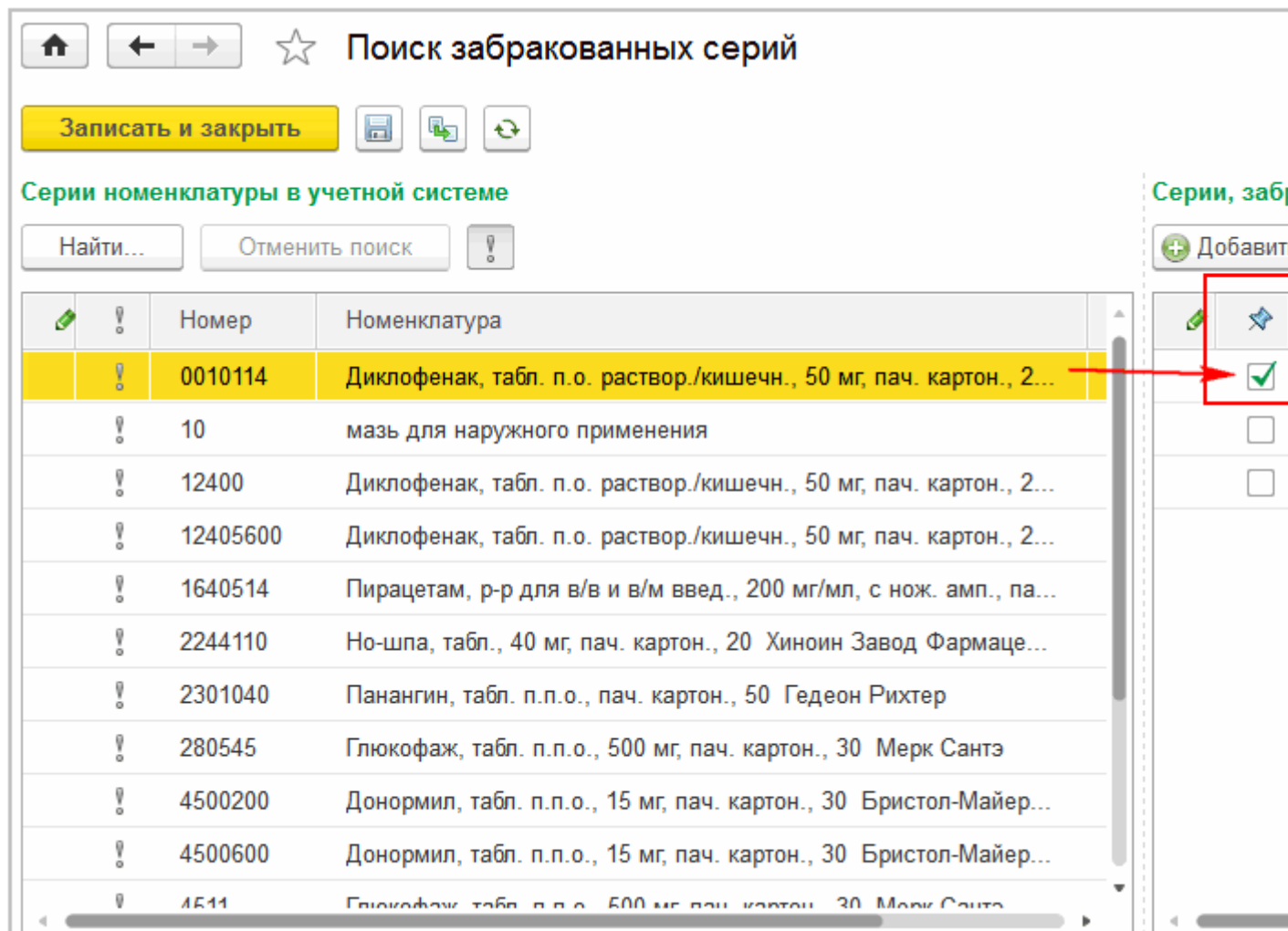


Рис. 224. Установка признака забраковки серии

Также этот признак можно установить в форме элемента справочника **Серии номенклатуры** с помощью кнопки **Забраковать**.

После записи сведений о забраковке серии по кнопке **Записать и закрыть** она будет выделена красным цветом в левом списке серий, а также в форме элемента соответствующей серии номенклатуры появится пиктограмма, свидетельствующая о забраковке серии (рис. 225).

0010114 до 31.12.15 (Серия номенклатуры) (1С:Предприятие)

Главное Цены номенклатуры

Записать и закрыть Записать Забраковать Еще

Номенклатура: Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 мг, пач. картон., 20 Хемофарм

Номер: 0010114 Годен до: 31.12.15

Комментарий:

Рис. 225. Форма забракованной серии в справочнике Серии номенклатуры

Если необходимо снять признак **Серия номенклатуры забракована**, то это можно сделать путем снятия этого признака в правой таблице или в форме элемента справочника **Серии номенклатуры** через меню **Еще – Отменить забраковку**.

Если при автоматическом сопоставлении не найдено соответствия между забракованной серией Росздравнадзора и серией в учетной системе, но известно, что серия в учетной системе изъята из обращения по приказу Росздравнадзора, то это соответствие можно установить вручную с помощью кнопки **Добавить** в правом окне формы обработки (рис. 226). При нажатии этой кнопки появляется форма выбора забракованной серии, в которой можно регулировать строку для поиска вхождения этой строки в серийный номер или наименование препарата из списка забракованных серий. При этом нужную забракованную серию можно добавить в справочник **Забракованные серии**.

Поиск забраковки Серия: 12400 Препарат: Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 мг, пач. картон., 20 Хемофарм

Выбрать Создать Найти... Отменить поиск

Поиск: 12400

Номер серии	Препарат	Производитель	Статус
Все серии	Мовалис® супп. рек...	Instituto De Angeli (И...	Дейст
Все серии	Мовалис® супп. рек...	Instituto De Angeli (И...	Дейст
Все се			
Все се			
Все се			
Все се			
Все се			
Все се			
Все се			
Все се			

Забраковка серий (создание) * (1С:Предприятие)

Главное Забракованные серии Мои заметки

Записать и закрыть Записать

Номенклатура: Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 мг, пач. карто

Препарат: Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 мг, пач. карто

Производитель: Хемофарм

Приказы

Добавить

N	Документ	Дата	Номер	Пр
1	Забраковка	01.04.2016	ОИ-3352	

Рис. 226. Ввод вручную забракованной серии

Обработку можно вызвать непосредственно из формы документа **Поступление товаров** через меню **Еще – Поиск забракованных серий** табличной части **Товары**.

Также возможен вызов обработки из списка справочника **Забракованные серии** по кнопке **Обработать выделенные строки**.

В этом случае форма обработки выглядит зеркально отраженной: справа выводится список серий из справочника **Серии номенклатуры**, слева – список серий из справочника **Забракованные серии**. Работа в этом случае производится с правой таблицей серий номенклатуры, т.е. к забракованной серии привязывается набор серий номенклатуры. В остальном данный режим ничем не отличается от указанного выше.

Переключение между режимами «работа от серии номенклатуры» и «работа от забракованной серии Росздравнадзора» возможно также в форме обработки **Поиск забракованных** с помощью команд **Перейти к поиску по сериям номенклатуры** и **Перейти к поиску по приказам Росздравнадзора** (рис. 227).

Поиск забракованных серий

Записать и закрыть   

Серии номенклатуры в учетной системе

Найти...  

		Номер	Номенклатура	Годен до	Наимен
		0001	Мазь для волос, 100	31.12.2014 0:...	0001 д
		0002	Мазь для волос, 100	28.02.2015 0:...	0002 д
		001211	Вата стерильная		001211
		00201	Агриппал S1, сусп. для в/м и п/к введ., 0.5 мл/доза, 1 доз(а), пач. картон., 1 Нов...	01.01.2018 0:...	00201 ,
		00214501	Пенталгин, табл. п.п.о., пач. картон., 24 Фармстандарт-Лексредства	30.11.2016 0:...	002145
		00301	Беллуне 35, табл. п.п.о., 35 мкг + 2 мг, пач. картон., 63 Хаупт Фарма Мюнстер	30.08.2015 0:...	00301 ,
		01024	Медицинский антисептический раствор, конц. для р-ра для наружн. прим. и приг...	31.05.2020 0:...	01024 ,
		060114	Фебродид, гель д/наружн. прим., 2.5 %, пач. картон., 1 Медана Фарма Терполь ...	31.01.2017 0:...	060114
		100421	Некст, табл. п.п.о., 400 мг + 200 мг, пач. картон., 10 Фармстандарт-Томскоимфа...	30.06.2017 0:...	100421

Рис. 227. Переключение режимов в обработке Поиск забракованных серий

10.3. Контроль наличия забракованной серии в остатках на складах

Контроль наличия забракованных серий в учетных данных можно осуществлять периодически с помощью отчетов. Например, для этих целей подойдет отчет **Остатки товаров на складах**. В этом отчете достаточно настроить отбор по признаку серии номенклатуры **Серия забракована**. Для этого можно создать отдельный вариант отчета, который будет одновременно доступен всем пользователям, имеющим соответствующие права, или сделать настройку отчета для отдельных пользователей.

При создании нового варианта отчета (меню **Еще – Изменить вариант**) на закладке **Отбор** необходимо добавить отбор *Серия номенклатуры. Забракована* (рис. 228).

Изменение варианта отчета "Остатки товаров на складах" (1С:Предприятие)

Изменение варианта отчета "Остатки товаров на складах"

Добавить Сгруппировать... Удалить Свойства элемента пользовательских настр

Структура отчета

- Отчет
 - Организация
 - Таблица
 - Строки
 - Номенклатура, Упаковка
 - Серия номенклатуры, Партия

Панель инструментов: Параметры Пользовател... Группируем... Поля **Отбор** Сортировка Ус

☒ Текущий элемент имеет собственный отбор (для фильтрации записей, выводимых в элементе)

Выбрать Еще Добавить новый элемент Сгруппировать услови

Доступные поля		Поле		В
☒ Серия номенклатуры		☒ Организация		Р
☐ Версия данных		☐ Склад		Р
☐ Годен до		☐ Номенклатура		В
☐ Дополнительные реквизиты		☐ Безрецептурное		Р
☐ Забракована		☐ ЖНВЛП		
☐ Имя предопределенных данны		☐ ЖНВЛП с контролем цен		
☐ Комментарий		☐ Список наркотических веществ		Р
☐ Наименование		☐ Сильнодействующие и яды		Р
☐ Номенклатура		☐ Списки А и Б		Р
☐ Номер		☒ Серия номенклатуры.Забрак...		Р
☐ Пометка удаления				
☐ Предопределенный				

Завершить редактирование

Рис. 228. Создание варианта отчета Остатки товаров на складах для контроля наличия забракованных серий

Аналогично при создании настройки отчета (кнопка **Настройка** в панели отчета) необходимо в форме редактирования отбора добавить отбор *Серия номенклатуры. Забракована* (рис. 229).

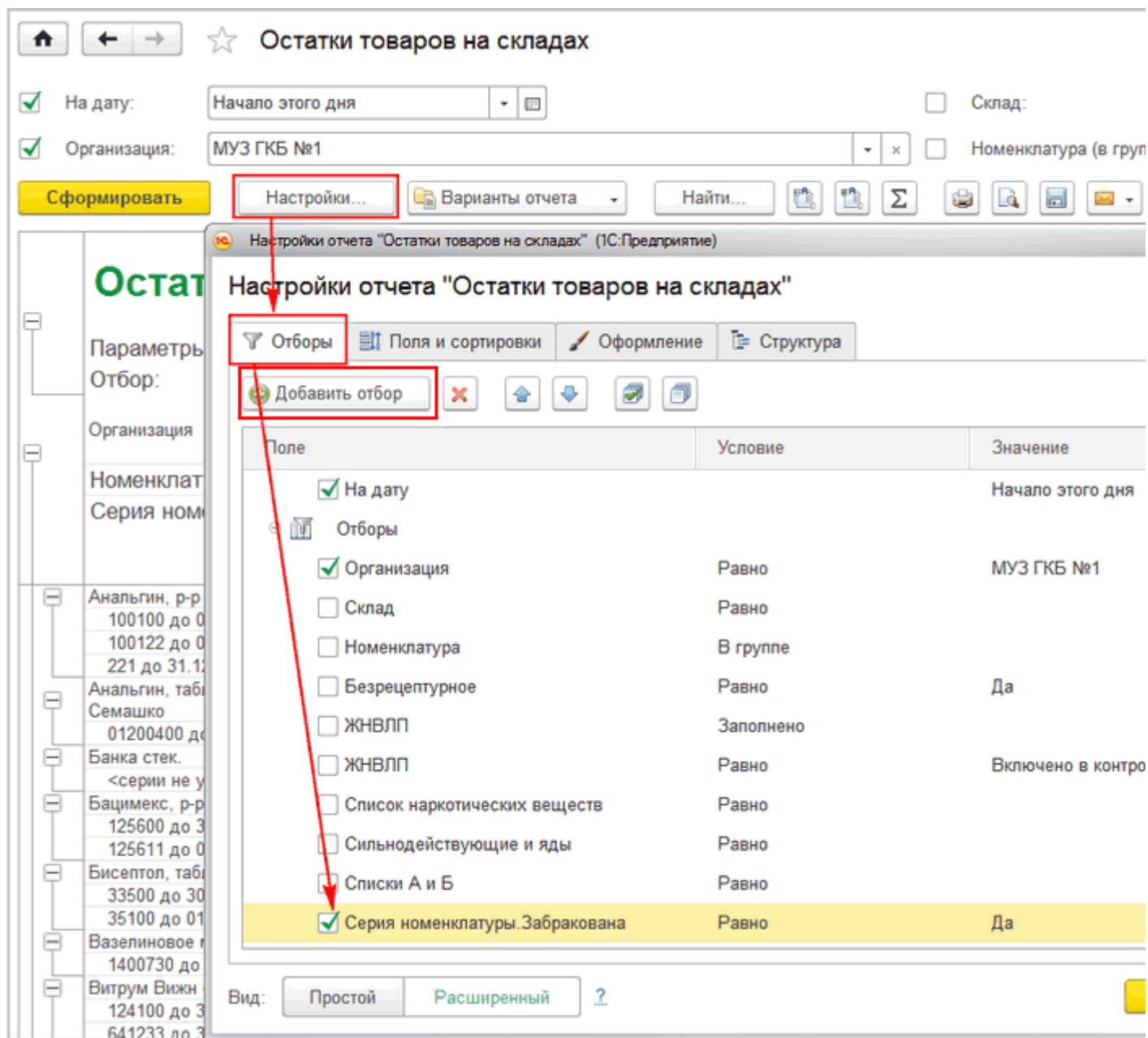


Рис. 229. Изменение настройки отчета Остатки товаров на складах для контроля наличия забракованных серий

10.4. Контроль факта поступления изъятой из обращения серии препарата при регистрации приходного документа

При поступлении лекарственных препаратов в медицинскую организацию осуществляется контроль всех поступающих серий по перечню серий, изъятых из обращения.

Если серия препарата, поступающая в организацию, ранее уже поступала в организацию и уже была забракована (установлен признак **Серия забракована** в справочнике **Серии номенклатуры**), то у этой серии как в форме выбора серии, так и в табличной части приходного документа будет установлена соответствующая пиктограмма (рис. 230).

	Номер	Годен до
	- 1640514	28.02.17
	- 65011	01.04.18

Рис. 230. Список серий препарата с забракованной серией

Если серия препарата, поступающая в организацию, новая и ранее никогда не поступала в организацию (отсутствует в учетных данных), то при записи новой серии система может предложить открыть форму для проверки серии на забраковку. Для возможности такой проверки надо установить опцию **Поиск приказов на забраковку** в настройках системы (раздел **Администрирование – Запасы – Поиск в списках товаров**).

Глава 11. Контроль отпускных цен производителя на ЖНВЛП

[11.1. Загрузка зарегистрированных цен производителей на препараты перечня ЖНВЛП](#)

[11.2. Экспорт данных на портал «Оперативный мониторинг лекарственных средств»](#)

Согласно Постановлению Правительства РФ от 29.10.2010 № 865 (ред. от 04.09.2012) «О государственном регулировании цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов» вводится порядок государственной регистрации предельных отпускных цен производителей на лекарственные препараты, включенные в перечень ЖНВЛП.

В программе есть возможность загружать зарегистрированные цены на препараты из перечня ЖНВЛП с диска ИТС Медицина, актуализировать эту информацию.

Согласно приказу Минздравсоцразвития № 277н от 27.05.2009 (ред. от 12.03.2012) «Об организации и осуществлении мониторинга цен и ассортимента лекарственных средств в стационарных лечебно-профилактических и аптечных учреждениях (организациях) Российской Федерации» некоторые медицинские учреждения обязаны предоставлять в управление Росздравнадзора субъекта Российской Федерации информацию о ценах поставки лекарственных препаратов, относящихся к категории жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов (ЖНВЛП). Состав организаций, участвующих в мониторинге, указан в приказе.

Прикладное решение дает возможность автоматически сформировать файл с информацией о ценах закупки лекарственных препаратов, относящихся к категории ЖНВЛП, для дальнейшего экспорта его на портал «Оперативный мониторинг лекарственных средств» (mols.roszdravnadzor.ru). В этой главе будут рассмотрены действия, которые необходимо выполнить для организации данной процедуры. Функционал, позволяющий осуществить оперативный мониторинг лекарственных средств, находится в разделе **Регламентированный учет**.

11.1. Загрузка зарегистрированных цен производителей на препараты перечня ЖНВЛП

Зарегистрированные предельные цены производителей на лекарственные средства, относящиеся к списку ЖНВЛП, хранятся в регистре **Цены аптечного товара ЖНВЛП**. Цены на конкретное лекарственное средство можно посмотреть по гиперссылке в элементе справочника **Регистр лекарственных средств** (рис. 231).

Рис. 231. Ссылка на регистр цен ЖНВЛП для аптечного препарата.

Загрузка и обновление цен производятся обработкой **Загрузка цен ЖНВЛП**, находящейся в разделе **Нормативно-справочная информация** в панели действий **Сервис**.

Конфигурация предоставляет возможность выбора следующих вариантов загрузки (рис. 232):

- с сайта компании «1С»;
- с диска ИТС Медицина;

- из файла с зарегистрированными ценами на ЖНВЛП.

☒ С сайта компании "1С" (требуется доступ в интернет и регистрация на сайте)
☐ У меня есть диск информационно-технологического сопровождения (ИТС:Медицина)
☐ У меня есть файл прайса ЖНВЛП
☐ Использовать файл, загруженный ранее (дата цен: 09.03.2016) [Сохранить файл на диск](#)

Рис. 232. Варианты загрузки файла с ценами ЖНВЛП

Для загрузки файла с сайта ИТС фирмы «1С» в форме настройки нужно указать имя пользователя на этом сайте и пароль.

Препарат	Цена	Валюта	Цена(руб.)	Номер приказа
Бацимекс, р-р д/инф. 5 ...	30,78	RUB	30,78	2347-Пр/10
Беродуал Н, аэроз. д/и...	389,56	RUB	389,56	52/31
Бисептол, табл. 480 мг, ...	69,89	RUB	69,89	496/20-14
ВИФЕРОН, супп. рект. ...	183,01	RUB	183,01	235/20-15
ВИФЕРОН, супп. рект. ...	194,72	RUB	194,72	202/20-16
Глицин форте, табл. под...	52,50	RUB	52,50	436/20-14
Глюкофаж, табл. п.п.о. ...	81,25	RUB	81,25	296/31-11
Диклофенак, табл. п.о. ...	25,37	RUB	25,37	8385-Пр/10

Рис. 233. Выделение цветом изменения цены на препарат

Цветным фоном в списке выделены препараты, цены на которые изменились по сравнению с предыдущей загрузкой (рис. 233).

После загрузки файла с ценами можно с помощью кнопки **Сохранить цены в базе** (рис. 233) записать цены в регистр **Цены аптечного товара (ЖНВЛП)**.

По ссылке **Сохранить файл на диск** (рис. 232) можно сохранить файл на диск и просмотреть его средствами Windows.

Сведения обо всех загруженных файлах с ценами ЖНВЛП хранятся в регистре сведений **Внешние файлы РЛС по ценам ЖНВЛП**.

11.2. Экспорт данных на портал «Оперативный мониторинг лекарственных средств»

Мониторинг цен организован на портале «Оперативный мониторинг лекарственных средств» <http://mols.roszdravnadzor.ru>.

Выгрузке подлежат данные по остаткам лекарств, входящих в перечень ЖНВЛП, срез остатков берется на 15 число каждого месяца. Ввод информации на портале возможен в ручном режиме (ввод данных непосредственно на портале) или же путем импорта файла специального формата. Далее речь пойдет о формировании файла для экспорта данных на этот портал.

Выгрузку данных можно разбить на несколько этапов:

- синхронизация кодов поставщиков на портале «Оперативный мониторинг лекарственных средств» и в программе «1С:Медицина. Больничная аптека» (выполняется периодически по мере появления новых поставщиков);
- загрузка внешнего файла с номенклатурой лекарств с портала «Оперативный мониторинг лекарственных средств» в конфигурацию «Медицина. Больничная аптека»;
- синхронизация номенклатуры на портале «Оперативный мониторинг лекарственных средств» и в программе «1С:Медицина. Больничная аптека» (выполняется периодически по мере появления новых позиций закупаемой номенклатуры);
- формирование файла для экспорта данных на портал (выполняется ежемесячно) и загрузка этого файла на портал.

11.2.1. Синхронизация кодов поставщиков

На портале «Оперативный мониторинг лекарственных средств» есть список поставщиков, который формируется из общероссийского справочника. После заполнения списка поставщиков на портале в списке поставщиков можно увидеть код VendorID каждого поставщика. Код VendorID из этого списка необходимо занести для каждого поставщика в справочник **Контрагенты** (рис. 234).

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Vendors.csv" with columns: VendorID, VendorINN, VendorNm, and VendorAddress. The data lists various pharmaceutical companies and their addresses. A red box highlights the VendorID "25" in row 23, which corresponds to "ЗАО 'Фирма Евросервис'". A red arrow points from this box to a dialog box titled "Контрагент (создание) * (1С:Предприятие)".

The dialog box has tabs for "Основное" (selected) and "Банковские счета получателя". It contains the following information:

- Вид контрагента: Юр. лицо
- ИНН: 7731241639
- Контрагент есть в базе ФНС
- Сокращенное наименование: ЗАО "ФИР"
- Рабочее наименование: ФИРМА Е
- ☒ Поставщик ☐ Прочие отношения
- Код в проекте "Оперативный мониторинг ЛС":

At the bottom of the dialog box, there is a section titled "1СПАРК Риски" with the text "Оценка надежности контрагентов. Подробнее о сервисе".

Рис. 234. Ввод кода поставщика для оперативного мониторинга цен ЖНВЛП.

11.2.2. Загрузка номенклатуры препаратов с портала «Оперативный мониторинг лекарственных средств»

Перед процедурой сопоставления номенклатуры портала и номенклатуры в базе данных необходимо предварительно загрузить с портала Росздравнадзора файл справочника лекарственных средств в сегменте (госпитальном или амбулаторном), который называется «Действующий_справочник_ЛС.csv». Для этого нужно на портале перейти в раздел **Экспорт/Импорт**, затем по кнопке **Загрузить** сохранить файл на диск.

Загрузка файла в программу осуществляется по кнопке **Загрузить** справочника **Действующий справочник ЛС** раздела **Регламентированный учет** (рис. 235).

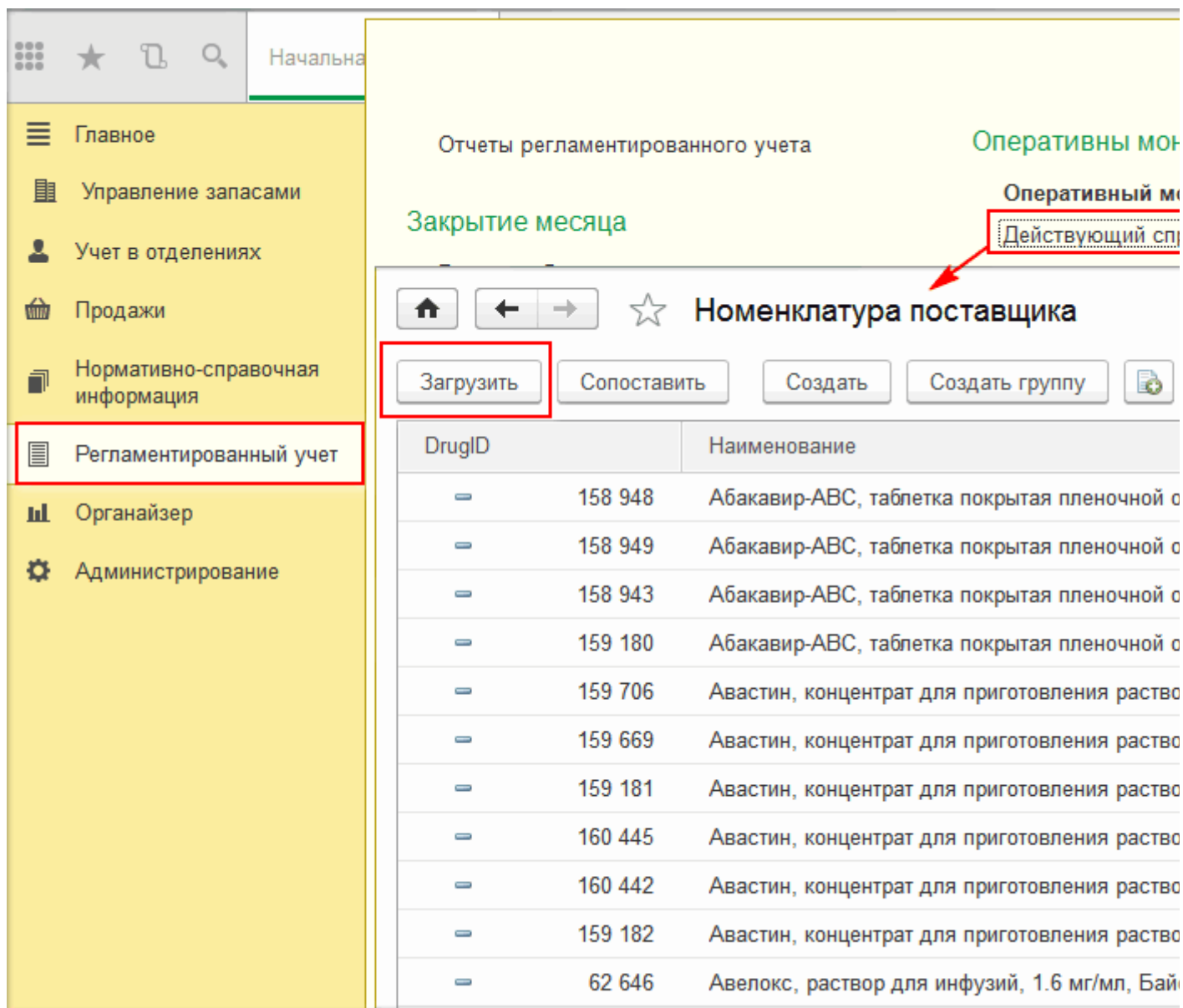


Рис. 235. Справочник для оперативного мониторинга цен ЖНВЛП.

Предварительно в конфигурации «Медицина. Больничная аптека» в справочнике **Контрагенты** необходимо ввести специальный элемент *Росздравнадзор*, установить флаг *Оперативный учет* в разделе **Администрирование – Предприятие** и указать контрагента *Росздравнадзор* в поле **Контрагент** для хранения загруженного справочника (рис. 2).

После запуска обработки **Оперативный мониторинг** в реквизите **Контрагент** нужно выбрать вышеуказанный элемент.

При загрузке данных есть возможность регулировать перечень загружаемой номенклатуры – с нулевой ценой или только с зарегистрированными ценами – путем установки флага **Загружать номенклатуру с нулевой ценой**. Т.к. список лекарственных средств, включенных в перечень ЖНВЛП, меняется, и некоторые препараты могут быть из него исключены, при загрузке предусмотрена возможность удаления ранее загруженных, но исключенных из перечня ЖНВЛП препаратов. Для этого необходимо установить флаг **Пометить на удаление отсутствующие в файле элементы**.

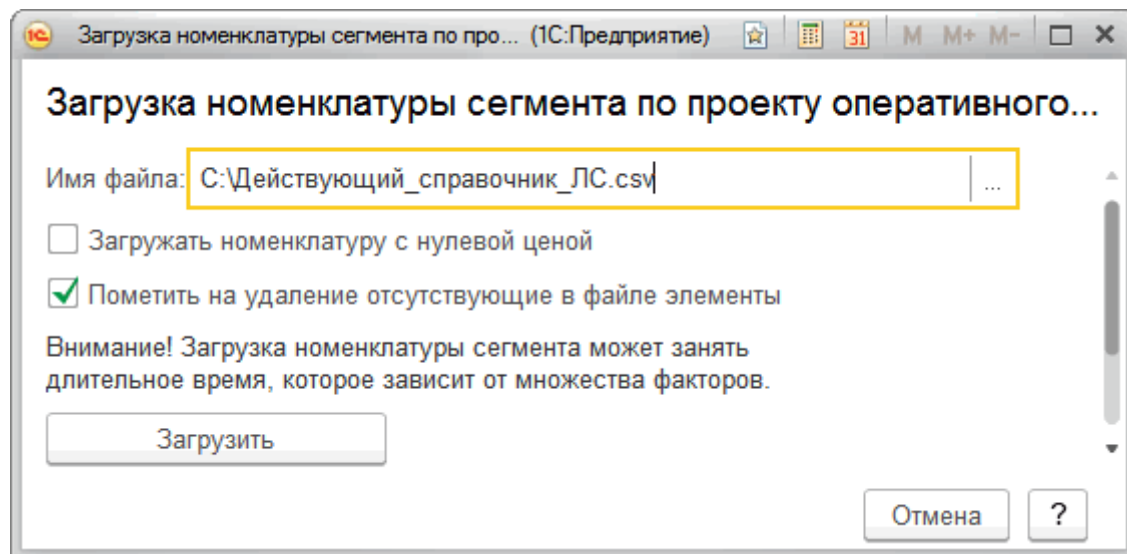


Рис. 236. Загрузка справочника для оперативного мониторинга цен ЖНВЛП

По кнопке **Загрузить** данные из файла записываются в справочник **Номенклатура поставщика** для контрагента «Росздравнадзор».

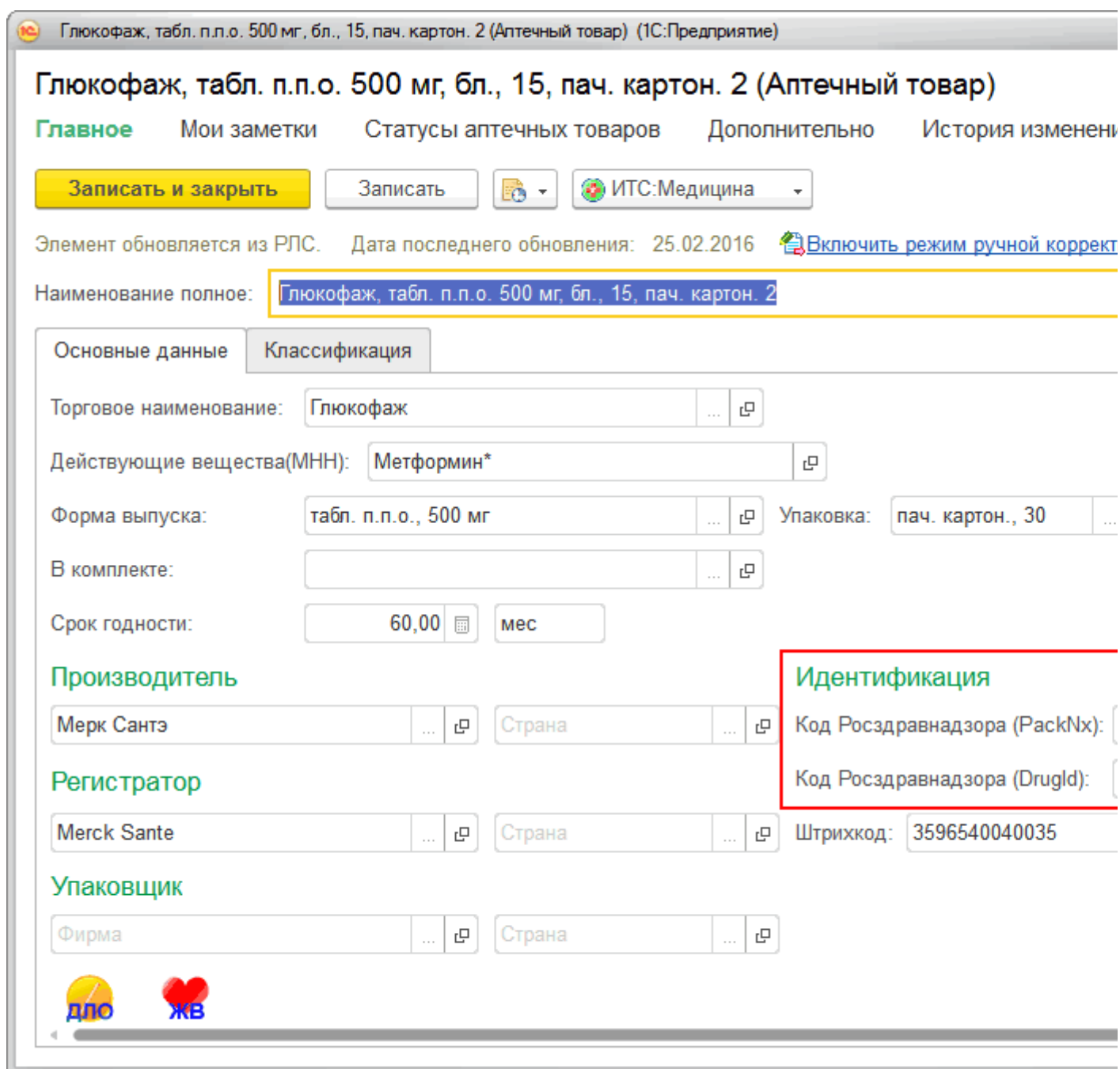
11.2.3. Синхронизация кодов номенклатуры

На портале «Оперативный мониторинг лекарственных средств» номенклатурный справочник лекарств имеет специальные коды PackNX и DrugID, по которым в дальнейшем осуществляется синхронизация номенклатуры:

- код **PackNX** – код номенклатурного справочника лекарств на портале «Оперативный мониторинг лекарственных средств» (может быть одинаковым для препаратов одного производителя, но от разных фирм-упаковщиков);
- код **DrugID** – уникальный код номенклатурного справочника лекарств на портале «Оперативный мониторинг лекарственных средств».

Эти коды в конфигурации «Медицина. Больничная аптека» хранятся в справочнике **Регистр лекарственных средств** (рис. 237).

Если для наполнения справочника используется «Регистр лекарственных средств России», то этот код загружается автоматически для товаров, имеющих зарегистрированную цену. Эти коды можно заполнять и вручную.



Глюкофаж, табл. п.п.о. 500 мг, бл., 15, пач. картон. 2 (Аптечный товар) (1С:Предприятие)

Глюкофаж, табл. п.п.о. 500 мг, бл., 15, пач. картон. 2 (Аптечный товар)

Главное Мои заметки Статусы аптечных товаров Дополнительно История изменений

Записать и закрыть Записать ИТС:Медицина

Элемент обновляется из РЛС. Дата последнего обновления: 25.02.2016 Включить режим ручной коррект

Наименование полное: Глюкофаж, табл. п.п.о. 500 мг, бл., 15, пач. картон. 2

Основные данные Классификация

Торговое наименование: Глюкофаж

Действующие вещества(МНН): Метформин*

Форма выпуска: табл. п.п.о., 500 мг Упаковка: пач. картон., 30

В комплекте:

Срок годности: 60,00 мес

Производитель

Мерк Сантэ Страна

Регистратор

Merck Sante Страна

Упаковщик

Фирма Страна

Идентификация

Код Росздравнадзора (PackNx):

Код Росздравнадзора (DrugId):

Штрихкод: 3596540040035

ДЛО ЖВ

Рис. 237. Коды Росздравнадзора для препарата из списка ЖНВЛП

Для запуска процедуры сопоставления номенклатуры лекарств из списка ЖНВЛП и номенклатуры в базе данных необходимо в справочнике **Действующий справочник ЛС** нажать кнопку **Сопоставить** (рис. 238).

DrugID	Наименование
158 948	Абакавир-АВС, таблетка покрытая пленочной оболочкой, 300 мг, ""Р-Фарм"" ЗАО, 6
158 949	Абакавир-АВС, таблетка покрытая пленочной оболочкой, 300 мг, ""Р-Фарм"" ЗАО, 6
158 943	Абакавир-АВС, таблетка покрытая пленочной оболочкой, 300 мг, Технология лекарс
159 180	Абакавир-АВС, таблетка покрытая пленочной оболочкой, 300 мг, Технология лекарс
159 706	Авастин, концентрат для приготовления раствора для инфузий 100 мг/4 мл, ~, Рош
159 669	Авастин, концентрат для приготовления раствора для инфузий 400 мг/16 мл, ~, Ф.Х

Рис. 238. Запуск процедуры сопоставления номенклатуры в проекте Оперативный мониторинг цен ЖНВЛП

В форме сопоставления номенклатуры сегмента с номенклатурой предприятия необходимо указать номенклатуру сегмента для каждой номенклатуры в конфигурации «Медицина. Больничная аптека», которая должна попасть в файл выгрузки на портал «Оперативный мониторинг лекарственных средств».

Номенклатура	Ед.изм.	Ном.
DrugID	PackNX	Drug
66151	пач. картон., 50	66151
45060	пач. картон., 10	45060
717615	пач. картон., 100	717615
66312	пач. картон., 100	66312

Рис. 239. Сопоставление номенклатуры в проекте Оперативный мониторинг цен ЖНВЛП

Важно! В файл выгрузки попадает только номенклатура, которая сопоставлена номенклатуре сегмента.

Сопоставление проводится путем сравнения **Кода Росздравнадзора (PackNX)** и **Кода Росздравнадзора (DrugID)** (из справочника **Регистр лекарственных средств**) с соответствующим содержимым свойств справочника **Номенклатура поставщика** (рис. 239). При сопоставлении приоритет отдается коду DrugID. Если этот код отсутствует, сопоставление проводится по коду PackNX. Если же по каким-то причинам оба кода отсутствуют, то сопоставление можно провести путем ручного подбора номенклатуры из общего списка номенклатуры поставщика.

Сначала целесообразно провести автоматическое сопоставление (рис. 239). При нажатии кнопки **Автоматическое сопоставление** происходит автоматическое сопоставление номенклатуры, загруженной с портала, с номенклатурой предприятия.

Для ручного сопоставления служит кнопка **Установить связь**. После процедуры сопоставления нужно нажать кнопку **Записать и закрыть** (рис. 239).

11.2.4. Выгрузка данных на портал Росздравнадзора

Выгрузка данных производится ежемесячно в отличие от первых двух этапов, которые выполняются перед первой загрузкой данных на портал Росздравнадзора и в дальнейшем по мере необходимости.

Для формирования файла выгрузки с данными по отчетному периоду для портала «Оперативный мониторинг лекарственных средств» необходимо запустить обработку **Оперативный мониторинг ЛС** (рис. 240). В форме обработки нужно выбрать сегмент. Для амбулаторного сегмента предусмотрен ввод розничного вида цены. Код организации заполняется в том случае, если данные импортируются другой организацией. Код можно получить в разделе *Настройки* на вкладке *Организации* на сайте проекта мониторинга цен ЖНВЛП. Для заполнения данных оперативного мониторинга лекарственных средств предусмотрен отбор по номенклатуре, складу и месту хранения (рис. 240).

БА 2.0 Хранилище / Медицина. Больничная аптека, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Оперативный мониторинг ЛС

Главное
Управление запасами
Учет в отделениях
Продажи
Нормативно-справочная информация
Регламентированный учет
Организатор
Администрирование

Выгрузить данные оперативного мониторинга ЛС

Период составления отчета: Август 2016

Организация: МУЗ ГKB №1 Код орган

Сегмент
☒ Госпитальный
☐ Амбулаторный

Розничный вид цены:

Отбор: Номенклатура.Группа ПКУ Равно "Сильнодействующие" И Ски

Данные оперативного мониторинга ЛС

Добавить | Заполнить по данным учета

Номенклатура	Номенклатура рос...	DrugID	Сер
--------------	---------------------	--------	-----

Редактирование отбора - БА 2.0 Хранилище / Медицина. Больничная аптека, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Редактирование отбора

Выбрать | Еще | Добавить новый элемент | Сгру

Доступные поля		Представление	
☒	Место хранения	☒	Отбор
☒	Номенклатура	☒	Номенклатура.Груп
☒	Склад	☒	Склад

Текущие вызовы

Рис. 240. Форма обработки Оперативный мониторинг ЛС

После автоматического заполнения содержимое таблицы можно корректировать, изменять значения полей, удалять и добавлять новые строки.

Важно! В табличной части обработки недостающие обязательные поля, которые по тем или иным причинам не были сформированы автоматически, будут отмечены красным цветом. Сохранение файла с пустыми обязательными полями невозможно. Эти поля можно заполнить как в учетных и справочных данных, так и непосредственно в форме этой обработки. Если поля заполняются прямо в форме обработки, то при последующем автоматическом заполнении такие поля вновь придется заполнять вручную.

После окончательной проверки содержимого выгрузки нужно сохранить файл (кнопка **Выгрузить данные мониторинга цен**). В появившейся форме по кнопке **Сохранить** нужно сохранить файл локально на диск (кнопку **Открыть** можно нажать, если предполагается дальнейшее редактирование файла в MS Excel). Файл по умолчанию сохраняется под именем monprice.csv.

Чтобы импортировать полученный файл на портал «Оперативный мониторинг лекарственных средств», нужно по ссылке <http://mols.roszdravnadzor.ru> открыть раздел **Эспорт/Импорт**, выбрать режим импорта, указать организацию, предоставляющую сведения, выбрать файл импорта и нажать кнопку **Импорт**.

После того как данные будут загружены, нужно ознакомиться с протоколом ошибок, исправить их, проанализировать полноту и корректность загруженных данных в разделе **Внесенные данные** на портале Росздравнадзора.

Глава 12. Сервисные возможности

[12.1. Справочники](#)

[12.2. Документы и журналы документов](#)

[12.3. Отчеты](#)

[12.4. Управление доступом](#)

[12.5. Обмен данными \(Синхронизация данных с другими программами\)](#)

[12.6. Бизнеспроцессы и задачи](#)

[12.7. История изменения объектов](#)

[12.8. Дополнительные отчеты и обработки](#)

[12.9. Дополнительные реквизиты и сведения](#)

[12.10. Штрихкодирование печатных форм](#)

[12.11. Подключение и настройка торгового оборудования](#)

[12.12. Присоединенные файлы](#)

[12.13. Шаблоны ценников, этикеток и стеллажных карточек](#)

[12.14. Электронная подпись](#)

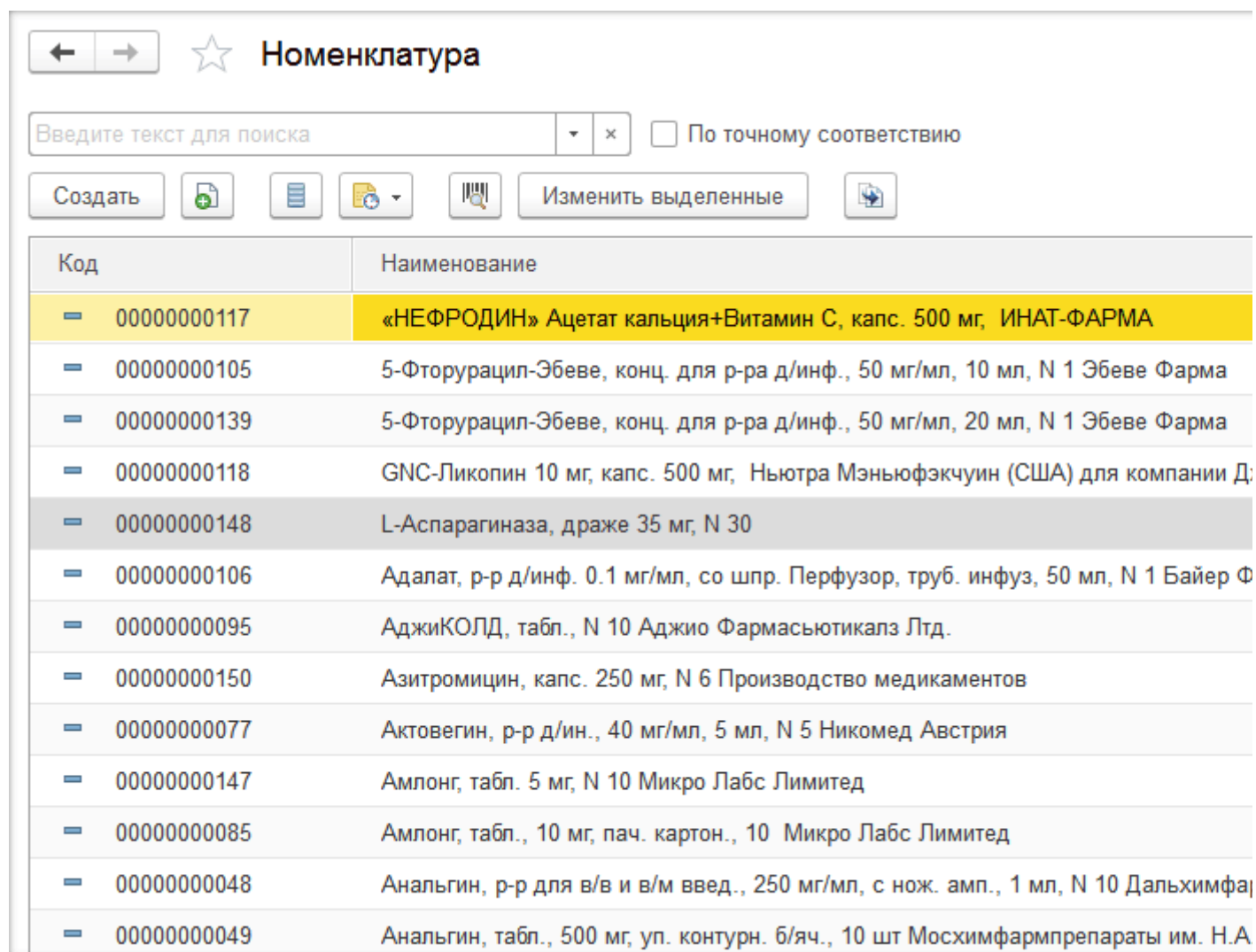
[12.15. Диск ИТС МЕДИЦИНА](#)

В главе рассмотрены основные универсальные функциональные подсистемы «1С:Библиотеки стандартных подсистем» (БСП), включенные в конфигурацию «1С:Медицина. Больничная аптека». Настройки по их использованию обычно выполняются специалистами. В этой главе даны общие описания сервисных возможностей, предоставляемых данными подсистемами. Подробную информацию об этих и других подсистемах можно посмотреть на сайте ИТС фирмы 1С в документации по БСП.

12.1. Справочники

Типовой справочник конфигурации (рис. 241) содержит список последовательно идущих друг за другом записей нормативно-справочной информации, сформированный в табличной части.

Работа со справочниками подразумевает создание новых записей, редактирование и удаление уже созданных, группировку записей (если справочник имеет иерархическую структуру) и т.д.



← → ☆ Номенклатура

Введите текст для поиска ☐ По точному соответствию

Создать Изменить выделенные

Код	Наименование
00000000117	«НЕФРОДИН» Ацетат кальция+Витамин С, капс. 500 мг, ИНАТ-ФАРМА
00000000105	5-Фторурацил-Эбеве, конц. для р-ра д/инф., 50 мг/мл, 10 мл, N 1 Эбеве Фарма
00000000139	5-Фторурацил-Эбеве, конц. для р-ра д/инф., 50 мг/мл, 20 мл, N 1 Эбеве Фарма
00000000118	GNC-Ликопин 10 мг, капс. 500 мг, Ньютра Мэньюфэкчуин (США) для компании Д:
00000000148	L-Аспарагиназа, драже 35 мг, N 30
00000000106	Адалат, р-р д/инф. 0.1 мг/мл, со шпр. Перфузор, труб. инфуз, 50 мл, N 1 Байер Ф
00000000095	АджиКОЛД, табл., N 10 Аджио Фармасьютикалз Лтд.
00000000150	Азитромицин, капс. 250 мг, N 6 Производство медикаментов
00000000077	Актовегин, р-р д/ин., 40 мг/мл, 5 мл, N 5 Никомед Австрия
00000000147	Амлонг, табл. 5 мг, N 10 Микро Лабс Лимитед
00000000085	Амлонг, табл., 10 мг, пач. картон., 10 Микро Лабс Лимитед
00000000048	Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. ампл., 1 мл, N 10 Дальхимфарм
00000000049	Анальгин, табл., 500 мг, уп. контурн. б/яч., 10 шт Мосхимфармпрепараты им. Н.А.

Рис. 241. Справочник Номенклатура

Для создания новой записи используется кнопка **Создать** или клавиша **Insert**. При этом открывается окно создание новой записи (рис. 242).

Номенклатура (создание)

Основное [Присоединенные файлы](#)

Записать и закрыть Записать Перейти ▾

Рабочее наименование:

Наименование для печати:

Артикул: Код: GTIN:

> Описание

> Классификация

✓ Основные параметры учета

Вид номенклатуры:

Тип номенклатуры:

Серии: Не используются

Партии: Не используются

Ставка НДС: ▾ ☐ Вер

> Единицы измерения

> Общероссийские классифика

Рис. 242. Форма создания элемента справочника Номенклатура

Примечание: Некоторые поля справочника, например, **Рабочее наименование**, **Вид номенклатуры** (рис. 242), являются обязательными для заполнения (в таком случае в поле стоит пунктирная красная линия). Нельзя добавить запись в справочник, не заполнив все обязательные поля.

Многие справочники конфигурации имеют иерархическую структуру списков (рис. 243).

← → ☆ Единицы измерения	
Создать + Подобрать из классификатора	
Краткое наименование ↓	Код по ОКЕИ
⊖  Вес	
= г	163
= кг	166
= мг	161
= мкг	
= т	168
⊖  Объем	
= л (дм3)	112
= мл (см3)	111
⊖  Длина	
= м	006
⊖  Площадь	
= м2	055
⊖  Количество штук	
= доз	639
= коробка	
= пар	715
= шт	796

Рис. 243. Иерархическая структура справочника Единицы измерения

Создание группы в справочниках производится по нажатию кнопки **Создать группу** или сочетанием клавиш **Ctrl+F9**. Для перемещения записей в группу можно воспользоваться кнопкой **Переместить в группу**, сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+M** (после чего выделить необходимую группу и нажать **Выбрать**), изменением значения в поле **Родитель** или же перетаскиванием записей.

Группы позволяют упростить процесс навигации по справочнику, также они используются для группировки данных при формировании документов отчетности.

12.10. Штрихкодирование печатных форм

Если в настройках программы установлен флаг **Штрихкодирование печатных форм** (рис. 352), то при формировании печатной формы документа в нее будет добавлен автоматически сформированный штрихкод (рис. 353).

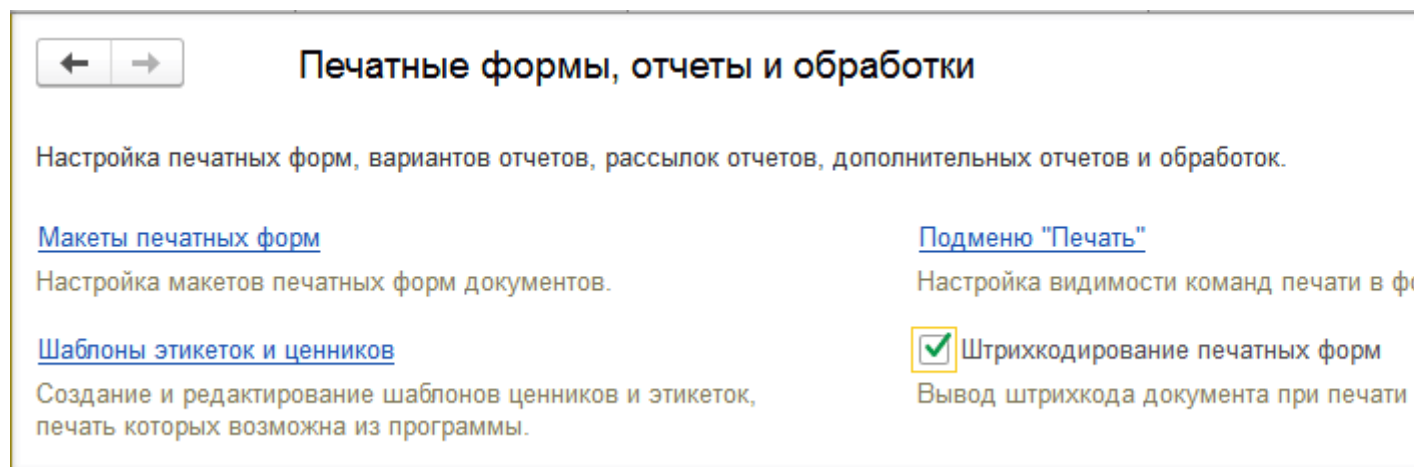


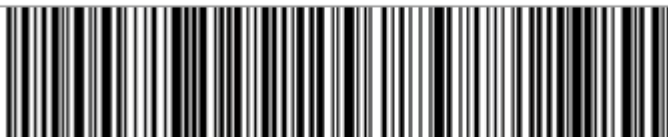
Рис. 352. Настройка для использования штрихкодирования печатных форм

Быстрый поиск документа по штрихкоду можно использовать в соответствующем списке документов. Например, для того чтобы быстро найти документ отпуска по печатной форме накладной, достаточно открыть список **Складские документы** и с помощью сканера считать штрихкод с печатной формы документа.

🏠
← →

Печать документа

🖨 Печать
📄 Копий: 1
📊
💾
✉
Σ



ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № БА-19

от "13" апреля 2016 г.

Учреждение

Структурное подразделение-отправитель

Структурное подразделение-получатель

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

МУЗ ГKB №1, ИНН 5404104283, 127473, Москва г, Селезневская ул, дом № 21, КБ "СИТИБАНК", БИК 044525202, к/с 301018103000000000202

Склад аптеки

Склад терапии

Затребовал зав. отд

(должность)

Федоров

(фамилия, инициалы)

Разрешил _____

(д

Материальные ценности				Единица измерения		Цена	3 6
номер п/п	наименование	номер		наименование	код по ОКЕИ		
		номенклатурный	паспорта (иной)				
1а	1	2	3	4	5	6	
1	Бисептол, табл. 480 мг,	000000000058		пач.		390,50	

Рис. 353. Штрихкод в печатной форме документа

12.11. Подключение и настройка торгового оборудования

В настоящее время существует достаточно широкий спектр оборудования, ориентированного на использование в торговле. Если предполагается использовать программно-аппаратный комплекс, состоящий из информационной базы и электронного торгового оборудования, то перед началом работы необходимо наладить связь оборудования с информационной базой.

Со списком сертифицированного фирмой «1С» оборудования можно ознакомиться на сайте <http://v8.1c.ru/libraries/cel/certified.htm> .

12.11.1. Порядок подключения и настройки торгового оборудования

Перед настройками торгового оборудования необходимо физически подключить оборудование к компьютеру.

Подключение оборудования в программе производится в форме **Подключение и настройка оборудования**. Форма открывается командой **Подключаемое оборудование** в разделе **Администрирование – Настройка подключаемого оборудования**. В форме настройки отражаются все типы подключаемого оборудования (рис. 354).

Подключение и настройка оборудования

Управление рабочими местами ▾ Драйверы оборудования...

Рабочее место: [Администратор](#) ☐ Все рабочие места ☐ Г

☐ Все типы оборудования

Создать Настроить...

Наименование	Драйвер оборудования
Сканкод: Сканеры штрихкода' н...	Сканкод: Сканеры штрихк...

☐ Сканеры штрихкода
☐ Считыватели магнитных карт
☐ Считыватели RFID
☐ ККТ с передачей данных
☐ Фискальные регистраторы
☐ Принтеры чеков
☐ Дисплеи покупателя
☐ Эквайринговые терминалы
☐ Терминалы сбора данных
☐ Электронные весы
☐ Принтеры этикеток

Рис. 354. Форма для настройки подключаемого оборудования

Перед подключением оборудования необходимо создать и выбрать рабочее место, для которого будет производиться настройка оборудования. Создать рабочее место можно в форме **Рабочие места** в разделе **Администрирование – Настройка подключаемого оборудования**. **Выбрать рабочее место можно по команде Управление рабочими местами в форме Подключение и настройка оборудования (рис. 354).**

В форме настройки оборудования флагом **Все рабочие места** можно установить видимость оборудования, которое подключено ко всем рабочим местам на компьютере пользователя.

Установив флаг **Группировать по рабочему месту**, можно сгруппировать это оборудование по рабочим местам (**рис. 354**).

В форме настройки оборудования перед подключением необходимо выбрать тип подключаемого оборудования или, установив флаг **Все типы оборудования**, обеспечить возможность дальнейшей настройки (и видимости в форме настройки) любого типа оборудования (**рис. 354**).

Для подключения оборудования следует воспользоваться командой **Создать** на форме настройки оборудования. В открывшейся форме **Экземпляр подключаемого оборудования** необходимо указать следующие реквизиты (**рис. 355**):

- Флаг **Устройство используется** – снятием флага можно отключить неиспользуемое оборудование, не удаляя настройки этого оборудования. В списке оборудования у такого устройства будет снят флаг **Оборудование используется**.
- **Тип оборудования** – если не был выбран ранее, необходимо выбрать из предлагаемого списка. Зависит от типа подключаемого оборудования.
- **Драйвер оборудования** – выбор зависит от производителя подключаемого оборудования.
- **Рабочее место** – необходимо выбрать рабочее место из справочника **Рабочие места**. При первом запуске конфигурация создаст одно рабочее место, которое можно использовать по умолчанию. К рабочему месту привязываются все настройки оборудования.
- **Наименование** заполнится автоматически, исходя из введенных ранее данных.

Подключение и настройка оборудования

Управление рабочими местами | Драйверы оборудования...

Рабочее место: [Администратор](#) ☐ Все рабочие места

☒ Все типы оборудования

☒ Сканеры штрихкода

☐ Считыватели магнитных карт

☐ Фискальные регистраторы

☐ Принтеры чеков

☐ Дисплеи покупателя

☐ Терминалы сбора данных

☐ Эквайринговые терминалы

☐ Электронные весы

Создать **Настроить...**

Наименование | Драйвер оборудования

Сканкод: Сканеры штрихкода' на Администратор (Экземпляр подключаемого оборудования) (1С:Медицина)

Сканкод: Сканеры штрихкода' на Администратор

Главное Задачи

Записать и закрыть **Настроить...**

☒ Устройство используется

Тип оборудования: Сканеры штрихкода

Драйвер оборудования: Сканкод:Сканеры штрихкода

Рабочее место: Администратор

Наименование: 'Сканкод: Сканеры штрихкода' на Администратор

Серийный номер:

Рис. 355. Форма для подключения оборудования

Конфигурация поставляется с предустановленными (интегрированными в конфигурацию) обработками и драйверами. После выбора команды **Записать и закрыть** конфигурация автоматически установит драйвер и назначит обработку, которая будет с ним взаимодействовать.

Используя команду **Настройка** на форме настройки оборудования, в открывшейся форме необходимо указать параметры подключения оборудования и параметры самого оборудования. Состав этих параметров зависит от типа подключаемого оборудования.

12.12. Присоединенные файлы

Программа предоставляет возможность хранения файлов произвольного формата. В отличие от хранения файлов на дисках или в корпоративных системах документооборота, здесь файлы связываются с данными ИБ. Таким образом, удобно хранить файлы, непосредственно связанные с данными. Например, в справочнике **Номенклатура** в файле можно хранить подробное описание товара (рис. 356). Объектами-хранителями файлов могут быть справочники и документы.

У объектов конфигурации, обладающих функцией работы с файлами, появляется кнопка **Присоединенные файлы**:

The screenshot shows a software interface for a medical pharmacy. At the top, there's a title bar with navigation icons and a star icon. Below it, the title 'Бисептол, табл., 480 мг, пач. картон., 28 Пабяницкий фарм' is displayed. A toolbar contains buttons: 'Записать и закрыть' (yellow), 'Записать', 'Задание', and a file icon. Below the toolbar, there are input fields for 'Рабочее наименование' (highlighted in yellow), 'Наименование для печати', 'Артикул', and 'Код'. A list of expandable sections is on the left: 'Описание', 'Классификация', 'Общероссийские классификаторы', and 'Данные препарата'. On the right, a dropdown menu is open, showing a list of options: 'Упаковки', 'Серии номенклатуры', 'Номенклатура с анализом', 'Штрихкоды номенклатуры', 'Присоединенные файлы' (highlighted with a red border), 'Лекарственные препараты', 'Цены номенклатуры', 'Задачи', 'Мои заметки', and 'История изменений'.

Рис. 356. Кнопка для открытия присоединенного файла в форме справочника Номенклатура

12.12.1. Настройка конфигурации для работы с файлами

Настройку осуществляет администратор системы с подключенной ролью **Полные права**.

Общая настройка конфигурации для работы с файлами производится в разделе **Администрирование – Настройки работы с файлами (рис. 357)**. В клиент-серверном режиме эта настройка производится на сервере.

Настройка параметров загрузки, хранения и обработки файлов.

☒ Хранить файлы в томах на диске [Томы хранения файлов](#)

Выбор между хранением файлов в информационной базе или в томах на диске. Настройка подключения к томам (папкам) файловом сервере.

☐ Запретить загрузку файлов с расширениями:

Расширения файлов, для которых будет запрещена загрузка в папки программы. Указываются через "пробел".

Максимальный размер файла: Мбайт [Настройка очистки файлов](#)

Ограничение загрузки файлов, превышающих указанный размер. Настройка правил очистки файлов.

Расширения файлов ODF:

Расширения файлов открытого формата документов для офисных приложений. Указываются через "пробел".

Расширения текстовых файлов:

Расширения файлов, содержащих текстовые данные. Указываются через "пробел".

☐ Синхронизировать файлы с облачными сервисами [Настройки синхронизации](#)

Синхронизация с Яндекс.Диск, Вох и т.д. для упрощения редактирования файлов. Настройка правил синхронизации файлов

Рис. 357. Форма настройки работы с файлами.

Доступны следующие параметры:

- *Хранить файлы в томах на диске* – для того чтобы указать способ хранения файлов (в программе или на дисках), используйте этот флаг. При смене способа хранения файлов, перенос файлов из программы в тома и обратно не происходит.
- *Томы хранения файлов* – если включен флаг Хранить файлы в томах на диске, необходимо заполнить список (открывается по соответствующей команде).
- *Запретить загрузку файлов с расширениями* – включите флаг, при необходимости в список через пробел можно добавить расширения файлов, которые нельзя загружать в программу.

- *Максимальный размер файла* (по умолчанию в программу можно загрузить файлы размером не более 50 Мб).

- *Расширения файлов ODF* - можно указать расширения файлов OpenDocument, текст из которых также будет извлекаться для построения индекса полнотекстового поиска. По умолчанию список заполнен основными расширениями файлов OpenDocument. Указывать или уточнять список расширений файлов OpenDocument нужно при использовании операционных систем фирмы Microsoft, если для программы OpenOffice не установлено расширение IFilter.

- *Расширения текстовых файлов* – через пробел можно перечислить расширения текстовых файлов, которые можно использовать в программе.

В программе есть возможность настроить синхронизацию файлов с облачными сервисами.

12.12.2. Работа с присоединенными файлами

Для начала работы с файлами, присоединенными к объекту, на панели навигации объекта необходимо выбрать команду **Присоединенные файлы**.

В открывшейся форме **Присоединенные файлы** командой **Добавить** можно загрузить файл с диска (рис. 358).

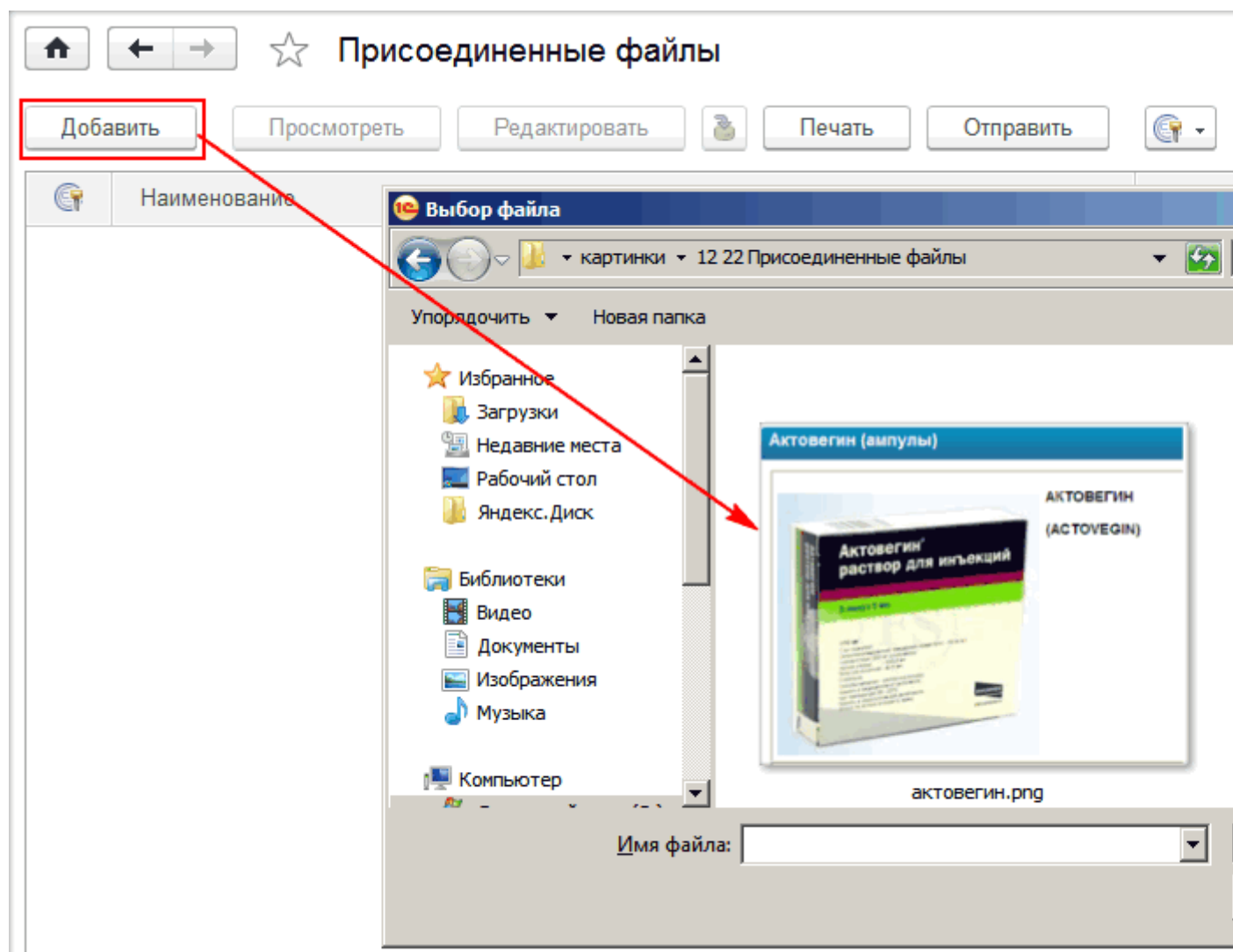


Рис. 358. Присоединение внешнего файла к объекту

Присоединенный файл будет храниться в специальном каталоге. Для каждого объекта программы будет сформирована отдельная папка.

По кнопке **Еще – Открыть карточку** можно открыть окно, которое описывает свойства файла. Поля Наименование, Автор, Отредактировал, Размещение, Создан, Изменен, Размер (байт) и Расширение на вкладке Сведения о файле заполняются программой автоматически (рис. 359).

При необходимости можно изменить поле Наименование и заполнить Описание файла.

актовегин (Присоединенный файл)

Записать и закрыть Записать Просмотреть

Наименование: **актовегин**

Описание:

Сведения о файле Электронные подписи Разрешено расшифровывать

Автор: Администратор Создан: 10.05.20

Отредактировал: Изменен: 10.05.20

Размещение: Актовегин, р-р д/ин., 40 мг/мл, пач. картон., 5 Никомед Австрия Размер: Расширение: png

Рис. 359. Форма свойств присоединенного файла

В списке Присоединенные файлы (рис. 360) для работы с файлами предусмотрены следующие кнопки:

- **Просмотреть** – открывает файл внешним приложением для просмотра или редактирования, в зависимости от того, помечен или нет файл как занятый другим пользователем для редактирования.
- **Редактировать** – открывает файл в режиме редактирования, а также производит захват файла в программе. Захваченный файл будет недоступен для редактирования другим пользователям программы и помечается в списке зеленым цветом.
-  **Сохранить и освободить файл в информационной базе** – освобождает файл, сохраняет его в программе и снимает пометку занятости для редактирования.

Можно также распечатать файл или отправить по почте.

Присоединенные файлы

Добавить Просмотреть Редактировать  Печать Отправить 

	Наименование	Автор	Дата изм.
	актовегин 1	Администратор	10.05.20
	актовегин 2	Администратор	10.05.20

Рис. 360. Список Присоединенные файлы

В выпадающем меню  Электронная подпись и шифрование доступны команды для работы с электронной подписью файлов.

В меню Еще (рис. 360) доступны команды:

- Открыть карточку (клавиша F2) – можно просмотреть свойства выделенного в списке файла, открыв окно Присоединенный файл.
- Скопировать файл (клавиша F9).
- Пометить на удаление/снять пометку – неправильно присоединенный файл можно пометить на удаление, окончательно может его удалить только администратор.
- Сохранить как – можно сохранить файл в указанный каталог на жестком или сетевом диске, или другое устройство.
- Отменить редактирование – освобождает файл, не сохраняя произведенные в нем изменения в программе, и снимает пометку занятости для редактирования. Команда может быть полезна, если необходимо отказаться от результатов редактирования файла (например, при редактировании в файл были внесены нежелательные изменения или ошибки).
- Открыть каталог файла – открыть папку, в которой находится файл, в Проводнике Windows.
- Обновить из файла на диске – можно обновить файл из оригинального файла на диске (из которого изначально был создан файл в программе).

12.13. Шаблоны ценников, этикеток и стеллажных карточек

В конфигурации можно выполнить создание, редактирование и печать ценников, этикеток и стеллажных карточек. Ценники, этикетки и стеллажные карточки создаются по шаблонам. Список шаблонов ценников, этикеток и стеллажных карточек открывается из раздела **Администрирование – Шаблоны этикеток и ценников**.

В конфигурации есть несколько предопределенных шаблонов, которые можно использовать (рис. 361).

На основании шаблонов по умолчанию можно создать свои варианты шаблонов. Для каждого макета можно настроить свои параметры печати: принтер, размер бумаги, поля отступа и т.д. При редактировании шаблона используются стандартные правила работы с табличными документами в «1С:Предприятии 8». Можно добавлять поля с информацией о номенклатуре, которые доступны для выбора. Например, можно вывести в шаблон ценника данные о текущем пользователе, организации, текущем времени печати, названии упаковки, производителе и т.д.

Предусмотрена возможность хранения любого количества шаблонов, этикеток и стеллажных карточек товаров. Например, для каждой группы бухгалтерского учета номенклатуры можно задать свой шаблон. В таком случае для каждого элемента справочника **Группы бухгалтерского учета** необходимо указать соответствующий шаблон.

Шаблон стеллажной карточки: Стеллажная карточка *

Главное Задачи

Записать и закрыть Записать Создать на основании Выбрать предопределенный шаблон Еще ?

Наименование: Стеллажная карточка

Назначение: Стеллажная карточка для товара Для чего: ...

Ширина: 67 мм. Высота: 55 мм. Размер ячейки: 5 мм.

Выбрать

Доступные поля

- Вид цены
- Дата документа
- Дата последнего изменения цены
- Место хранения
- Номенклатура
- Организация
- Партия
- Поставщик
- Серия номенклатуры
- Склад
- Текущее время
- Текущий пользователь
- Упаковка

Свойств

Картинку штрихкода можно перемещать по полю стрелками к...

Рис. 361. Шаблон стеллажной карточки

Печать ценников, этикеток и стеллажных карточек можно выполнять с помощью обработки **Печать этикеток и ценников** в разделе **Управление запасами – Сервис** или из формы документов **Поступление товаров, Прочее оприходование товаров, Оприходование излишков товаров** по кнопке **Печать**. При печати с помощью обработки есть возможность отбора номенклатуры по определенным критериям (рис. 362):

- только со штрихкодами;
- только с ненулевыми ценами;
- с имеющимися остатками на складе.

Печать стеллажных карточек

Заполнить

Печать

Скрыть отбор

Скрыть режим заполнения

Установить режим

Цены по виду цены:

на дату:

закупочная

▼

11.05.2016

📅

Режим заполнения

☒ Заполнить количество стеллажных карточек по остаткам на складе

Отбор

Выбрать

Еще ▼

Добавить новый элемент

Сгруппировать

Доступные поля

⊕ =

Дата последнего изменения цены

⊕ =

Место хранения

⊕ =

Номенклатура

⊕ =

Организация

=

Остаток на складе

⊕ =

Партия

⊕ =

Серия номенклатуры

⊕ =

Склад

⊕ =

Упаковка

Представление

☒

= Склад

☐

= Место хранения

☐

= Штрихкод

☐

= Номенклатура

☐

Только со штрихкодом

☒

Только с остатками на складе

☒

Только с ценами

☐

= Дата последнего изменения це

Товары

Найти...

Отменить поиск

Выбрать выделенные

Исключить выделенные

Рис. 362. Форма обработки Печать этикеток, ценников и стеллажных карточек

При печати можно указать количество этикеток, ценников и стеллажных карточек, которое нужно напечатать.

Цены в печатных формах выводятся по виду, заданному в шапке обработки.

При печати из документов этикетки, ценники и стеллажные карточки печатаются только для номенклатуры из табличной части документа.

Если в медицинской организации используется внутреннее штрихкодирование товара и надо распечатать этикетки с этими штрихкодами при приемке товара, то с помощью обработки **Печать ценников и этикеток можно автоматически перед печатью установить новые штрихкоды номенклатуры, для которой ранее еще не был создан штрихкод по кнопке Установить для выделенных строк – Новый штрихкод EAN13, если штрихкод не заполнен (рис. 362).**

12.14. Электронная подпись

Электронная подпись – реквизит электронного документа, с помощью которого можно удостовериться в неизменности электронного документа с момента его подписи. Для установки подписи необходимо иметь ключ электронной подписи с сертификатом ключа, установленным в него. Ключ можно создать с помощью программы электронной подписи и шифрования. Сертификат ключа электронной подписи можно получить в удостоверяющем центре, например, в удостоверяющем центре фирмы 1С (подробнее см. сайт <http://ca.1c.ru/>). Только удостоверяющий центр может выдать юридически значимый (квалифицированный) сертификат. Контроль неизменности электронного документа осуществляется в результате проверки соответствия ЭП документа и сертификата ключа ЭП. Если ЭП соответствует сертификату, то это является гарантией того что документ не был изменен кем-либо с момента его подписания. Контроль неизменности электронного документа пользователь может выполнить в любой момент времени.

Для электронной подписи и шифрования требуется установить специальную программу электронной подписи и шифрования (криптопровайдер).

С помощью ЭП можно:

- подписывать объекты программы (например, в документе поля **Наименование** и **Краткое содержание**);
- подписывать содержимое хранимых файлов;
- шифровать содержимое хранимых файлов.

Использование ЭП предполагает три этапа:

- настройка программы;
- персональные настройки;
- выполнение операций подписания и шифрования.

Первый этап выполняет администратор системы. Второй этап — пользователь с помощью администратора. Работу с ЭП осуществляют пользователи системы.

12.14.1. Настройка программы

Настройка программы для работы с электронной подписью осуществляется в разделе **Администрирование** – Общие настройки.

Для того чтобы подписывать данные, нужно включить флаг Электронная подпись, а для шифрования нужно включить флаг Шифрование в разделе **Администрирование** – Общие настройки (рис. 363).

После этого становится доступной команда Настройки электронной подписи и шифрования в этом разделе и в персональных настройках программы.

Рис. 363. Включение возможности использования электронной подписи и шифрования

В форме настройки вкладка Программы содержит список программ для электронной подписи или шифрования, которые будут использованы в информационной базе (в том числе во всех узлах распределенной ИБ) (рис. 364). При первом открытии списка производится поиск программ, установленных на компьютере. Это занимает некоторое время.

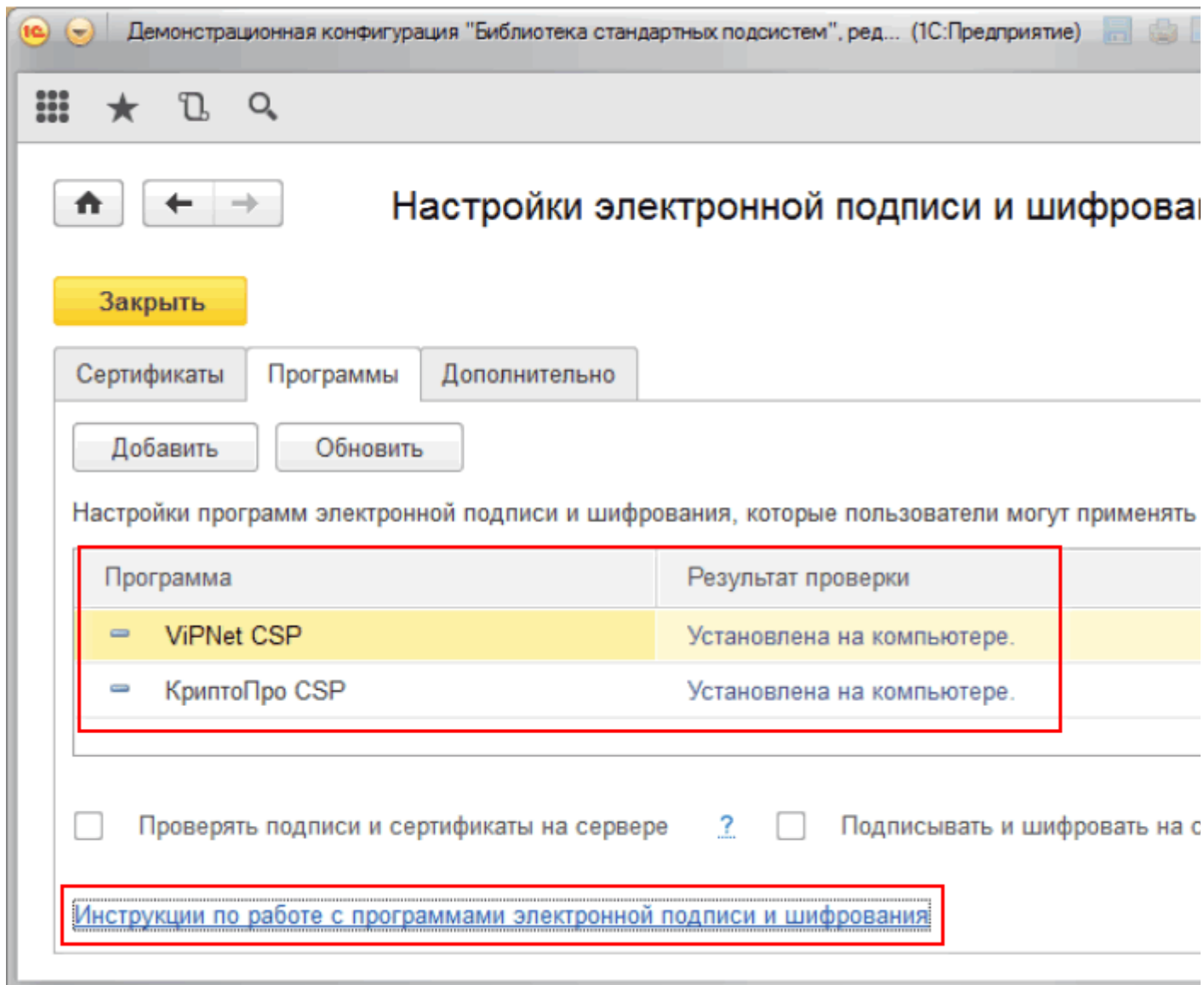


Рис. 364. Список программ для электронной подписи, установленные на компьютере

Для создания юридически значимых электронных подписей необходимо использовать программу, поддерживающую ГОСТ Р 34.10-2001, например, ViPNet CSP или КриптоПро CSP. Эти программы не входят в состав ОС Windows, поэтому их нужно будет установить на компьютеры пользователей вместе с программой 1С:Предприятие. Кроме того, потребуется заключить договор с удостоверяющим центром для получения квалифицированных сертификатов.

Если юридически значимая электронная подпись не нужна (например, для использования электронной подписи только внутри предприятия), то можно использовать любую программу электронной подписи (криптопровайдер): например, Microsoft Enhanced Cryptographic Provider v1.0.

Указанный криптопровайдер входит в состав ОС Windows и его не нужно приобретать отдельно. Сертификаты можно получить с помощью контроллера домена Windows Server 2003 или 2008 (с помощью утилиты certmgr.msc, выполнив команду All tasks - Request new certificate, более подробно описание утилиты см. справку к ОС Windows, а так же сайт фирмы Microsoft – <http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc754122%28WS.10%29.aspx>).

Чтобы не устанавливать программы электронной подписи на каждом компьютере пользователя, можно использовать сервер 1С:Предприятия или веб-сервер (в файловом варианте работы возможность недоступна). На сервер нужно установить используемые программы электронной подписи (лучше выбрать только одну, чтобы избежать конфликтов между ними).

После этого можно включить флаг Проверять электронные подписи и сертификаты на сервере. Если включить флаг Подписывать и шифровать на сервере, то потребуется также установить на сервере секретные ключи пользователей.

Для того чтобы изучить Инструкции по работе с программами электронной подписи и шифрования, перейдите по ссылке в нижней части формы настройки в соответствующий раздел 1С:ИТС.

12.14.2. Персональные настройки пользователя

Перед началом работы с подписанием и шифрованием необходимо произвести соответствующие настройки.

Персональные настройки электронной подписи и шифрования доступны всем пользователям, у которых есть роль на использование возможностей электронной подписи и шифрования. Персональные настройки программы открываются по команде **Мои настройки** раздела **Главное**.

Список настроек состоит из трех вкладок: Сертификаты, Программы и Дополнительно (рис. 365).

The screenshot shows the 'Настройки электронной подписи и шифрования' window with the 'Сертификаты' tab selected. At the top, there are navigation buttons (home, back, forward) and a 'Заккрыть' button. Below the tabs, there are filters: 'Показать: Все сертификаты' and 'Состояние заявления: Любое'. There are also buttons for 'Добавить', 'Найти...', and 'Отменить поиск'. A table with headers 'Представление', 'Кем выдан', 'Действителен до', and 'Пользо' is visible at the bottom.

Рис. 365. Форма настройки электронной подписи

Закладка **Сертификаты** показывает все сертификаты, которые используются для подписания и шифрования данных, а также заявления на выпуск нового сертификата.

Сертификат можно Добавить из числа установленных на компьютере (рис. 366). Также это можно сделать в процессе подписания или шифрования данных.

This screenshot shows the same window as Figure 365, but with the 'Добавить' button highlighted by a red dashed box. A dialog box titled 'Добавление сертификата' is open, showing options for 'Для подписания и шифрования' (selected) and 'Только для шифрования'. A red arrow points from the 'Из установленных на компьютере...' option in the dialog box to the 'Добавить' button in the main window.

Рис. 366. Добавление сертификатов в настройках электронной подписи

С помощью переключателя надо выбрать, для чего будет использоваться сертификат:

- для подписания и шифрования;
- только для шифрования.

Сертификаты для подписания и шифрования программа подбирает автоматически. Если список пуст, то на компьютере нет подходящих сертификатов. Если сертификаты найдены, надо выбрать нужный и в карточке сертификата заполнить необходимые поля.

В программе предусмотрена автоматическая проверка срока действия сертификатов. Выводится сообщение, если срок действия сертификата подходит к концу. В сообщении предусмотрен флаг Больше не напоминать для прекращения его вывода. Не рекомендуется выключать флаг, т.к. в этом случае придется самостоятельно контролировать срок действия сертификата.

Закладка **Программы** содержит настроенный администратором список программ для электронной подписи и шифрования, которые могут быть использованы в информационной базе. Если нет ни одной установленной программы для подписания и шифрования, то ее придется установить. Исключение составляет случай, когда для создания электронных подписей и шифрования используется сервер.

На закладке **Дополнительно** нужно:

- указать [действия при сохранении данных с ЭП](#) ([сохранять](#) все подписи или выбирать сохраняемые подписи);
- задать расширение для зашифрованных файлов и файлов подписи (по умолчанию .p7m и .p7s соответственно).

12.14.3. Работа с электронной подписью

Возможности использования ЭП в системе наиболее полно реализованы при работе с хранимыми файлами. В отличие от объектов системы хранимые файлы можно не только подписывать с помощью сертификата ЭП, но и шифровать. Поэтому в качестве примера использования ЭП рассмотрим работу с хранимыми файлами.

Если в системе используется ЭП, то для хранимых файлов становится доступным ряд команд и страниц в карточке файла (рис. 367).

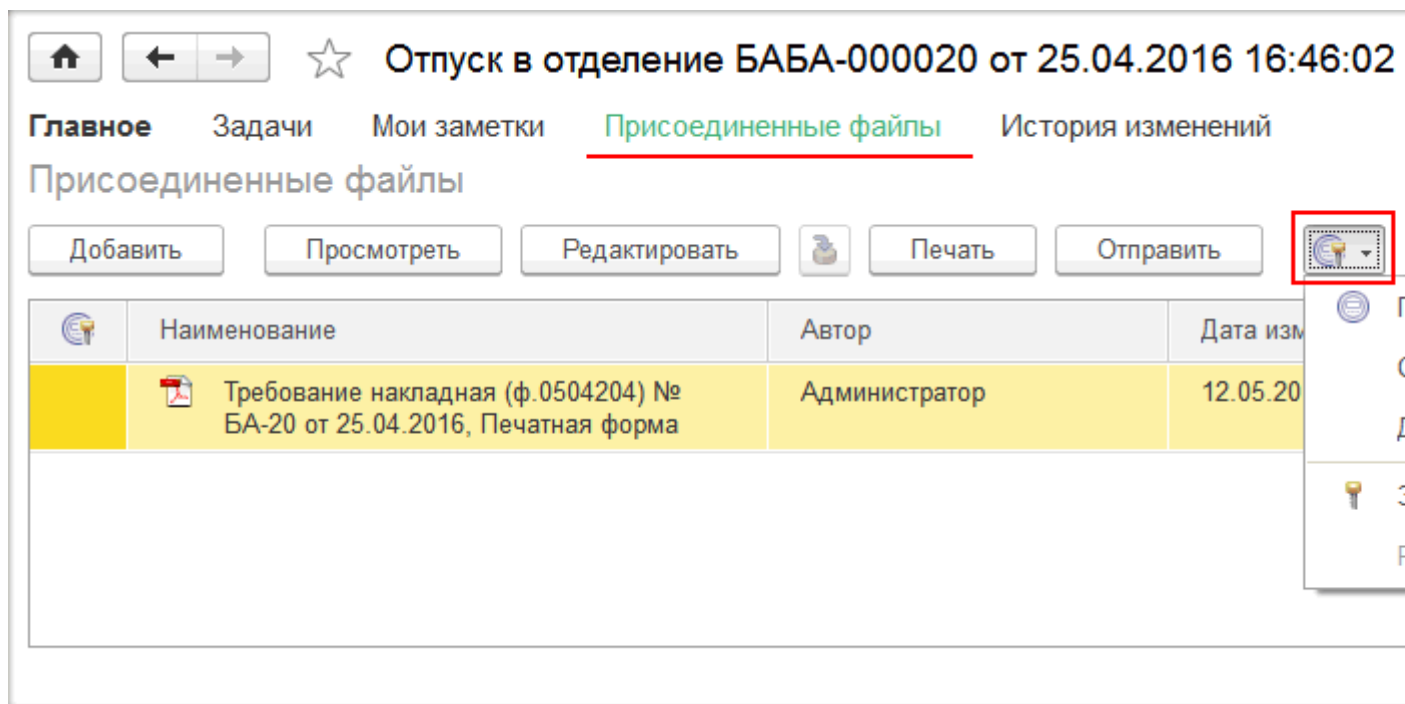


Рис. 367. Меню для работы с электронной подписью в присоединенном файле

К файлам можно применить следующие команды:

- **Подписать** – создает для файла подпись ЭП. Перед созданием подписи ЭП, система предлагает выбрать сертификат ЭП из имеющихся на компьютере пользователя. Для подписания нужно выбрать один персональный сертификат, а также ввести пароль к закрытому ключу (вводится пользователем в процессе создания сертификата). Созданная подпись ЭП хранится в ИБ. Подписанный файл становится недоступным для редактирования. Подписанный файл в списках отображается с особенной пиктограммой . Подписанный файл можно скопировать, при этом система задаст вопрос – копировать файл с подписью или без. Подписывать файл могут разные пользователи, при этом для каждого будет создана своя подпись.
- **Добавить ЭП из файла** – добавляет подпись к файлу. Команду можно использовать, например, если подпись (файл подписи) была получена позже, чем подписанный файл.
- **Сохранить вместе с ЭП** – команда сохраняет подпись в файл на диске. Команду можно использовать, например, если необходимо передать подписанный файл другому лицу.
- **Зашифровать** – по команде происходит шифрование файла. В отличие от подписания могут использоваться несколько сертификатов, например, если необходимо зашифровать файл для нескольких пользователей. Перед шифрованием необходимо установить флаги у сертификатов пользователей, для которых файл будет зашифрован. Зашифрованный файл в списках отображается с особенной пиктограммой . В отличие от подписания пароль к закрытому ключу в процессе шифрования вводить не нужно (пароль необходим при расшифровке). Однако при выборе личного сертификата из имеющихся на компьютере пароль запрашивается в процессе выбора, чтобы пользователь, который выполнил шифрование, смог расшифровать файл после того, как он будет зашифрован. Зашифрованный файл доступен для редактирования. Шифруются все версии файла. Для зашифрованных файлов не работает полнотекстовый поиск. Зашифрованный файл можно скопировать. При этом новый, скопированный файл останется зашифрованным. Зашифрованный файл нельзя подписать. Подписанный файл зашифровать

можно, при этом перед проверкой ЭП у зашифрованного файла система запросит пароль для предварительной расшифровки файла.

- **Расшифровать** – по команде происходит расшифровка файла. Для расшифровки нужно ввести пароль к закрытому ключу.

Если в программе включено использование подписания и шифрования, в карточке файла доступны две страницы (по команде **Открыть карточку** при щелчке правой кнопкой мыши) (рис. 368):

- **Электронные подписи** – на вкладке размещена информация об электронных подписях.

- **Разрешено расшифровывать** – в списке на этой вкладке отображаются сертификаты, с помощью которых зашифрован файл.

Требование накладная (ф.0504204) № БА-20 от 25.04.2016

Записать и закрыть Записать Просмотреть

Наименование: Требование накладная (ф.0504204) № БА-20 от 25.04.2016

Описание: Печатная форма

Сведения о файле Электронные подписи Разрешено расшифровывать

Подписать... Открыть Проверить Проверить все Удалить Сохранить...

Автор подписи	Дата подписи	Комментарий
---------------	--------------	-------------

Рис. 368. Форма свойств присоединенного файла с включенным использованием ЭП

В списке на вкладке **Электронные подписи** (рис. 368) отображаются электронные подписи, с помощью которых подписан файл, в заголовке вкладки указывается, сколько подписей у файла. На вкладке можно:

- Подписать файл.
- Открыть сертификат – открыть окно с основными свойствами сертификата электронной подписи выделенного файла: кому и кем выдан, назначение и срок действия сертификата, на основе которого создана подпись.
- Проверить, изменялся ли кем-либо подписанный файл, с помощью одного или всех сертификатов электронной подписи. Если электронная подпись хранимого файла не соответствует какому-либо сертификату электронной подписи, то такая электронная подпись после проверки будет выделена в списке красным цветом, а в колонке Статус у такой электронной подписи будет указано **Неверна**.
- Сохранить электронную подпись на диск в файл.
- Удалить у файла электронную подпись.

На вкладке **Разрешено расшифровывать** (рис. 368) с помощью кнопки **Открыть сертификат** или двойным щелчком мыши можно просмотреть основные свойства сертификата электронной подписи: кому и кем выдан, назначение и срок действия сертификата (рис. 369).

Сертификат (1С:Предприятие)

Сертификат

Заккрыть Сохранить в файл... Проверить ?

Кому выдан: Ябрукова Эллада Филофеевна, ОАО "КлепажТранКом", Руководитель

Кем выдан: УЦ ООО "Такском", Удостоверяющий центр

Действителен до: 20.06.2014

Назначение	Субъект	Издатель	Внутреннее содержание
Основное	Полное (коды)		
☒ Подписание	1.3.6.1.5.5.7.3.4, 1.3.6.1.5.5.7.3.2		
☒ Шифрование			

Рис. 369. Форма сертификата электронной подписи

12.2. Документы и журналы документов

В системе «1С:Предприятие» информация о хозяйственных операциях, совершаемых на предприятии, регистрируется при помощи документов. Документы могут отображаться в списках документов одного вида или журналах. Журнал представляет собой список документов нескольких типов (рис. 244).

В общем случае таблица журнала документов всегда включает в себя колонку **Тип документа**, которая содержит наименование документа.

Номер	Дата	Тип документа	Склад	Склад получателя
БАБА-000003	31.08.2016	Внутреннее по...	Склад аптеки	
БАБА-000031	31.08.2016	Отпуск в отдел...	Склад аптеки	Склад терапии
БАБА-000032	31.08.2016	Отпуск в отдел...	Склад аптеки	Склад хирургии
БАБА-000011	31.08.2016	Перемещение ...	Склад аптеки	Аптечный пункт
БАБА-000003	31.08.2016	Размещение т...	Склад аптеки	
БАБА-000003	01.09.2016	Возврат из отд...	Склад терапии	Склад аптеки
БАБА-000004	01.09.2016	Возврат из отд...	Склад терапии	Склад аптеки
БАБА-000033	06.09.2016	Отпуск в отдел...	Склад аптеки	Склад терапии
БАБА-000004	07.09.2016	Передача това...	Склад аптеки	
БАБА-000012	07.09.2016	Перемещение ...	Склад аптеки	Колосово склад
БАБА-000005	01.10.2016	Внутреннее по...	Склад аптеки	
БАБА-000001	10.10.2016	Прочее оприхо...	Склад аптеки	

Рис. 244. Журнал документов

Как правило, левая графа журнала и списка документов – служебная. В ней различными пиктограммами обозначается состояние документа (рис. 245).

Проведен →		БАБА-000002	23.03.2018	Отпуск в отдел...
Записан →		БАБА-000003	06.04.2018	Отпуск в отдел...
К удалению →		БАБ2-000004	09.04.2018	Отпуск в отдел...

Рис. 245. Состояния документа в журнале

Записан – документ сохранен (записан), но не проведен;

Проведен – документ проведен, или для документа не предусмотрено проведение;

К удалению – документ помечен на удаление.

12.2.1. Просмотр журнала документов

Для просмотра журналов документов используются общие приемы работы со списками.

Если в списке журнала документов выбран режим сортировки по дате, то при показе журнала записи выводятся в хронологическом порядке. При этом выполняются следующие правила:

- записи в журнале упорядочены по дате,
- внутри даты записи упорядочены по времени документа.

Если сортировка по дате отключена, то документы выводятся в порядке ввода.

12.2.2. Ввод новых документов из журнала документов

Если в журнале отображаются документы нескольких видов, то команда **Создать** представляет собой подменю, в котором можно выбрать вид создаваемого документа (рис. 246).

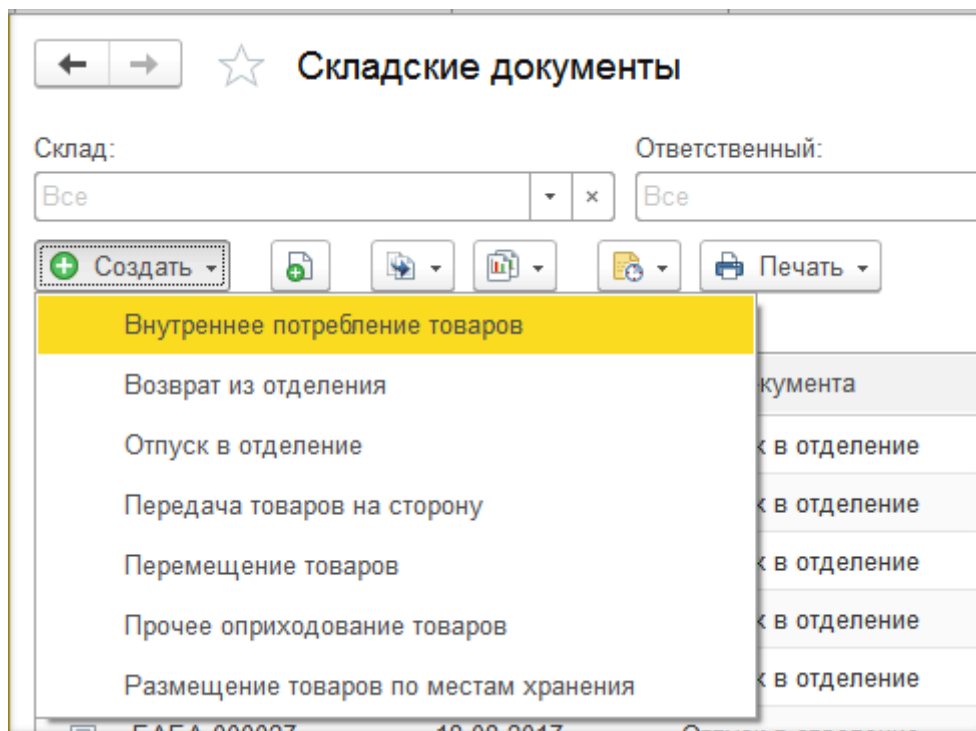


Рис. 246. Выбор вида документа для создания нового

В этом подменю будут выданы наименования только тех видов документов, которые отображаются в текущем журнале. Если в журнале хранятся документы только одного вида, список видов документов выдаваться не будет, а сразу будет выдан диалог для заполнения реквизитов документа.

Практически любой документ имеет поля для ввода даты и номера документа.

Возможность указания времени документа является важной особенностью системы «1С:Предприятие». Документы выстраиваются в хронологическом порядке и зачастую обрабатываются именно в той хронологической последовательности, которую задают дата и время документа. Таким образом, время документа служит не столько для отражения астрономического времени его ввода в систему, сколько для четкого упорядочивания документов внутри даты.

Предложенную системой дату можно изменить. При записи документа ему, как правило, устанавливается текущее время.

12.2.3. Проведение документов

Проведением документа называется действие, которое отражает данные документа в тех или иных учетных механизмах на основании информации документа. Возможность проведения – свойство документа, определенное заранее. При проведении документа информация, содержащаяся в документе, учитывается в регистрах путем создания записи регистров. Записи регистров – это информация о том, как изменяется состояние регистра в результате проведения документа.

При нажатии кнопки формы документа, для которой определено проведение документа (обычно это кнопки **Провести и закрыть** или **Провести**), производится проведение документа и документ закрывается.

В некоторых случаях при проведении документа возникает ситуация, из-за которой проведение не может быть выполнено. Например, при проведении расходной накладной обнаружено, что на складе не числится нужного количества товара. При этом будет выдано сообщение о невозможности проведения документа. В этом случае документ не закроется автоматически. Можно внести в него исправления и заново попытаться провести.

Чтобы отменить проведение документа, следует выбрать команду **Еще – Отменить проведение**.

При отмене проведения документа, если иного не задано в данной конфигурации, отменяются все действия, которые он выполнил в процессе проведения.

Команды для проведения и отмены проведения документа также доступны в контекстном меню списка документов.

Просмотр движений документов

Для анализа тех изменений, которые произвел в регистрах тот или иной проведенный документ, в конфигурации может быть предусмотрена возможность просмотра движения регистров. В форме документа по кнопке **Отчеты** можно выбрать команду для просмотра движений документа.

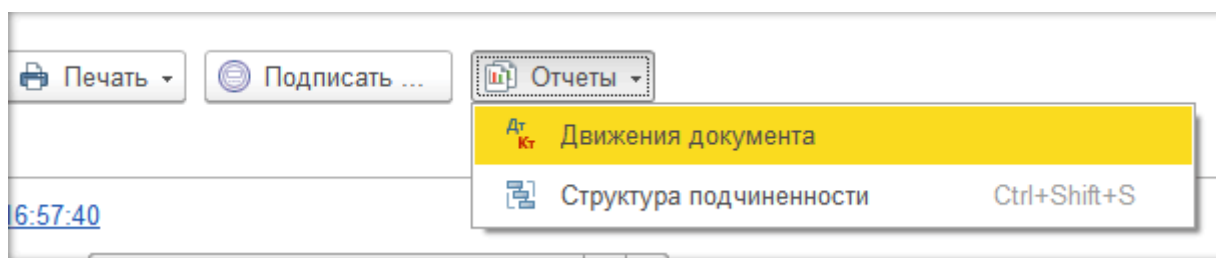


Рис. 247. Выбор команды для просмотра движений документа

Форма просмотра движения регистров представляет собой список. В нем отображаются движения регистров. Состав колонок списка зависит от структуры выбранного регистра.

Для регистра товарных остатков форма просмотра движений показана на рис. 248.

Регистр накопления "Товары на складах" (10)				
Стандартные реквизиты			Измерения	
Вид движения	Активность	Период	Номенклатура	Ор
Приход	Да	08.05.2018 11:09:12	Диклофенак, табл. п.о. раствор./кишечн., 50 мг, N 20 Хемофарм	МУ:
Приход	Да	08.05.2018 11:09:12	Шприц 5 мл	МУ:
Приход	Да	08.05.2018 11:09:12	Этиловый спирт 95%, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 95 %, фл., 50 мл Брынцалов-А	МУ:
Приход	Да	08.05.2018 11:09:12	Семакс, капли наз., 0.1 %, пач. картон., 1 ПЕПТОГЕН Инновационный научно-производственный центр	МУ:
Приход	Да	08.05.2018 11:09:12	Нормоспектрум для взрослых, капс., 0.5 г, уп., 30 шт Амфита ЗАО	МУ:
Приход	Да	08.05.2018 11:09:12	Глицин форте, табл. подъязычн., 250 мг, пач. картон., 30 Озон ООО	МУ:
Приход	Да	08.05.2018 11:09:12	Морфин, р-р д/ин., 10 мг/мл, с нож. амп., пач. картон., 10 Московский эндокринный завод	МУ:
Приход	Да	08.05.2018 11:09:12	Йодомарин200, табл., 200 мкг, N 100 Менарини-Фон Хейден ГмбХ	МУ:
Приход	Да	08.05.2018 11:09:12	Перекись водорода, р-р д/местн. и наружн. прим. 3 %, 100 мл, N 1 Лекарь	МУ:
Приход	Да	08.05.2018 11:09:12	Перекись водорода, р-р д/местн. и наружн. прим. 3 %, 10 кг, N 1 Фармацевтическая фабрика Санкт-Петер	МУ:

Рис. 248. Регистр Товары на складах

12.2.4. Отчет Структура подчиненности

Отчет Структура подчиненности (рис. 249) предоставляет пользователю программы оперативный и наглядный доступ ко всей цепочке взаимосвязанных с точки зрения бизнес-логики документов. Например, на основании введенного документа **Спецификация к договору** формируется документ **Заказ поставщику**, затем на основании этого документа формируется документ **Поступление товаров**.

Документы считаются взаимосвязанными, если в одном документе (назовем его дочерним) в качестве какого-либо реквизита указан другой документ (назовем его родительским).

Цепочка взаимосвязанных документов представляется в виде отчета, который можно сформировать по кнопке **Отчеты** – Структура подчиненности. В отчет попадают все дочерние и все родительские документы текущего документа (рис. 249). В наглядной форме представлена взаимосвязь этих документов.

Главное Задачи Мои заметки Присоединенные файлы История изменений

Провести и закрыть Записать Провести

Статус: **Закрит** Приоритет: Средний

Основное Товары (8) Дополнительно Дополнительные реквизиты

Основание: [Спецификация к гос. контракту БАБА-000004 от 10.12.2015 11:30:00](#)

Номер: БАБА-000004 от: 10.12.2015 11:31:03

Контрагент: Протек

Договор: Договор №4 от 01.10.2015

Связанные документы

Обновить Вывести для текущего

- Спецификация к гос. контракту БАБА-000004 от 10.12.2015 11:30:00
- Заказ поставщику БАБА-000004 от 10.12.2015 11:31:03**
- Поступление товаров БАБА-000012 от 10.12.2015 11:31:03

Проведен

Рис. 249. Структура подчиненности документов

Документ, для которого сформирован отчет, отображается жирным шрифтом. При помощи двойного щелчка мышью на любом выведенном в отчете документе можно открыть данный документ для просмотра.

12.3. Отчеты

Для получения данных из информационной базы в «1С:Предприятии» используются отчеты.

Внешний вид формы отчета по умолчанию представлен на рис. 250.

Остатки товаров на складах

Быстрые настройки

Командная панель

Результат отчета

На дату: Начало этого дня

Источник финанси

Организация:

Номенклатура (в гру

Склад: Склад аптеки

Сформировать

Настройки...

Найти...

Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

Рис. 250. Форма отчета

Чтобы сформировать отчет с предустановленными настройками, достаточно нажать кнопку **Сформировать** на командной панели отчета.

Для того чтобы установить настройки отчета, можно воспользоваться полем быстрых настроек или же специальным диалогом, открывающимся нажатием кнопки **Настройки**.

12.3.1. Настройка отчетов

С помощью кнопки **Настройки** можно перейти к настройке всех предусмотренных параметров отчета.

С помощью поля Вид можно перевести настройки в один из режимов: **Простой** и **Расширенный**.

Простой – можно менять только имеющиеся параметры, с помощью флагов включать или отключать их (рис. 251).

На вкладке Отборы можно менять параметры отборов. С помощью флага **Отборы по параметрам** (например, **Склад**) можно сделать активным или отключить.

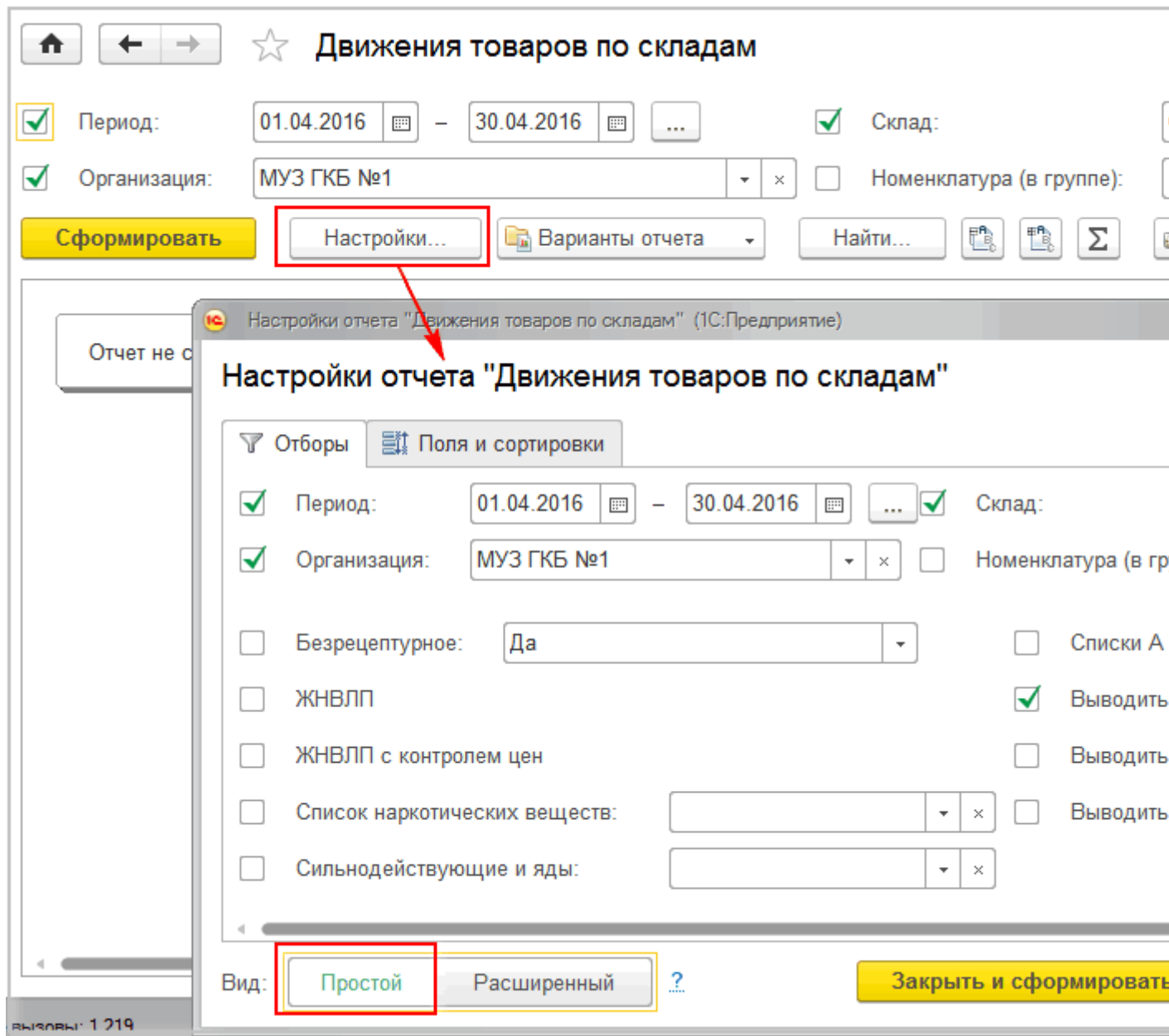


Рис. 251. Простой режим настройки отчета

На закладке **Поля и сортировки** с помощью сортировки можно упорядочить информацию в отчете. По кнопке **Добавить** можно выбрать поля сортировки, изменить порядок сортировки, включить или отключить сортировку. Если сортировка будет проводиться по нескольким полям, то

при необходимости можно поднять или понизить приоритет сортировки с помощью кнопок  и .

Флагами можно регулировать состав выводимых в отчете полей (рис. 252).

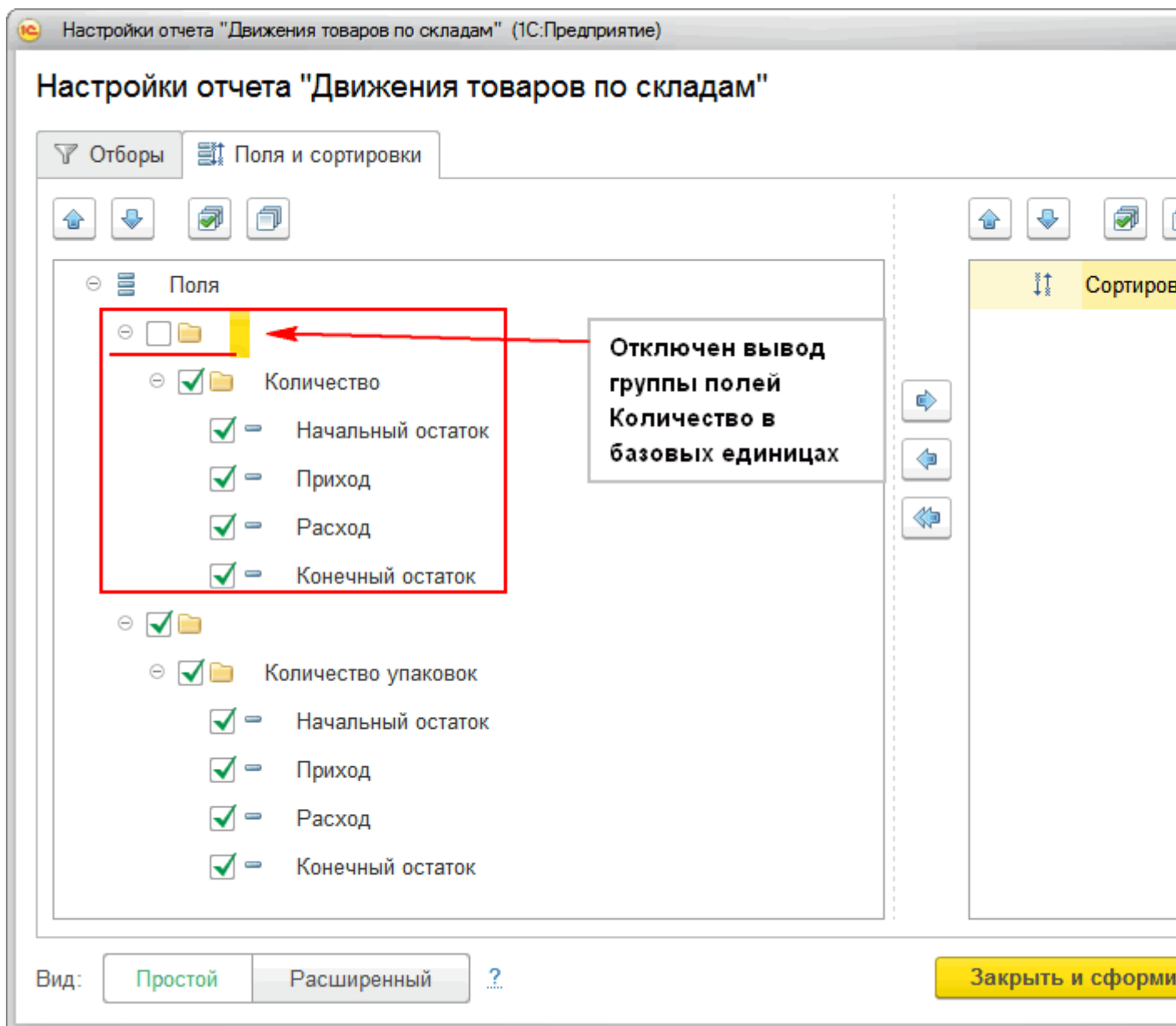


Рис. 252. Отключение вывода в отчете группы полей

Расширенный – можно управлять настройками: добавлять параметры, менять поля, структуру отчета (рис. 253).

Окно настроек в зависимости от сложности отчета состоит из нескольких страниц:

- Отборы – условия отборов и параметры отчета;
- Поля – с помощью флагов можно добавлять в отчет поля или убирать их;
- Сортировка – можно добавлять поля для сортировки отчета, убирать их или отключать;
- Оформление – управление оформлением отчета;
- Структура – управление группировками отчета.

На закладке **Отборы** можно установить отборы по другим полям, кроме тех, которые указаны в простом режиме настройки. По кнопке **Добавить отбор** можно из предложенного списка выбрать новое поле для отбора.

Настройки отчета "Движения товаров по складам" (1С:Предприятие)

Настройки отчета "Движения товаров по складам"

Отборы
Поля и сортировки
Оформление
Структура

+ Добавить отбор
✕
↑
↓
📄
📄

Поле	Условие	Значение
⊖ 📁 Параметры		
☒ Период	Месяц	Этот месяц
☐ На дату		01.01.0001 0:00:00
⊖ 📁 Отборы		
☐ Организация	Равно	
☒ Склад	Равно	Склад терапии
☐ Номенклатура	В группе	
☐ Безрецептурное	Равно	Да
☐ ЖНВЛП	Заполнено	
☒ ЖНВЛП	Равно	Включено в контроль
☐ Список наркотических веществ	Равно	
☐ Сильнодействующие и яды	Равно	
☐ Списки А и Б	Равно	

Вид: Простой Расширенный ?

Рис. 253. Расширенный вариант настройки отчета

Для изменения настроек отборов отчета применяется таблица, состоящая из столбцов (рис. 254):

- Поле – выбор полей, по которым производится отбор;
- Условие – выбор условия для отбора по каждому полю;
- Значение – указание значений каждого поля для отбора.

Настройки отчета "Движения товаров по складам" (1С:Предприятие)

Настройки отчета "Движения товаров по складам"

Отборы Поля и сортировки Оформление Структура

Добавить отбор

Поле	Условие	Значение
Параметры		
☒ Период	Месяц	Этот месяц
☐ На дату		01.01.0001 0:00:00
Отборы		
☐ Организация	Равно	
☒ Склад	Равно	Склад терапии
☐ Номенклатура	Не равно	
☐ Безрецептурное	В списке	Да
☐ ЖНВЛП	Не в списке	
☒ ЖНВЛП	В группе из списка	Включено в контроль
☐ Список наркотических веществ	Не в группе из списка	
☐ Сильнодействующие и яды	В группе	
☐ Списки А и Б	Не в группе	
	Заполнено	
	Не заполнено	

Вид: Простой **Расширенный** ?

Рис. 254. Настройка отборов отчета

Условия можно разделить на две группы:

Равно, В списке, Не равно и Не в списке – для отбора по указанным значениям.

В группе, В группе из списка, Не в группе и Не в группе из списка – для отбора по указанным группам с учетом иерархии. Эти условия могут быть полезны, когда в соответствующих списках для выбора значений имеются группы.

Условия *Равно, Не равно, В группе, Не в группе* предполагают выбор одного значения.

В графе **Значение** нужно выбрать конкретное значение параметра для отбора. Для условий *Заполнено* и *Не заполнено* не требуется выбор значения. Данное условие может быть полезно, например, для выбора движений препаратов из списка ЖНВЛП.

Отборы можно группировать. Для группировки выделяется несколько условий для отбора, и командой Сгруппировать отборы контекстного меню можно объединить отборы можно в группы *И, Или, Не*. Отменяются группировки командой Разгруппировать контекстного меню по правой кнопке мыши или меню Еще (рис. 255).

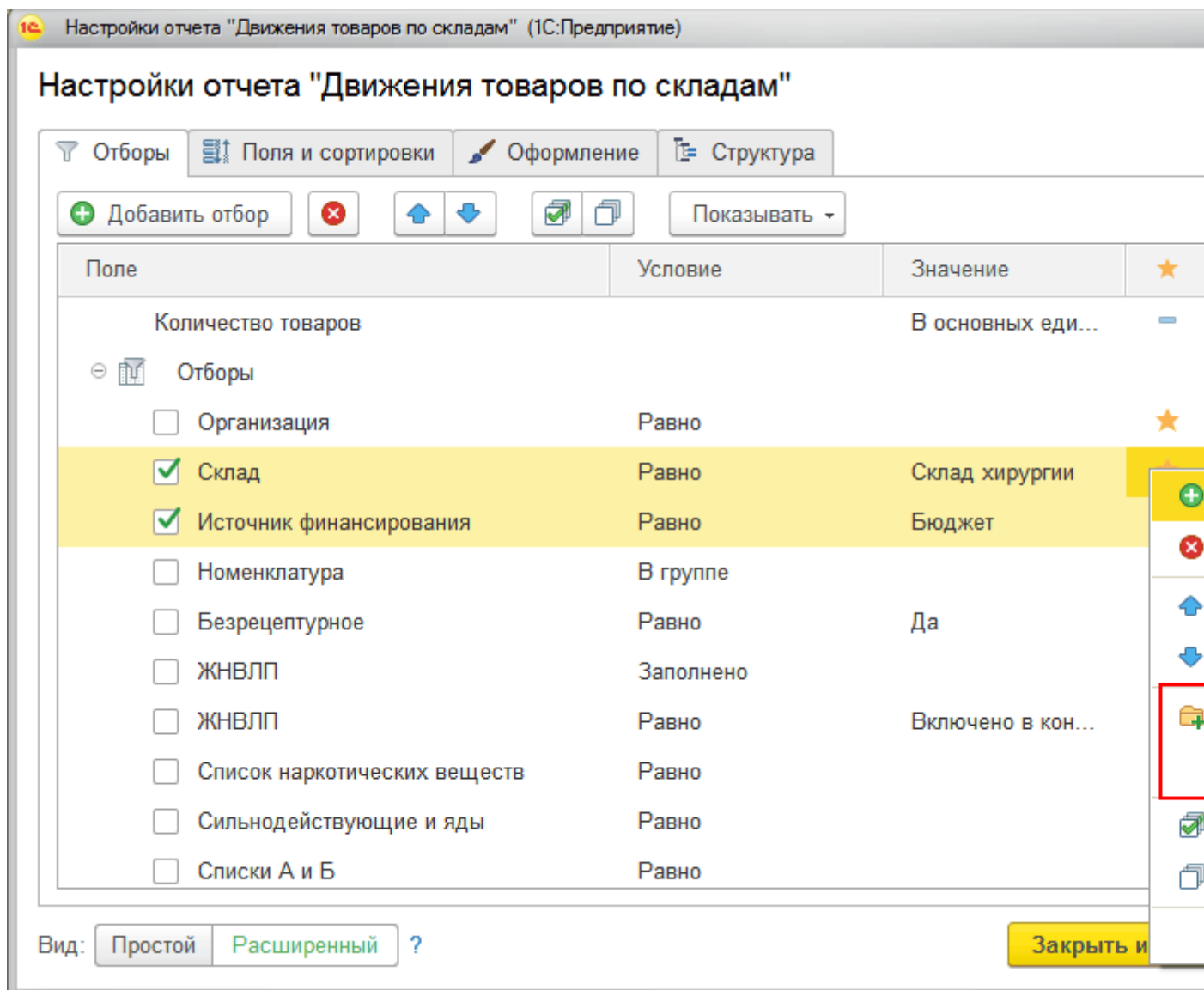


Рис. 255. Группирование отборов отчета

На вкладке Поля и сортировки с помощью флагов можно включать или отключать поля отчета так же, как в простом виде настройки. С помощью кнопки Добавить в отчет можно вывести другие поля документов и справочников. Данная настройка меняет вид всего отчета.

Если отчет состоит из нескольких разделов, то настройка полей может быть дополнена или переопределена для каждого раздела отчета в расширенном режиме на вкладке Структура.

На вкладке Оформление (рис. 256) можно включать или выключать условное оформление отчета (например, менять цвет фона или цвет и размер шрифта отдельных строк отчета при выполнении какого-либо условия).

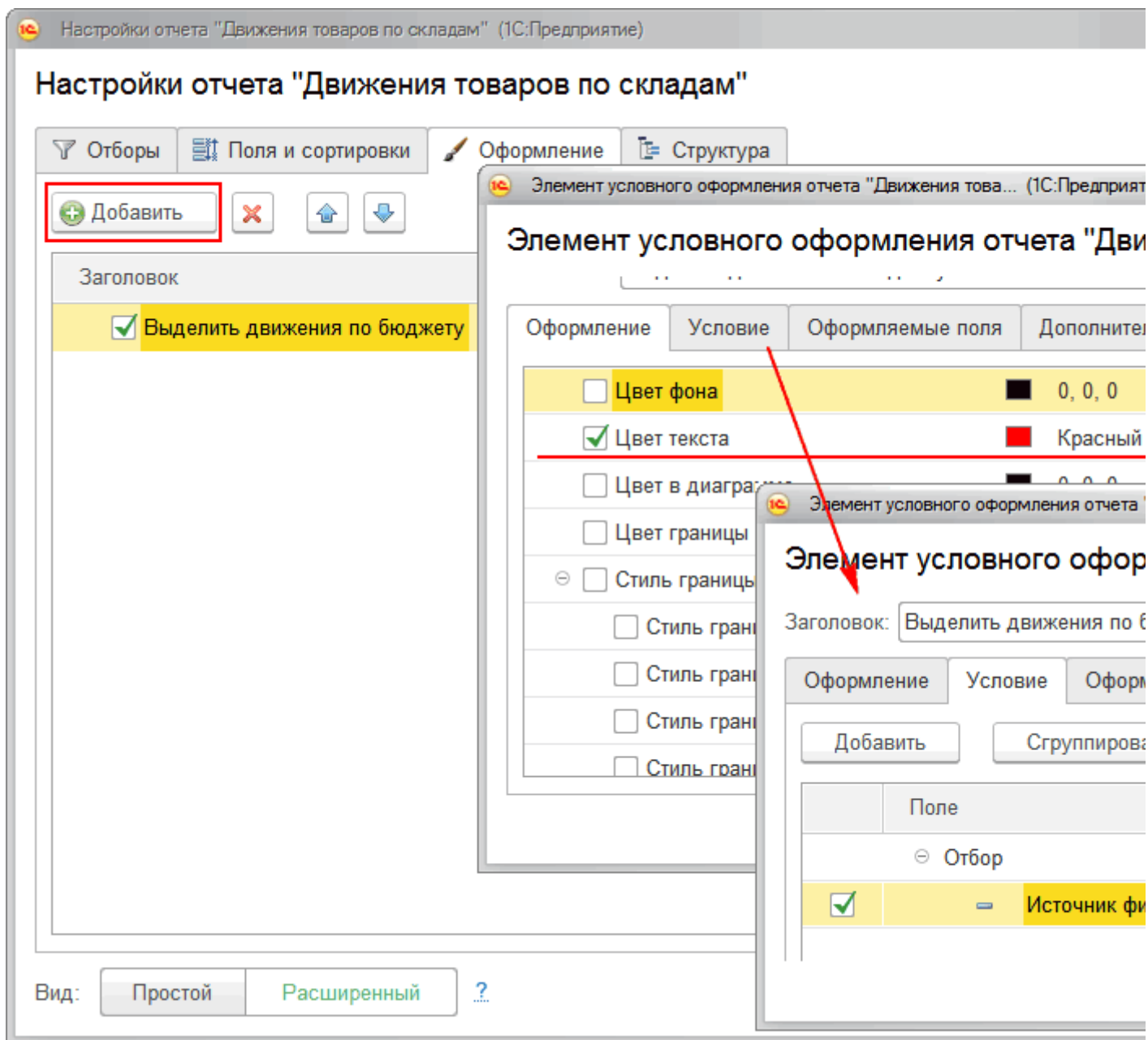


Рис. 256. Оформление элемента отчета

Отчет может состоять из нескольких разделов (группировок). Настройка разделов выполняется в расширенном режиме на вкладке Структура (рис. 257). С помощью соответствующих кнопок можно:

 или кнопка **Добавить** – добавить новые элементы в структуру отчета (выберите из списка нужные);

 – сгруппировать элементы отчета (выберите из списка нужные);

перемещать элементы структуры ниже или выше с помощью кнопок  ,  (или перетягиванием элемента с помощью мыши), тем самым изменяя вид отчета и его группировку;

менять местами разделы отчета с помощью кнопок  и  .

С помощью кнопки  или по двойному щелчку мыши можно изменить группировку отчета. С помощью кнопки Добавить выбирается поле для группировки и тип группировки (рис. 257).

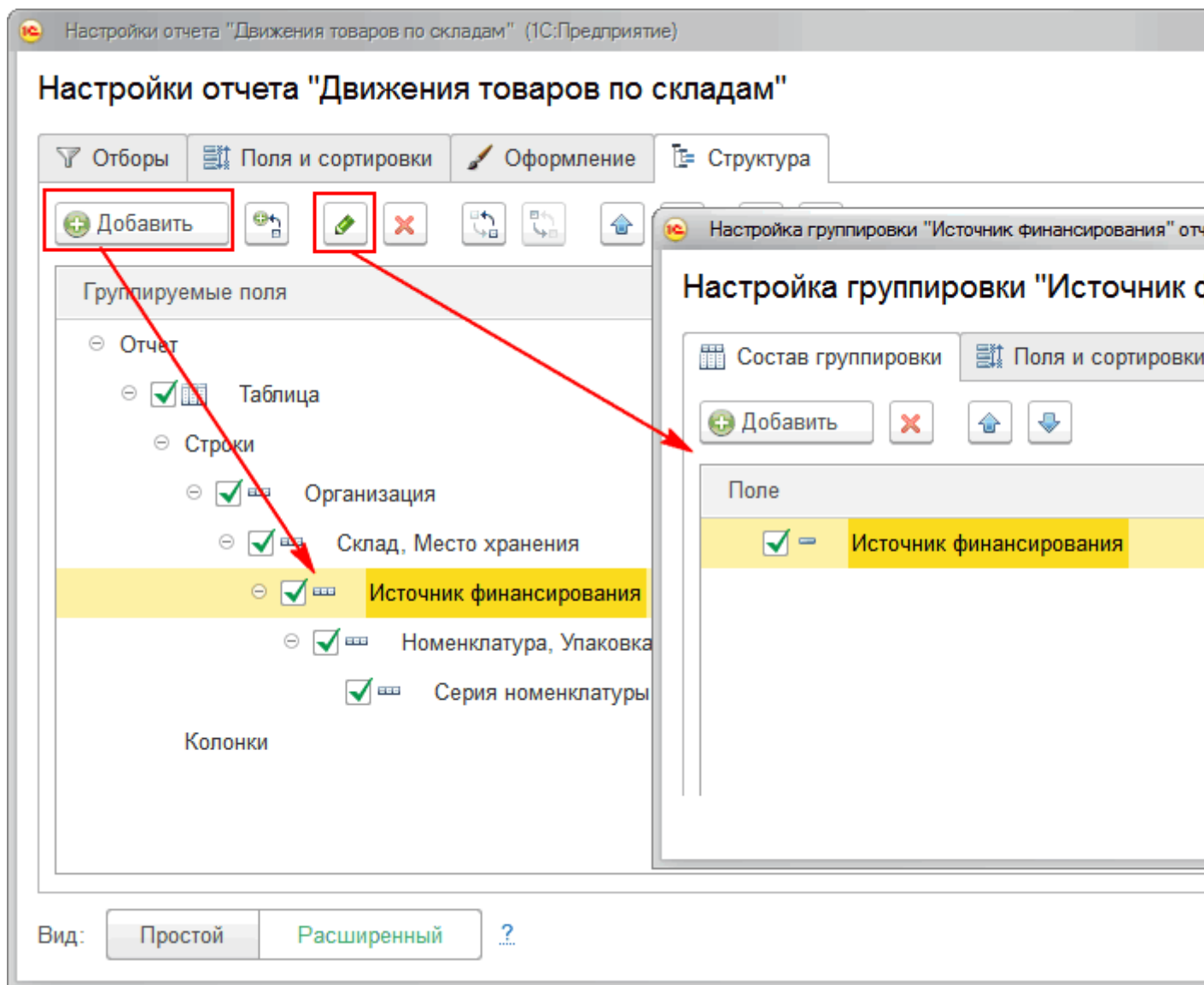


Рис. 257. Изменение группировки отчета

После завершения настроек отчета надо нажать кнопку **Заккрыть и сформировать**.

Для того чтобы отчет формировался при открытии без нажатия кнопки Сформировать, в меню Еще можно включить флаг Формировать сразу (рис. 258).

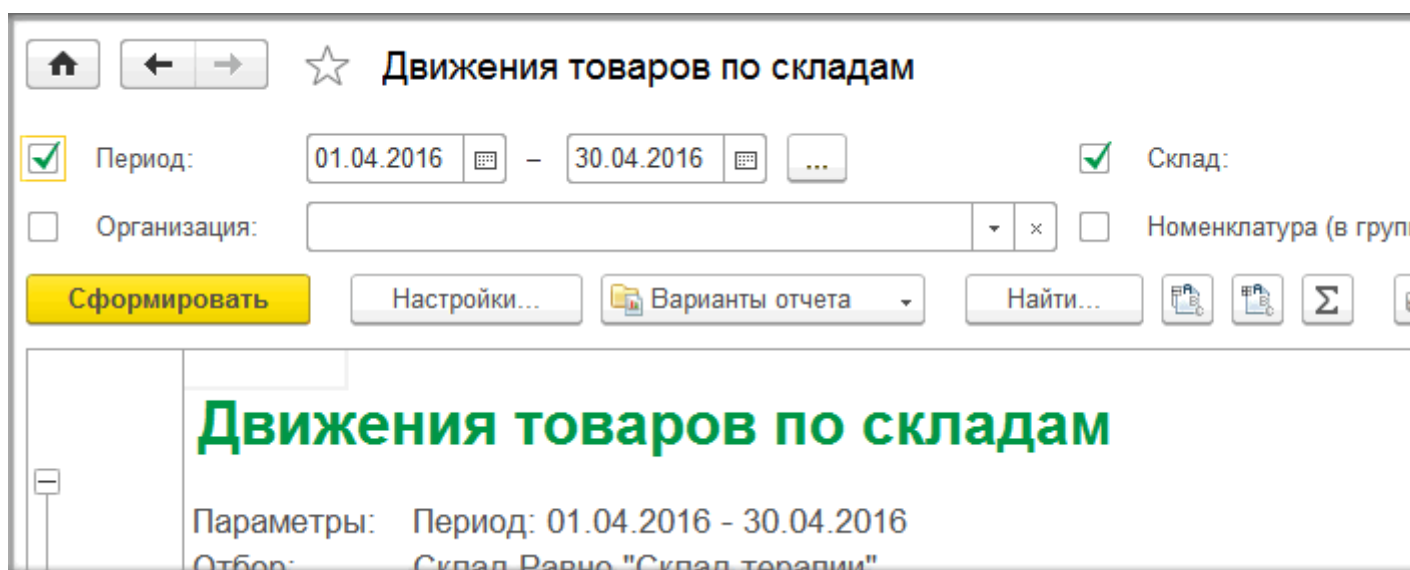


Рис. 258. Формирование отчета сразу после редактирования настроек

Значения настроек отчета автоматически сохраняются при закрытии отчета и восстанавливаются при следующем открытии отчета.

Если были применены ошибочные настройки, их можно не только исправить их, но и вернуться к стандартным настройкам отчета. Для возврата к стандартным настройкам отчета служит команда Еще – Прочее – Стандартные настройки.

12.3.2. Работа с вариантами отчетов

С помощью кнопки Варианты отчета (рис. 259) можно:

- при необходимости создать свой вариант отчета с помощью команды Сохранить вариант отчета.
- загрузить ранее сохраненный вариант отчета;
- с помощью соответствующей команды Другие отчеты перейти к другим вариантам отчетов близкого содержания. Можно выбрать отчет из списка близких по смыслу отчетов, если они имеются в программе.

Текущий вариант отчета отмечен в списке флагом. Загрузить ранее сохраненный вариант отчета можно с помощью команды Выбрать вариант в меню Еще.

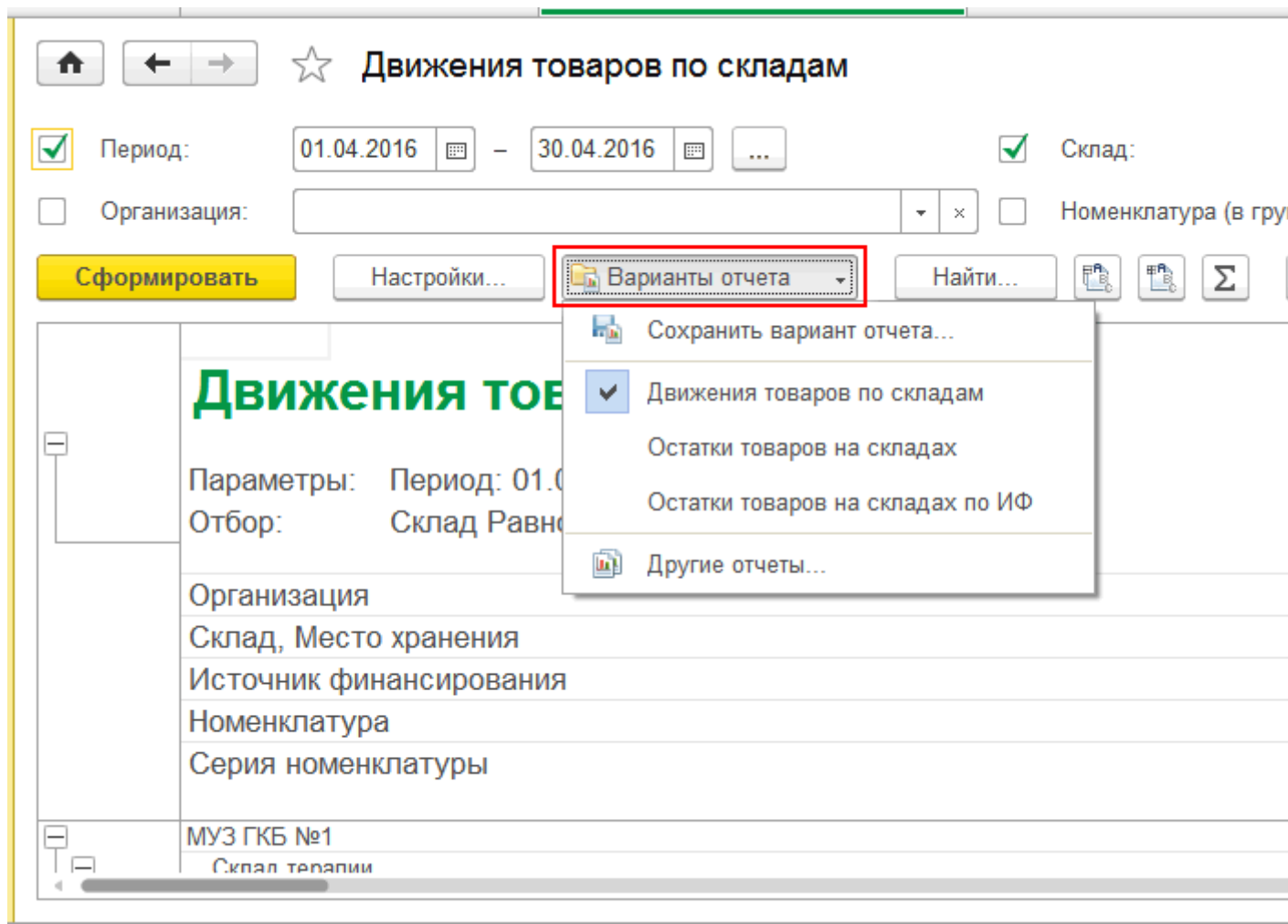


Рис. 259. Выбор варианта отчета

Для поиска в отчете следует воспользоваться командой **Найти** (рис. 260). Далее ввести слово или его часть в строке поиска. Программа сохраняет предыдущие выражения для поиска. Для уточнения поиска предусмотрены флаги **Ячейки целиком**, **Слово целиком**, **Учитывать регистр**, также можно указать **Направление** поиска с помощью переключателя – **Вперед** или **Назад**. Затем надо нажать кнопку **Искать**.

Движения товаров по складам

☒ Период: 01.04.2016 – 30.04.2016
 ☒ Склад:
 ☒ Организация: МУЗ ГKB №1
 ☐ Номенклатура (в группе):
 Сформировать
 Настройки...
 Варианты отчета
 Найти...

Движения товаров по складам

Параметры:
 Отбор:
 Организация:
 Склад, Место:
 Номенклатура:
 Серия номенклатуры, Партия

Поиск

Искать: Панангин

☐ Ячейки целиком
 ☐ Слово целиком
 ☐ Учитывать регистр
 Направление: ☒ Вперед ☐ Назад
 Просматривать: По колонкам
 Искать
 Закрыть
 Справка

600310 до 01.09.20, <партии не учитываются>	
Но-шпа, табл., 40 мг, пач. картон., 20 Хиоин Завод Фармацевтических и Химических	пач.
Продуктов А.О.	
2244110 до 01.03.19, <партии не учитываются>	
Нормоспектрум для взрослых, капс., 0.5 г, уп., 30 шт Амфита ЗАО	уп., :
100400 до 01.03.17, <партии не учитываются>	
547733 до 28.02.19, <партии не учитываются>	
687720 до 31.10.18, <партии не учитываются>	
Панангин, табл. п.п.о., пач. картон., 50 Гедеон Рихтер	пач.
2301040 до 01.05.16, <партии не учитываются>	
54411 до 01.11.16, <партии не учитываются>	

Рис. 260. Поиск информации в отчете.

Сформированный отчет можно напечатать с помощью команды **Печать**.

Чтобы просмотреть отчет и изменить параметры страницы, используется команда **Предварительный просмотр документа перед печатью** (рис. 261).

Движения товаров по складам

☒ Период: 01.04.2016 – 30.04.2016
 ☒ Склад:

☐ Организация:
 ☐ Номенклатура (в группе)

Сформировать
 Настройки...
 Варианты отчета
 Найти...

Движения товаров по складам

Параметры: Период: 01.04.2016 - 30.04.2016
 Отбор: Склад Равно "Склад терапии"

Организация	Склад, Место хранения	Источник финансирования	Номенклатура	Серия номенклатуры
МУЗ ГKB №1	Склад терапии,	Бюджет	Анальгин, р-р для в/в и в/м	100100 до 01.01.16
			Анальгин, табл., 500 мг, у	01200400 до 01.08.17
			Бацимекс, р-р д/инф., 5 м	

Рис. 261. Предварительный просмотр печати отчета

С помощью соответствующей кнопки  (сочетание клавиш **Ctrl+S**) можно сохранить результат отчета в файл (рис. 262).

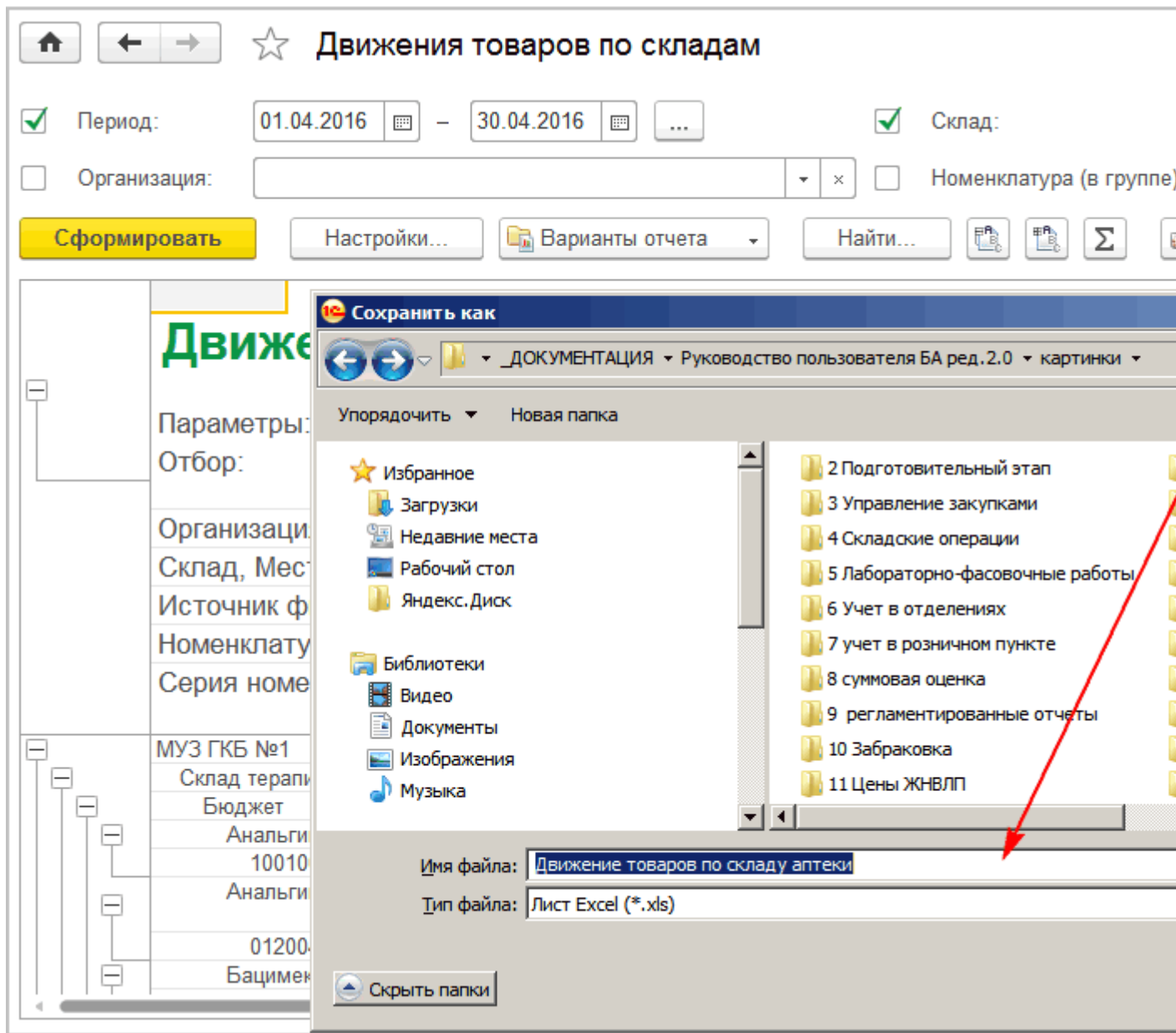


Рис. 262. Сохранение отчета в файл

С помощью команды **Отправить** отчет можно:

- Отправить по электронной почте сразу после формирования (рис. 263).

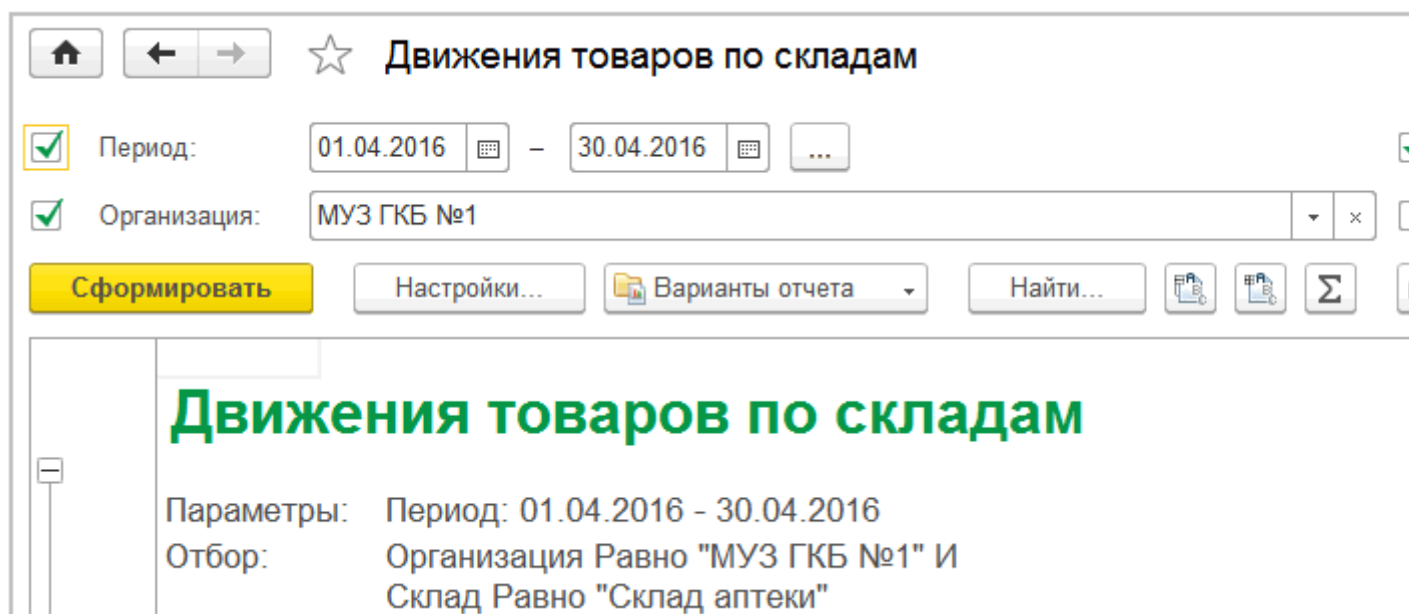


Рис. 263. Выбор способа отправки отчета по электронной почте

Для отправки отчета с помощью флагов надо выбрать форматы, в которых отправить отчет (рис. 264). Для уменьшения размера вложения можно включить флаг **Дополнительно упаковать в архив (.zip)** и нажать кнопку **Продолжить**.

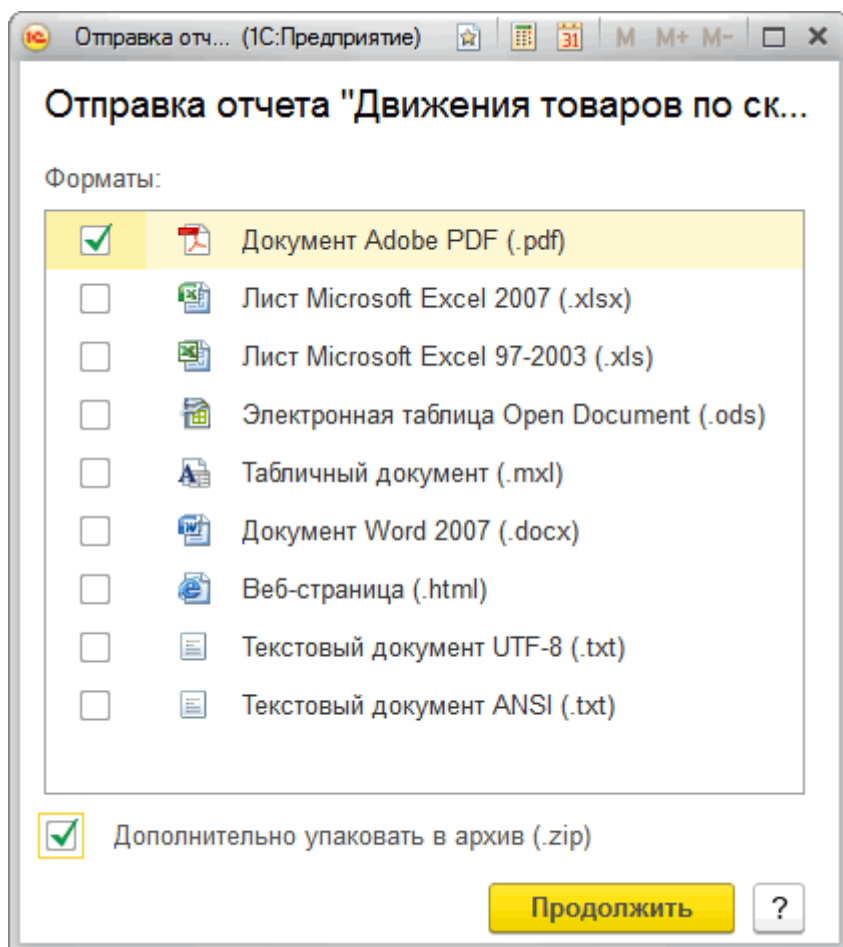


Рис. 264. Выбор формата файла для отправки отчета по электронной почте

Далее заполнить адрес, тему и текст сообщения, к которому программа прикрепила файлы с отчетом, выбрать нужную **Учетную запись** из списка **Учетные записи электронной почты**. Поле **Адрес ответа** заполняется на основании выбранной учетной записи. По кнопке **Отправить** отчет будет отправлен адресату (рис. 265).

The screenshot shows a window titled "Отправка сообщения" (Message Sending) with a close button (X) in the top right corner. The window has a yellow sidebar on the left with icons for a grid, star, clipboard, and search. The main area contains the following elements:

- Navigation buttons: Home (house icon), Back (left arrow), and Forward (right arrow).
- Buttons: "Отправить" (Send) in a yellow box, "Еще" (More) with a dropdown arrow, and a question mark button.
- Fields:
 - "Кому:" (To): Klient1@77777777.net
 - "Тема:" (Subject): Справка по документам
 - Message body: Добрый день, уважаемый клиент. Высылаем Вам справку по документам (см. приложение).
 - Attachment button: "Приложить файл..." (Attach file...)
 - Attachment list: v8_5E57_191.zip
 - "Учетная запись:" (Account): Служба техподдержки (highlighted with a yellow border)
 - "Адрес ответа:" (Reply address): Техподдержка <support@mycompany.zzz>

Рис. 265. Формирование письма для отправки отчета по электронной почте
– Создать рассылку отчетов (рис. 266).

Наименование: Движение товаров по складам

Отправлять: Отчеты указанным получателям Получатели: Пользователи

Отчеты (1) Расписание (не активно) Доставка (эл. почта) Дополнительно

Подобрать ✗ ↑ ↓ 🔍 Просмотр

Движения товаров по складам

Настройки отчета:

	Настройка	Значение
☒	Период	Этот месяц
☒	Выбранные поля	Упаковки начальный остаток, Упаковки приход, Упаковки расход
☒	Организация	Равно МУЗ ГKB №
☒	Склад	Равно Склад аптеки

Рис. 266. Создание рассылки отчетов

– Включить в существующую рассылку отчетов (рис. 267).

Расылки отчетов (1С:Предприятие)

Расылки отчетов

Создать Создать группу Найти... Отменить поиск Выполнить сейчас

Наименование		Последний запуск
Личные рассылки		
Движение товаров по складам	✓	

Рис. 267. Включение отчета в рассылку

При работе с отчетом можно быстро загрузить ранее сохраненный вариант отчета. Для этого используется команда **Еще – Прочее – Выбрать вариант отчета**.

Для выбора доступны варианты всех авторов. Если список большой, то с помощью отбора по автору можно легко найти нужный вариант. При выборе помеченного на удаление варианта программа выводит предупреждение.

Значком  в списке отображаются общие варианты отчетов. Цветом отображаются варианты отчетов, автором которых является текущий пользователь (рис. 268).

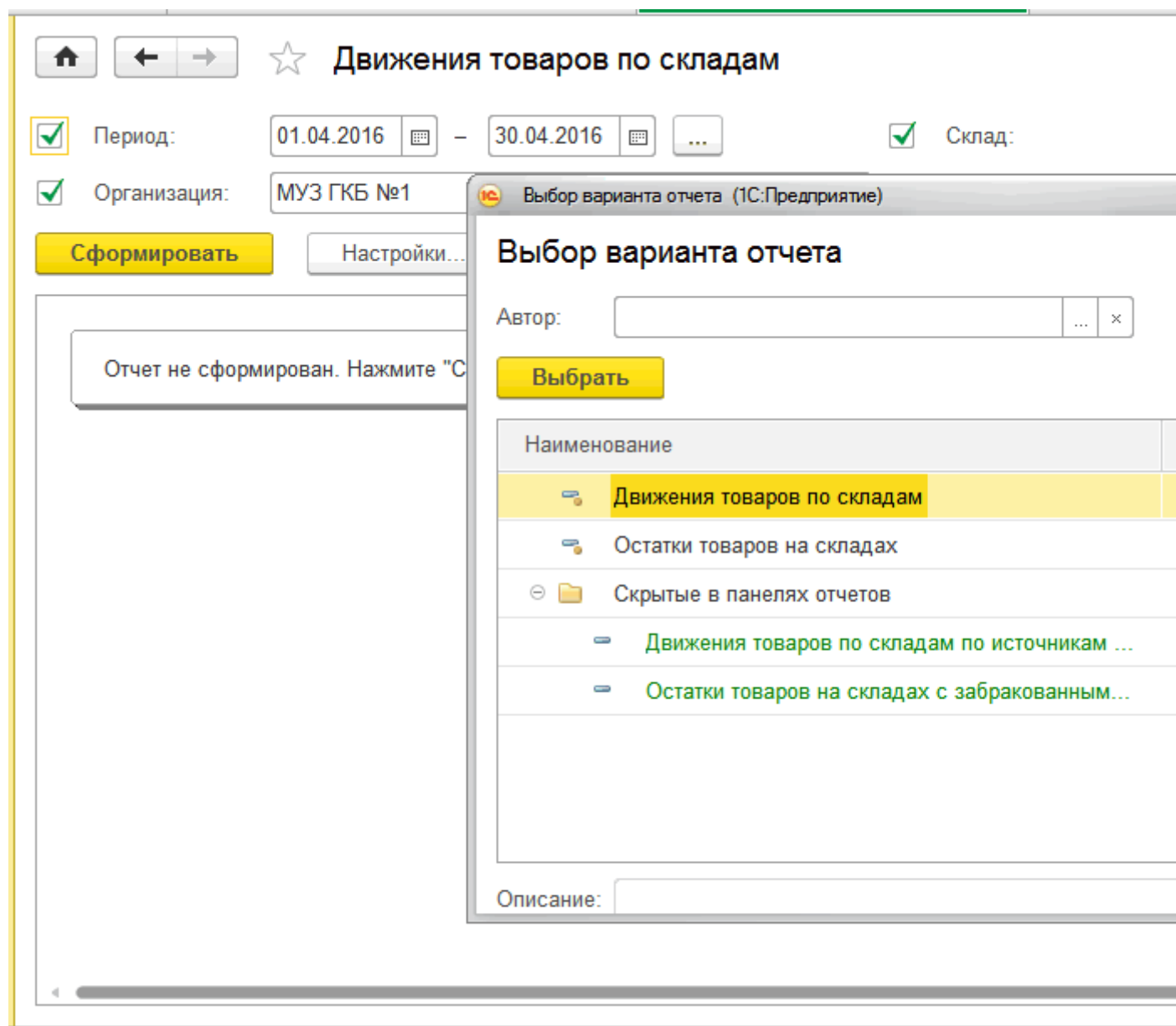


Рис. 268. Выбор варианта отчета

После того как отчет настроен и сформирован, его можно сохранить в новом варианте отчета. Для этого необходимо воспользоваться командой Сохранить вариант отчета из выпадающего списка по кнопке Варианты отчета (рис. 269), также можно найти эту команду в меню Еще.

Можно дать отчету новое наименование. При сохранении контролируется уникальность наименований вариантов отчетов.

При перезаписи варианта можно сохранить настройки в существующем варианте. Варианты отчетов, которые нельзя перезаписать, в том числе и предопределенные, отображаются в списке серым цветом (рис. 269).

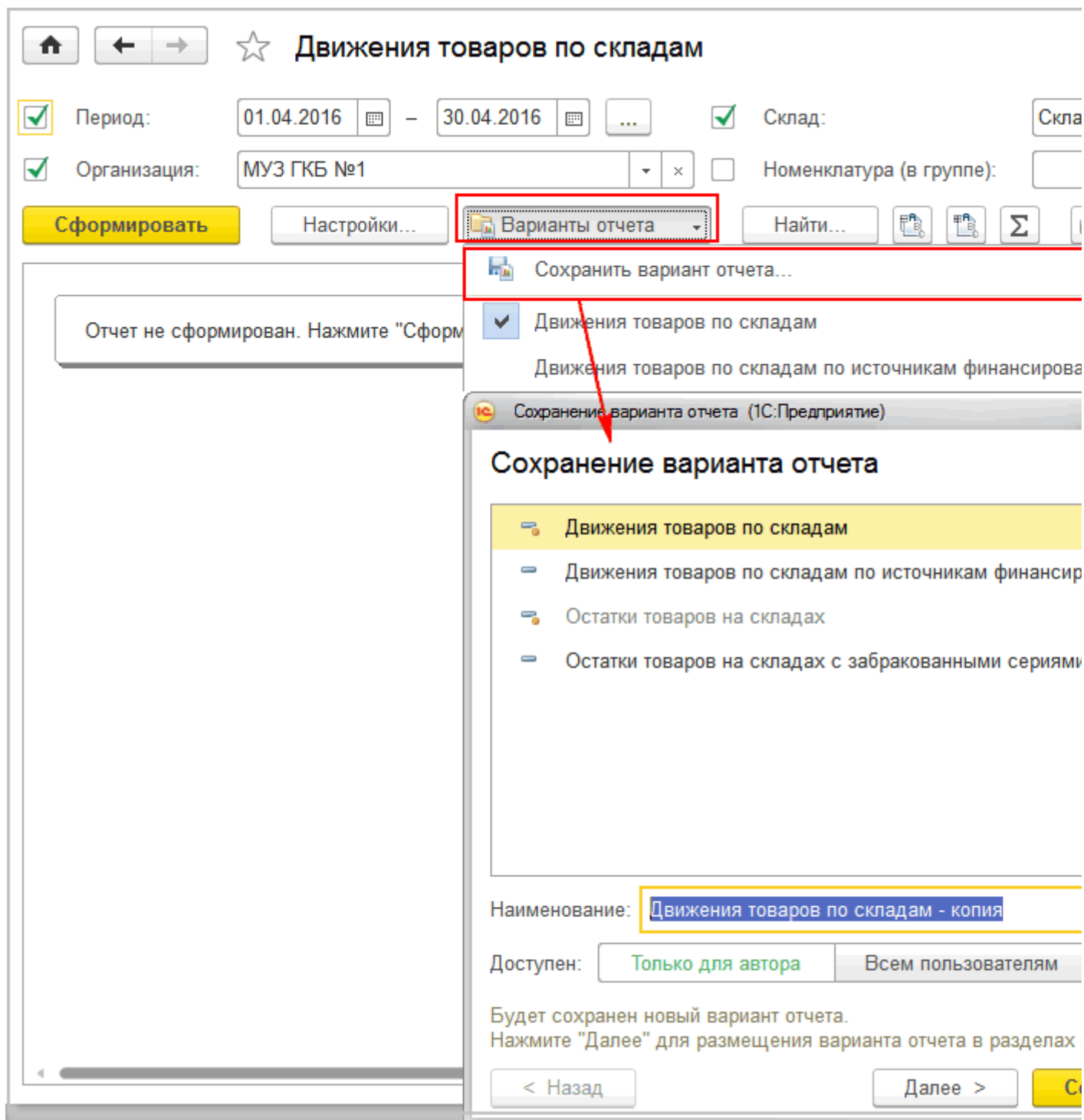


Рис. 269. Сохранение варианта отчета

С помощью переключателя **Доступен** администратор вариантов отчетов может ограничить доступность варианта отчета – выбрать доступность *Только для автора* или *Всем пользователям*. Можно сразу сохранить отчет по кнопке **Сохранить**, при этом будут использованы настройки по умолчанию, новый вариант отчета будет размещен в тех же разделах, что и исходный вариант. А с помощью кнопки **Далее** открывается форма для размещения отчета в разделах программы (рис. 270).

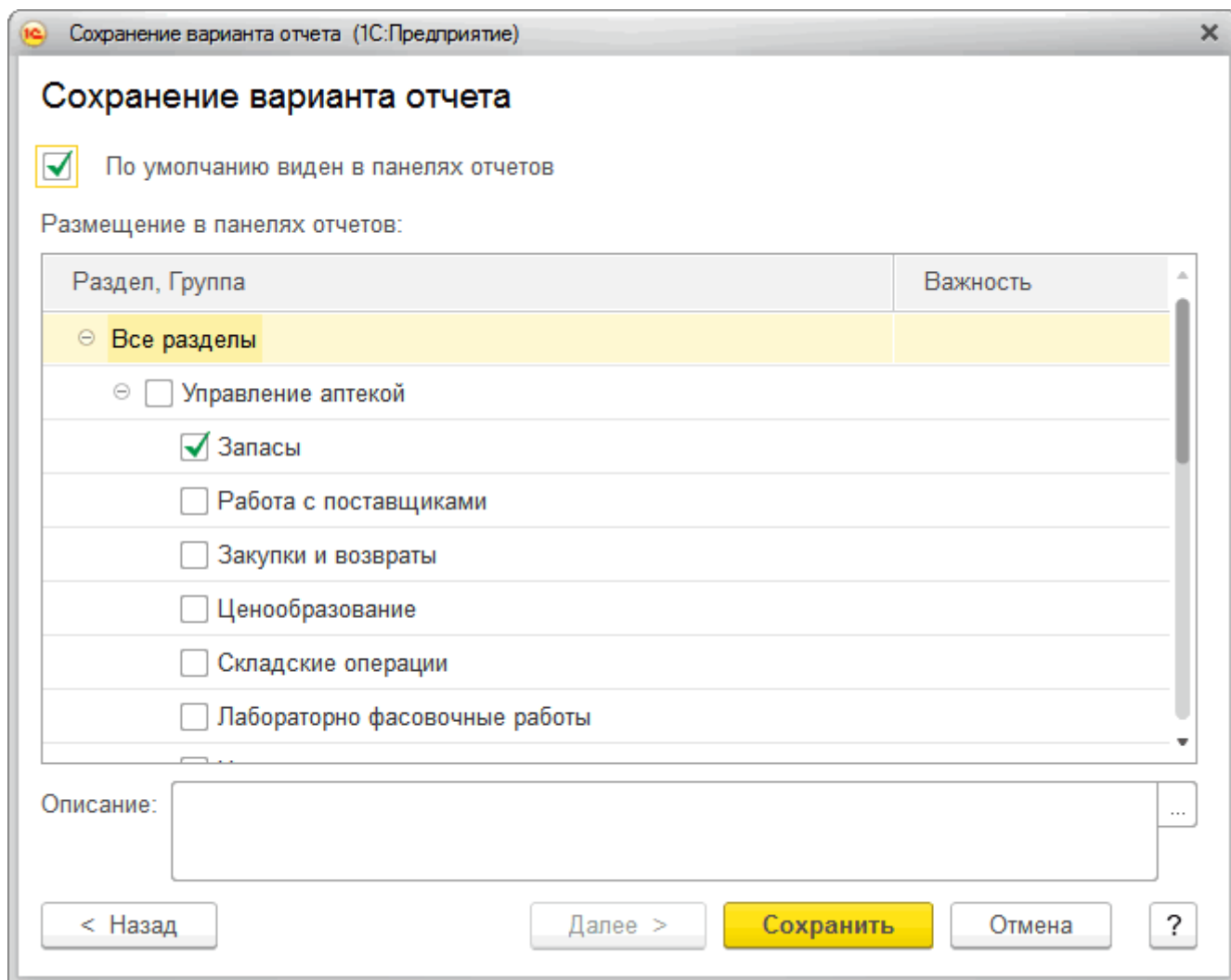


Рис. 270. Размещение отчета в разделах программы

Для изменения варианта отчета можно использовать команду **Еще – Прочее – Изменить вариант отчета**. Изменять вариант настройки отчета рекомендуется только опытным пользователям, знакомым с настройкой отчетов в системе компоновки данных.

Настройка варианта отчета заключается в изменении структуры отчета и установке необходимых параметров, создании пользовательских полей, установке полей группировки, отбора, сортировки для каждого элемента отчета.

В любой момент измененный вариант настройки отчета можно вернуть в первоначальный вид, используя команду **Еще – Стандартные настройки** командной панели формы варианта отчета.

Команда **Еще – Сохранить настройки** позволяет сохранить настройки отчета в файл.

Настройки из файла могут быть загружены командой **Еще – Загрузить настройки**. Настройки загружаются с учетом имеющихся прав доступа у текущего пользователя.

12.4. Управление доступом

Для администратора предусмотрена возможность вести список пользователей, работающих с программой, а также настраивать им права доступа. Учет пользователей ведется в списке Пользователи, который можно сгруппировать, например, по подразделениям компании.

Также с помощью списка Внешние пользователи имеется возможность разрешать вход в программу внешним пользователям. Их доступ, как правило, сильно ограничен, они не принимают активного участия в процессах учета, работают обособленно, не взаимодействуют между собой.

12.4.1. Ведение списка пользователей

Для работы со списком пользователей администратору необходима роль **Полные права**.

Рекомендуется вести список пользователей информационной базы, а также настраивать им права доступа (назначать роли) в режиме **1С:Предприятие** через справочник **Пользователи**.

В режиме **Конфигуратор** следует создавать только пользователей с полными правами – администраторов системы. При входе таких пользователей в информационную базу в режиме **1С:Предприятие** в справочнике **Пользователи** будут созданы соответствующие элементы.

Система позволяет решать все задачи по ведению списка пользователей в режиме **1С:Предприятие**, в справочнике **Пользователи** в разделе **Администрирование** (рис. 271).

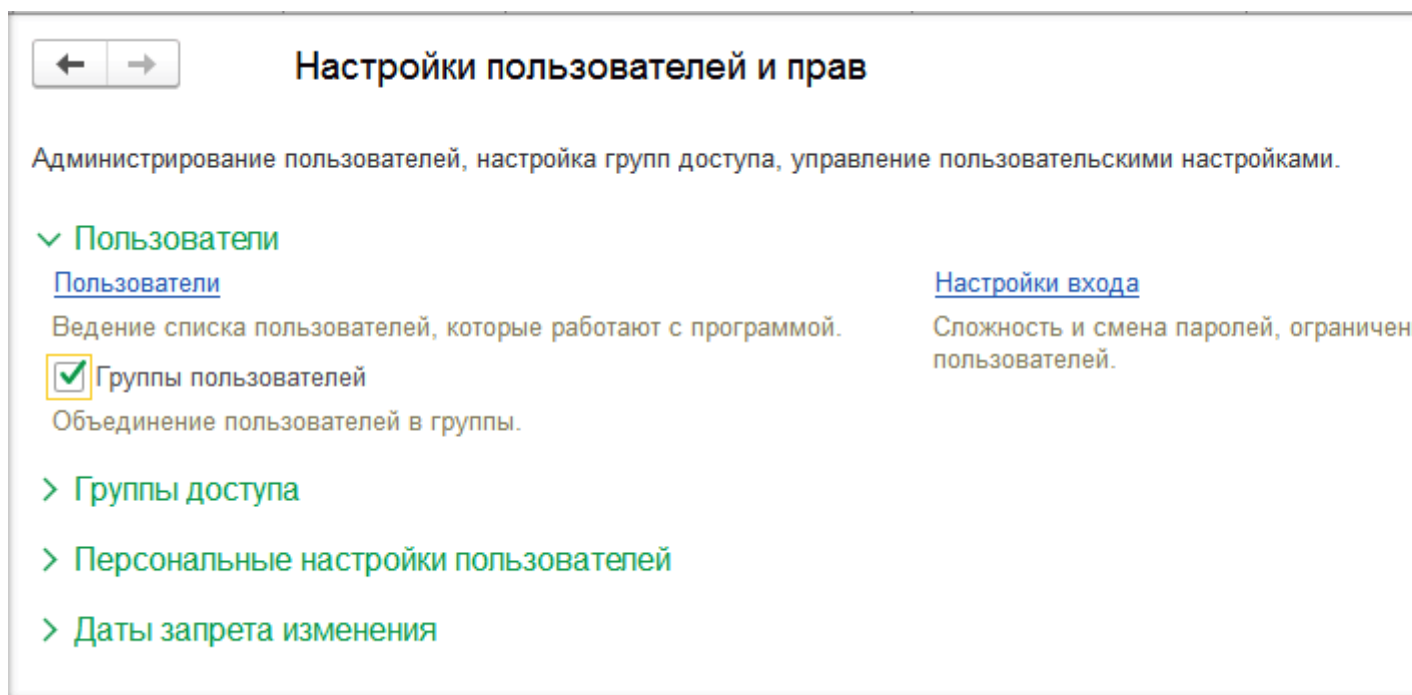


Рис. 271. Меню для настройки прав доступа

Флаг **Группы пользователей** позволяет использовать группы в списке пользователей.

Удобно использовать группы, когда в программе много пользователей:

- для группировки большого количества пользователей (например, при выборе пользователя);
- для групповой настройки прав доступа сразу для всех пользователей, входящих в группу (например, провизоров аптеки включают в группу *Провизоры*, затем группе настраивают права доступа к справочникам, документам и т.п.).

При небольшом количестве пользователей (или когда пользователь всего один), группы, как правило, не нужны.

Для предоставления внешним пользователям доступа к программе необходимо включить флаг **Разрешить доступ внешним пользователям**. После включения флага:

- становится доступной команда **Внешние пользователи**. При использовании внешних пользователей рекомендуется выключить у всех пользователей флаг **Показывать в списке выбора**. В этом случае при входе в программу не виден список пользователей.

Просмотр списка пользователей доступен большинству пользователей программы.

Если включен флаг **Группы пользователей**, список состоит из двух частей (рис. 272):

- В левой части списка **Пользователи** можно создать необходимое количество групп и добавить в них пользователей (аналогично можно группировать и внешних пользователей). Список групп пользователей является иерархическим.

- В правой части списка располагаются пользователи выделенной группы. По умолчанию текущей является группа **Все пользователи**, т.е. видны все пользователи программы.

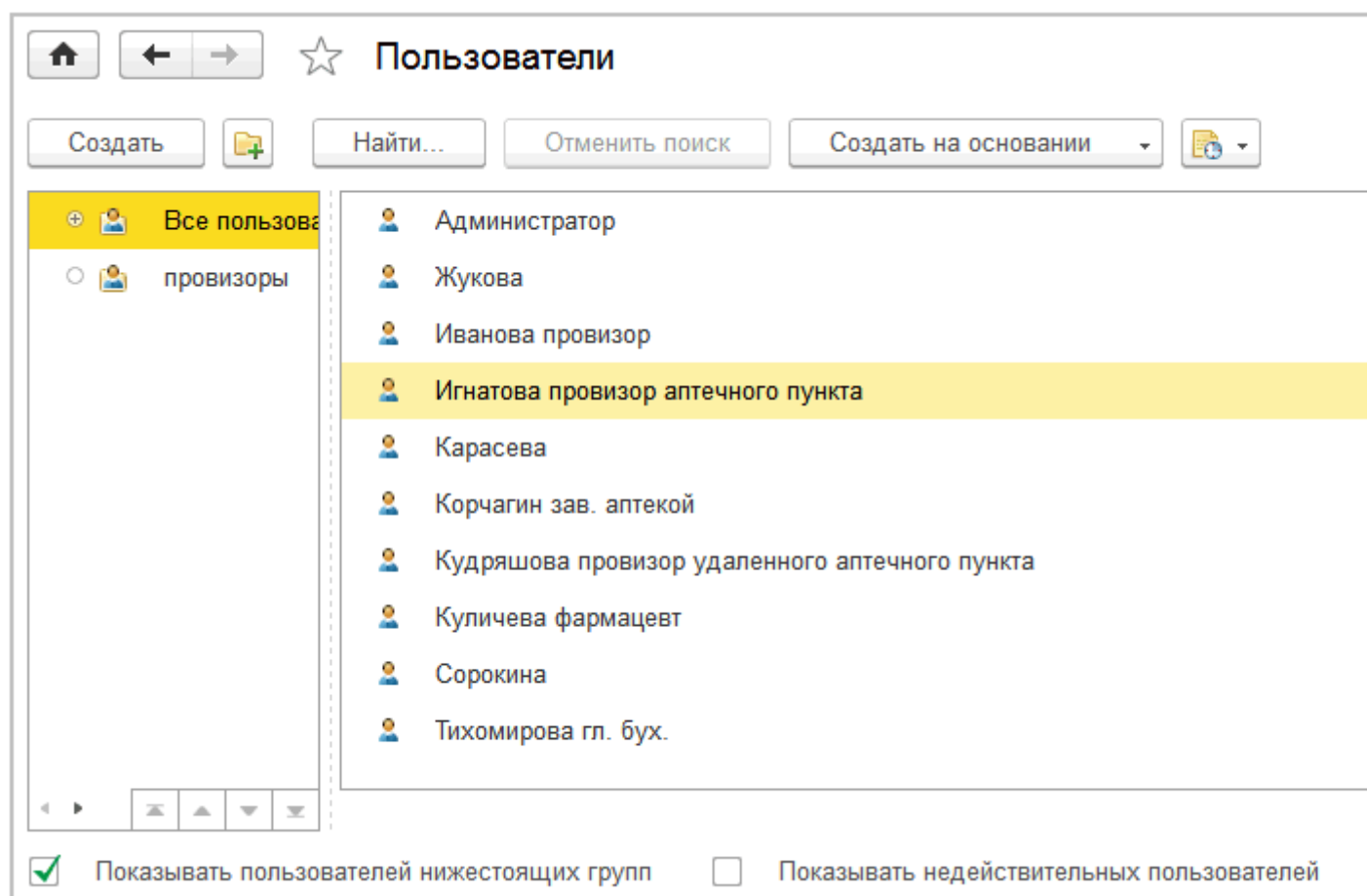


Рис. 272. Справочник Пользователи

С помощью команд меню Еще списка пользователей можно также:

- скопировать пользователя;
- изменить сведения о пользователе;
- пометить пользователя на удаление или снять пометку;
- найти нужного пользователя;
- назначить группы выделенным пользователям;
- просмотреть отчет Сведения о пользователях;
- перейти к просмотру списка **Пользователи информационной базы**.

Некоторые команды для работы со списком пользователей также доступны в контекстном меню по правой кнопке мыши.

Форма элемента справочника **Пользователь** позволяет просматривать и редактировать свойства пользователя (рис. 273). В форме можно настроить параметры аутентификации пользователя, задать пароль информационной базы или использовать настройки аутентификации операционной системы.

 **Карасева (Пользователь)**

Главное Группы Задачи Мои заметки Права доступа Настройки

Записать и закрыть **Записать**  **Создать на основании**  **Еще**

Полное имя: ☐ Недействительное

Физическое лицо:

☒ Вход в программу разрешен [Установить ограничение](#)

Главное Адреса, телефоны Комментарий

Имя (для входа):

☒ Аутентификация 1С:Предприятия

Пустой пароль

☐ Потребовать установку пароля при входе

☐ Пользователю запрещено изменять пароль

☒ Показывать в списке выбора

☐ Аутентификация по протоколу OpenID

☐ Аутентификация операционной системы

Пользователь: ...

Режим запуска:

Рис. 273. Форма элемента справочника Пользователи

В форме элемента можно посмотреть роли, назначаемые пользователю.

На закладке **Адреса, телефоны** можно ввести контактную информацию пользователя.

Если необходимо вести дополнительную информацию о пользователе (дата рождения, пол и т.д.), то такая информация указывается в справочнике **Физические лица**. В этом случае необходимо указать ссылку на физическое лицо в соответствующем реквизите.

Для просмотра сведений о себе пользователь может в разделе **Главное** выполнить команду **Мои настройки** и перейти по ссылке Учетная запись, наименование которой совпадает с именем текущего пользователя (рис. 274).

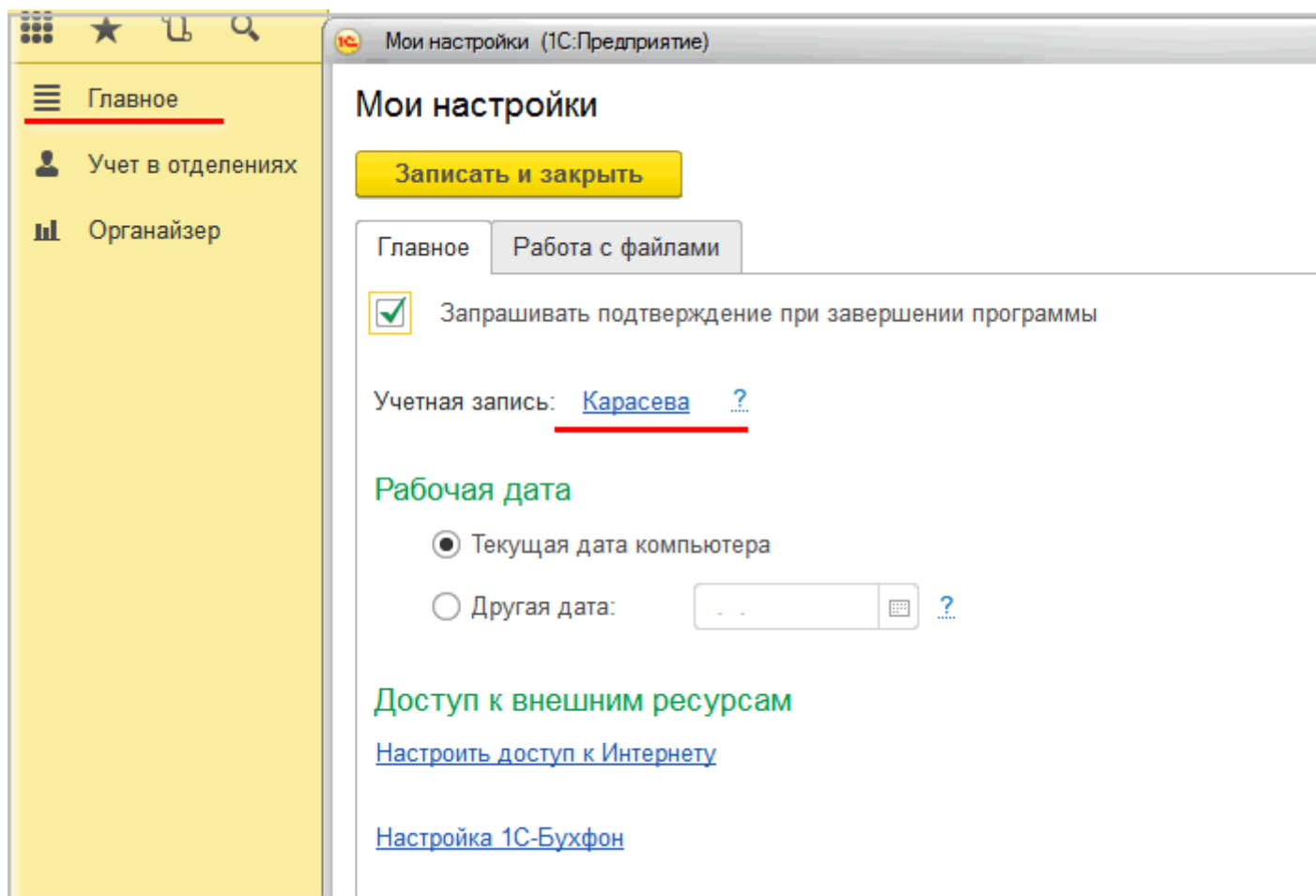


Рис. 274. Настройки пользователя

12.4.2. Создание и настройка Групп доступа

Конфигурация позволяет настраивать права доступа пользователей к различным объектам конфигурации с помощью ролей (рис. 275). Роли в конфигурации могут соответствовать должностям или видам деятельности различных пользователей. Роль может соотноситься и с более мелкими функциями пользователя. Например, может существовать роль **Бухгалтер** для должности бухгалтера, а для доступа к документам **Требование отделения** может существовать роль **Добавление и изменение требований отделений**. Роль определяет, какие действия, над какими объектами может выполнять пользователь, выступающий в этой роли. Роли создаются в режиме **конфигуратора**, а назначаются в режиме **1С:Предприятие**. Каждому пользователю ставится в соответствие одна роль или несколько ролей. Кроме того, могут быть определены права доступа к отдельным полям и записям объектов ИБ. Для включения такого режима ограничения на уровне записей необходимо установить флаг (константу) **Ограничивать доступ на уровне записей** из формы **Настройка пользователей и прав** (рис. 275).

Рис. 275. Включение режима ограничения прав доступа на уровне записей

Конфигурация позволяет использовать для ограничения прав доступа пользователей на уровне записей справочник **Группы доступа**.

Создание и настройка групп доступа выполняются администратором системы или пользователем с ролью **Добавление и изменение пользователей и групп доступа**.

Если пользователь с ролью **Полные права** может выполнять настройку не только обычных пользователей, но и пользователей с полными правами, то он должен быть включен в предопределенную группу доступа **Администраторы** с предопределенным профилем **Администратор**, который всегда содержит роль **Полные права**.

Для настройки прав и ограничений доступа пользователей предназначен справочник **Группы доступа (рис. 276)**. Группа доступа определяет общие настройки доступа к данным конфигурации, которые являются общими для пользователей (или внешних пользователей), помещенных в эту группу.

Для создания новой группы доступа нужно перейти в раздел **Администрирование – Настройка пользователей и прав**, выбрать команду **Группы доступа**. В открывшейся форме списка выполнить команду **Создать**.

Настройки пользователей и прав

Администрирование пользователей, настройка групп доступа, предоставление доступа для внешних пользователей, управление пользовательскими настройками.

[Пользователи](#)
[Настройки входа](#)

Ведение списка пользователей, которые работают с программой.
Сложность и смена паролей, ограничение пользователей.

☒ Группы пользователей

Объединение пользователей

☒ Ограничивать доступ

Расширенная настройка, позволяющая настраивать права доступа к данным программы в преду...

☐ Группы доступа номенклатуры

Деление номенклатуры на группы, позволяющее пользователям право на доступ к номенклатуре группами доступа

[Копирование настроек](#)

Копирование пользовательских настроек между учетными записями.

Группы доступа

Создать

Создать группу

Найти...

Отменить поиск

Наименование	Профиль
Отпуск товаров в отделения со склада аптеки	Отпуск
Отпуск товаров в отделения со склада РПО	Отпуск
Продавец-кассир ККМ автоматизированного аптеч.пункта	Продавец
Продавец-кассир ККМ удаленного аптечного пункта	Продавец
Синхронизация данных с другими программами	Синхронизация
Складской учет в аптеке	Складской
Учет в терапевтическом отделении	Учет в
Учет в хирургическом отделении	Учет в

Рис. 276. Справочник Группы доступа

Рекомендуется называть группы доступа таким образом, чтобы имя содержало указание на используемый профиль и описывало состав ограничений доступа. Например, **Учет в терапевтическом отделении** или **Фасовка и изготовление (отдел РПО)**.

В карточке группы доступа, в списке **Участники**, следует перечислить пользователей или группы пользователей, которые должны обладать определенным набором прав (рис. 277).

https://its.1c.ru/db/content/hosp pharmacydoc21/src/12.4.2. создание и настройка групп доступа.htm#_print

2/5

Наименование: Отпуск товаров в отделения со склада аптеки

Группа (папка):

Профиль: Отпуск товаров в отделения Назначение: Пользователи

Участники Ограничения доступа Описание

Подобрать

Иванова провизор

Корчагин зав. аптекой

Рис. 277. Выбор участников группы доступа

Набор прав задается выбором одного из имеющихся профилей групп доступа в реквизите **Профиль**.

В таблице 4 представлены все профили, предлагаемые для конфигурации «Медицина. Больничная аптека».

Профиль	Краткое описание
Администратор	Предназначен для: - настройки параметров работы и обслуживания информационной системы, - настройки прав доступа других пользователей, - удаления помеченных объектов, - в редких случаях для внесения изменений в конфигурацию. Содержит одну роль Полные права , предоставляющую неограниченный доступ ко всем данным информационной системы.
Бухгалтер	Под этим профилем осуществляется формирование бухгалтерской отчетности, расчет себестоимости товаров.
Закупки	Под этим профилем осуществляется оформление заказов поставщикам, поступление и возврат товаров, регистрация спецификаций к договорам.
Лабораторно-фасовочные работы	Под этим профилем осуществляется ведение списка лекарственных прописей, оформление документов Изготовление по лекарственным прописям .
Ответственный за ведение аптечных товаров (дополнительный)	Дополнительный профиль, назначается пользователям, ведущим справочник Регистр лекарственных средств .
Ответственный за ведение контрагентов (дополнительный)	Дополнительный профиль, назначается пользователям, ведущим справочник Контрагенты .

Ответственный за ведение номенклатуры (дополнительный)	Дополнительный профиль, назначается пользователям, ведущим справочник Номенклатура .
Ответственный за ведение НСИ (дополнительный)	Дополнительный профиль, назначается пользователям, ведущим базовую НСИ.
Ответственный за ведение формулярных списков	Под этим профилем осуществляется оформление формуляров.
Отпуск товаров в отделения	Под профилем происходит оформление документов отпуска товаров в отделения.
Продавец-кассир ККМ	Под профилем происходит работа с ККМ в течение дня и закрытие кассовой смены.
Складской учет в аптеке	Под профилем происходит оформление документов движения товаров, инвентаризаций и складских актов.
Учет в отделениях	Под этим профилем осуществляется оформление документов отделений.

Таб.4. Профили групп доступа

Если не удастся найти подходящий профиль, то следует создать новый профиль, определив для него требуемый состав ролей и виды доступа (об этом в следующем параграфе).

Затем для группы доступа на закладке **Ограничение доступа** можно задать права и ограничить доступ к объектам ИБ с использованием видов доступа (рис. 278).

Наименование: Отпуск товаров в отделения со склада аптеки

Группа (папка):

Профиль: Отпуск товаров в отделения Назначение: Пользователи

Участники **Ограничения доступа** Описание

Вид доступа	Значения доступа
Пользователи	Все разрешены, без исключений
Склады	Все запрещены, кроме 1-го значения
Подразделения	Все запрещены, кроме 1-го значения

Разрешенные значения (Склады)

Добавить

1	Склад аптеки
---	--------------

Рис. 278. Ограничение прав доступа по видам доступа

Вид доступа – это типы объектов ИБ, в разрезе которых ограничиваются права доступа к данным информационной базы. Например, право чтения документов информационной базы может быть ограничено в разрезе определенных складов, разрешенных для пользователя. В простейшем

случае, если право чтения ограничено по виду доступа **Склады**, будут прочитаны только те элементы данных (документы), у которых в поле **Склад** указан склад из списка разрешенных складов (рис. 278). Если в группе доступа ограничение по виду доступа **склады** не задано, то могут быть прочитаны все документы.

При включении пользователя в группу доступа ему будут автоматически назначены все роли, присутствующие в группе доступа. Например, если в группе доступа (в профиле группы доступа) **Администратор** есть роль **Полные права**, то при добавлении пользователя в эту группу доступа у пользователя будет установлена роль **Полные права**.

Аналогичным образом можно настраивать права и для групп пользователей. Использование групп пользователей позволяет не редактировать группы доступа всякий раз, когда появляется новый пользователь. Достаточно один раз включить нового пользователя в группу пользователей.

12.4.3. Особые случаи администрирования прав доступа пользователей

В конфигурации имеется возможность создавать и редактировать профили групп доступа. Создание профилей доступно администратору системы с ролью **Полные права**.

Профиль – это совокупность ролей, которые дают доступ к объектам различных типов, и правил, согласно которым доступ предоставляется или ограничивается (рис. 279). Правила настраиваются с помощью видов доступа, в разрезе которых ограничивается доступ к отдельным объектам ИБ.

На основании профилей групп доступа создаются группы доступа пользователей. В условиях большого количества пользователей ИБ с однотипным доступом профили позволяют удобно сгруппировать несколько ролей согласно должностным инструкциям этих сотрудников.

Настройка профилей доступа, как правило, выполняется при внедрении конфигурации на предприятии специалистом по конфигурированию. В большинстве случаев для администрирования доступа пользователей достаточно predetermined профилей, поставляемых в составе конфигурации. Если необходима более гибкая настройка прав пользователей, можно создать произвольные профили групп доступа или изменить существующие.

Настройки пользователей и прав

Объединение пользователей в группы.

[Группы доступа](#)

Групповая настройка прав доступа

☒ Ограничивать доступ

Расширенная настройка прав доступа: настраивать права доступа к данным программы в

☐ Группы доступа

Деление номенклатуры пользователями право номенклатуры групп

[Копирование настроек](#)

Копирование пользователей

[Очистка настроек](#)

Удаление настроек у

☐ Разрешить доступ

Предоставление уда

Профили групп доступа

Шаблон настроек прав доступа под з

Отпуск товаров в отделения (Профиль групп)

Главное Группы доступа

Записать и закрыть Записать

Наименование: Отпуск товаров в отделения

Группа (папка):

Разрешенные действия (роли) Ограничения доступа Описание Комментарий

Только выбранные роли По подсистемам

✓	🔑	Чтение остатков товаров на складах
✓	🔑	Чтение себестоимости товаров на складах
⊖	✓	🔑 Складские операции
✓	🔑	Добавление изменение отпусков товара в отделения
✓	🔑	Отчеты и обработки отпуска товаров в отделения
✓	🔑	Раздел управление аптекой складские операции
✓	🔑	Чтение информации о заказах на перемещение
✓	🔑	Чтение информации о товарах отпущенных в отделения

Рис. 279. Форма профиля группы доступа

При подборе ролей в профиль из списка ролей конфигурации следует иметь в виду следующие особенности:

- в каждый профиль должна быть обязательно добавлена роль **Базовые права**;
- если в профиль включается роль **Полные права**, то перестают действовать все ограничения доступа для этого профиля, поэтому роль **Полные права** допускается только в одном предопределенном профиле **Администратор**;
- если в профиле не задано ни одного вида доступа, значит, на пользователей групп доступа с таким профилем не будут распространяться ограничения прав на уровне записей (это ситуация, когда все значения разрешены, а список исключений пуст).

12.5. Обмен данными (Синхронизация данных с другими программами)

Конфигурация позволяет выполнять обмен данными (синхронизацию) с бухгалтерскими информационными базами на платформе 1С:Предприятие 8 по правилам обмена.

Реализован обмен с программами БГУ 1.0, БГУ 2.0, БП 3.0.

Для передачи данных между программами могут быть использованы различные каналы связи: сетевой каталог, электронная почта, FTP или интернет (веб-сервисы). При работе в одной сети синхронизацию данных можно также настроить через прямое подключение с помощью COM-соединения.

Использование функционала синхронизации данных предполагает три этапа:

- внедрение плана обмена с конфигурацией «Медицина. Больничная аптека» в бухгалтерские конфигурации, выполняется администратором (для синхронизации данных с БГУ 2.0);
- настройка синхронизации, выполняется администратором;
- выполнение обмена данными, осуществляется опытным пользователем.

В поставку каждого релиза конфигурации входят файлы описания настройки обмена между конфигурацией «Медицина. Больничная аптека» и бухгалтерскими конфигурациями, файл с описанием внедрения в бухгалтерские конфигурации плана обмена с конфигурацией «Медицина. Больничная аптека», а также сам файл плана обмена ExchangePlans.cf.

Информация в этих файлах обновляется при внесении изменений в процедуру настройки обмена. Правила обмена между конфигурациями и файлы с описанием настроек совместного использования конфигураций актуализируются при выходе новых релизов.

В данной главе будут рассмотрены основные принципы настройки обмена между конфигурацией «Медицина. Больничная аптека» и бухгалтерскими программами фирмы «1С».

12.5.1. Настройка синхронизации данных

Настройкой обмена занимается администратор системы с установленной ролью **Добавление и изменение обменов данными**.

Перед настройкой синхронизации рекомендуется создать резервную копию базы данных.

Создание нового обмена данными выполняется в два этапа. На первом этапе в первой ИБ осуществляются настройки обмена данными. В конце этапа первая ИБ формирует файл, в который записываются выполненные настройки. На втором этапе этот файл необходимо загрузить во вторую ИБ. Такой подход позволяет использовать единые настройки обмена для всех ИБ, участвующих в нем.

При создании обмена следует руководствоваться следующим правилом выбора первой информационной базы, с которой начинается создание обмена данными: если настраивается обмен данными между двумя информационными базами, то в качестве первой информационной базы следует выбирать базу с наименьшим наполнением данных относительно двух баз.

Настройка обмена производится в разделе **Администрирование – Настройки синхронизации данных** (рис. 280).

Для использования функционала обмена в настройках конфигурации надо установить соответствующий флаг и задать префикс информационной базы.

Рис. 280. Настройки синхронизации данных

Настройку обмена данными удобнее производить **Помощником создания обмена данными, который открывается по кнопке Настроить синхронизацию в разделе Администрирование – Настройка синхронизации – Синхронизация данных**.

В открывшемся списке надо выбрать синхронизацию с нужной программой (для обмена с БП 3.0 надо выбрать пункт **Универсальный обмен – Другая программа**).

При создании нового обмена данными в первой ИБ необходимо:

- указать способ синхронизации данных (рис. 281);

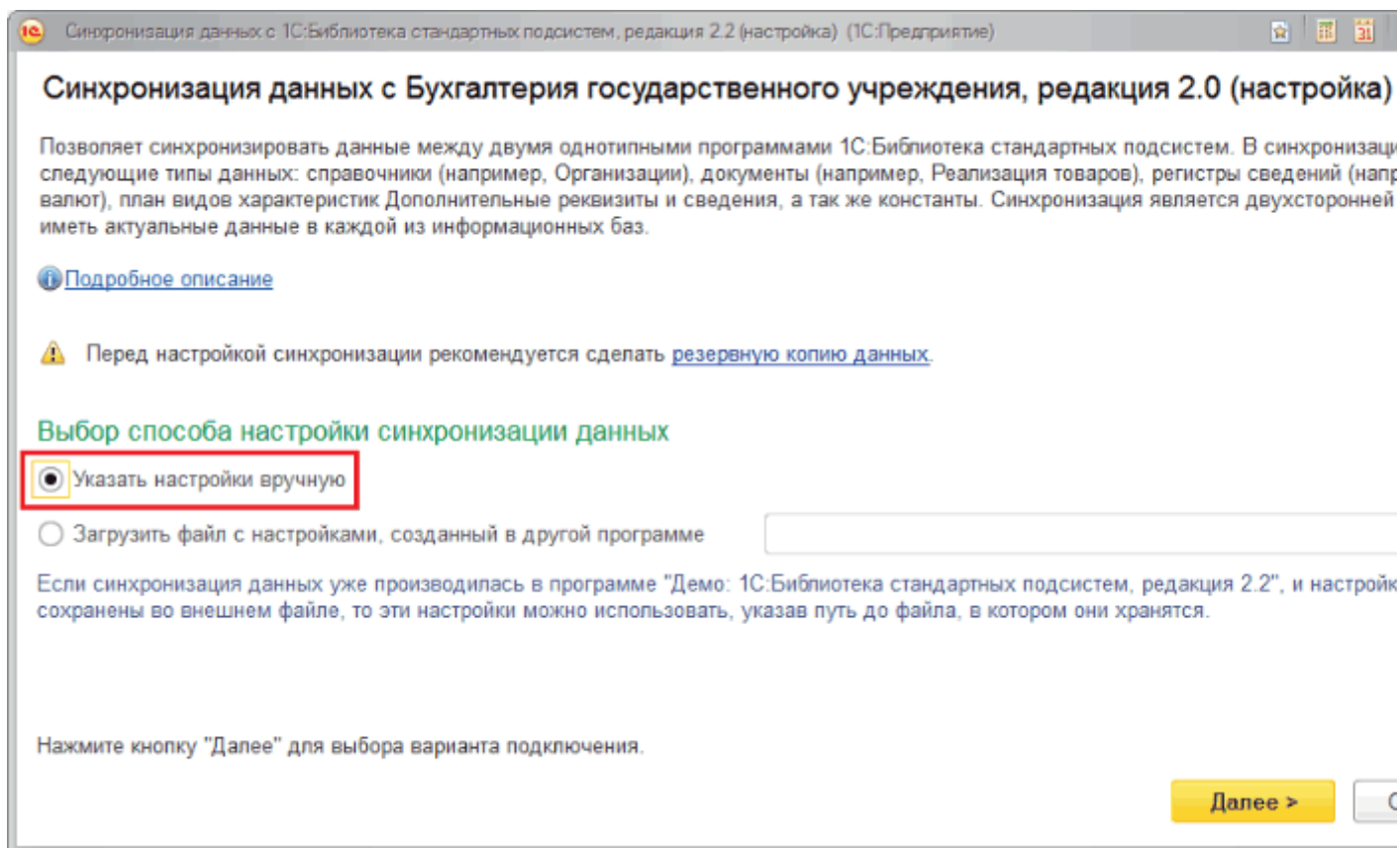


Рис. 281. Выбор способа синхронизации данных

- указать способ обмена данными с заданием настроек транспорта: каталог, электронная почта или FTP. Например, при выборе варианта подключения через сетевой каталог надо указать путь к этому каталогу (рис. 282);

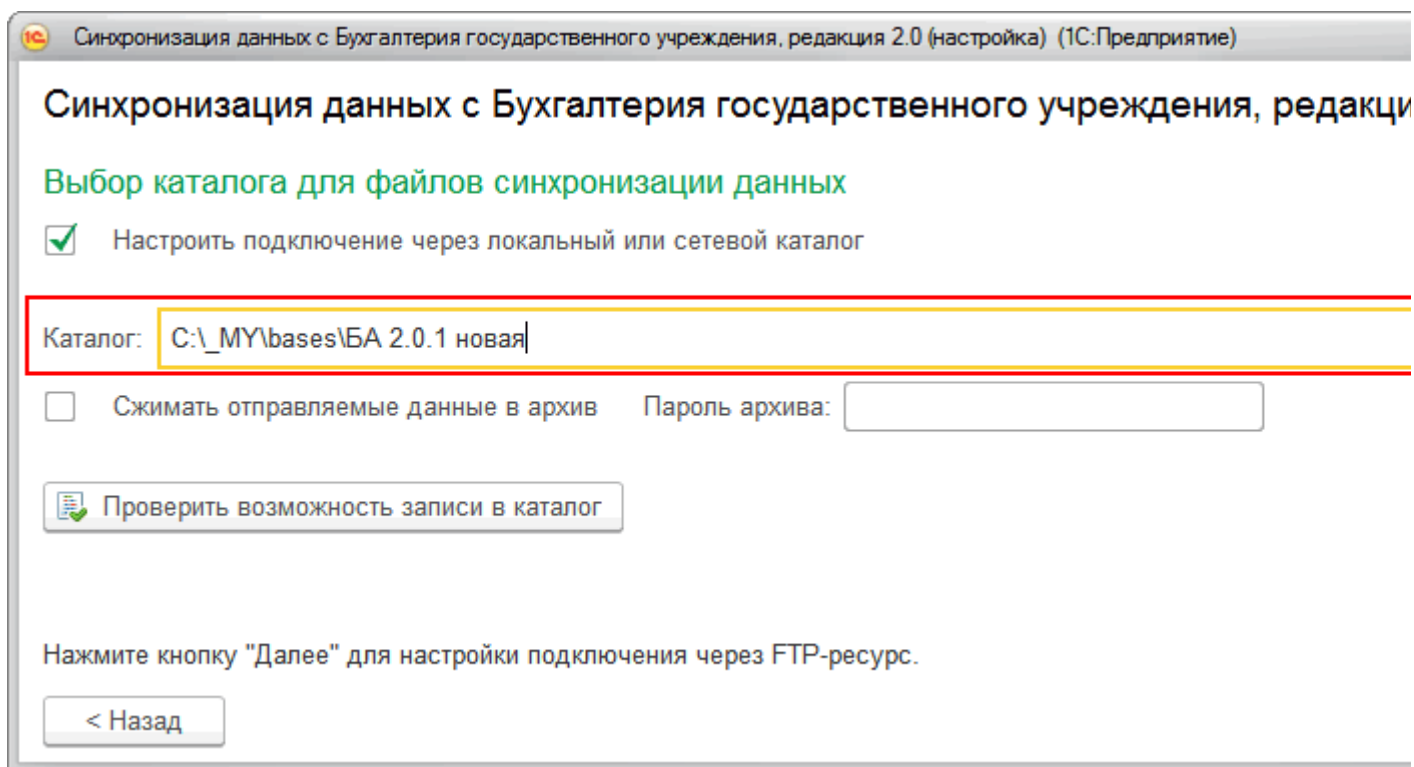


Рис. 282. Настройка подключения для синхронизации данных

- настроить ограничения миграции данных между обменивающимися ИБ, используя фильтры по организации и типам документов (рис. 283);

Настройка ограничения передачи данных в базу-приемник: Форма настройки узла * (1С:Предприятие)

Настройка ограничения передачи данных в базу-приемник: Форма настройки

Записать и закрыть

Документы

☒ Отправлять все, начиная с даты 

Программа будет автоматически отслеживать изменения документов, и регистрировать их к отправке начиная с указанной даты.

☐ Ручная синхронизация данных

Пользователь самостоятельно регистрирует документы к отправке, при этом контроль актуальности документов в информационной базе "Бухгалтерия государственного учреждения" он также выполняет самостоятельно.

☐ Не отправлять

Документы отправляться не будут.

 Ограничить изменение данных можно с помощью установки даты запрета редактирования. [Установи...](#)

☒ Отбор по организациям

☒ Отбор по типам... [Поступлени...](#)

Ограничение синхронизации данных по выбранным организациям.

Ограничение синхронизации данных

Заполнение списка т

☐ Номенклатура - количес

Заполняется номенклатура
Стоимость списания форми
документов в базе "Бухгал

☒ Группы бухгалтерского

Графа номенклатура запол
графе количество указывае
формируется в текущей ба

☐ Номенклатура - стоимос

Заполняется номенклатура
стоимость. Стоимость спис

Рис. 283. Настройка фильтров передачи данных

Включение фильтра по организациям позволяет ограничить список организаций, по которым разрешена синхронизация данных. Наличие включенного фильтра влияет как на отправку самого списка организаций, так и на отправку других данных, связанных с организациями.

Фильтр по типам документов устанавливается для передачи в бухгалтерию документов, указанных в отборе по типам (рис. 284).

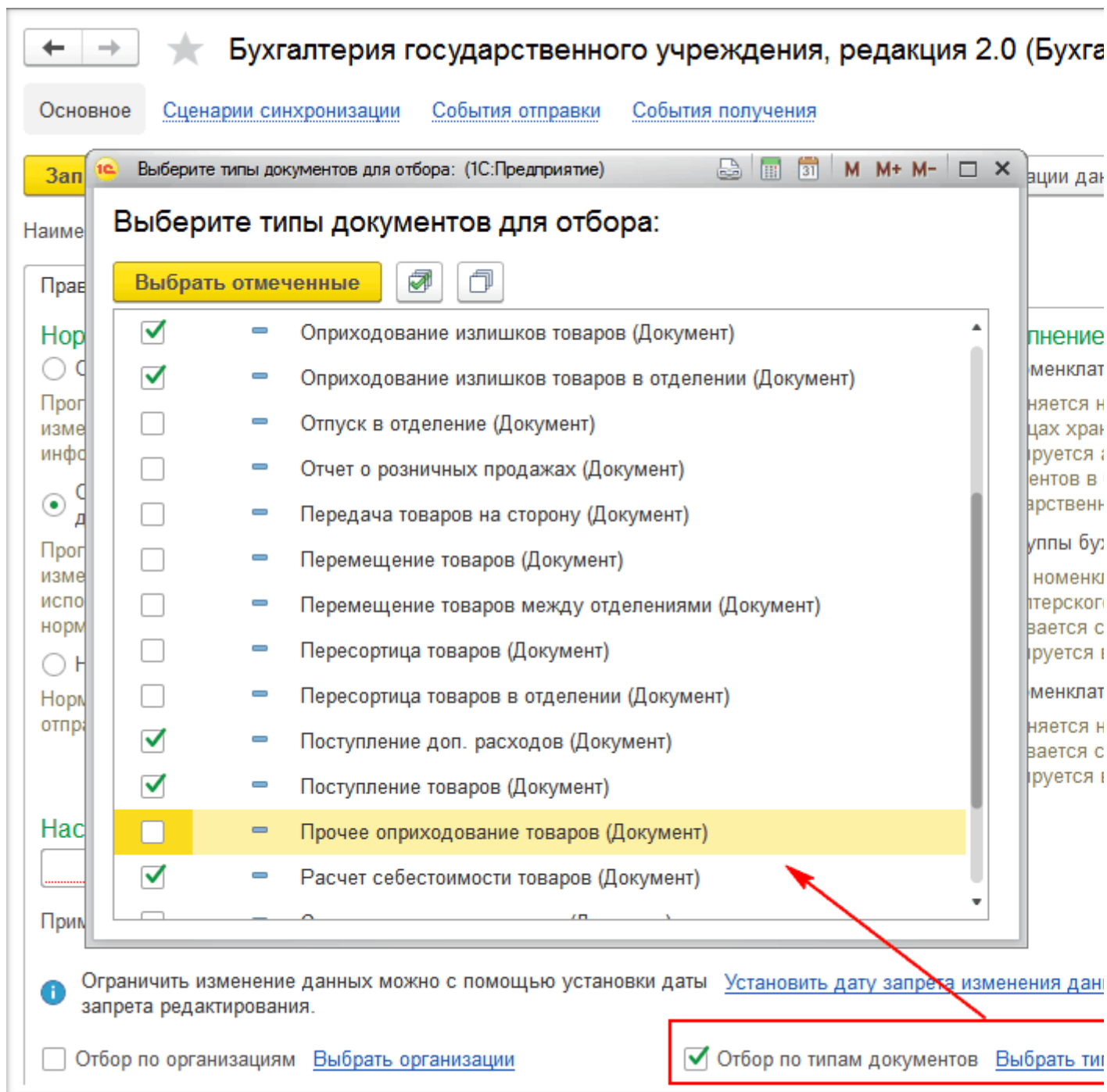


Рис. 284. Отбор документов по типам для синхронизации данных

При обмене документов в базе бухгалтерии возможны следующие варианты заполнения списка товаров в табличных частях документов:

- **номенклатура – количество** – в табличные части документов базы данных бухгалтерии будут переданы номенклатура и количество, а суммовые реквизиты будут сформированы при проведении документов по правилам бухгалтерского учета.

Для обмена с БГУ возможны еще два варианта:

- **группы бухгалтерского учета – стоимость** – в табличных частях документов по движению ТМЦ графа **Номенклатура** заполняется соответствующими группами бухгалтерского учета (в конфигурации бухгалтерского учета данная группа создается как элемент справочника **Номенклатура**), количественные данные по поступлению товаров в документах устанавливаются численно равными сумме операции, т.е. материалы принимаются к учету по условной стоимости 1 рубль. Себестоимость списания формируется в конфигурации «Медицина. Больничная аптека», показатели в графе **Количество** равны стоимости.

- **номенклатура – стоимость** – обмен аналогичен обмену по группам бухгалтерского учета с той разницей, что в табличные части документов будет выгружаться номенклатура.

Если в фильтр включен документ **Расчет себестоимости** (для БГУ), то он при обмене перейдет в документ **Операция (бухгалтерская)**, содержащий сводные проводки хозяйственных операций по движению ТМЦ, для которых настроены шаблоны проводок.

Шаблоны проводок настраиваются в справочнике **Шаблоны сводных проводок для обмена с бухгалтерией** (рис. 285).

Настройка шаблонов проводок

План обмена: Бухгалтерия государственного учреждения

Хозяйственные операции

Найти... Отменить поиск

Наименование

- Закупки
 - Возврат товаров поставщику
- Продажи
 - Реализация в розницу
 - Реализация материальных ценностей
- Производство
- Прочее
 - Доходы от переоценки товаров
 - Корректировка ошибок окладов
 - Расходы от переоценки товаров
- Склад
 - Внутреннее поступление
 - Внутренняя передача товаров
 - Оприходование товаров
 - Перемещение товаров**
 - Персонифицированное списание
 - Списание на расходы
 - Списание товаров

Перемещение товаров (Шаблон проводки) *

Записать и закрыть Записать

План обмена: Бухгалтерия государственного учреждения

Наименование: Перемещение товаров

Хозяйственная операция: Перемещение товаров

Входит в группу:

Настройка счетов Дополнительный отбор (Установлен)

Дебет

КПС: ЛС по счету 10 Счет: Счет учета номер КЭК: 4

Субконто1: КорГруппаБухгалтерскогоУчета

Субконто2: Склад

Субконто3:

Источник количества: Кор количество

Общие реквизиты проводки

Источник финансового обеспечения: КФ

Источник балансовой суммы: Стоимость (регл.)

Сумма хозяйственной операции для заполнения суммы в функциональной валюте и валюте представления.

☐ Изменять знак операции при отражении в учете

Рис. 285. Форма настройки шаблонов проводок

О настройке шаблонов проводок будет рассказано ниже.

Используя отбор по типам документов и шаблоны проводок, можно настроить обмен с БГУ, при котором, например, данные по поступлению товаров можно передать документами, а данные по внутрихозяйственным операциям – сводными проводками.

Важно! Чтобы при обмене с БГУ корректно заполнились реквизиты **КФО, КПС, ИФО**, надо в регистре **Счета учета операций** (по кнопке **Еще** в карточке организации) в конфигурации «Медицина. Больничная аптека» задать соответствие значений источника финансирования сочетанию реквизитов **КФО, КПС** и **ИФО** в БГУ.

На заключительном шаге первого этапа настройки обмена будет сохранен файл настройки и предложено начать обмен – выполнить первую выгрузку данных.

Второй этап настройки выполняется во второй информационной базе. В ней следует выбрать файл с настройками и продолжить создание обмена (рис. 286):



Рис. 286. Продолжение настройки обмена во второй базе

Далее программа предложит настроить ограничения передачи данных из бухгалтерской программы и правила получения данных из конфигурации «Медицина. Больничная аптека» (рис. 287).

Настройка синхронизации данных с Медицина. Больничная аптека

Настройка параметров синхронизации данных

Основной способ подключения:

Локальный или сетевой каталог

Правила отправки данных в
Больничная аптека, редакция 1.1:

Вся нормативно-справочная информация регистрируется к отправке

Изменить правила выгрузки данных

Правила получения
Больничная аптека

Вид затрат при изг
Полученные новые
дозаполнения;

Изменить значения

Нажмите кнопку "Далее" для проверки параметров и завершения настройки синхронизации данных.

< Назад

Рис. 287. Настройка правил выгрузки и приема при синхронизации данных

По завершении настройки во второй базе будет предложено продолжить обмен данными, осуществив загрузку и выгрузку.

При первой синхронизации данных между двумя программами, учет в которых уже ведется, и имеются одинаковые списки контрагентов, складов, подразделений и т.д. высока вероятность существования дублированных данных.

Перед загрузкой данных программа откроет список для сопоставления объектов (рис. 288). Выполнять получение данных рекомендуется только после выполнения сопоставления объектов. Если объекты не были сопоставлены, то после получения данных будут созданы дубли несопоставленных объектов.

С помощью кнопки Сопоставить открывается список для предварительного просмотра получаемых данных и выполнения сопоставления объектов (рис. 288).

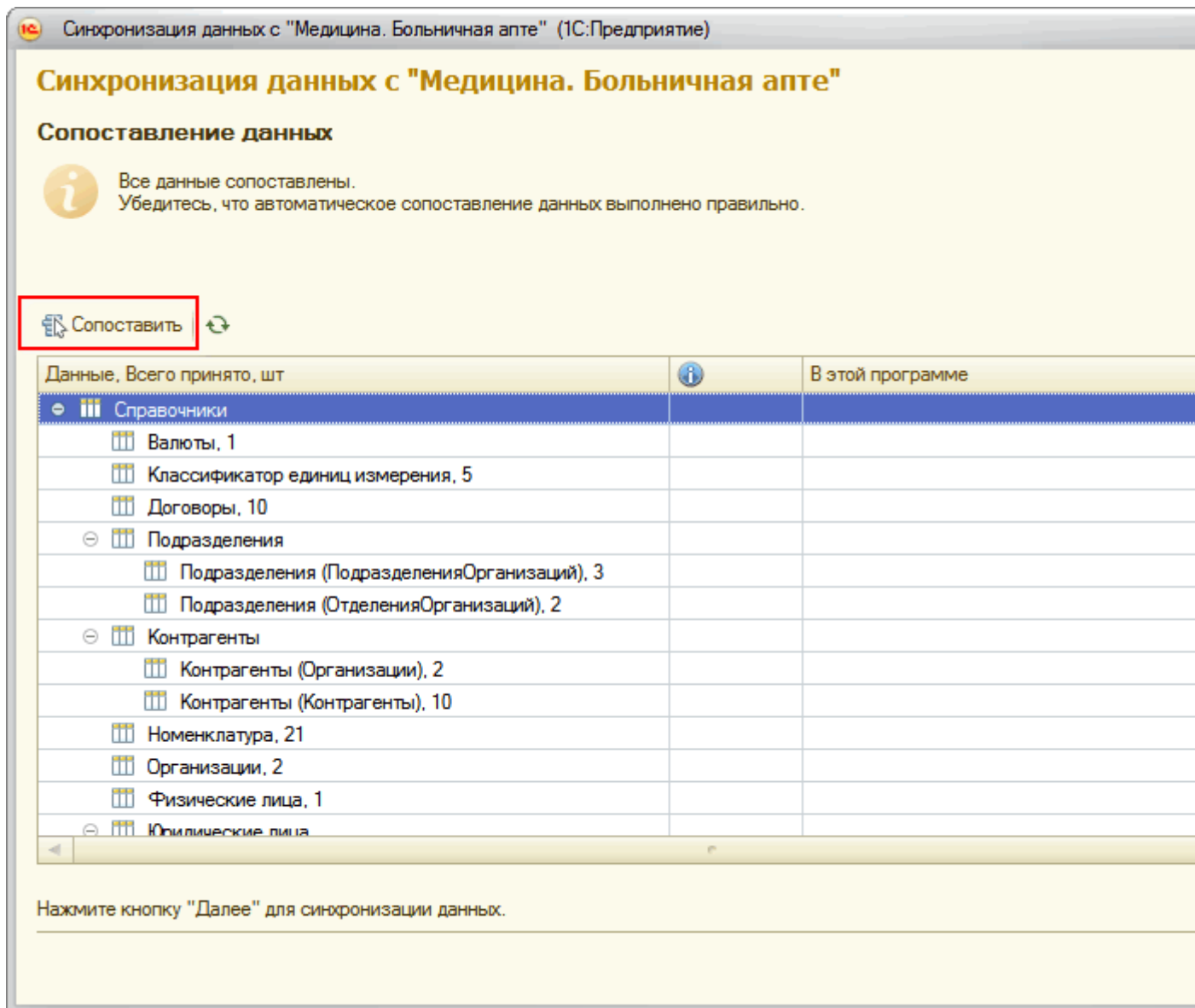


Рис. 288. Таблица для сопоставления данных при синхронизации

Рекомендуется вначале выполнять автоматическое сопоставление, а затем выполнять сопоставление вручную для объектов, которые не были сопоставлены автоматически. Сопоставленные объекты двух программ запоминаются и при выполнении следующей синхронизации данные сопоставляются автоматически.

После сопоставления всех совпадающих объектов в информационных базах синхронизацию между ними можно выполнять в автоматическом режиме (при условии, что далее все объекты будут заводиться только в какой-то одной программе, а в другую будут переноситься с помощью синхронизации данных).

12.5.2. Выполнение обмена данными

Для того чтобы произвести синхронизацию данных, надо нажать кнопку Синхронизировать (рис. 289) в разделе **Администрирование – Настройка синхронизации – Синхронизация данных**.

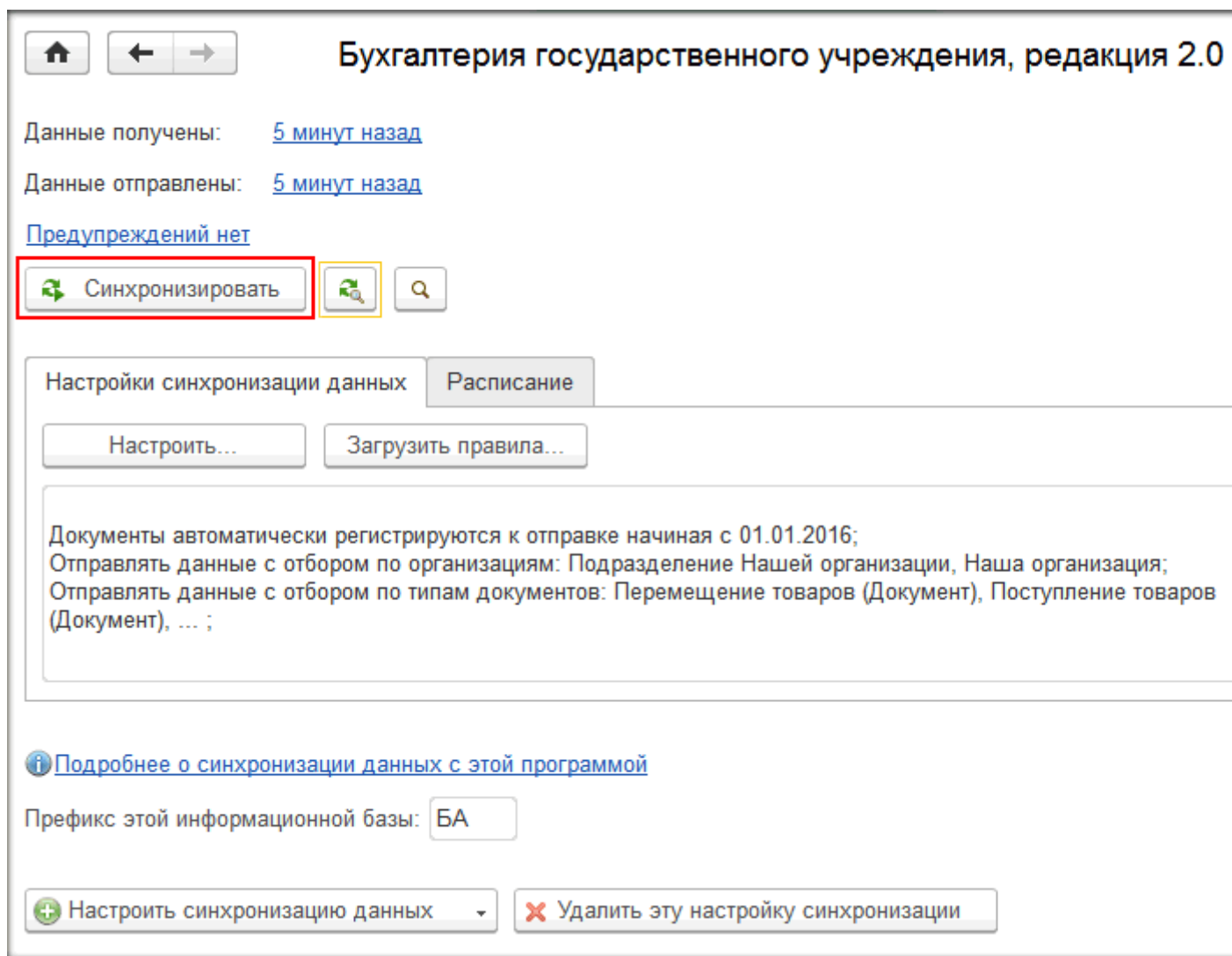


Рис. 289. Выполнение синхронизации данных

Проводить синхронизацию можно интерактивно по кнопке **Синхронизировать данные**, задав

дополнительные параметры (), при этом открывается **Помощник интерактивной синхронизации данных**, предназначенный для выполнения отправки и получения данных с возможностью изменения настройки, предварительного просмотра и сопоставления получаемых данных.

По кнопке **Состав отправляемых данных** () можно посмотреть список объектов, зарегистрированных для передачи, отменить регистрацию или зарегистрировать к передаче дополнительные объекты.

На закладке **Расписание** можно настроить автоматическое выполнение синхронизации по расписанию.

События, возникающие в процессе отправки и получения данных, записываются в журнал регистрации. Если синхронизация данных не работает, то с помощью этой информации можно разобраться в причинах.

Посмотреть события синхронизации данных можно также из карточки настройки синхронизации по кнопкам **События отправки**, **События получения** (рис. 290).

Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 (Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0) (1С:Предприятие)

Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 (Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0)

Главное Сценарии синхронизации **События отправки** События получения

Записать и закрыть Записать Загрузить комплект правил Параметры синхронизации

Наименование: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0

Правила отправки данных Правила получения данных Служебная информация

Документы

☒ Отправлять все, начиная с даты

Программа будет автоматически отслеживать изменения документов, и регистрировать их к отправке начиная с указанной даты.

☐ Ручная синхронизация данных

Пользователь самостоятельно регистрирует документы к отправке, при этом контроль актуальности документов в информационной базе "Бухгалтерия государственного учреждения" он также выполняет самостоятельно.

☐ Не отправлять

Документы отправляться не будут.

Ограничить изменение данных можно с помощью установки даты запрета редактирования.

☒ Отбор по организации... [Подразделение Нашей организации, Наш...](#) ☒ Отбор по типам... [Перемещение](#)

Ограничение синхронизации данных по выбранным организациям. Ограничение синхронизации данных по...

Заполнение списка тов...

☐ Номенклатура - количество

Заполняется номенклатура и к...
Стоимость списания формируе...
документов в базе "Бухгалтерия"

☒ Группы бухгалтерского учета

Графа номенклатура заполняе...
графе количество указывается...
формируется в текущей базе.

☐ Номенклатура - стоимость

Заполняется номенклатура, в...
стоимость. Стоимость списани...

Рис. 290. Форма настройки синхронизации данных

При выполнении синхронизации данных возможно возникновение проблемных ситуаций, требующих вмешательства пользователя. В случае возникших в ходе синхронизации коллизий по ссылке **Предупреждения** можно перейти к просмотру списка предупреждений (рис. 291). В скобках указывается количество предупреждений.

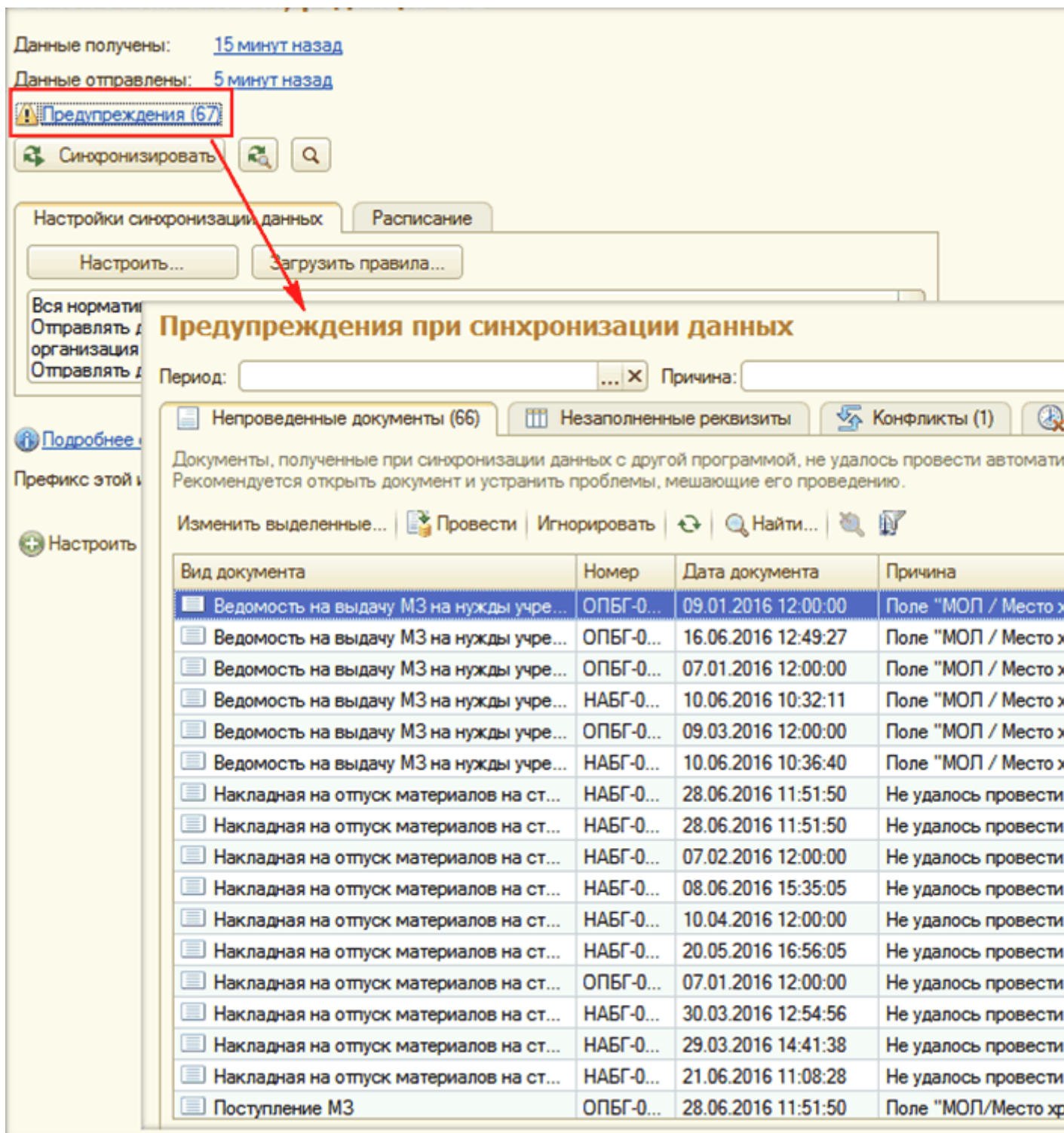


Рис. 291. Список предупреждений при синхронизации данных

Проблемные ситуации можно условно разделить на следующие категории, которые в списке Предупреждения при синхронизации данных находятся на отдельных вкладках:

- Непроведенные документы;
- Незаполненные реквизиты;
- Конфликты;
- Непринятые по дате запрета.

В заголовке каждой вкладки в скобках указывается количество соответствующих проблемных ситуаций.

В колонках списка выводится необходимая информация о данных, по которым возникли проблемы, и причина, по которой они не были приняты. Причина кратко указывается в

специальной колонке, при этом по выделенной строке в нижней части списка выводится подробная формулировка с указанием проблемных полей списков или документов. После анализа проблемной ситуации пользователь принимает решение для ее исправления.

12.5.3. Настройка шаблонов проводок

В программе реализован обмен проводками с программами «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» редакций 1.0 и 2.0. Настройка проводок осуществляется администратором в справочнике **Шаблоны сводных проводок для обмена с бухгалтерией**. В разделе **Администрирование – Настройки синхронизации данных – Настройки и справочники синхронизации** находятся справочники, используемые при настройке проводок.

Прежде чем настраивать проводки, надо создать элемент справочника **Настройки отражения в бухгалтерском учете** и указать его в соответствующем поле формы настройки шаблонов проводок (рис. 292). В элементе настройки отражения надо задать наименование и указать, для какого плана обмена она создается. Все шаблоны проводок, настроенные в дальнейшем, будут подчинены данному элементу настройки отражения.

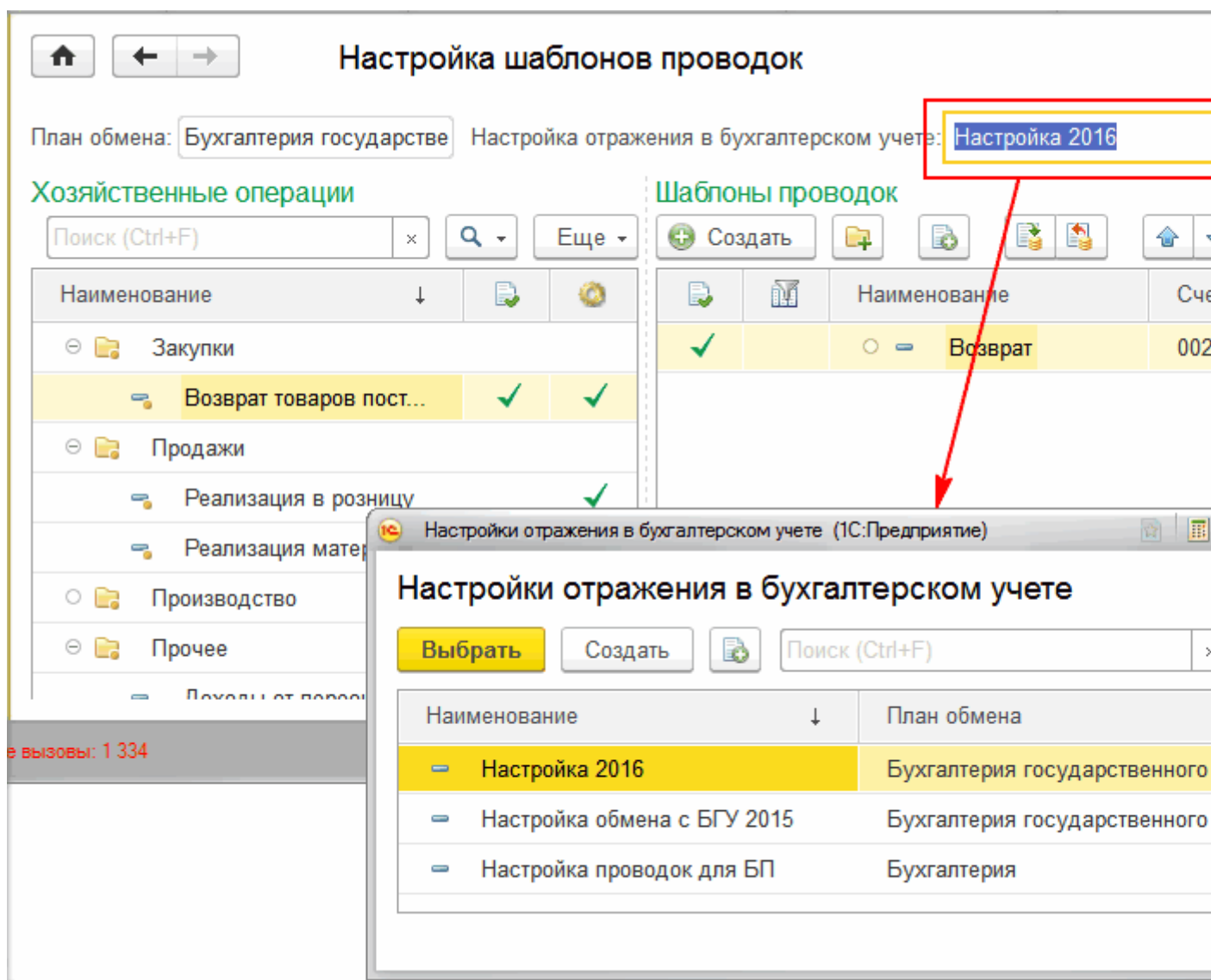


Рис. 292. Справочник Настройки отражения в бухгалтерском учете

Для настройки отражения, указанной в шапке справочника, в левой части формы настройки шаблонов проводок выведены хозяйственные операции, для которых можно настроить проводки. В правой – настроенные проводки (рис. 293).

Для одной хозяйственной операции может быть настроено несколько проводок.

Настройка шаблонов проводок

План обмена: Бухгалтерия государстве Настройка отражения в бухгалтерском учете: Настройка 2016

Хозяйственные операции

Поиск (Ctrl+F) × 🔍 Еще ▾

Наименование	Настройка	Шаблоны
Закупки		
Возврат товаров поставщику	✓	✓
Продажи		
Реализация в розницу		✓
Реализация материальных з...		

Шаблоны проводок

Создать

Наименование
Возврат
Возврат поста...

Рис. 293. Форма настройки шаблонов

Флаг в графе с пиктограммой  в левой части формы означает, что для данной хозяйственной операции настроены проводки, а флаг в графе с пиктограммой  означает, что для хозяйственной операции есть проводки, включенные в данную настройку отражения в бухгалтерском учете.

Проводки, включенные в настройку отражения, отмечены флагом в правой части формы настройки шаблонов.

Рассмотрим элемент справочника **Хозяйственные операции** (рис. 294).

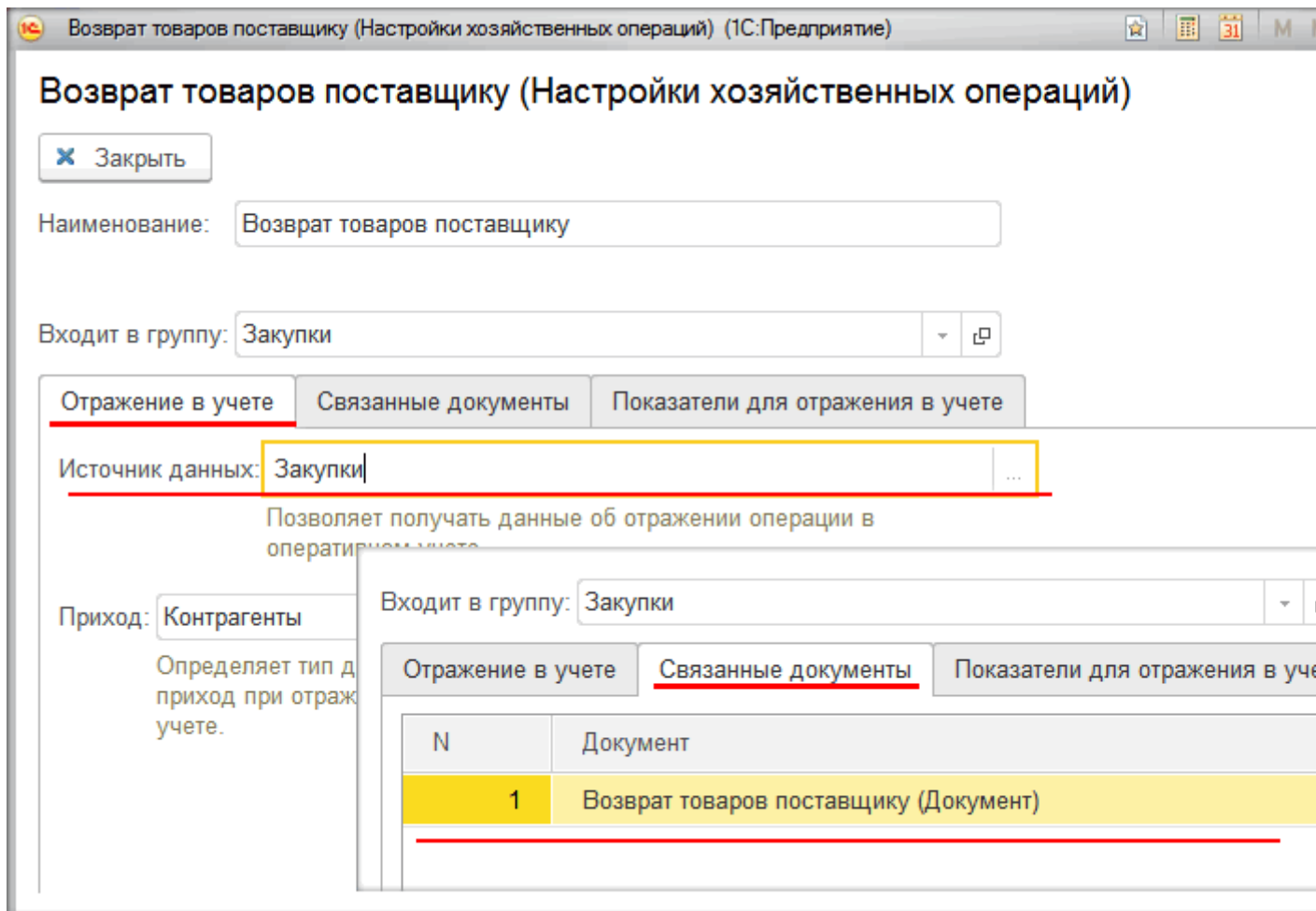


Рис. 294. Справочник Хозяйственные операции

На закладке **Связанные документы** (рис. 294) отражаются виды документов, формирующие данную хозяйственную операцию. На закладке **Отражение в учете** в реквизите **Источник данных** указан регистр накопления, из которого будут браться данные для заполнения реквизитов проводки. На закладке **Показатели для отражения в учете** флагом отмечены показатели, которые надо выбрать в качестве источников количества и балансовой суммы в реквизиты шаблона проводки (рис. 295).

Возврат товаров поставщику (Настройки хозяйственных операций) (1С:Предприятие)

Возврат товаров поставщику (Настройки хозяйственных операций)

Наименование:

Входит в группу:

	Показатель
☒	Количество
☒	Сумма
☒	Сумма без НДС
☒	Стоимость
☒	Стоимость без НДС
☒	Стоимость (регл.)

Рис. 295. Выбор показателей в справочнике Хозяйственные операции

- *Количество* – количество товара из соответствующего регистра накопления;
- *Сумма* и *Сумма без НДС* – явно указанные в документах суммы (например, при возврате товара, отпуске на сторону);
- *Стоимость* и *Стоимость без НДС* – рассчитанная себестоимость товара с НДС и без НДС соответственно;
- *Стоимость (регл.)* – себестоимость товара с НДС или без НДС в зависимости от того, принят ли НДС к вычету при поступлении товара.

В шаблоне проводки указываются реквизиты дебета и кредита (рис. 296).



 **Возврат поставщику (Шаблон проводки) ***

Записать и закрыть

Записать

План обмена:

Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 (План...

Наименование:

Возврат поставщику

Хозяйственная операция:

Возврат товаров поставщику

▼

🔗

Входит в группу:

▼

🔗

Настройка счетов

Дополнительный отбор (Установлен)

Дебет

КПС:

КПС по счету 105

...

Счет:

302.34

...

КЭК:

830

Кредит

КПС:

КПС по счету 105

...

Субконто1:

Контрагент

...

Субконто1:

Номенклатура

Субконто2:

Договор

...

Субконто2:

Склад

Субконто3:

...

Субконто3:

Источник количества:

▼

Источник количества:

Количество

Общие реквизиты проводки

Источник финансового обеспечения:

КФО:

2

Описание:

Возврат поставщику на сумму на стоимости возврата и учетной стои операций Доходы от переоценки т товаров.

Источник балансовой суммы:

Сумма

▼

Сумма хозяйственной операции для заполнения суммы в функциональной валюте и валюте представления.

☐ Изменять знак операции при отражении в учете

Использование в обменах: Используется (1). [Изменить](#)

Рис. 296. Заполнение реквизитов для формирования проводки в шаблоне проводок

Значения счета и КПС можно указать как фиксированными, так и ссылками на значения из регистра **Счета учета операций** организации (рис. 297).

Рис. 297. Выбор счета и КПС для формирования проводки

Если выбрано значение **Счет учета номенклатуры**, то счет в проводку будет подставляться из группы бухгалтерского учета, к которой относится номенклатура.

Значения субконто, источников количества и суммы выбираются из регистра накопления, являющегося источником данных соответствующей хозяйственной операции.

Если в шаблоне не заполнены общие реквизиты проводки (ИФО и КФО), то они будут подставляться из регистра **Счета учета организации**.

Для отражения отрицательной суммы проводки надо установить флаг **Изменять знак операции при отражении в учете**.

Для включения проводки в конкретную настройку отражения в бухгалтерском учете необходимо по ссылке **Использовать в обменах** выбрать соответствующую настройку (рис. 298).

Рис. 298. Включение проводки в настройку отражения

При обмене проводками в БГУ будут формироваться только те проводки, шаблоны которых включены в настройку отражения. Так же можно создавать несколько настроек отражения в бухгалтерском учете и в настройках обмена указывать нужную в данный момент настройку (рис. 299).

Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 (Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0) * (1С:Предприятие 10)

Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 (Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0)

Главное Сценарии синхронизации События отправки События получения

Записать и закрыть Записать Загрузить комплект правил Параметры синхронизации данных

Наименование: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0

Правила отправки данных Правила получения данных Служебная информация

Документы

☒ Отправлять все, начиная с даты 31.08.2016

Программа будет автоматически отслеживать изменения документов, и регистрировать их к отправке начиная с указанной даты.

☐ Ручная синхронизация данных

Пользователь самостоятельно регистрирует документы к отправке, при этом контроль актуальности документов в информационной базе "Бухгалтерия государственного учреждения" он также выполняет самостоятельно.

☐ Не отправлять

Документы отправляться не будут.

Ограничить изменение данных можно с помощью установки даты запрета редактирования.

Настройка отражения в бухгалтерском учете

Настройка 2016

Применяется с: Январь 2016 История изменений...

☒ Отбор по организациям МУЗ ГКБ №1

Ограничение синхронизации данных по выбранным организациям.

Заполнение списка товаров

☒ Номенклатура - количество

Заполняется номенклатура и количество. Стоимость списания формируется автоматически по документам в базе "Бухгалтерия государственного учреждения".

☐ Группы бухгалтерского учета - стоимость

Графа номенклатура заполняется группами, в графе количество указывается стоимость, стоимость списания формируется в текущей базе.

☐ Номенклатура - стоимость

Заполняется номенклатура, в графе стоимость указывается стоимость, стоимость списания формируется в текущей базе.

☒ Отбор по типам документов

Ограничение синхронизации данных по выбранным типам документов.

Рис. 299. Выбор настройки отражения при обмене проводками

В проводках, в которых участвуют счета по учету товаров и материалов, в качестве субконто можно указать как номенклатуру, так и соответствующую ей группу бухгалтерского учета, если в настройках обмена в качестве заполнения списка товаров указаны группы бухгалтерского учета (рис. 300).

Документы

☒ Отправлять все, начиная с даты

Программа будет автоматически отслеживать изменения документов, и регистрировать их к отправке начиная с указанной даты.

☐ Ручная синхронизация данных

Пользователь самостоятельно регистрирует документы к отправке, при этом контроль актуальности документов в информационной базе "Бухгалтерия государственного учреждения" он также выполняет самостоятельно.

☐ Не отправлять

Документы отправляться не будут.

Заполнение списка товаров

☐ Номенклатура - количество

Заполняется номенклатура и количество в ед. Стоимость списания формируется автоматически документов в базе "Бухгалтерия предприятия"

☒ Группы бухгалтерского учета - стоимость

Графа номенклатура заполняется группами б. в графе количество указывается стоимость. С формируется в текущей базе.

☐ Номенклатура - стоимость

Заполняется номенклатура, в графе количество стоимость. Стоимость списания формируется

Рис. 300. Выбор способа заполнения списка товаров при синхронизации данных

На закладке **Дополнительный отбор** можно задать дополнительные условия формирования проводки по заданному шаблону (рис. 301).

Перемещение товаров (Шаблон проводки) *

План обмена:

Наименование:

Хозяйственная операция:

Входит в группу:

Настройка счетов **Дополнительный отбор (Установлен)**

Группа	Поле
☒	

Выбор поля

Доступные поля

- ☒ Группа бух. учета
- ☐ Источник финансирования
- ☐ Кор группа бух. учета
- ☐ Кор номенклатура
- ☐ Кор организация
- ☐ Кор раздел учета
- ☐ Кор склад
- ☐ Номенклатура

Рис. 301. Выбор дополнительного условия для формирования проводки по шаблону

12.6. Бизнеспроцессы и задачи

Бизнес-процессы в конфигурации позволяют объединять отдельные операции в цепочки взаимосвязанных действий, приводящих к достижению определенных целей (например, согласовать и утвердить формулярный список номенклатуры).

Задачи бизнес-процесса могут быть адресованы исполнителю или группе исполнителей как персонально – персональная адресация, так и для некоторых бизнес-процессов с использованием ролей бизнес-процесса – ролевая адресация. В случае ролевой адресации поручение выдается не персонально исполнителю, а некоторой роли бизнес-процесса (например, **Руководитель**), а соответствие пользователей ролям задается в регистре сведений **Роли и исполнители** и используется системой для доставки поручений конкретным пользователям.

Все функции программы, связанные с бизнес-процессами, представлены в разделе **Органайзер**.

Перед началом использования функционала бизнес-процессов необходимо установить флаг **Бизнес-процессы и задачи** в группе **Органайзер** раздела **Администрирование – Настройка параметров системы**.

12.6.1. Настройка ролевой адресации

Как было сказано выше, в задачах может использоваться персональная и ролевая адресация. Роли бизнес-процессов создаются в справочнике **Роли исполнителей** (рис. 302).

Наименование	Краткое представление	Код
Контроль отпуска в отделение		000000005
Координатор выполнения задач		000000001
Ответственный по использованию наркотиков		000000004
Работник склада		000000003
Руководитель		000000002

Рис. 302. Справочник роли исполнителей

Для настройки ролевой адресации предназначена форма **Роли и исполнители бизнес-процессов**, которая открывается командой **Роли и исполнители бизнес-процессов** в разделе **Организер**. В списке выводятся все роли и указываются актуальные исполнители этих ролей (рис. 303).

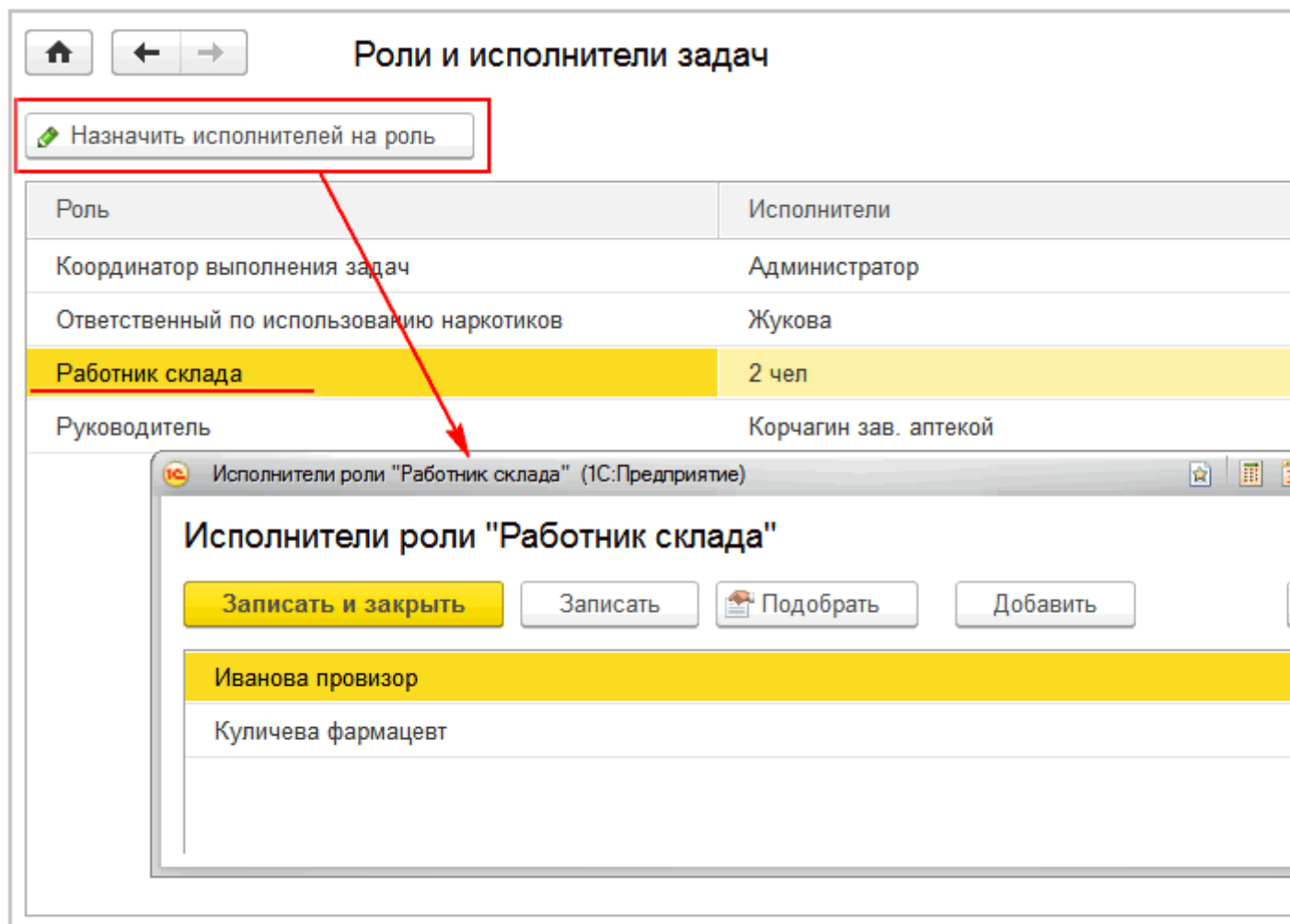


Рис. 303. Назначение исполнителей на роль

Для назначения исполнителей на роли необходимо воспользоваться командой **Назначить исполнителей** и в открывшейся форме ввести список пользователей, назначаемых на роль (рис. 303).

Важно! У исполнителей ролей должны быть права доступа на объекты, участвующие в бизнес-процессах.

Роли, для которых не выбрано ни одного исполнителя, отмечены значком  (рис. 304).

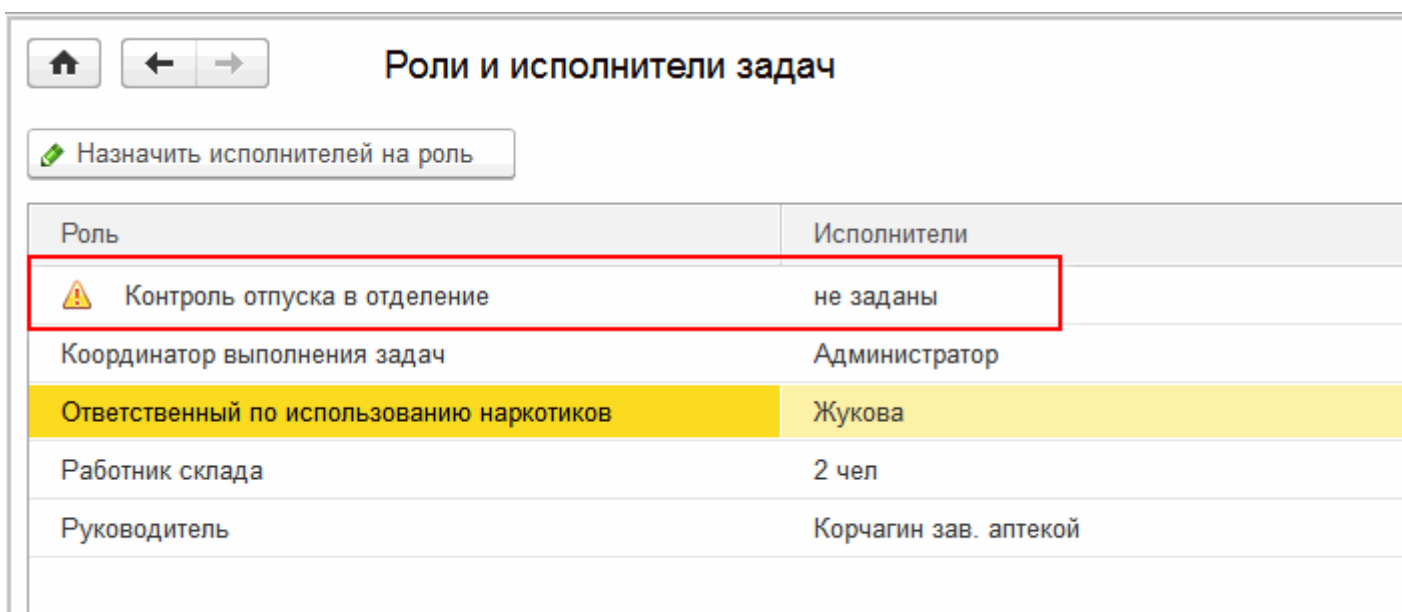


Рис. 304. Роль бизнес-процесса без назначенных исполнителей

Важно! Не следует допускать наличия роли без исполнителя, т.к. такая ситуация может привести к возникновению «зависших» задач.

12.6.2. Настройка мониторинга задач

Мониторинг задач обеспечивает:

- рассылку напоминаний исполнителям о новых задачах;
- рассылку уведомлений заинтересованным лицам о задачах, не исполненных в срок («зависших» задачах).

Рассылка осуществляется по электронной почте.

Для напоминания исполнителям о новых задачах необходимо разрешить использование регламентного задания Уведомление исполнителей о новых задачах, которое с заданной периодичностью рассылает письма с уведомлениями о новых задачах по электронной почте. Письма отправляются по адресу, указанному в контактной информации элемента справочника Пользователи.

Для уведомления о наличии «зависших» задач необходимо разрешить использование регламентного задания Мониторинг задач. Для того чтобы исполнитель мог получать уведомления по «зависшим» задачам, необходимо добавить его в предопределенную роль Координатор выполнения задач. Регламентное задание автоматически определяет причины возникновения «зависшей» задачи:

- Задача никому не адресована, так как у нее не указан исполнитель. В этом случае для исполнителя, назначенного на роль Координатор выполнения задач, регламентное задание создает задачу по настройке ролевой адресации.
- Исполнитель у задачи указан, но он не выполняет ее. В этом случае программа отправляет исполнителям и координаторам выполнения задач уведомления о просроченных задачах по электронной почте.

В обоих случаях программа уведомляет по электронной почте автора бизнес-процесса.

12.6.3. Создание задач и бизнес-процессов

Бизнес-процесс состоит из задач, каждая из которых адресована определенному исполнителю. В программе предусмотрены следующие бизнес-процессы:

- **Задание;**
- **Согласование;**
- **Исполнение;**
- **Утверждение;**
- **Согласование и Утверждение;**
- **Согласование и Исполнение.**

Задание – это бизнес-процесс, предназначенный для постановки и проверки выполнения произвольных задач. Этап проверки – опциональный и может быть отключен при старте бизнес-процесса.

Бизнес-процесс **Согласование** используется для согласования требований отделений и формулярных списков организации.

Бизнес-процесс **Утверждение** используется для утверждения формулярных списков организации.

Бизнес-процесс **Исполнение** используется для исполнения требований отделений.

Составной бизнес-процесс **Согласование и Утверждение** используется при согласовании и утверждении формулярного списка организации.

Составной бизнес-процесс **Согласование и Исполнение** используется при согласовании и исполнении требований отделений.

Ход выполнения бизнес-процесса в программе наглядно представлен в виде карты маршрута. Карта маршрута описывает логику бизнес-процесса и весь его жизненный цикл в виде схематического изображения – последовательности прохождения точек маршрута. Точка маршрута отражает этап бизнес-процесса, связанный с выполнением, как правило, одной операции. При переходе бизнес-процесса в какую-либо точку маршрута, предусматривающую действия конкретного исполнителя, формируется задача. После того как исполнитель отметит задачу как выполненную, бизнес-процесс автоматически перейдет к следующей точке маршрута. Таким образом, с помощью выполнения задач бизнес-процесс продвигается к точке своего завершения. При работе с программой предусмотрена возможность отображения актуальной карты маршрута для конкретного бизнес-процесса, с учетом пройденных и активных точек маршрута.

Для работы с бизнес-процессами у исполнителя должны быть права на добавление и изменение бизнес-процессов

Рассмотрим общие вопросы работы с бизнес-процессами на примере бизнес-процесса **Задание**. Бизнес-процесс Задание можно запустить из документов базы данных по кнопке Создать на основании (рис. 305).

Возврат из отделения БАБА-000002 от 11.03.2016 14:45:0

Главное Задачи Мои заметки История изменений

Провести и закрыть Записать Провести **Задание** Печать

Статус: **Принято**

Основное **Товары (1)**

Номер: БАБА-000002 от: 11.03.2016 14:45:02

Организация: МУЗ ГKB №1 Склад отправитель: Склад терапии

Отделение: Терапевтическое отделение Склад получатель: Склад аптеки

Подразделение: Аптека Вид цены:

Ответственный: Карасева Источник финансирования:

Комментарий:

Рис. 305. Запуск бизнес-процесса из документа

Также можно просмотреть существующие бизнес-процессы и начать новые в списке Задания, который открывается по соответствующей команде в разделе Бизнес-процессы и задачи (рис. 306). Программа автоматически отбирает задания по полю Автор для текущего пользователя. Можно отобрать задания по любому автору и исполнителю.

Мои задачи Бизнес-процессы Отчеты

Все заметки Шаблоны процессов Зависшие задачи

Условия маршрутизации Задачи

Роли исполнителей Задачи, истекающие на дату

Роли и исполнители задач Просроченные задачи

Задания Бизнес-процессы

Исполнения Задания

Задания

Автор: Администратор Исполнитель:

☐ Показывать завершенные задания ☐ Показывать остановленные

Создать Найти... Отменить поиск Остановить Продолжить

!	O	Номер	Дата	Задание
		БА-00000001	26.01.2016 17:51:07	Без описания
				Партия 1 от 05.01.2015 12:00:00

Рис. 306. Отбор списка заданий для пользователя Администратор

Формируемые программой по бизнес-процессу **Задание** задачи «на исполнение» и «на проверку» адресуются исполнителю не только явно, с использованием персональной адресации, но и с помощью ролевой адресации. В форме бизнес-процесса **Задание** необходимо заполнить данные (рис. 307):

- **Задание** – надо написать заголовок задания, который будет показан в списках бизнес-процессов. Поле является обязательным для заполнения.
- Поле **Главная задача** заполняется программой автоматически, если бизнес-процесс является подчиненным.
- **Исполнитель** – выберите исполнителя из списка пользователей программы или из списка ролей исполнителей. Поле является обязательным для заполнения.
- **Срок** – укажите дату и время, когда нужно выполнить задание.
- **Важность** – принимает значения *Обычная* (по умолчанию), *Низкая*, *Высокая*. Для того чтобы выделить бизнес-процесс из списка или, наоборот, указать, что выполнение этого бизнес-процесса может быть отложено, выберите соответствующие значения этого поля.
- **Предмет** – автоматически проставляется документ программы, на основании которого создано задание.

В текстовом поле ниже можно при необходимости более подробно объяснить суть задания.

- **Проверить выполнение** – включите флаг, чтобы назначить проверяющего из списка пользователей или из списка Роли исполнителей (по умолчанию включен).
- **Срок** – введите дату и время, до которого надо проверить выполнение задания. Если срок не заполнен, то проверка не производится.
- **Автор** – автоматически проставляется программой. Автора можно назначить из списка пользователей.
- **Начато** – дата ввода задания.

После того как задание заполнено, следует нажать кнопку **Стартовать** и закрыть, чтобы сохранить Задание, начать бизнес-процесс и вернуться в программу.

Для того чтобы записать черновик задания, но не стартовать его, надо нажать кнопку **Записать**. Такое задание можно дозаполнить и стартовать позднее, в более подходящий момент времени. Для того чтобы начать бизнес-процесс, можно также воспользоваться командой **Старт**.



Задание (создание) *

Главное Задачи Присоединенные файлы

Стартовать и закрыть

Записать

Старт

Остановить

Продолжить



Главная задача: не задана

Задание:

Исполнитель:  ... Срок: 

Предмет: [Отпуск в отделение БАБА-000019 от 13.04.2016 10:42:23](#)

Подготовить требование на отпуск спирта для согласования

Проверка

☒ Проверить выполнение:  ... Срок:

Автор:  ... Начато:

Рис. 307. Форма бизнес-процесса Задание

По кнопке с пиктограммой  открывается карта маршрута бизнес-процесса (рис. 308).

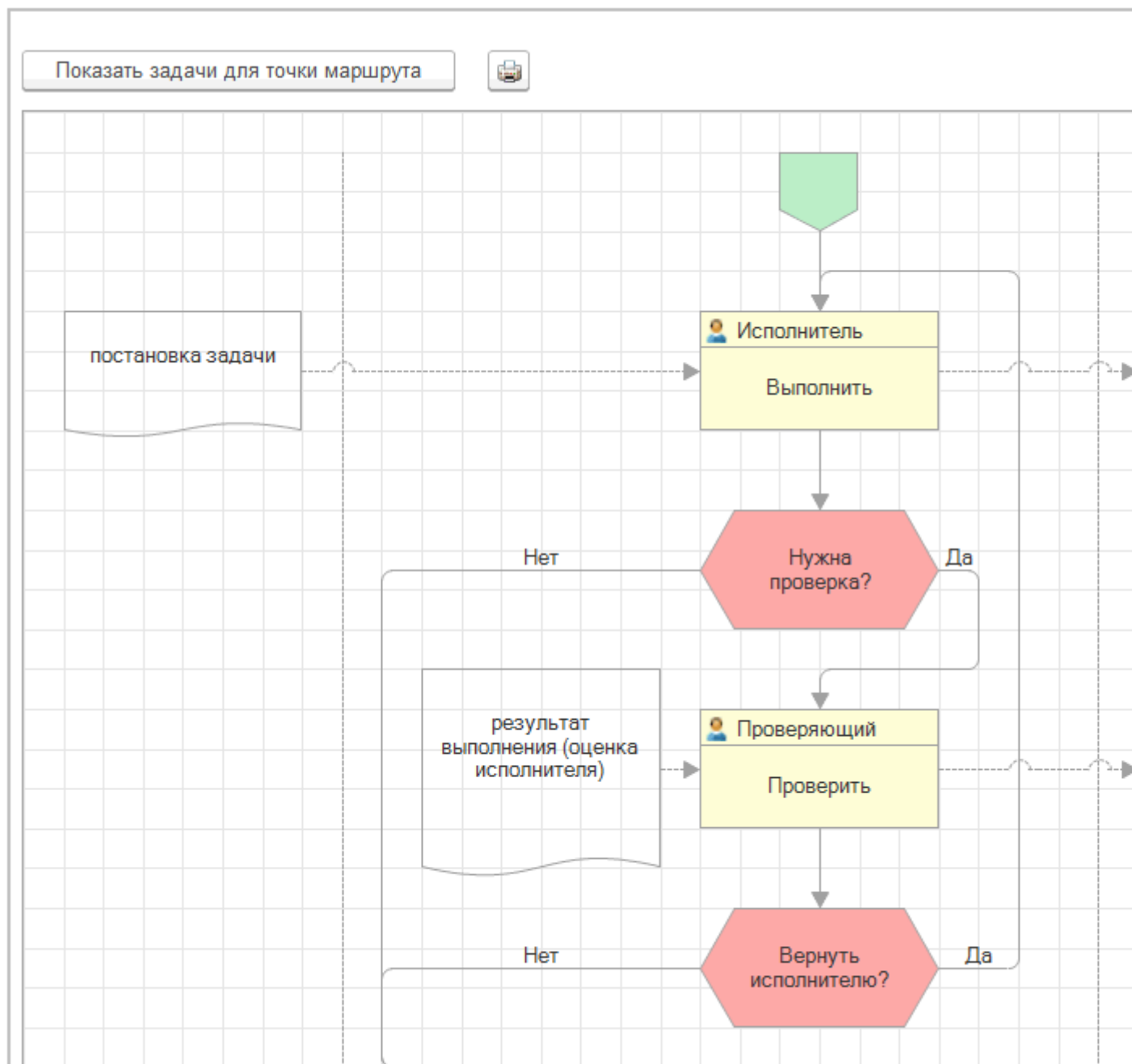


Рис. 308. Карта маршрута бизнес-процесса

Чтобы просмотреть список задач по точке маршрута бизнес-процесса, в карте маршрута бизнес-процесса нажмите кнопку Показать задачи для точки маршрута. Также для этого можно использовать двойной щелчок мыши по точке маршрута. Невыполненные задачи выделяются в списке жирным шрифтом и значком 📋 (рис. 309).

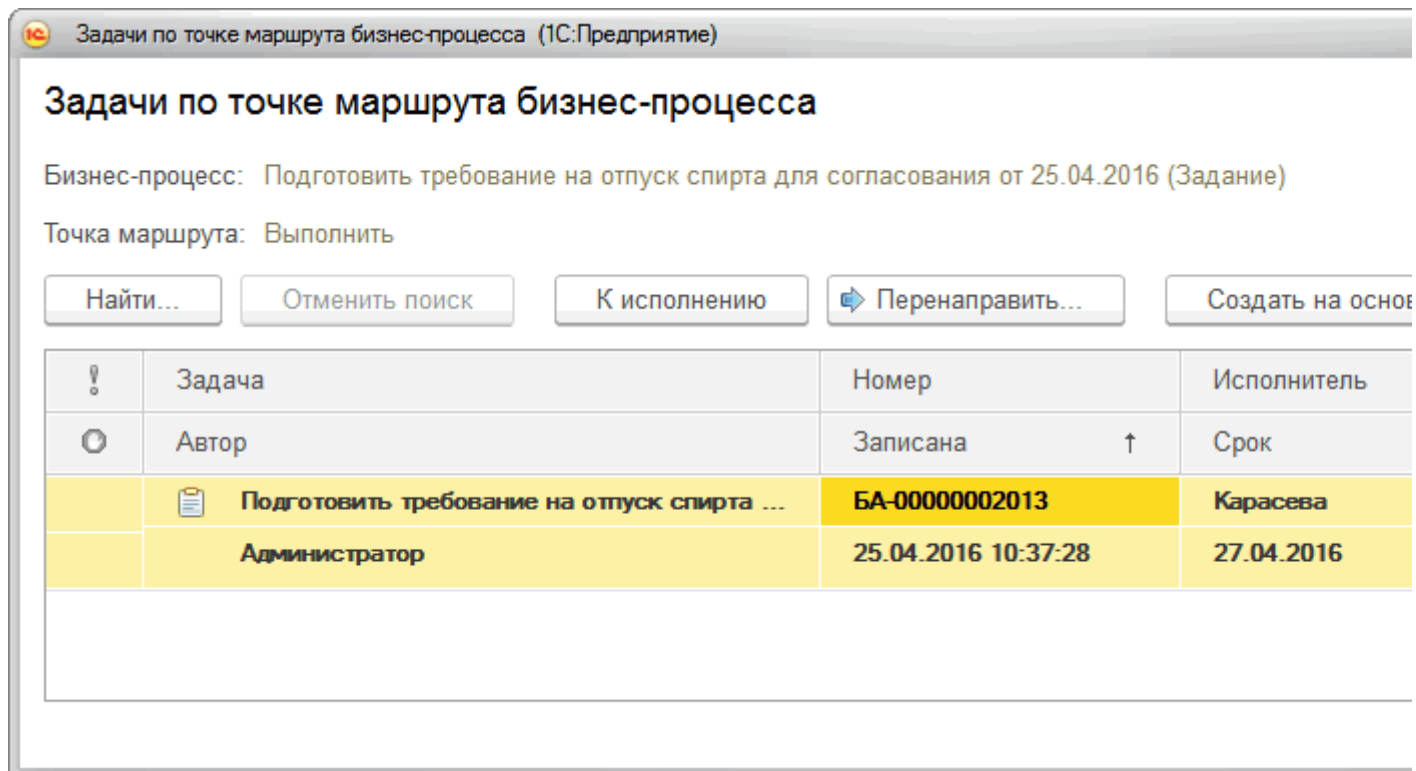


Рис. 309. Невыполненный бизнес-процесс

На основании задачи можно создать новое задание или перенаправить ее другому исполнителю.

Выполненные задачи в точке маршрута становятся неактивными, рядом с ними проставляется значок .

Чтобы остановить или продолжить бизнес-процесс, необходимо воспользоваться в списке или в окне самого бизнес-процесса соответствующими командами (рис. 310). Если бизнес-процесс был остановлен, работа с его задачами становится невозможной. Для работы с задачами необходимо продолжить бизнес-процесс.

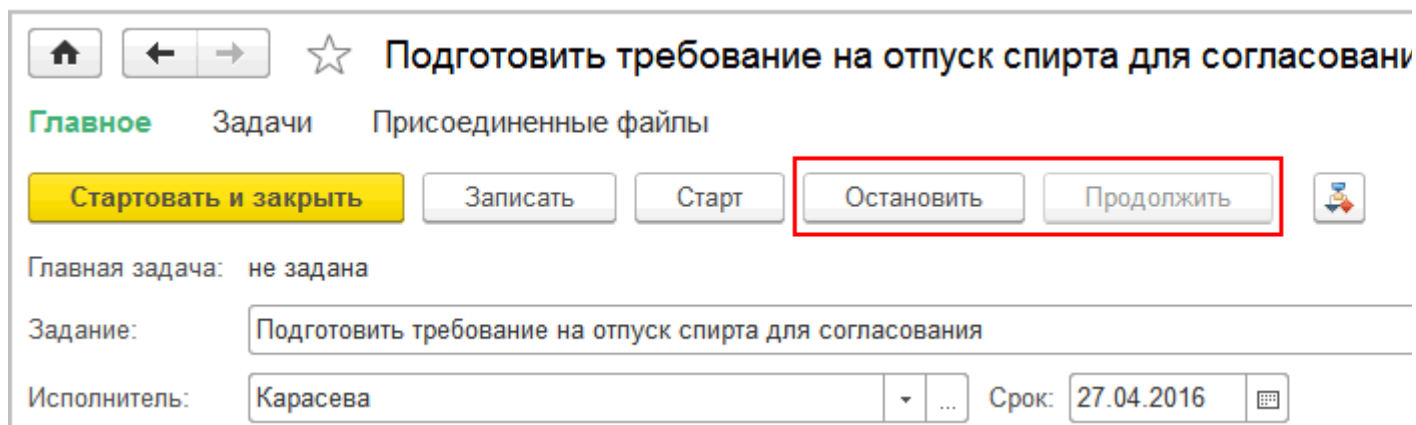


Рис. 310. Кнопки управления выполнением бизнес-процесса

12.6.4. Шаблоны бизнес-процессов

В конфигурации можно настроить шаблоны для бизнес-процессов согласования, исполнения, утверждения, а также составных бизнес-процессов. Бизнес-процессы разработаны для документов **Требование отделения** (согласование и исполнение), **Заказ на перемещение** (согласование и исполнение) и **Формулярные списки номенклатуры** (согласование и утверждение).

Шаблоны бизнес-процессов – это справочник, в котором хранится список заранее настроенных шаблонов бизнес-процессов (рис. 311). В шаблонах бизнес-процессов указываются различные данные, которые будут использованы при создании нового бизнес-процесса по выбранному шаблону.

Шаблоны находятся в разделе **Организатор – Шаблоны процессов** (рис. 311).

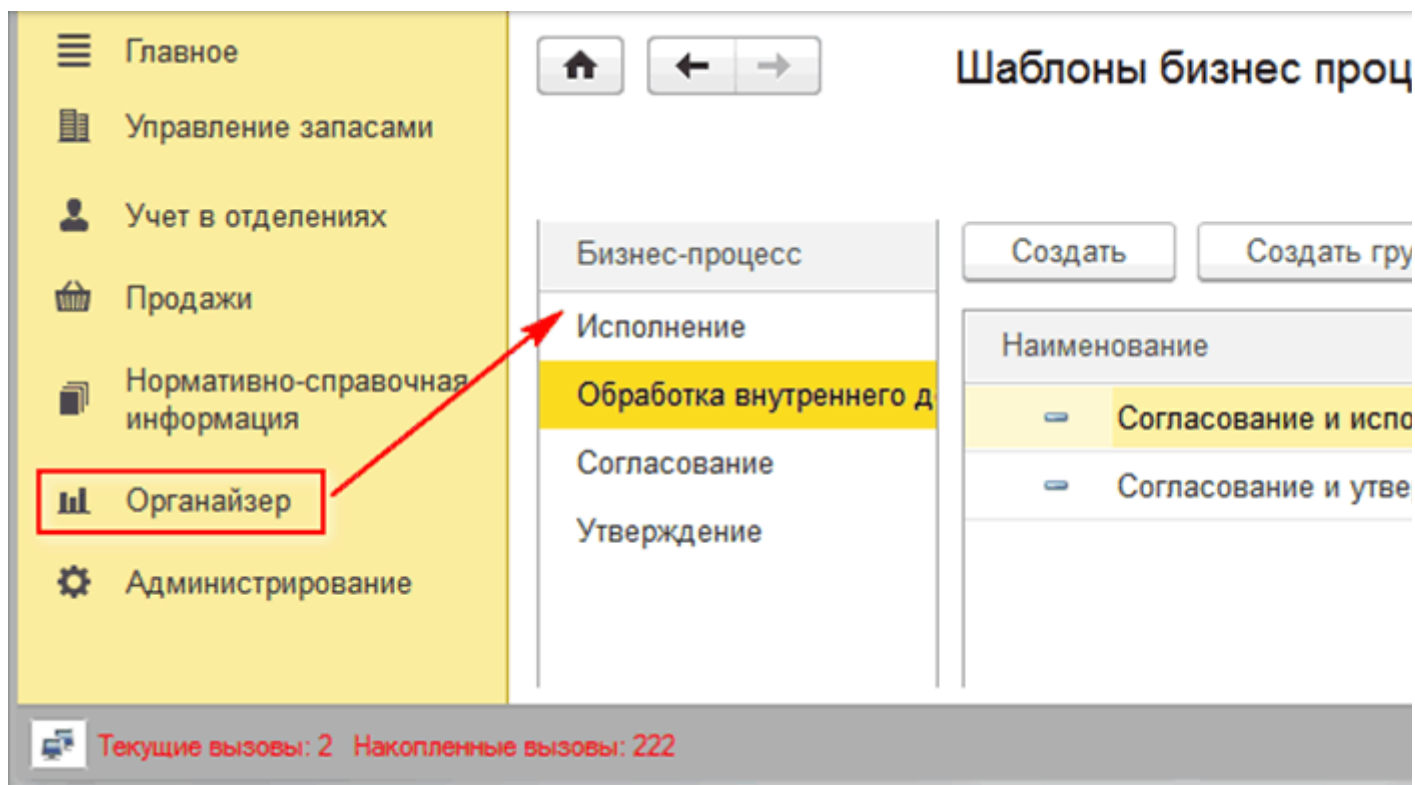


Рис. 311. Справочник Шаблоны бизнес-процессов.

Шаблон согласования

На примере шаблона согласования требования отделения рассмотрим особенности создания шаблона для данного бизнес-процесса (рис. 312).

🏠 ← → ☆ **Согласование требования (Шаблон согласования)**

Главное Назначен видам документов

Записать и закрыть Записать

Наименование шаблона:

Входит в группу:

Персональный шаблон: ☐ Пользоваться шаблоном могут все пользователи

Ответственный:

Комментарий:

Реквизиты процесса

Наименование:

Описание:

Срок: (дней)

Подобрать Добавить ↑ ↓ Использовать условия

С кем согласовать	Условие
Работник склада	
Ответственный по использованию наркотиков	<u>согласование наркотиков</u>
Руководитель	

Рис. 312. Форма шаблона согласования

Для автоматического применения этого шаблона нужно привязать его к виду документов. В этом случае при создании нового бизнес-процесса на основании документа по виду документа будет автоматически найден нужный шаблон. По кнопке **Назначен видам документов** в шаблоне указывается вид документа, для которого он создается (рис. 313). Чтобы использовать условную привязку шаблона бизнес-процесса к виду документов, необходимо указать, на основании какого условия маршрутизации будет осуществляться эта привязка. Если условие не указано, привязка будет осуществляться во всех случаях.

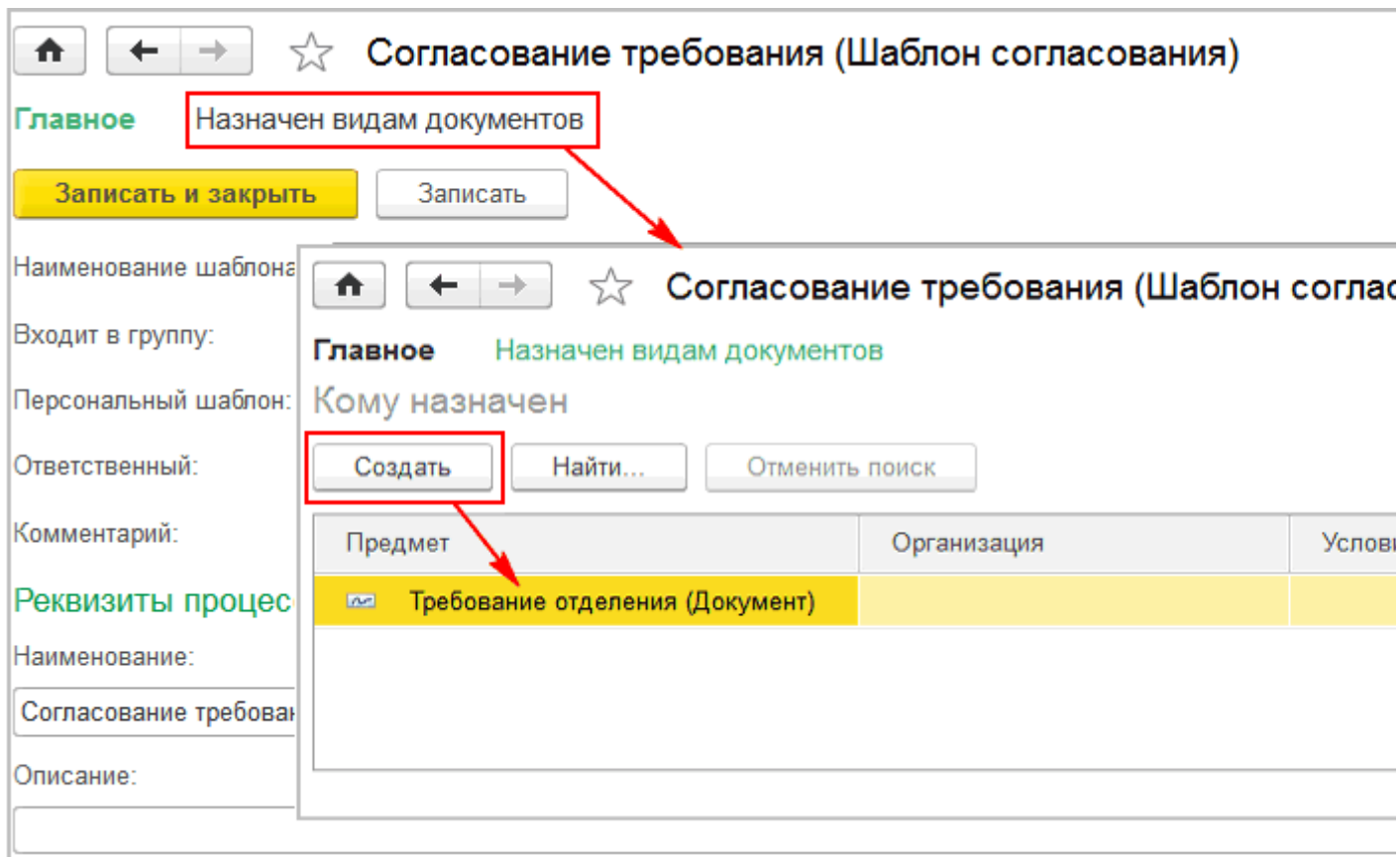


Рис. 313. Назначение шаблона виду документа

Шаблоны могут быть сгруппированы по группам, тогда надо указать группу, в которую входит создаваемый шаблон.

Флаг **Персональный шаблон** ограничивает использование шаблона другими пользователями. В этом случае запустить бизнес-процесс по шаблону сможет только автор.

В поле **Наименование** задается наименование бизнес-процесса, создаваемого по данному шаблону.

Реквизит **Срок** служит для указания периода, в течение которого требование должно быть согласовано; по истечении этого срока задача бизнес-процесса будет считаться просроченной.

Для указания в шаблоне бизнес-процесса исполнителей (рис. 314) можно использовать не только пользователей или роли, но и predetermined автоподстановки. Выбранные варианты автоподстановки будут применены в момент создания нового бизнес-процесса для заполнения списка исполнителей.

Главное Назначение видам документов

Записать и за...

Наименование шаб...

Входит в группу:

Персональный шаб...

Ответственный:

Комментарий:

Реквизиты проц...

Наименование:

Согласование треб...

Описание:

Срок: 0 (дней)

Подобрать

Добавить

Использовать условия

С кем согласовать

Условие

Работник склада

Ответственный по использованию наркотиков

согласование наркотиков

Руководитель

Направлять на согласование: ☐ Всем сразу ☒ По очереди ☐ Смешанно

Рис. 314. Назначение исполнителей бизнес-процесса

Значения автоподстановок при выборе исполнителей бизнес-процесса приведены в таблице 5.

Вариант автоподстановки	Описание
Автор бизнес-процесса	В список участников бизнес-процесса будет подставлен инициатор бизнес-процесса.
Автор документа	В список участников бизнес-процесса будет подставлен инициатор документа. Эту автоподстановку удобно использовать, например, для шаблона бизнес-процесса Утверждение .
Руководитель организации	В список участников бизнес-процесса будет подставлен текущий руководитель организации.
Руководитель аптеки	В список участников бизнес-процесса будет подставлен текущий руководитель склада-отправителя. Эту автоподстановку удобно

использовать, например, для шаблона бизнес-процесса «Согласование» (для требования отделения).

Таб.5. Автоподстановки для исполнителей бизнес-процессов

Переключатель **Направлять на согласование** задает очередность процесса согласования требования.

В шаблоне можно указать условие маршрутизации. В зависимости от выполнения заданного условия задача направляется тому или иному исполнителю. Например, можно настроить согласование отпуска наркотических средств с ответственным по контролю за наркотиками. Задача согласования отпуска других товаров не попадет к данному исполнителю. На рисунке ниже (рис. 315) показано, что задача согласования требования попадет к ответственному по контролю за наркотиками только в случае, если затребованные лекарственные средства входят в группу ПКУ **Наркотические и психотропные вещества**, в противном случае задача согласования требования не будет направлена этому исполнителю.

Главное Назначен видам документов

Записать и закрыть Записать

Наименование шаблона: **согласование наркотиков (Условия маршрутизации) (1С:Предприятие)**

Входит в группу:

Персональный шаблон:

Ответственный:

Комментарий:

Реквизиты процесса

Наименование: **Согласование требования**

Описание:

Срок: 0 (дней)

Подобрать Добавить Использовать условия

С кем согласовать	Условие
Работник склада	
Ответственный по использованию наркотиков	согласование наркотиков
Руководитель	

Рис. 315. Задание условия маршрутизации бизнес-процесса

Для одного бизнес-процесса может быть задано несколько условий маршрутизации. Их можно заранее подготовить в справочнике **Условия маршрутизации** (рис. 316).

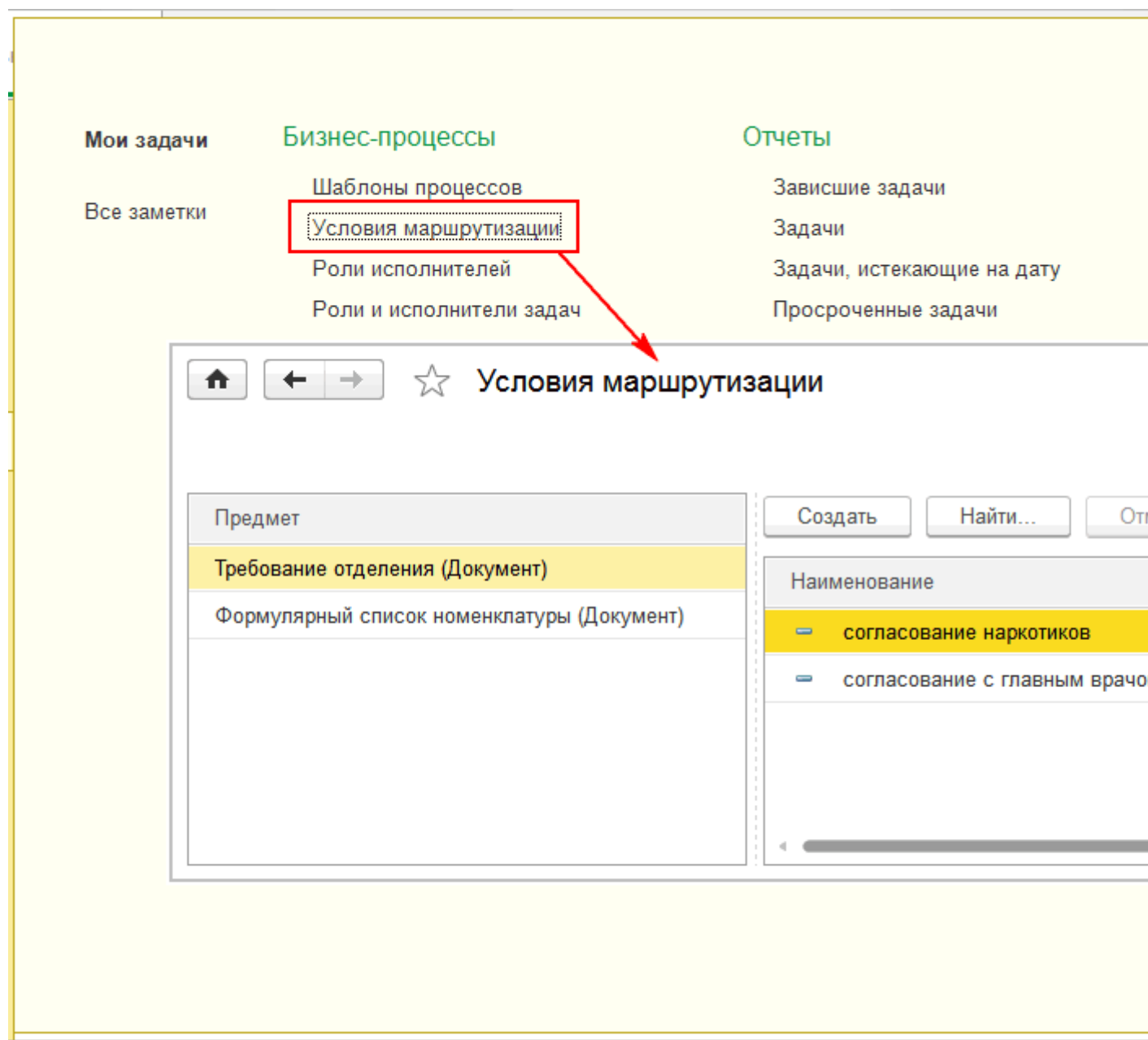


Рис. 316. Справочник Условия маршрутизации

Если в настройках программы включено использование электронной подписи, то в шаблоне появится флаг **Подписывать ЭП**, который при необходимости надо установить (рис. 317).

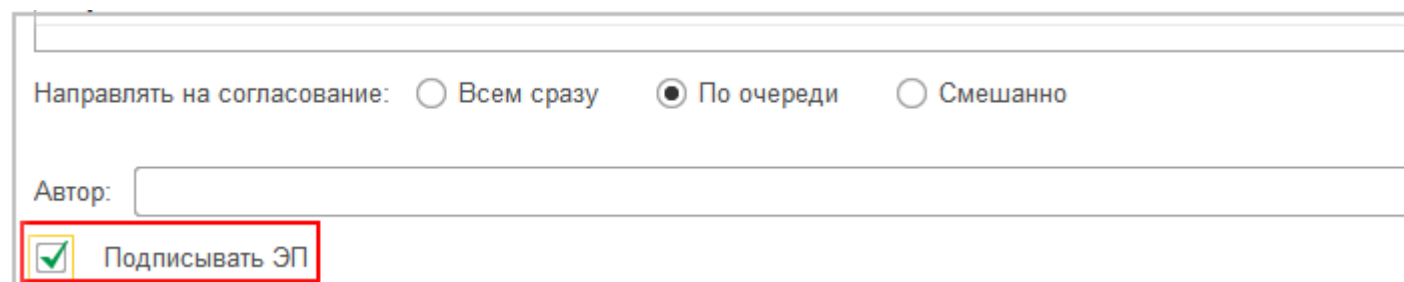


Рис. 317. Использование электронной подписи при согласовании документа

Шаблон исполнения

На примере шаблона исполнения требования отделения рассмотрим особенности создания шаблона для данного бизнес-процесса (рис. 318).

🏠

⬅️ ➡️

☆

Исполнение требования (Шаблон исполнения) *

Главное Назначен видам документов

Записать и закрыть

Записать

Реквизиты процесса

Наименование:

Исполнение требования

Описание поручения (общее):

Срок (общий):

0

↑

↓

 (дней)

Подобрать

Добавить

👤

 Ответственный

Использовать условия

Исполнитель	Срок особый (д...	Описание поручения.
Корчагин зав. аптекой		
Работник склада		

Проверяющий: Руководитель

Контролер: Жукова

Автор:

Рис. 318. Форма шаблона бизнес-процесса Исполнение

Создание шаблона исполнения аналогично шаблону согласования.

В списке исполнителей можно указать одного или несколько исполнителей бизнес-процессов. Если исполнителей несколько, то одного из них с помощью команды **Ответственный** можно назначить ответственным (рис. 318). В этом случае данный исполнитель может контролировать выполнение работы соисполнителей. Для этого в карточке задачи, показываемой ответственному исполнителю, выводится список состояний выполнения работ.

В шаблоне исполнения необходимо указать проверяющего и контролера. Исполняющими этих функций могут быть назначены как конкретные пользователи, так и определенные роли исполнителей (рис. 318).

Шаблон утверждения

Рассмотрим шаблон утверждения формулярного списка номенклатуры (рис. 319).

Согласование и исполнение требования (Шаблон составного би... (1С:Предприятие)

Главное Назначен видам документов

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование шаблона: Согласование и исполнение требования

Группа: ...

Тип шаблона: Обработка внутреннего документа (Бизнес-процесс)

Персональный шаблон: ☐

Ответственный: ...

Комментарий: ...

Реквизиты процесса

Наименование: Согласование и исполнение требования

Действия:

Действие	Шаблон вложенного бизнес-процесса
Согласование	Согласование требования
Утверждение	
Исполнение	Исполнение требования

Автор: ...

Рис. 320. Вид составного шаблона бизнес-процесса Согласование и исполнение

Шаблон **Согласование и утверждения** состоит из цепочки простых шаблонов **Согласование** и **Утверждение** (рис. 321).

Согласование и утверждение формуляра (Шаблон составного б... (1С:Предприятие)

Главное Назначен видам документов

Записать и закрыть **Записать** **Еще** **?**

Наименование шаблона:

Группа: ...

Тип шаблона: ▾

Персональный шаблон: ☐

Ответственный: ▾

Комментарий:

Реквизиты процесса

Наименование:

Действия:

Действие	Шаблон вложенного бизнес-процесса
Согласование	Согласование формуляра
Утверждение	Утверждение формулярного списка
Исполнение	

Автор: ▾

Рис. 321. Вид составного шаблона Согласование и утверждение

Права на составные бизнес-процессы складываются из прав всех подчиненных им бизнес-процессов, в том числе с учетом переадресации.

12.6.5. Запуск бизнес-процессов

Бизнес-процессы согласования и исполнения запускаются из списка документов или конкретного документа по кнопке **Создать на основании – Процессы**, где надо выбрать нужный бизнес-процесс (рис. 322).

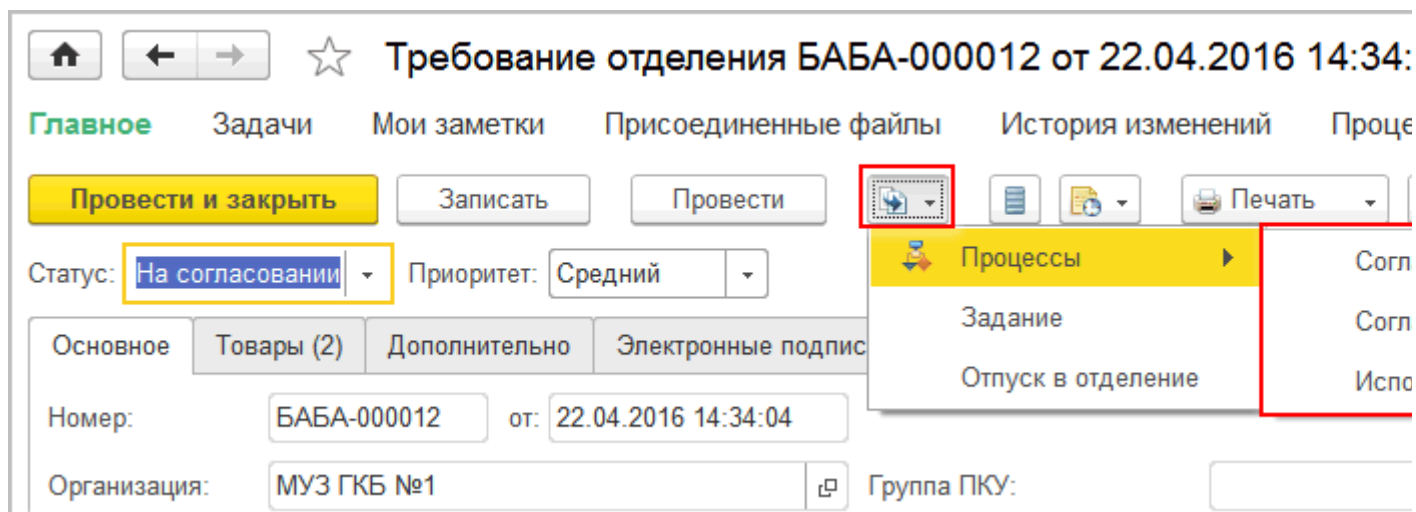


Рис. 322. Запуск бизнес-процесса из документа

Список бизнес-процессов, запущенных текущим пользователем, можно посмотреть в разделе **Организер – Бизнес-процессы** в списке конкретного бизнес-процесса (рис. 323).

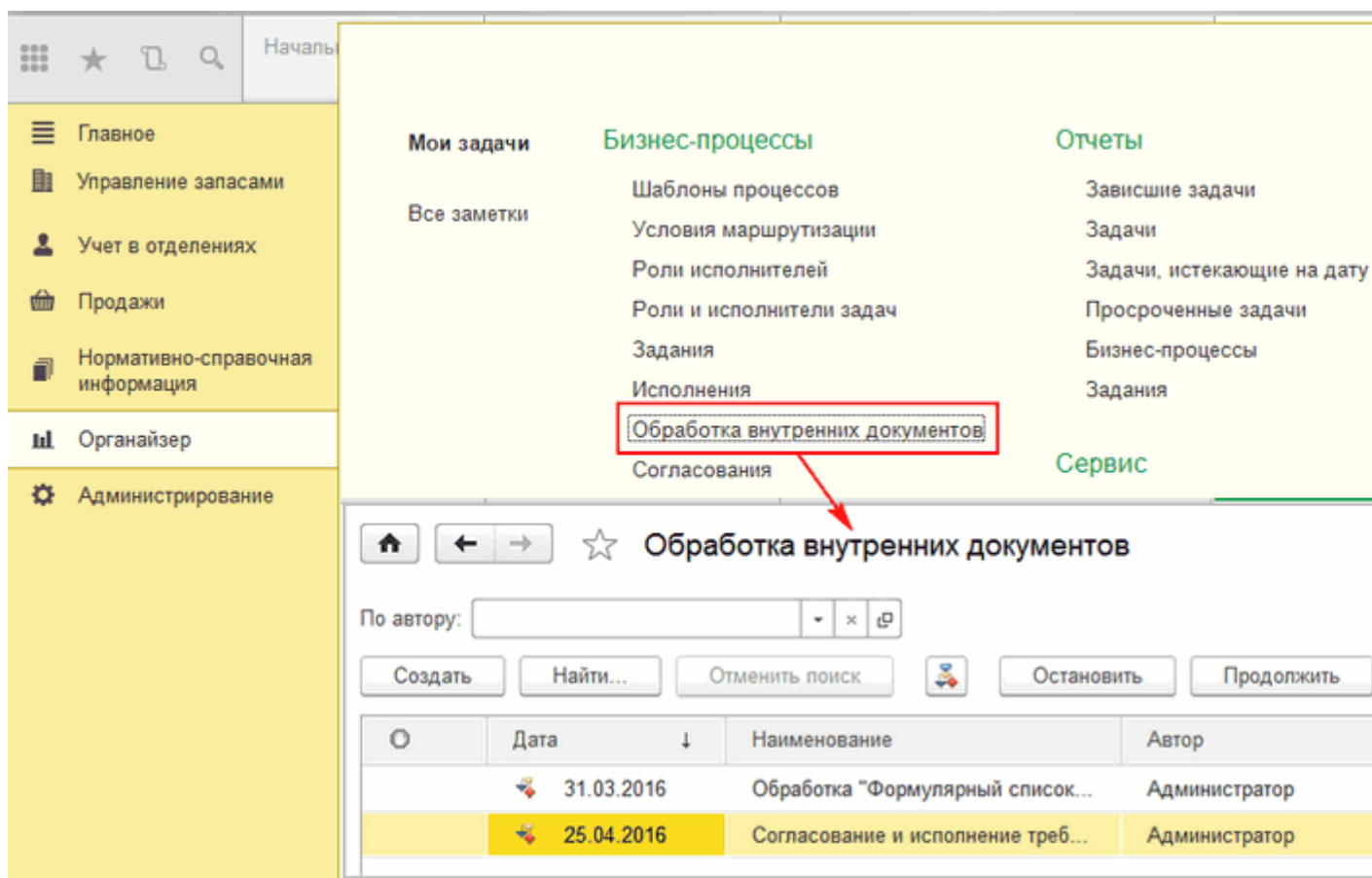


Рис. 323. Список запущенных бизнес-процессов

Начатые бизнес-процессы обозначаются в этом списке пиктограммой .

У выполненных бизнес-процессов программа автоматически указывает дату и время выполнения бизнес-процесса.

Бизнес-процесс Согласование

Задачи запущенного бизнес-процесса, которые адресованы пользователю (рис. 324), отражаются на его рабочем столе в разделе **Мои задачи**. Задачи, адресованные пользователю, также можно увидеть в разделе **Организатор – Мои задачи**.

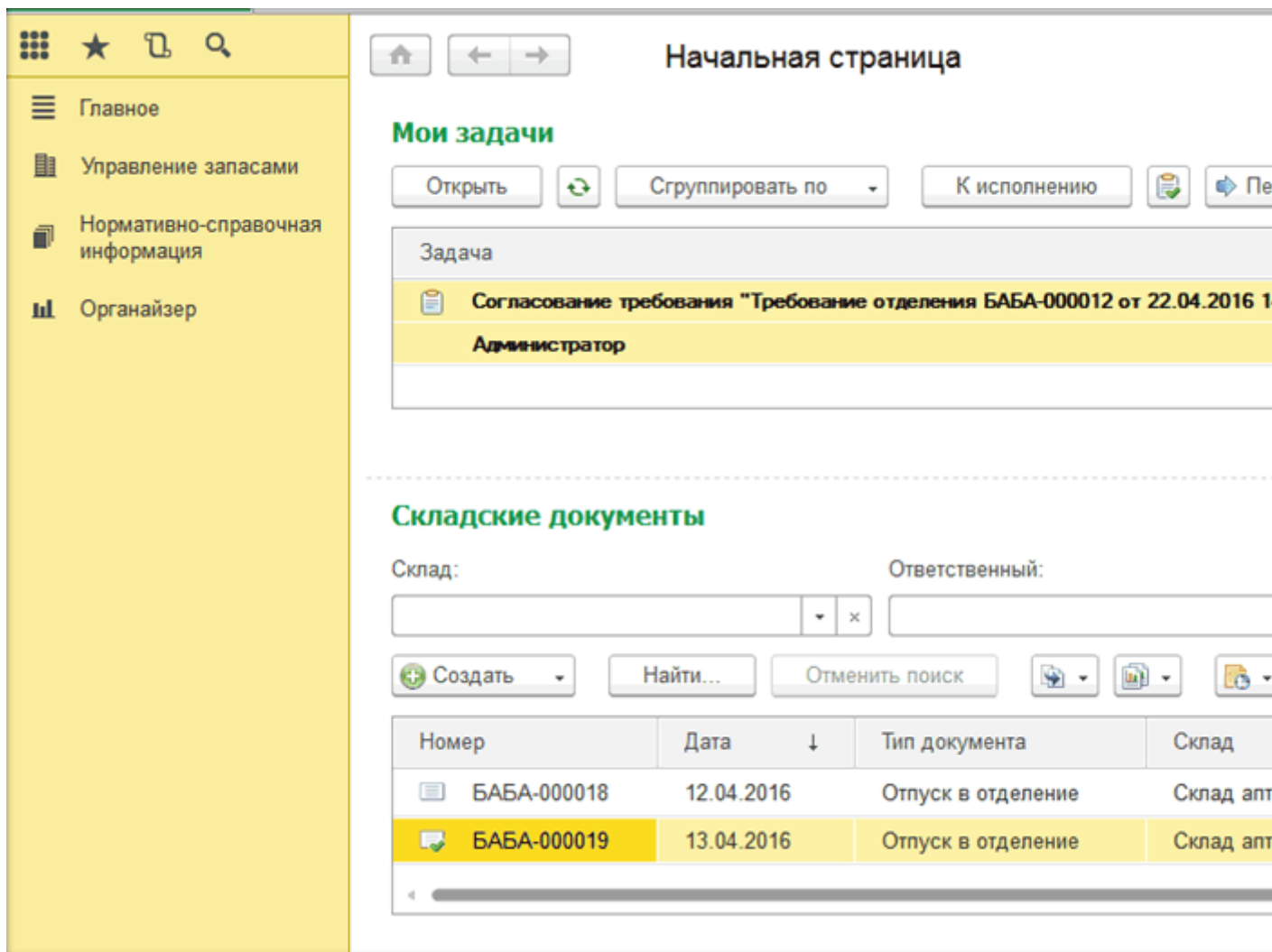


Рис. 324. Задачи бизнес-процессов, адресованные пользователю

Рассмотрим выполнение бизнес-процессов **Согласование** на примере согласования требования отделения. Открыв форму бизнес-процесса, пользователь может ознакомиться с документом **Требование отделения**, нажав на соответствующую ссылку. Для согласования документа следует нажать кнопку **Согласовано** или **Согласовано с замечаниями**, предварительно записав в поле **Комментарий** замечания по данному документу (рис. 325). Автору бизнес-процесса в этом случае придет извещение о замечании. Задача согласования будет направлена всем исполнителям, указанным в шаблоне бизнес-процесса в заданном порядке. До согласования с последним исполнителем в списке **Требований отделений** текущее состояние требования будет иметь значение **Ожидает согласования**. После согласования с последним исполнителем и ознакомлением с замечаниями (если они были) текущее состояние требования перейдет в значение **Готов к отгрузке**, а статус требования изменится на **К выполнению**. Процесс согласования может быть запущен как самостоятельно, так и как составной процесс **Согласование и исполнение**. В этом случае после того, как требование установится в статус **К выполнению**, запускается бизнес-процесс исполнения.

Для отказа в согласовании требования следует нажать кнопку **Не согласовано**, предварительно указав причину в поле **Комментарий** (рис. 325). В этом случае автору бизнес-процесса приходит извещение об отказе. Необходимо устранить причину отказа и повторить запуск бизнес-процесса.

Согласование требования "Требование"

Записать и закрыть Принять к исполнению Создать на основании

Автор: Администратор

Исполнитель: Работник склада

Содержание

Задача: Согласование требования "Требование отделения БАБА-000012 от 22.04.2016"

Предмет: [Требование отделения БАБА-000012 от 22.04.2016 14:34:04](#)

Цикл: 1 [Ход согласования](#)

Ваш комментарий

Согласовано Согласовано с замечаниями Не согласовано

Дата: 25.04.2016

Рис. 325. Задача согласования требования отделения

Бизнес-процесс согласования заказа на перемещение и формулярного списка номенклатуры аналогичен согласованию требования, с той разницей, что после согласования формуляра запускается процесс его утверждения.

Бизнес-процесс Исполнение

Выполнение бизнес-процесса **Исполнение** рассмотрим на примере исполнения требования отделения. После окончания бизнес-процесса **Согласование** бизнес-процесс **Исполнение** запускается автоматически, если он был запущен как составной бизнес-процесс **Согласование и Исполнение**, или по кнопке **Создать на основании** из документа **Требование отделения**. Бизнес-процесс выполняется по шаблону **Исполнение**.

Ответственному за исполнение приходит сообщение о задаче, которая отражается на его рабочем столе (рис. 326). Также задачи, адресованные пользователю, можно увидеть в разделе **Органайзер – Мои задачи**.

☰

★

📄

🔍

☰

Главное

📄

Управление запасами

📄

Нормативно-справочная информация

📊

Организатор

🏠

←

→

Начальная страница

Мои задачи

Открыть

🔄

Сгруппировать по ▾

К исполнению

📄

📄

📄

Задача

📄

Исполнение требования "Требование отделения БАБА-000012 от 22.04.2016 14

Администратор

Складские документы

Склад:

Ответственный:

📄

×

📄

➕ Создать ▾

Найти...

Отменить поиск

📄

📄

📄

Номер	Дата	↓	Тип документа	Склад
📄 БАБА-000017	05.04.2016		Отпуск в отделение	Склад ап
📄 БАБА-000008	06.04.2016		Перемещение товаров	Склад РГ
📄 БАБА-000009	12.04.2016		Перемещение товаров	Склад ап
📄 БАБА-000018	12.04.2016		Отпуск в отделение	Склад ап
📄 БАБА-000019	13.04.2016		Отпуск в отделение	Склад ап

Рис. 326. Задача исполнения требования отделения на рабочем столе исполнителя

После оформления документа **Отпуск в отделение** исполнитель ставит отметку об исполнении задачи (рис. 327).

Рис. 327. Отметка о выполнении задачи бизнес-процесса Исполнение

Затем задача направляется к проверяющему, после отметки которого бизнес-процесс завершается, а в требовании устанавливается статус **Закрыт**.

При закрытии бизнес-процесса программа проверяет, все ли товары отпущены по требованию. При наличии непоставленных позиций выдается соответствующее сообщение и предлагается отменить эти строки (рис. 328).

Исполнитель	Выполн...	Результат выполнения
Иванова провизор	26.04.2...	

Рис. 328. Предупреждение о не полном исполнении требования отделения

Проверяющий может согласиться на отмену строк или вернуть исполнение требования на доработку. В этом случае у ответственного за исполнение требования снова инициируется бизнес-процесс **Исполнение**.

Во время выполнения задач бизнес-процессов **Исполнение** на рабочем столе контролера, указанного в шаблоне, отражаются незавершенные бизнес-процессы (рис. 329).

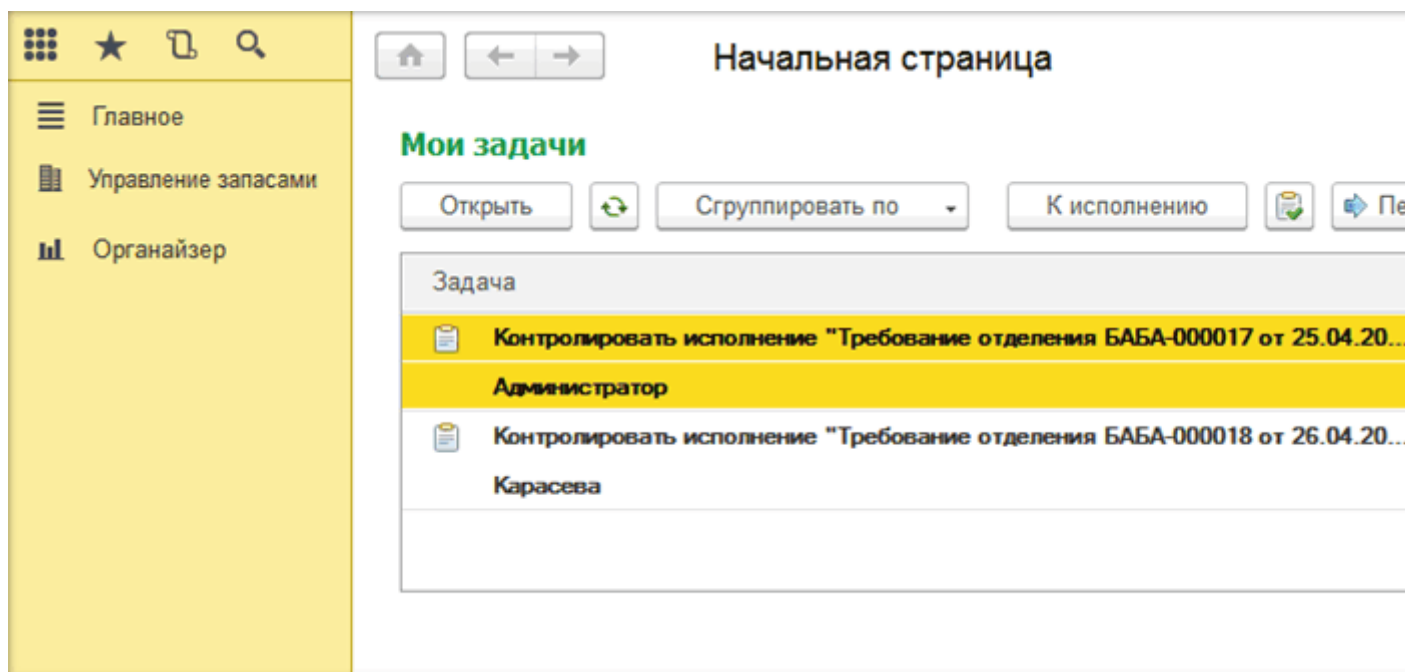


Рис. 329. Список выполняемых задач на рабочем столе контролера

Эти сообщения носят информативный характер и после завершения бизнес-процессов автоматически удаляются из списка. Контролер может открыть любую задачу исполнения и по кнопке **Снять с контроля** удалить ее из списка задач.

Запуск и выполнение бизнес-процесса **Исполнение заказа на перемещение** аналогичны бизнес-процессу **Исполнение требования отделения**.

Бизнес-процесс Утверждение

После окончания бизнес-процесса **Согласование** бизнес-процесс **Утверждение** запускается автоматически, если он был запущен как составной бизнес-процесс **Согласование и утверждение**, или по кнопке **Создать на основании** из документа **Формулярный список номенклатуры**. Бизнес-процесс выполняется по шаблону **Утверждение**.

Ответственному за утверждение формулярного списка приходит сообщение о задаче, которая отражается на его рабочем столе. Также задачи, адресованные пользователю, можно увидеть в разделе **Организатор – Мои задачи**.

Исполнитель может ознакомиться с формулярным списком, открыв документ по ссылке, и утвердить формулярный список, нажав соответствующую кнопку, или записать замечание в поле **Комментарий** и отменить утверждение (рис. 330).

Главное
Управление запасами
Нормативно-справочная информация
Организатор

Утверждение формулярного списка "

Записать и закрыть Перенаправить... Принять к исполнению

Автор: Администратор

Исполнитель: Руководитель

Задача: Утверждение формулярного списка "Формулярный список номенклатуры"

Предмет: [Формулярный список номенклатуры БАБА-000003 от 31.03.2016 14:37:11](#)

Цикл: 2 [История утверждения](#)

Комментарий:

Утверждено Не утверждено Дата: 26.04.2016

Рис. 330. Выполнение задачи утверждения формулярного списка номенклатуры

При отмене утверждения автору бизнес-процесса приходит уведомление с замечанием (рис. 331). Ознакомившись с замечанием и исправив недостатки документа, автор может направить формулярный список на повторное утверждение.



Ознакомиться с результатом утверждения "Формулярный

Записать и закрыть

Записать

Перенаправить...

Принять к исполнению

Автор: Корчагин зав. аптекой ...  Дата: 26.04.2016 Но

Исполнитель: Администратор  Срок: . . Ва

Задача: Ознакомиться с результатом утверждения "Формулярный список номенклатуры БАБА-000003 от 31.03.2016

Предмет: [Формулярный список номенклатуры БАБА-000003 от 31.03.2016 14:37:11](#)

Результат утверждения: Не утверждено

уточнить позиции по антибиотикам

Утверждающий: Корчагин зав. аптекой  Дата утверждения: 26.04.2016

Завершить утверждение

Повторить утверждение...

Дата: 26.04.2016 

Рис. 331. Уведомление об отказе утверждения формулярного списка

После утверждения бизнес-процесс завершается, а статус формулярного списка принимает значение **Утвержден**.

12.6.6. Мониторинг задач и бизнес-процессов

Мониторинг задач и бизнес-процессов, как правило, осуществляют руководители структурных подразделений, сотрудники которых задействованы в бизнес-процессах. Программа предоставляет набор отчетов, с помощью которых можно осуществлять мониторинг задач и бизнес-процессов. Отчеты можно открыть соответствующими командами в разделе **Организатор – Отчеты**.

Отчет Бизнес-процессы (рис. 332) позволяет провести сравнительный анализ частоты возникновения различных видов бизнес-процессов в программе. Бизнес-процессы сгруппированы по видам, при этом в строках отчета выводятся название, автор, признак начала и завершения, дата начала и завершения бизнес-процесса. Также можно установить фильтр по Периоду и по Виду бизнес-процесса.

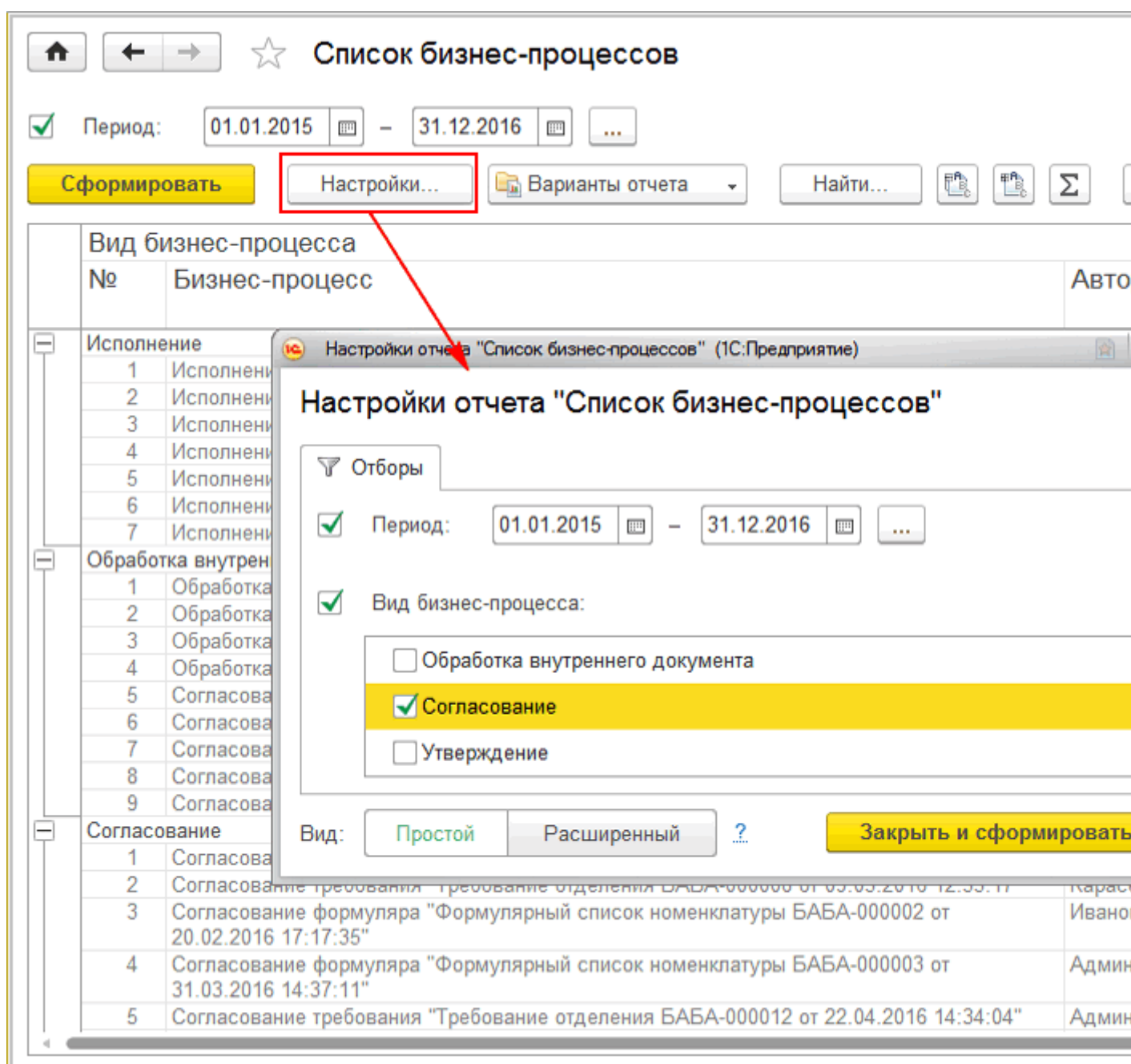


Рис. 332. Отчет Список бизнес-процессов

В отчете **Задачи** выводится номер и название задач, задачи сгруппированы по исполнителям, указывается крайний плановый срок исполнения (рис. 333). Отчет позволяет установить фильтр по выполненным задачам, автору, дате фактического и планового исполнения, состоянию бизнес-процесса. Просроченные и выполненные задачи могут быть выделены в списке отчета. Отчет формируется за период.

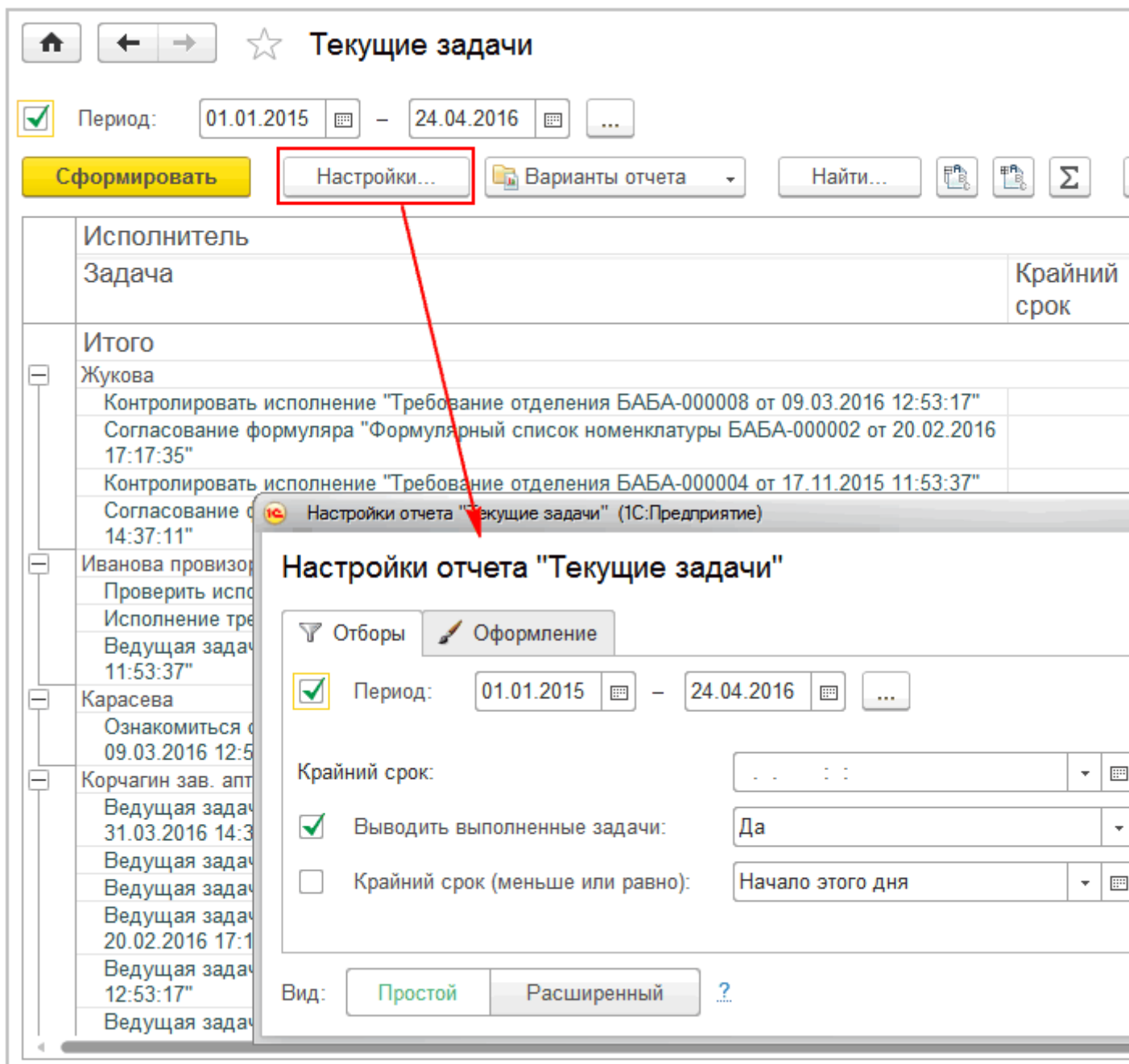


Рис. 333. Отчет Текущие задачи

В отчет Зависшие задачи выводятся «зависшие» задачи, которые не могут быть выполнены из-за того, что не заполнен список ролей и исполнителей. Если установлен отбор Координатор выполнения задач, то в отчет будут выводиться только те задачи, которые назначены исполнителям в объектах адресации, за которые отвечает указанный координатор выполнения задач. Можно установить фильтр по Автору задачи. Просроченные задачи выделяются цветом.

В строки отчета Просроченные задачи выводится задача, важность, плановая и фактическая дата завершения задачи, указывается количество просроченных дней. Задачи сгруппированы по исполнителям. Можно отобрать данные по Периоду, Автору и Исполнителю.

Отчет Задания (рис. 334) предназначен для контроля хода выполнения бизнес-процессов Задание. В строках отчета выводятся наименование бизнес-процесса, статус его завершения (да/нет), автор и дата старта, а также указывается, сколько дней длился бизнес-процесс, и сколько в процессе произошло циклов. Можно вывести все, завершенные или только незавершенные задания. По кнопке **Настройки** возможен отбор по Периоду и по Автору. Завершенные задания выделены цветом.



Список заданий за период

☐ Период:  - 

Сформировать

Настройки...

 Варианты отчета

Найти...



Задания за период

№ п/п	Наименование	Выполнено	Автор
1	контроль подготовки отчетности	Нет	Администратор
2	Подготовить требование на отпуск спирта для согласования	Нет	Администратор
Итого			

Рис. 334. Отчет Задания

Для контроля своих задач исполнитель может воспользоваться отчетом Задачи, истекающие на дату. В отчете по каждому исполнителю выводится сводка по количеству задач, истекающих на указанную дату. Отчет позволяет выполнить отбор по автору, важности и сроку.

12.7. История изменения объектов

Конфигурация позволяет вести историю изменений объектов информационной базы. Эта функция дает ответ на вопросы: «Кто изменил объект?», «Когда произошли изменения?» и «Что изменено в объекте?» Объекты, для которых может храниться история, – это справочники и документы. Конфигурация позволяет просматривать любую версию объекта или сравнивать любые версии объекта между собой. Работа с функцией предполагает два этапа:

- настройка истории хранения изменений объектов;
- просмотр истории изменений объектов.

Запись версий объектов происходит автоматически в соответствии с настройками, заданными на первом этапе.

12.7.1. Настройка истории хранения изменений объектов

Для возможности хранения истории изменения объектов нужно в настройках системы установить флаг **Хранить историю изменений** в разделе **Администрирование – Общие настройки**.

После сохранения настроек станет доступна команда Настройки хранения (рис. 335).

← → Общие настройки

Изменение заголовка программы, дополнительных реквизитов и других общих настроек.

Заголовок программы: БА 2.1.2 Хранилище

Часовой пояс: Europe/Moscow [Время текущего сеанса](#)

Часовой пояс, в котором ведется учет в программе. Даты всех документов и других данных вводятся и хранятся в этом часовом поясе.

> Публикация информационной базы

> Контактная информация

> Дополнительные реквизиты и сведения

☒ История изменений

☒ Хранить историю изменений → [Настройки хранения](#)

Хранение и просмотр версий документов и справочников программы. Настройка хранения и очистка версий д

Рис. 335. Настройки системы для возможности хранения истории изменений объектов

Настройку хранения выполняет администратор системы. Настройка выполняется с точностью до типов документов и справочников и позволяет определить, будет ли для объектов указанных типов храниться история изменений.

По кнопке **Установить когда сохранять версии** для выделенных в таблице объектов можно выбрать следующие значения (рис. 336):

- **Никогда** – значение установлено всем объектам по умолчанию.
- **При записи** – значение используется для настройки справочников и документов.
- **При проведении** – значение используется только для документов.

Настройка **При записи** обеспечивает запись версии объекта при каждой записи самого объекта.

Если у документа установлен режим **При проведении**, то первая версия документа будет создана после первого проведения документа. Впоследствии версии документа будут создаваться при каждой записи проведенного документа. Режим позволяет не создавать версии новых и не заполненных окончательно пользователем документов, чтобы не увеличивать размер ИБ.

← →

Настройки хранения истории изменений

Установить когда сохранять версии ▾

Никогда

 При записи
 При проведении (для документов)
 По умолчанию

Установить срок хранения версий ▾

	Когда сохр
	При записи
Лекарственные прописи	При записи
Медицинские карты	Никогда
Номенклатура	При записи
Организации	При записи
Регистр лекарственных средств	При записи
Склады	Никогда
Физические лица	При записи
⊖ Документы	
Акт об установлении расхождения в количестве и качестве	При записи
Ввод начальных остатков	При прове,
Внутреннее потребление товаров	При прове,

Рис. 336. Выбор режима хранения истории изменения объектов

По команде Установить срок хранения версий из выпадающего списка выбирается нужный срок хранения версий для каждого типа документов и справочников: версии можно хранить за последнюю неделю, за последний месяц, за последние три месяца, за последние шесть месяцев, за последний год и бессрочно.

Хранение истории большого количества объектов может привести к увеличению объема хранимой в программе информации, что может существенно замедлить работу программы.

Программа ведет подсчет устаревших версий. При необходимости с помощью соответствующей кнопки можно очистить программу от устаревших версий (рис. 337).

Также в программе предусмотрена возможность удалять устаревшие версии автоматически по расписанию. Для этого необходимо включить флаг Автоматически удалять устаревшие версии и воспользоваться ссылкой Настроить расписание.

← →

Настройки хранения истории изменений

Установить когда сохранять версии ▾ Установить срок хранения версий ▾

Объект	Когда сохранять версии
⊖ Справочники	
Виды номенклатуры	При записи
Контрагенты	При записи
Лекарственные прописи	При записи
Медицинские карты	Никогда
Номенклатура	При записи
Организации	При записи
Регистр лекарственных средств	При записи
Склады	Никогда

[Количество и объем хранимых версий объектов](#)

Очистка устаревших версий

Всего устаревших версий: 1 521 (2,02 Мб) Очистить

☐ Автоматически удалять устаревшие версии [Настроить расписание](#)

каждый день, 1-го числа месяца; с 23:00:00 один раз в день, завершать после 4:00:00

Рис. 337. Удаление версий объектов

12.7.2. Просмотр истории изменений объекта

Чтобы посмотреть историю версий того или иного справочника или документа, можно воспользоваться командой История изменений в его панели навигации. Команда доступна только администратору программы и только для тех объектов, у которых настроено хранение истории (рис. 338).

Главное Задачи Мои заметки Присоединенные файлы

История изменений

Изменения в реквизитах:

Открыть версию Сравнить версии Перейти на версию

№	Автор изменений
12	Администратор
11	Администратор
10	Администратор
9	Администратор
8	Администратор
7	Администратор
6	Администратор

[Технические сведения об изменении объекта](#)

Рис. 338. История изменений объекта

По ссылке [Технические сведения об изменении объекта](#) сразу после внесения и записи изменений можно просмотреть журнал регистрации, отфильтрованный по событиям, связанным с этим объектом.

Команда **Открыть версию объекта** формирует отчет о состоянии объекта на интересующий пользователя момент времени.

Команда **Сравнить версии** формирует отчет, в котором можно сравнить различные версии объекта (рис. 339). Предварительно необходимо выделить нужные версии в списке версий.

Начальная страница
Заказы поставщикам
Заказ поставщику БАБА-000007 от 01.04.2016 16:39:13
Сравне от 01.04

- Главное
- Управление запасами
- Учет в отделениях
- Продажи
- Нормативно-справочная информация
- Организатор
- Администрирование

Имя измененного объекта

Версии

Реквизиты

Сумма документа

Табличные части

Товары

Строка № 2	НомерСтроки	Номенклатура	КоличествоВЕдиницахИзмерения	ЕдиницаИзмерения	Козффициент	Количество	Цена	Сумма	СтавкаНДС	СуммаНДС	СуммаСНДС	КодСтроки	Отменено	ПричинаОтмены	ДатаПоступления
2	Бац	1	пач.	100	100	140	140	10%	14	154	2	Да	Изм	01.0	

Текущие вызовы: 0
Накопленные вызовы: 1 939

Рис. 339. Отчет сравнения версий объекта

Для того чтобы вернуться к одной из предыдущих версий объекта, надо выделить нужную строку с версией объекта, затем выполнить команду Перейти на версию (рис. 340). Изменения, внесенные после сохранения этой версии, будут отменены. Например, на рисунке ниже будет возвращено состояние документа на 12:01 07.04.2016 и несколько внесенных изменений (версии 9 и 10) будут отменены.

Начальная страница Заказы поставщикам Заказ поставщику БАБА-000007 от 01.04.2016 16:39:13

Главное Управление запасами Учет в отделениях Продажи Нормативно-справочная информация Органайзер Администрирование

Заказ поставщику БАБА-000007 от 01.04.2016 16:39:13

Главное Задачи Мои заметки Присоединенные файлы История изменений

Изменения в реквизитах: Организация, Контрагент, Сумма документа, Подразделение

Открыть версию Сравнить версии **Перейти на версию**

№	Автор изменений
10	Администратор
9	Администратор
8	Администратор
7	Администратор
6	Администратор
5	Администратор
4	Администратор
3	Администратор
2	Администратор

[Технические сведения об изменении объекта](#)

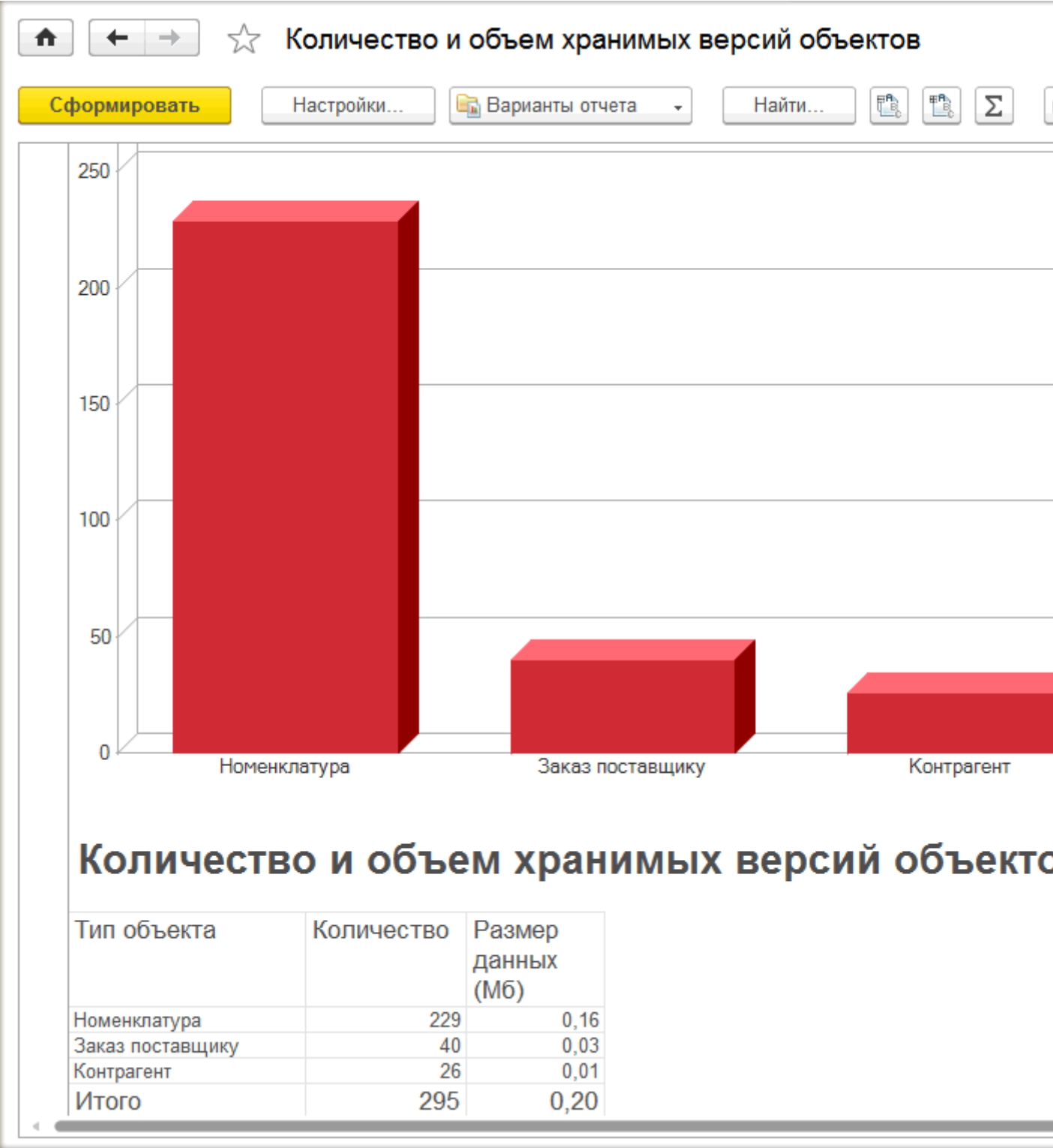
Текущие вызовы: 0 Накопленные вызовы: 1 962

Рис. 340. Переход к предыдущей версии объекта

Отчет Количество и объем хранимых версий объектов

По соответствующей ссылке (рис. 337) можно перейти к просмотру отчета Количество и объем хранимых версий объектов (рис. 341).

Если дисковое пространство, предназначенное для хранения данных программы, ограничено, с помощью отчета можно контролировать объем хранимых версий объектов в сравнении и принять решение о сокращении числа хранимых версий.



12.8. Дополнительные отчеты и обработки

Конфигурация позволяет подключать и использовать дополнительные (внешние) отчеты и обработки к ИБ в режиме **1С:Предприятие**. Они позволяют расширять функциональность конфигурации, не внося в нее изменения.

С помощью дополнительных отчетов и обработок можно:

- из форм объектов, списков объектов;
- формировать какие-либо отчеты, связанные с объектом;
- формировать дополнительные печатные формы объекта;
- на основании родительских объектов создавать и заполнять дочерние («связанные») объекты;
- заполнять реквизиты табличных частей объектов;
- из командного интерфейса:
- выполнять обработку произвольных данных ИБ;
- формировать произвольные отчеты.

Дополнительные отчеты и обработки создаются разработчиками в режиме **Конфигуратор**. Конкретный функционал обработок и отчетов зависит от целей их разработки.

Работа с функционалом внешних отчетов и обработок предполагает два этапа:

- регистрация в ИБ внешних обработок и отчетов, выполняется администратором системы;
- работа с внешними обработками и отчетами, выполняется пользователями конфигурации.

Регистрацию в ИБ внешних обработок и отчетов выполняет администратор системы с подключенной ролью **Добавление и изменение дополнительных отчетов и обработок**.

Использование дополнительных внешних отчетов и обработок определяется функциональной опцией **Дополнительные отчеты и обработки** в разделе **Администрирование** – Печатные формы, отчеты и обработки (рис. 342).

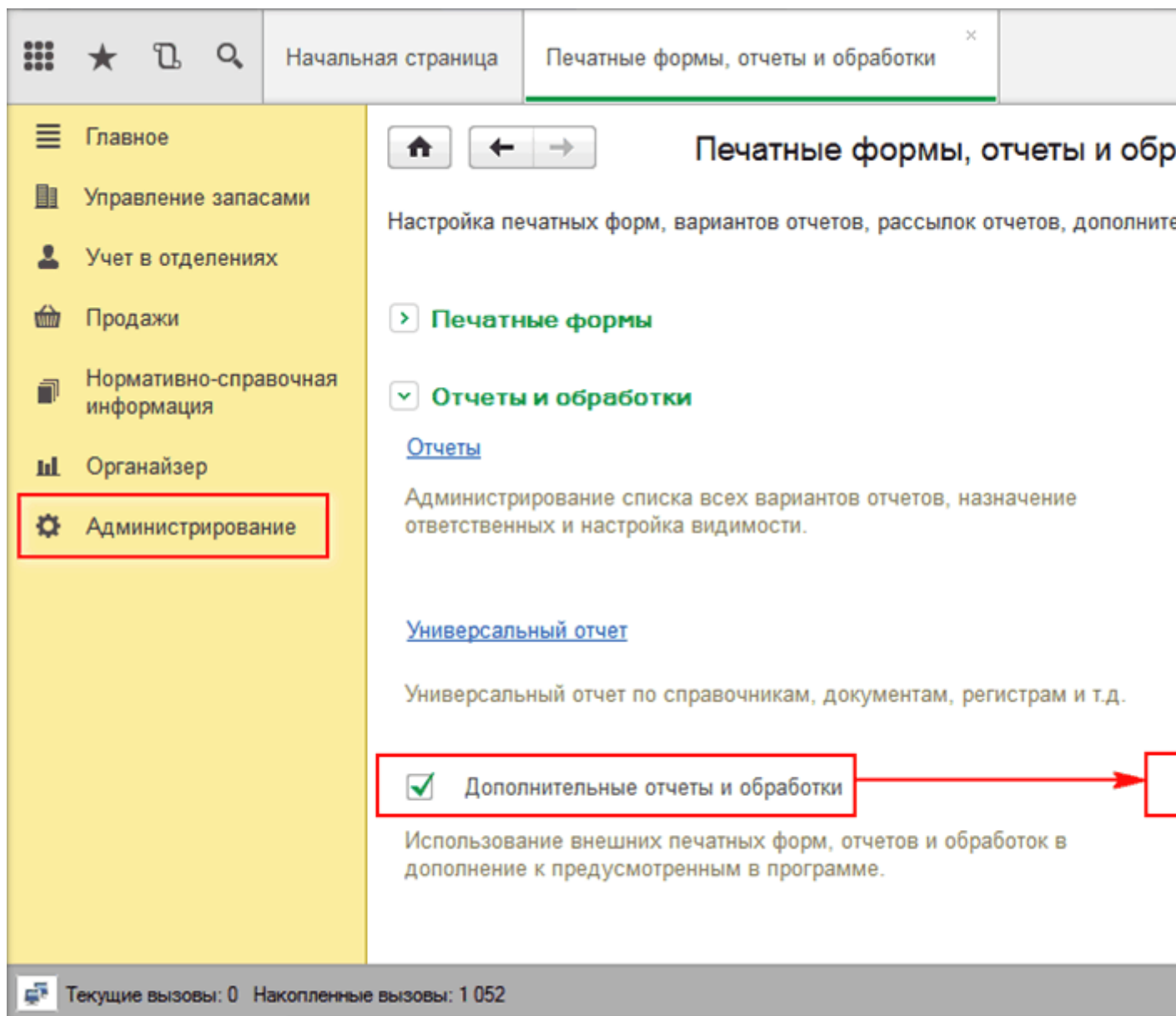


Рис. 342. Включение возможности использования дополнительных отчетов и обработок

По ссылке **Дополнительные отчеты и обработки** открывается список подключенных печатных форм, отчетов и обработок.

По команде **Создать** система предложит выбрать файл внешней обработки или отчета (рис. 343).

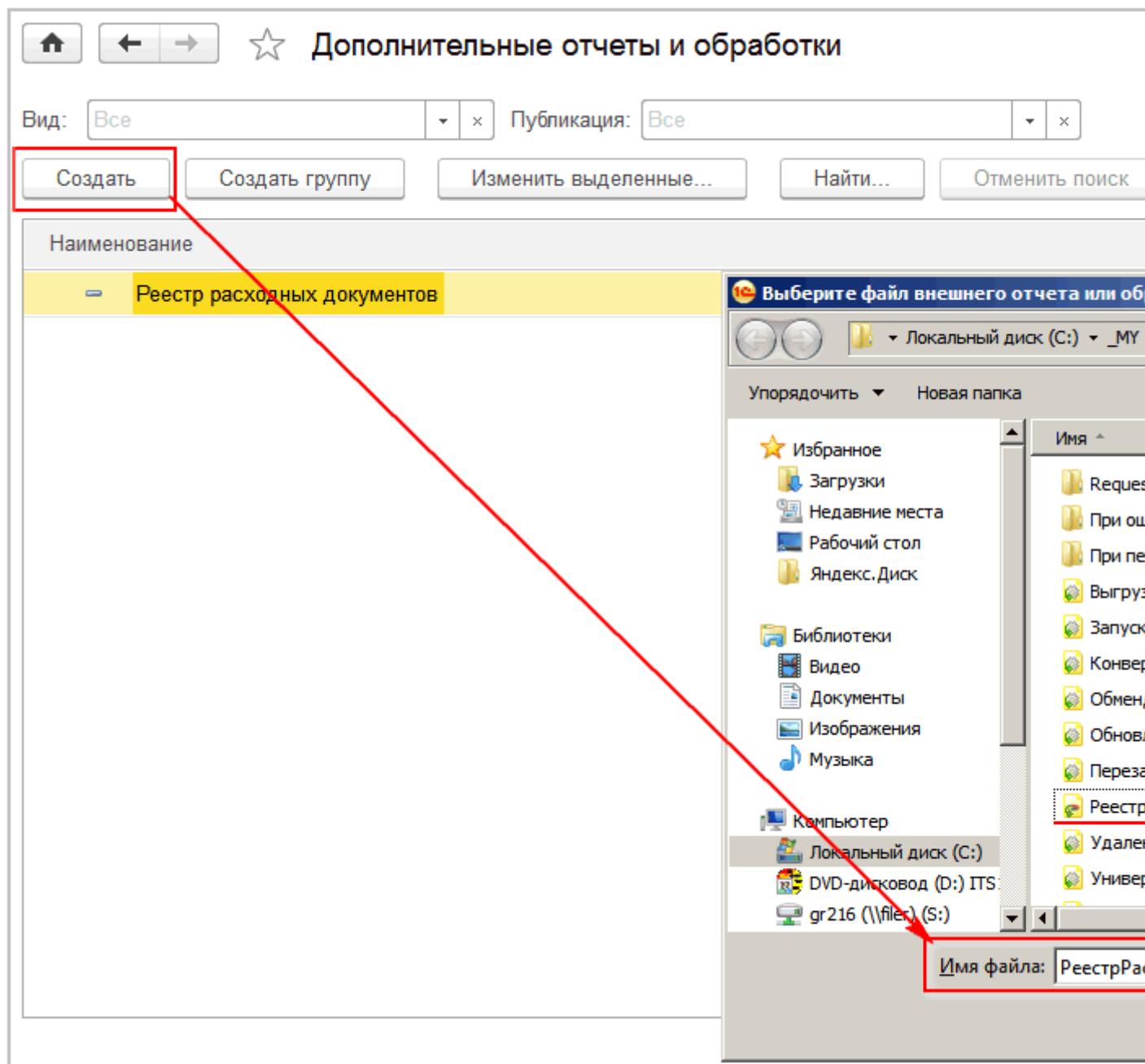


Рис. 343. Подключение внешнего отчета

При создании дополнительный отчет или обработка относятся к определенному разделу. В каждом разделе предусмотрены команды для вызова дополнительных отчетов или обработок.

Работу с внешними обработками и отчетами осуществляют пользователи системы с подключенной ролью **Использование дополнительных отчетов и обработок**.

Отчеты и обработки, вызываемые из командного интерфейса в разделах, указанных при настройке таких отчетов и обработок, открываются при помощи соответствующих гиперссылок **Дополнительные отчеты** и **Дополнительные обработки**. На форме дополнительных обработок и отчетов присутствует гиперссылка **Настроить список**. Она позволяет создать из списка доступных пользователю команд список часто используемых команд, обеспечивающих доступ к внешним отчетам и обработкам.

12.9. Дополнительные реквизиты и сведения

Конфигурация позволяет создавать и редактировать в режиме **1С:Предприятие** дополнительные реквизиты различных документов и справочников конфигурации.

Дополнительные реквизиты и сведения объектов делятся на две категории:

- **Дополнительные реквизиты** – хранятся в самом объекте. Дополнительные реквизиты создаются для реализации таких свойств, которые являются неотъемлемой частью объекта, вводятся при его редактировании и доступны для редактирования тем же пользователям, которым доступен и сам объект со свойствами.
- **Дополнительные сведения** – предназначены для хранения сведений об объекте, которые не являются неотъемлемой частью объекта. Дополнительные сведения, как правило, доступны для просмотра и/или редактирования пользователям, которые не имеют доступа к самому объекту. Дополнительные сведения редактируются в отдельной форме, которую можно открыть из формы объекта.

Перед началом использования функционала дополнительных реквизитов необходимо установить флаг **Дополнительные реквизиты и сведения** в разделе **Администрирование – Общие настройки** (рис. 1).

Использование функционала предполагает два этапа:

- ввод и назначение объектам конфигурации новых дополнительных реквизитов и сведений – выполняются администратором системы или пользователем, отвечающим за ведение НСИ на предприятии;
- ведение дополнительных реквизитов и сведений – выполняется пользователем, отвечающим за ведение НСИ на предприятии.

12.9.1. Назначение новых дополнительных реквизитов и сведений

Работа с дополнительными реквизитами и сведениями осуществляется в соответствующих списках в разделе **Администрирование – Общие настройки – Дополнительные реквизиты и сведения**. По кнопке **Добавить** для выбранного объекта конфигурации можно создать дополнительный реквизит (дополнительные сведения создаются аналогично в списке **Дополнительные сведения**) (рис. 344).

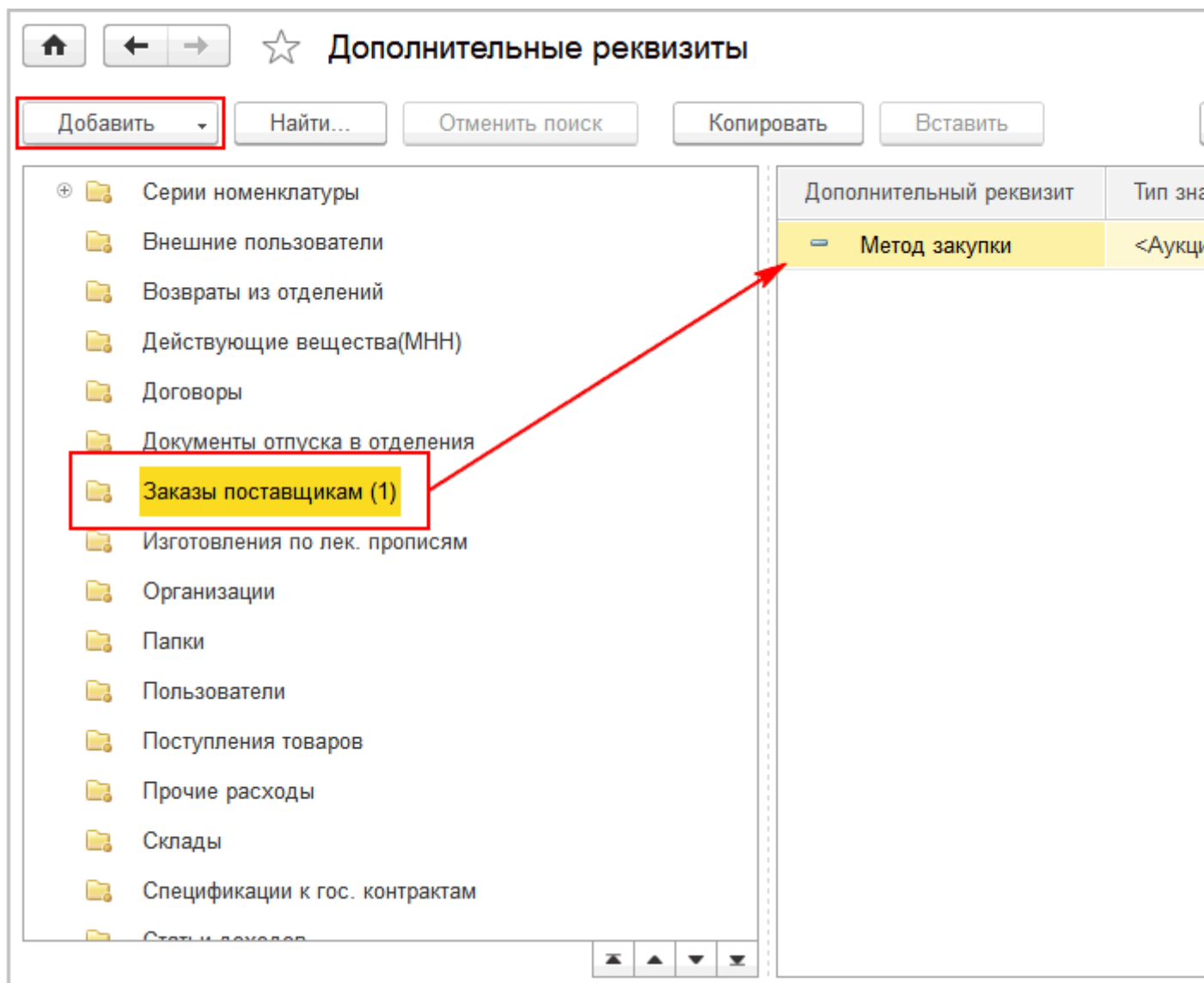


Рис. 344. Дополнительный реквизит для документа Заказы поставщикам

Добавить новый дополнительный реквизит (сведение) можно двумя способами (рис. 345):

- **Новый** – ввести новый реквизит по кнопке **Добавить**;
- **Из другого набора** – скопировать из другого набора реквизитов (сведений).

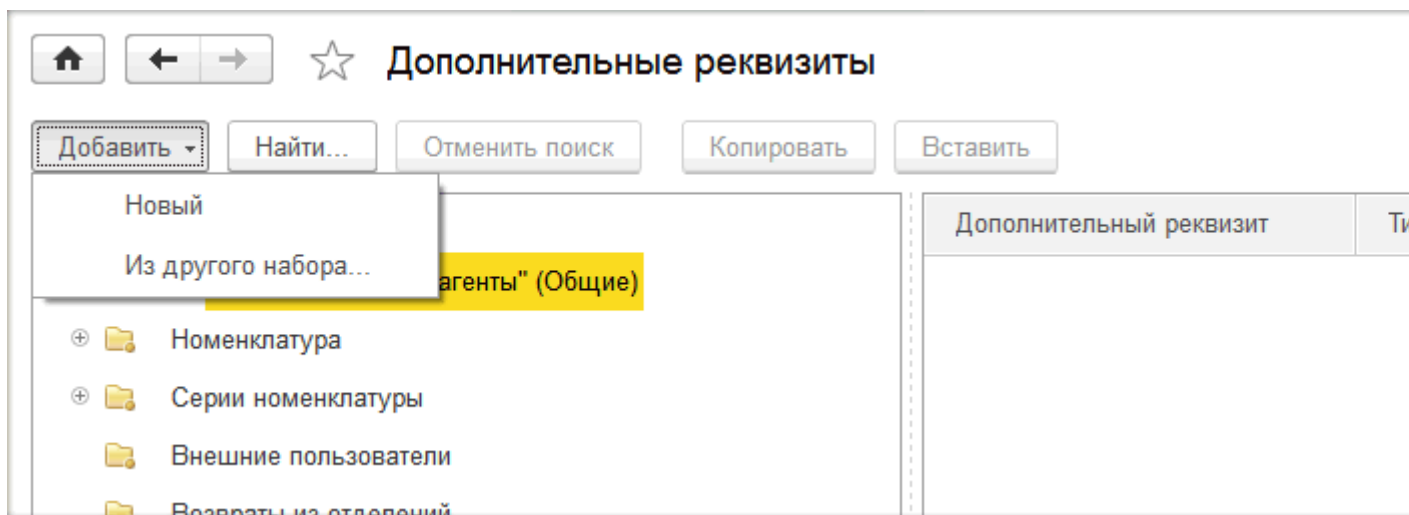


Рис. 345. Выбор способа создания дополнительного реквизита

Для нового реквизита важно задать имя и выбрать тип.

Тип значения дополнительных реквизитов и сведений определяется исходя из логики использования. Возможны следующие типы дополнительного реквизита или сведения:

- Строка;
- Число;
- Дата;
- Составной тип данных – можно предоставить право выбора типа данных при вводе;
- Булево – выбор из двух значений: Истина или Ложь;
- Дополнительное значение – выбор из списка значений;
- Дополнительное значение (иерархия) – выбор из иерархического списка значений;
- Группа ПКУ, Группа бухгалтерского учета, Контрагент, Склад, Пользователь, Физическое лицо – выбор значений из соответствующих справочников.

Можно настроить видимость и доступность реквизита по условию и отметить обязательность его ввода.

Для дополнительного реквизита или сведения с типом **Дополнительное значение** можно задать список возможных значений на закладке **Значения** в форме дополнительного реквизита или дополнительного сведения (рис. 346).

Метод закупки (Дополнительный реквизит)

Записать и закрыть Записать Еще

Наименование: Метод закупки

Тип значения: Дополнительное значение

Главное Значения Комментарий

Создать Создать группу Найти... Отменить поиск Еще

Аукцион
Конкурс

Метод закупки (Создание) (1С:Предприятие)

Метод закупки (Создание)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: Гос.заказ

Входит в группу:

☐ Значения дополнительно характеризуются весовым коэффициентом

Рис. 346. Ввод значений для дополнительного реквизита

Если требуется добавить уже созданный дополнительный реквизит для другого объекта конфигурации, можно воспользоваться командой **Добавить – Из другого набора**. Например, для документа **Спецификация к договору** требуется создать дополнительный реквизит **Метод Закупки**, как у документа **Заказ поставщику**. Результатом выполнения данной команды является открытие формы выбора дополнительного реквизита/сведения, использование которой позволяет произвести выбор дополнительного реквизита/сведения для дальнейшего его добавления в набор (рис. 347).

Рис. 347. Форма выбора дополнительного реквизита из другого набора

По кнопке **Далее** осуществляется переход к форме выбора варианта добавления дополнительного реквизита/сведения (рис. 348).

Рис. 348. Варианты добавления дополнительного реквизита

Поддерживаются различные варианты добавления дополнительных реквизитов и сведений (выбор варианта осуществляется в форме **Добавление дополнительного реквизита/ сведения**):

- копирование общего реквизита, входящего в состав нескольких наборов (видов номенклатуры), и всех его значений – вариант **Сделать копию реквизита**.

- Копирование реквизита по образцу (с общим списком значений) – вариант **Сделать копию реквизита по образцу (с общим списком значений)**. Список значений этого реквизита будет одинаков для обоих наборов. Данный вариант характеризуется удобством выполнения централизованной настройки списка значений сразу для нескольких однотипных реквизитов. Предусмотрена возможность корректировки наименования реквизита и его свойств.
- Добавление общего реквизита в набор – вариант **Сделать реквизит общим и добавить в набор**. Этот вариант подходит для тех случаев, когда реквизит должен быть одинаков для обоих наборов. В этом случае будет возможно отбирать по нему данные разных типов в списках и отчетах (рис. 349).

Метод закупки (Общий дополнительный реквизит)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Метод закупки

Тип значения: Дополнительное значение

Главное Значения Комментарий

☐ Заполнять обязательно

Всплывающая подсказка: Метод закупки

Заголовок формы значения: Метод закупки

Заголовок формы выбора значения: Метод закупки

Общий реквизит входит в 3 набора Изменить...

Заказы поставщикам

Поступления товаров

Спецификации к гос. контрактам

Рис. 349. Общий реквизит для 3 наборов дополнительных реквизитов

Создание и добавление дополнительных сведений аналогично созданию/ добавлению дополнительных реквизитов.

12.9.2. Ведение дополнительных реквизитов и сведений

Установка значения дополнительного реквизита, осуществляется на отдельной закладке формы объекта (рис. 350).

The screenshot shows a software interface for managing a supplier order. At the top, there is a title bar with navigation icons and a star icon, followed by the text 'Заказ поставщику БАБА-000007 от 01.04.2016 16:39:13 *'. Below this is a horizontal menu with tabs: 'Главное', 'Задачи', 'Мои заметки', 'Присоединенные файлы', and 'История изменений'. The 'Главное' tab is active. Below the menu are several buttons: 'Провести и закрыть' (highlighted in yellow), 'Записать', 'Провести', and three icons for file operations. Below the buttons are two dropdown menus: 'Статус: К поступлению' and 'Приоритет: Средний'. To the right of these is a small 'Ож' icon. Below the dropdowns is a horizontal bar with four tabs: 'Основное', 'Товары (4)', 'Дополнительно', and 'Дополнительные реквизиты' (which is highlighted with a red rectangle). Below the tabs is a large text area. In the top left of this area, the text 'Метод закупки:' is followed by a dropdown menu showing 'Гос.заказ'. At the bottom right of the form, there is a section for tax calculation: 'НДС: 42,00' and 'Заказано с НДС:'. At the bottom left, there is a green checkmark icon and the text 'Проведен'. At the bottom center, there is a user icon and the text 'Администратор'.

Рис. 350. Закладка в форме документа для ввода дополнительно реквизита

Установка дополнительных сведений, как правило, осуществляется на отдельной форме, которая вызывается из формы объекта командой **Дополнительные сведения (рис. 351)**.

The screenshot shows the main interface of the 1C:Medicine application. At the top, there is a navigation bar with a home icon, back/forward arrows, a star icon, and the title 'Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. амп., па'. Below the navigation bar, there are several buttons: 'Записать и закрыть' (highlighted in yellow), 'Записать', 'Задание', 'Дополнительные сведения' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to the dialog box), and 'Перейти'. The main area contains fields for 'Рабочее наименование' (highlighted with a yellow box), 'Наименование для печати', 'Артикул', and 'Код'. On the left, there is a sidebar with a tree view containing 'Описание', 'Классификация', 'Общероссийские классификации', and 'Данные препарата'. A dialog box titled 'Дополнительные сведения * (1С:Предприятие)' is open, showing a table with two columns: 'Наименование' and 'Значение'. The table contains one row with the value 'С диска ИТС'.

Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. амп., па

Записать и закрыть Записать Задание Дополнительные сведения Перейти

Рабочее наименование: Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 250 мг/мл, с нож. амп., пач. картон., 10 Дальхимф

Наименование для печати: Анальгин, р-р для в/в и в/м введ. 250 мг/мл, амп., 1 мл, с нож. амп., пач. картон. 10,

Артикул: Код: 00000000048

Описание
Классификация
Общероссийские классификации
Данные препарата

Дополнительные сведения * (1С:Предприятие)

Дополнительные сведения *

Записать и закрыть

Наименование	Значение
способ загрузки	С диска ИТС

Рис. 351. Форма для ввода дополнительных сведений, вызываемая из формы элемента справочника

Если в списке дополнительных реквизитов или сведений пометить на удаление конкретный реквизит или сведения, то такой дополнительный реквизит или сведения в объекте будет отображаться особым способом: текст названия реквизита отображается серым цветом и перечеркнут, а наименование дополнительного сведения помечено пиктограммой. Окончательно удалить дополнительный реквизит или сведения может администратор программы в разделе **Администрирование** с помощью команды **Удаление помеченных объектов**.

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. 108).

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).

Загрузка списка товаров из файла (1С:Предприятие)

Загрузка списка товаров из файла

Вариант загрузки: Заполнение таблицы Из внешнего файла

Для заполнения таблицы необходимо скопировать данные в таблицу из внешнего файла через буфер обмена. Колонки, обязательные для заполнения: "Номенклатура", "Количество", "Цена"

Штрихкод	Артикул	Номенклатура	К

[Изменить бланк](#) [?](#)

Рис. 108. 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. 109).

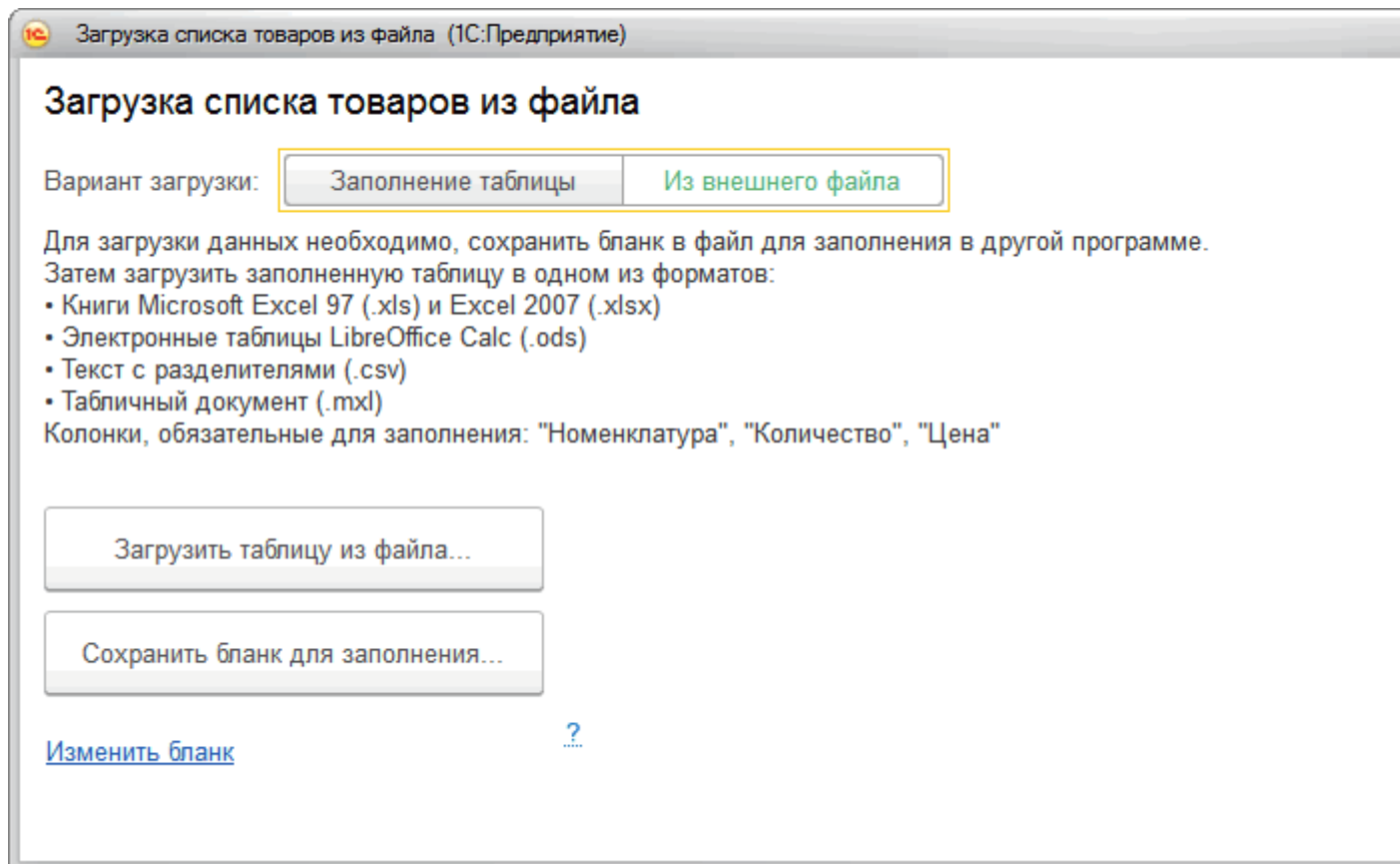


Рис. 109. Загрузка табличной части документа Поступление товаров из внешнего файла

После загрузки таблицы в окно формы по кнопке **Далее** открывается форма для сопоставления загруженной номенклатуры номенклатуре, имеющейся в базе данных (рис. 110).

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. 110).

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 (выделено). 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...

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

< Назад

Рис. 110. Форма для сопоставления загружаемой номенклатуры номенклатуре базы данных