
I.00.066.172-001

Работа в АРМ товароведа

2018

Работа в АРМ товароведа

Инструкция пользователя

Версия документа I.00.066.172-001



В зависимости от версии работа Системы может отличаться от приведенного описания. За более актуальной информацией обратитесь к справочной системе

Содержание

1	Общая информация	4
1.1	Назначение	4
1.2	Функции АРМ	4
1.3	Условия доступа и настройки работы АРМ.....	5
1.3.1	Создание складской структуры.....	6
1.4	Начало работы с АРМ	9
2	Описание главной формы АРМ товароведа	11
2.1	Выбор даты/периода отображения записей в списке	11
2.2	Панель фильтров	12
2.3	Журнал рабочего места	15
2.4	Панель управления	16
2.5	Боковая панель	17
2.6	Кнопки работы с формой	18
3	Работа в АРМ	20
3.1	Добавление документа учета	20
3.1.1	Типы документов учета	20
3.1.2	Учет движения товара в системе ЛЛО	23
3.2	Исполнение документов учета	24
3.3	Создание заявки на основе остатков центрального склада	24
3.4	Проведение инвентаризации.....	26
3.5	Добавление плана поставок	29

1 Общая информация

1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место товароведа предназначено для автоматизации процессов учета и удовлетворения потребности в лекарственных средствах льготных категорий граждан.

1.2 Функции АРМ

Функции АРМ товароведа:

- Создание и редактирование приходных/расходных документов.
- Создание и редактирование заявок на поставку медикаментов.
- Учет движения медикаментов

В АРМ Товароведа возможно осуществить:

- Учет поступления на склады МО приобретенных ЛС – в «приходной накладной».
- Учет передачи ЛС между складами МО – в «накладной на внутреннее перемещение».
- Учет использования ЛС в лечебной деятельности – в «списании медикаментов на пациента».
- Учет недостачи, боя, брака – в «документе списания».
- Учет возврата ЛС, полученных по приходной накладной, внешнему Поставщику – в «возвратной накладной (расходной)».
- Учет начальный остатков – в «документе ввода остатков».
- Учет отгрузки медикаментов в адрес другой организации – «расходная накладная».

Учет поступления ЛС от внешних поставщиков:

- Учет поступления ЛС от внешних поставщиков осуществляется при помощи документа с типом «приходная накладная».
- При вводе приходной накладной необходимо выбрать контракт, по которому эти ЛС были приобретены.
- Поступление ЛС от внешнего поставщика может быть осуществлено как на главный склад МО, так и в отделение.

- Каждая строка документа учета считается партией поступления – ей присваивается номер.
- При исполнении приходной накладной медикаменты, указанные в накладной списываются со счета Поставщика и зачисляются на остатки склада-получателя.

Учет передачи ЛС в другие отделения:

- Передача ЛС в другие отделения осуществляется при помощи документа с типом «накладная на внутреннее перемещение».
- При ее исполнении медикаменты списываются со склада-поставщика и зачисляются на склад-получатель.
- Передаче медикаментов со склада на склад номер партии меняется.

Учет использования медикаментов:

- Учет использования медикаментов, как и ранее, можно осуществить при:
 - Исполнении назначений в АРМ Постовой медсестры.
 - При вводе данных об использовании медикаментов в КВС.
 - При вводе данных об использовании медикаментов в ЭМК.
- Списание медикаментов на пациента осуществляется со склада отделения.
- Все медикаменты, списываемые на пациентов, в течение дня учитываются в одном документе учета (для каждого дня создается отдельный документ с типом «списание на пациента»). Этот документ учета должен быть исполнен в АРМ Товароведа.

1.3 Условия доступа и настройки работы АРМ

Для организации доступа к АРМ товароведа должны быть соблюдены следующие условия:

- Для организации должна быть добавлена служба с типом «Товаровед».
- В составе штата службы должен быть указан сотрудник (для МО).
- Настроена учетная запись пользователя:

Для учетной записи пользователя должно быть:

1. Указана соответствующая организация-юридическое лицо, в составе которой имеется служба с типом «Товаровед».
2. В поле **Сотрудник** должен быть указан сотрудник из штата службы (для МО).

Доступ к АРМ товароведа сотрудникам отделов организаций

Доступ к АРМ имеют пользователи:

- учетные записи которых связаны с сотрудниками организации, у которых структурный уровень организации соответствует структурному уровню организации, на котором заведена служба с типом «Товаровед».
- или являющиеся Администратором организации.

1.3.1 Создание складской структуры

При переходе на работу со складской структурой:

- Должна быть добавлена служба с типом «Товаровед» в структуре МО на нужном уровне.
- Для пользователя должна быть создана учетная запись.
- В штате службы должен быть указан сотрудник, пользователь учетной записи.
- Должен быть добавлен склад в структуре МО на нужном уровне структуры.
- На складе должно быть указано МОЛ.
- Склад должен быть привязан к службе АРМ Товароведа.

Складская структура прописывается пользователем АРМ администратора ЦОД или АРМ администратора МО на форме **Структура МО**.

Структура МО и складов в частности может соответствовать или не соответствовать реальной структуре МО.

Если структура соответствует реальной, на отделениях, в которых ведется учет медикаментов, создается:

1. Служба с типом «Товаровед» для предоставления доступа к АРМ товароведа.
2. Склад, относящийся к службе.

Если структура отличается от реальной, то выбирается отделение или группа отделений, которое может быть выбрано как «базовое» для ведения учета медикаментов Системе.

Для добавления службы:

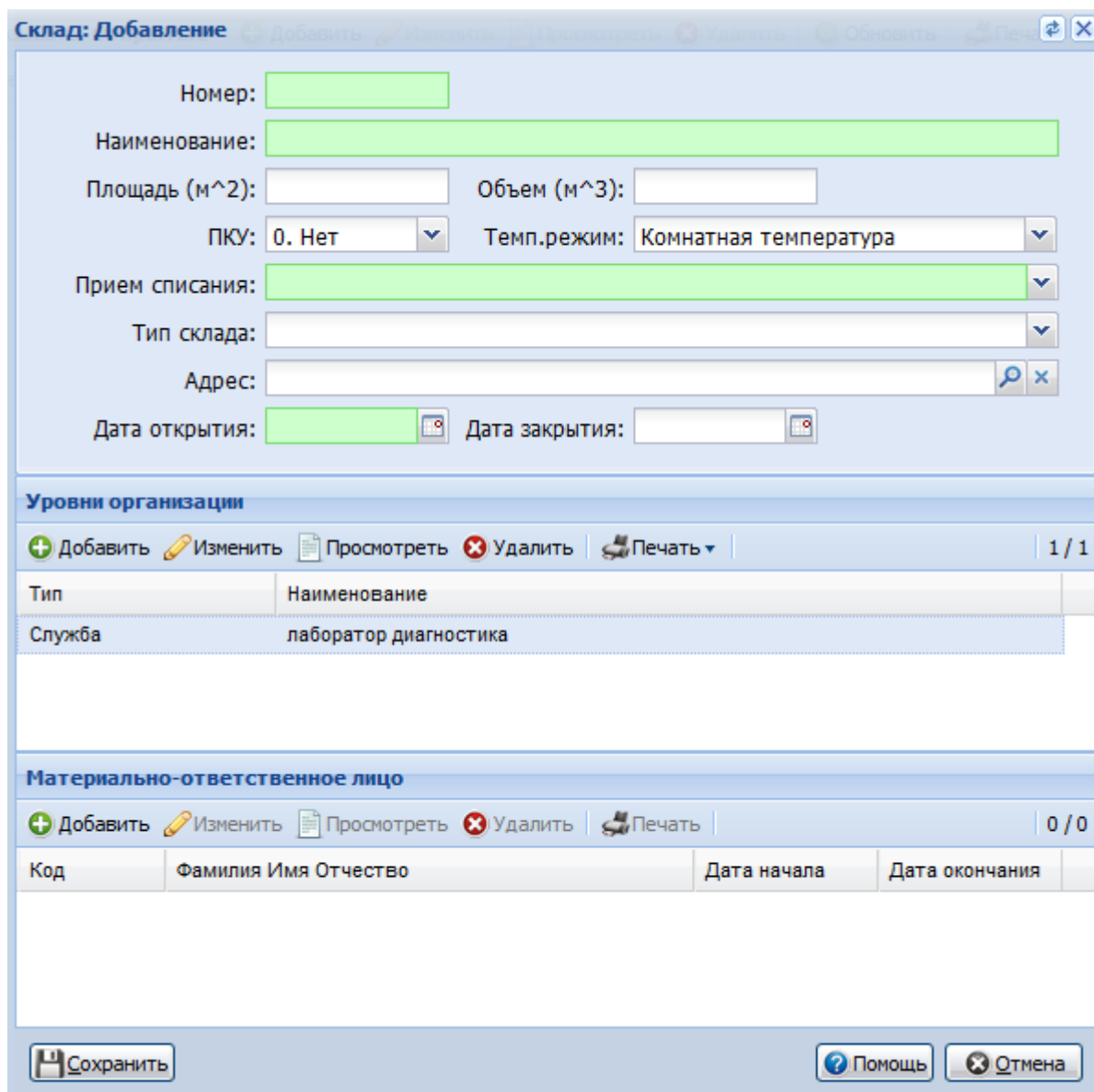
1. Откройте форму **Структура МО**.
2. Выберите структурный элемент МО, на уровне которого необходимо добавить службу.
3. Перейдите на вкладку **Службы**.
4. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления службы.

5. Укажите наименование и краткое наименование службы.
6. Выберите тип службы «Товаровед».
7. При необходимости укажите адрес службы.
8. Введите дату создания.
9. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате служба отобразится в списке служб выбранного структурного уровня.

Для добавления склада:

1. Откройте форму **Структура МО**.
2. Выберите дереве структуры добавленную службу с типом «Товаровед».
3. Перейдите на вкладку **Склады**.
4. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления склада.



Склад: Добавление

Номер:

Наименование:

Площадь (м²): Объем (м³):

ПКУ: 0. Нет Темп.режим: Комнатная температура

Прием списания:

Тип склада:

Адрес:

Дата открытия: Дата закрытия:

Уровни организации

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🖨 Печать 1 / 1

Тип	Наименование
Служба	лаборатория диагностики

Материально-ответственное лицо

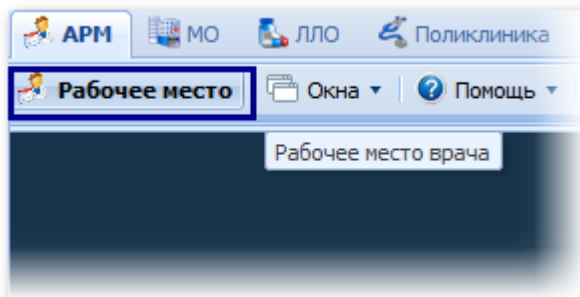
+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🖨 Печать 0 / 0

Код	Фамилия Имя Отчество	Дата начала	Дата окончания
-----	----------------------	-------------	----------------

5. Укажите номер и наименование склада, прием списания и дату открытия.
6. Уровень организации по умолчанию добавлен тот, на котором создается склад. При необходимости добавьте другие уровни, которые будет обслуживать данный склад.
7. Добавьте материально-ответственных лиц.
8. Нажмите кнопку **Сохранить**.

1.4 Начало работы с АРМ

Для входа в АРМ нажмите кнопку **Рабочее место** на панели главного меню.

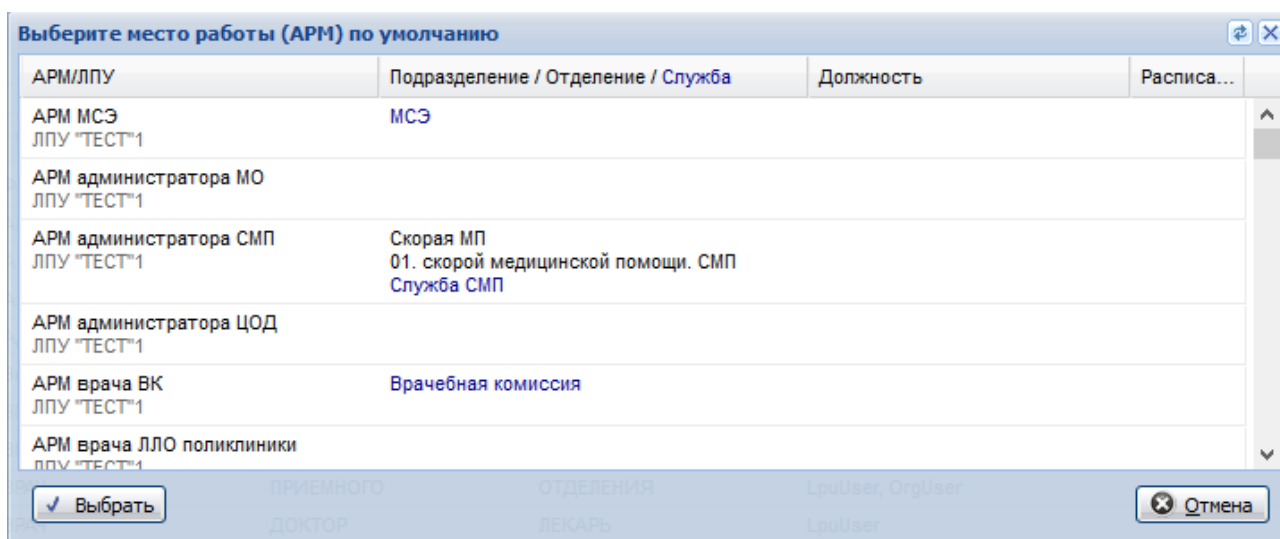


Загрузится главное окно АРМ.

Для смены места работы нажмите на гиперссылку наименования места работы и выберите в выпадающем списке нужное.

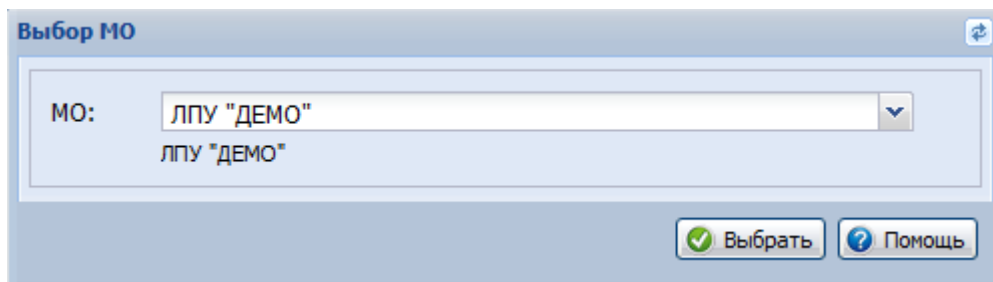
Для указания места работы загружаемого по умолчанию выберите пункт **Выбор места работы по умолчанию**.

Укажите нужное место работы в списке, для подтверждения нажмите кнопку **Выбрать**.



Если пользователь не является врачом и у него не определено место работы, то отобразится сообщение **«К сожалению у врача нет ни одного места работы»**, работа в АРМ будет невозможна.

Для смены МО пользователя нажмите кнопку **Сервис** на панели главного меню. Выберите пункт **Выбор МО**. Отобразится форма выбора МО.



Выбор МО

МО: ЛПУ "ДЕМО"
ЛПУ "ДЕМО"

Выбрать Помощь

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку **Выбрать**. Смена МО доступно только пользователю с правами суперадминистратора.

2 Описание главной формы АРМ товароведа

АРМ товароведа / ПЕРМЬ ГП 2. / Товаровед основной (УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА)

← Предыдущий 29.11.2014 - 29.11.2015 Следующий

День Неделя Месяц

Фильтр

Тип документа: Номер документа:

Номер контракта:

Ист. финансирования:

Поставщик:

Статья расхода:

Получатель:

Найти Сброс

Журнал рабочего места

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать Импорт 1 / 16

Статус	№ док-та	Дата подписания	Дата поставки	Поставщик	Потребитель
Тип документа учета: Внутренняя заявка (1 записей)					
Сформирована	1	11.11.2015		Аптека -0002	233. АКУШЕРСТВО. стац
Тип документа учета: Документ ввода остатков (2 записи)					
Новый	2311/1	23.11.2015	23.11.2015		119. 119 Отделение (отоларинголо...
Новый	13656	03.08.2015	03.08.2015		106. Стационар на дому 6 т. о.
Тип документа учета: Документ прихода/расхода медикаментов (9 записей)					
Новый	2131231234	27.11.2015	27.11.2015	119. 119 Отделение (отоларингология)	102. Стационар на дому 2 т. о.
Новый	21	27.11.2015	27.11.2015	119. 119 Отделение (отоларингология)	102. Стационар на дому 2 т. о.
Новый	2311	23.11.2015	23.11.2015	119. 119 Отделение (отоларингология)	1. 1 терапевтическое
Новый	2311/2	23.11.2015	23.11.2015	119. 119 Отделение (отоларингология)	106. Стационар на дому 6 т. о.
Новый	23/22	23.11.2015	23.11.2015	119. 119 Отделение (отоларингология)	9911. ТЕРАПИЯ. стационар ООПА
Новый	23/23	23.11.2015	23.11.2015	119. 119 Отделение (отоларингология)	1000. ТЕРАПИЯ. стац
Новый	y4	23.11.2015	23.11.2015	Новый поставщик13	00. Отделение (кардиология)
Новый	2311/4	23.11.2015	23.11.2015	119. 119 Отделение (отоларингология)	123. ГАСТРОЭНТЕРОЛОГИЯ. стац
Новый	135	17.11.2015	17.11.2015	Поставщик тест	1000. ТЕРАПИЯ. стац
Тип документа учета: Накладная на внутреннее перемещение (2 записи)					
Исполнен	56/15-102	12.11.2015	12.11.2015	Аптека МУ	
Исполнен	57/15-102	12.11.2015	12.11.2015	Аптека МУ	

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 16 из 16

Помощь Закрыть

Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель настройки даты/периода отображения записей в списке.
- Панель фильтров.
- Журнал рабочего места.
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

2.1 Выбор даты/периода отображения записей в списке

Для выбора даты/периода за который будут отображаться записи в списке главной формы используется **Календарь**.

Управление внешним видом журнала рабочего места. При выборе даты или периода в журнале рабочего места отобразятся записи соответствующие выбранному периоду или на указанную дату.

Для выбора дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

- **Календарь** - позволяет выбрать день, или диапазон дат.
- **Предыдущий** и **Следующий** - переход на день или период раньше/позже.
- **День** - формирует список заявок на указанную дату.
- **Неделя** - формирует список заявок на указанную неделю.
- **Месяц** - формирует список заявок на указанный месяц.

По умолчанию выводится список приходных/расходных документов на текущую дату.

2.2 Панель фильтров

Панель фильтров предназначена для поиска документа по поставщику, получателю, номеру документа и др. атрибутам.

Для отображения панели фильтров списка заявок:

1. Нажмите кнопку **Фильтры**, расположенную в шапке списка заявок.

2. Отобразится строка для ввода параметров фильтра.
3. Введите критерий в соответствующее поле, нажмите клавишу **Enter**.
4. Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
5. Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

Панель фильтров содержит вкладки:

- Документы;
- Медикаменты;
- Финансирование;
- Исполнение документов.

Вкладка Документы:

- **Организация** – выбор организации, по которой фильтруются документы учета в главном окне АРМ Товароведа. Значение по умолчанию – краткое наименование организации пользователя. Поле не редактируется, если пользователь не Администратор ЦОД.
- **Подразделение** – выбор подразделения, по которому фильтруются документы учета в главном окне АРМ Товароведа. Значение по умолчанию – подразделение, соответствующее уровню структуры МО, на котором прописан запущенный АРМ Товароведа. Поле видимо, если организация пользователя - МО. Поле редактируется, если АРМ запущен на уровне МО.
- **Отделение** – выбор отделения, по которому фильтруются документы учета в главном окне АРМ Товароведа. Значение по умолчанию – отделение, соответствующее уровню структуры МО, на котором прописан запущенный АРМ Товароведа. Поле видимо, если организация пользователя - МО. Поле редактируется, если АРМ запущен на уровне МО или Подразделения МО.
- **Склад** – выбор склада, по которому фильтруются документы учета в главном окне АРМ Товароведа. В списке документов на вкладке «Документы учета» или в списке заявок на вкладке «Заявки» отображаются соответственно документы учета медикаментов и заявки, в которых указаны в качестве склада-получателя или склада-поставщика склад, выбранный в поле «Склад». Значение по умолчанию – не заполнено.
 - Если организация пользователя – МО, то доступны:
 - Склады, указанного МО и/или Подразделения и/или Отделения.
 - Если не заполнено поле Подразделение, то склады МО.
 - Если не заполнено поле Отделение, то склады Подразделения.
 - Если заполнено поле Отделение, то склады указанного Отделения.
 - Если организация пользователя – не МО:

- доступны склады структурного уровня организации (в т.ч. прописанные на службах структурного уровня организации), указанного в данных о сотруднике организации.
- **Тип документа** – выбор из справочника типов документов учета медикаментов. Справочник формируется в зависимости от типа текущей организации.
- **№** - поле ввода для фильтрации по номеру документа.
- **Поставщик**
- **Склад.** Склад поставщика. Значение по умолчанию - склад, на котором был прописан МОЛ.
- **МОЛ** – МОЛ поставщика. Выбор МОЛ из справочника МОЛов складов, прописанных на службе Товаровед.
- **Получатель**
- **Склад** - склад получателя.
- **МОЛ** – МОЛ получателя, выбор МОЛ из справочника МОЛов складов, прописанных на службе Товаровед.
- **Постовая м/с** – поле ввода. Поиск по вхождению заданной строки в ФИО медперсонала, связанного с пользователем, который исполнил лекарственное назначение, связанное со строкой документа учета «Списание на пациента». Поле видимо, если организация пользователя – **МО** и тип документа учета – **Списание медикаментов со склада на пациента**.
- **Пациент** – поле ввода. Поле видимо, если организация пользователя – **МО** и тип документа учета – **Списание медикаментов со склада на пациента**; если организация пользователя – **Аптека** и тип документа учета – **Реализация**.
- **Причина списания** – поле ввода, для поиска по вхождению заданной строки в поле «Причина списания» в документе списания. Поле видимо, если тип документа учета – **Документ списания**.

Вкладка Медикаменты:

- **МНН** - поле ввода. Поиск по вхождению заданной строки в МНН ЛС, указанного в строках документа учета.
- **Торг.наим.** – поле ввода. Поиск по вхождению заданной строки в Торговое наименование ЛС, указанного в строках документа учета.

Вкладка Финансирование:

- **Номер контракта**
- **Ист.финансирования**
- **Статья расхода**

Вкладка Исполнение документов

- **Дата исполнения** – дата исполнения документа. Период.
- **Исполнитель документа** – поле ввода.

Для очистки полей используется кнопка **Сброс**, журнал примет вид по умолчанию.

2.3 Журнал рабочего места

Перечень приходных и расходных документов за выбранный временной интервал или на указанную дату.

Список содержит раскрывающиеся группы записей с документами учета одного типа, удовлетворяющие условиям фильтров. Просмотр документов ограничен правами пользователя:

- В АРМ запущенном на уровне МО можно просмотреть документы учета всей МО.
- В АРМ запущенном на уровне подразделения МО можно просмотреть документы учета всего подразделения.
- В АРМ запущенном на уровне отделения МО можно просмотреть документы учета всего отделения МО.

Столбцы списка:

- **Статус**
- **№ док-та**
- **Дата подписания** - дата и время подписания документа.
- **Дата поставки**
- **Поставщик**
- **Получатель**

- **Сумма**
- **Статус документа** - отображается статус подписания документа («Документ подписан», «Документ не подписан», «Документ не актуален»).
- **ФИО подписавшего** - Фамилия Имя пользователя, подписавшего документ.
- **Состояние по доставке** - столбец отображается для организаций, кроме МО. В столбце для расходных накладных, по которым была создана электронная накладная, отображается статус по доставке товара получателю:
 - **В пути**, если электронная накладная, созданная по расходной накладной, не исполнена;
 - **Поставлено**, если электронная накладная исполнена.
- **Выполнение работ** - в столбце отображается наименование операции и исполнитель, если для документа учета создан наряд на выполнение работ без даты исполнения. Столбец отображается, если в настройках указано выполнять учет операций по документам учета медикаментов.

Документы в списке сгруппированы по типу.

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения. Список может быть отсортирован или сгруппирован в зависимости от потребностей пользователя.

2.4 Панель управления

Панель для работы в АРМ, содержит основные кнопки для работы приходными/расходными документами.

Доступные действия над записями в журнале рабочего места:

- **Добавление приходного/расходного документа.** Чтобы добавить документ, нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Появится форма **Выбор типа документа**.
- **Изменение выбранного приходного/расходного документа.** Чтобы изменить документ, выберите документ из списка и нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Появится форма **Учет медикаментов: редактирование**.

- **Просмотр выбранного приходного/расходного документа.** Чтобы просмотреть документ, выберите документ из списка и нажмите кнопку **Просмотреть** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Появится форма **Учет медикаментов: просмотр** в режиме просмотра.
- **Удаление выбранного приходного/расходного документа.** Чтобы удалить документ, выберите документ из списка и нажмите кнопку **Удалить** или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
- Обновление списка приходных/расходных документов. Чтобы обновить список, нажмите кнопку **Обновить** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
- **Печать списка приходных/расходных документов.** Чтобы распечатать список документов, нажмите кнопку **Печать** на панели управления списком или выберите соответствующий пункт контекстного меню. На дополнительной вкладке браузера открывается список для печати.
- **Создание наряда на выполнение работ.** Кнопка отображается, если установлен флаг **Выполнять учет операций по документам учета медикаментов** на форме **Настройки**.

2.5 Боковая панель

Панель быстрого доступа к часто используемым функциям.

Сообщения	просмотр журнала уведомлений
Регистр льготников: Поиск	поиск льготников
Журнал отсрочки	журнал отсрочки
Льготные рецепты: Поиск	поиск льготного рецепта
Контрагенты	вызов формы для работы со справочником Контрагентов.
Остатки медикаментов:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Просмотр остатков организации пользователя ▪ Просмотр остатков по складам Аптек и РАС
Документы ввода остатков	документы ввода остатков
Акты списания	документы списания медикаментов

медикаментов

Инвентаризация:

- Приказы на проведение инвентаризации
- Инвентаризационные ведомости

Справочники:

- Справочник медикаментов
- Справочник МКБ-10
- Справочник МЭС
- Номенклатурный справочник
- Цены на ЖНВЛП
- Предельные надбавки на ЖНВЛП

Оплата реестров рецептов

открывает форму **Реестры рецептов, обеспеченных ЛС**. Кнопка доступна в АРМ Товароведа для Аптек, если администратором ЦОД указана трехуровневая логистическая система (МинЗдравом заключаются контракты на поставку ЛП; ЛП поставляются на Региональный аптечный склад, который обеспечивает их доставку в пункты отпуска).

Документы Планы поставок

Отчеты Просмотр отчётов

Размещение на складах

При вызове формы под МО не отображаются в боковой панели кнопки:

- Поиск льготников
- Журнал отсрочки
- Льготные рецепты: Поиск
- Планы поставок.

2.6 Кнопки работы с формой

Используются для управления формой.

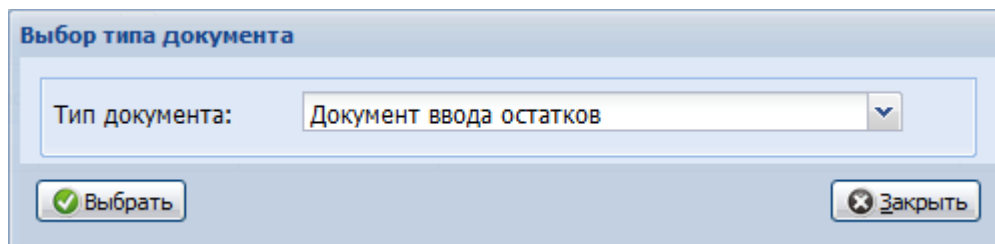
- **Помощь** - вызов справки. На дополнительной вкладке открывается раздел справочной информации по форме
- **Заккрыть** - закрытие формы.

3 Работа в АРМ

3.1 Добавление документа учета

Для добавления документа учета медикаментов:

1. Нажмите на кнопку **Добавить** на панели управления списком в форме **АРМ товароведа** или выберите соответствующий пункт контекстного меню.
2. В открывшейся форме **Выбор типа документа** выберите из выпадающего списка тип документа учета.



3. Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма добавления учетного документа. Вид и особенности заполнения полей формы зависят от типа документа.
4. Заполните поля формы.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

3.1.1 Типы документов учета

- **Ввод остатков:**
 - Операция: Формирование начальных остатков склада;
 - Документ учета: Документ ввода остатков;
 - Печатная форма: нет;
- **Приход, поступление товара:**
 - Операция: Поставка товара;
 - Документ учета: Приходная накладная;
 - Печатная форма: ТОРГ-12;
- **Оприходование:**
 - Операция:
 - учет излишков по результатам инвентаризации: на основе Акта о результатах инвентаризации (Инвентаризационной ведомости);

- учет товара, поступившего без счета поставщика;
- Печатная форма: нет;

Документ с типом «оприходование» создается и исполняется в фоновом режиме при оприходовании по результатам инвентаризации, проведенной в Системе. При получении данных по оприходованию излишков от другой системы автоматически документ оприходования исполняется пользователем.

- **Внутреннее перемещение:**
 - Передача медикаментов между складами внутри одной организации по заявке отделения;
 - Документ учета: Накладная на внутреннее перемещение;
 - Печатная форма: ТОРГ-13;
- **Перемещение по местам хранения склада:**
 - Операция: Передача медикаментов между складами внутри одной организации по заявке отделения;
 - Документ учета: накладная на перемещение внутри склада;
 - Печатная форма: ТОРГ-13;
- **Расход:**
 - Операция: отгрузка;
 - Документ учета: расходная накладная;
 - Печатные формы: Торг-12;
- **Возврат поставщику:**
 - Операция:
 - возврат товара по приходной накладной;
 - прием возвращенного товара по расходной накладной;
 - Документ учета: Возвратная накладная расходная/приходная;
 - Печатные формы: Возвратная накладная;
- **Списание:**
 - Операция: списание недостачей, боя и т.п.;
 - Документ учета: документ списания;
 - Печатная форма: Акт о списании/порче;

- **Отпуск ЛС по рецепту:**
 - Операция: обеспечение рецепта;
 - Документ учета: Реализация;
 - Печатная форма: нет;
- **Списание ЛС на пациента:**
 - Операция: выполнение назначения, учет расхода медикаментов на пациента;
 - Документ учета: Списание медикаментов со склада на пациента;
 - Печатная форма: нет.
- **Передача на подотчет:**
 - Операция: передача укладки бригаде СМП;
 - Документ учета: передача на подотчет;
 - Печатная форма: нет.
- **Возврат с подотчета:**
 - Операция: возврат укладки бригадой СМП;
 - Документ учета: возврат с подотчета;
 - Печатная форма: нет.
- **Списание медикаментов с подотчета:**
 - Операция: списание медикаментов из укладки на пациента СМП;
 - Документ учета: списание медикаментов на пациента СМП;
 - Печатная форма: нет.
- **Возврат из отделения:**
 - Операция: списание медикаментов со склада отделения в случае возврата медикаментов на главный склад МО, или передача в другое отделение.
 - Документ учета: возврат из отделения – создается при получении данных из внешней ИС.
 - Печатная форма: Накладная на внутреннее перемещение, Сборочный лист.
- **Разукомплектовка:**
 - Операция: разукомплектовки упаковки.

- Документ учета: разуконплектация.
- Печатная форма: нет.

Приходные документы учета медикаментов - это документы учета с типами:

- Документ ввода остатков;
- Приходная накладная;
- Оприходование;
- Возвратная накладная (приходная);
- Накладная на внутреннее перемещение, для склада, указанного в качестве склада-получателя.

Расходные документы учета медикаментов - это документы учета с типами:

- Расходная накладная;
- Возвратная накладная (расходная);
- Накладная на внутреннее перемещение - для склада, указанного в качестве склада-поставщика;
- Пополнение укладки со складе подстанции СМП;
- Документ списания медикаментов;
- списание медикаментов со склада на пациента;
- Возврат из отделения;
- Реализация.

В документах учета доступны для ввода, в качестве участников операций:

- Организации, включенные в справочник «Контрагенты»;
- Склады организации, включенной в справочник «Контрагенты».

3.1.2 Учет движения товара в системе ЛЛО

Учет движения товара в системе ЛЛО ведется строго в разрезе источников финансирования (бюджетов) и статей расхода (программ ЛЛО). Эти данные обязательно указываются в шапке каждого документа учета медикаментов. При учете движения товаров в МО данные об источнике финансирования и статье

расхода учитываются при поступлении медикаментов в МО. В дальнейших операциях данные о финансировании в документе учета могут быть не указаны, если не требуется строго учета расхода медикаментов в разрезе источника финансирования и статьи расхода – в этом случае в документ учета могут быть включены медикаменты из регистра остатков с любым источником финансирования и статьей расхода.

Поддерживается двухступенчатый учет документов системе:

- документ создается и может редактироваться неограниченное количество раз;
- документ исполняется, по нему формируются остатки, редактирование документа запрещено.

При исполнении документов учета медикаментов формируется регистр остатков складов.

При поступлении медикаментов на склад каждая строка приходного документа учета является «партией прихода». Для каждой партии прихода формируется номер партии. Номер партии связывается с контрактом, если он был указан в шапке документа.

При формировании расходных документов медикаменты выбираются из «приходных партий», остатки по которым есть в регистре остатков склада-поставщика, указанного в шапке накладной, находящиеся на субсчете «доступно», источник финансирования и статья расхода которых равны указанным в шапке документа учета медикаментов, если они там указаны.

3.2 Исполнение документов учета

Для исполнения документа учета:

1. Найдите документ на главной форме [АРМ товаровед](#). При необходимости воспользуйтесь панелью фильтрации.
2. Выберите и откройте документ учета.
3. Проверьте данные.
4. Нажмите кнопку **Исполнить** на нижней панели формы.

3.3 Создание заявки на основе остатков центрального склада

Для создания заявки на основе остатков центрального склада:

1. В АРМ товароведа перейдите на вкладку **Заявки**.
2. Нажмите кнопку **Добавить**.
3. В отобразившейся форме выберите тип заявки **Заявка-требование**.
4. Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма **Накладная-требование: Добавление**.

Накладная-требование: Добавление

№: 10 от: 16.08.2016 Статус: 1. Новый

Организация: Аптека -0002

Склад: Склад товароведа основной

МОЛ:

Контракт:

Источник финансирования: Статья расхода:

Поставщик: Аптека -0002

Склад: 11

Медикаменты

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать Действия 0 / 0

Код	EAN	Наименование	Дозировка	Форма выпуска	Торговое наименование	Ед. изм.	Заяв
-----	-----	--------------	-----------	---------------	-----------------------	----------	------

Сумма: 0.00

Сохранить Печать Помощь Отмена

5. Нажмите кнопку **Действие**.
6. Выберите пункт **Сформировать по остаткам поставщика**.
7. Отобразится форма **Остатки организации: Выбор**, которая содержит список медикаментов на центральном складе.
8. В столбце **Заказать** укажите количество единиц товара, которые нужно заказать со склада.

Остатки организаций: Выбор

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

МНН:

Торговое наименование:

Субсчет:

Брак:

Истекающий срок годности:

Заказать	Ед. учета	Остаток	Код ЛП	МНН	Торговое наим.	Форма выпуска	Дозировка	Фасовка	Серия	Срок годно...
1	упаковка	5.000000	76839	Кагоцел	Кагоцел®	табл.	12 мг	10	54564198	01.01.2026
2	упаковка	10.000000	76839	Кагоцел	Кагоцел®	табл.	12 мг	10	54564198	01.01.2026
	упаковка	50.000000	13720	Ранитидин	Ранитидин	табл. п.о.	0.15 г	10	54561	01.01.2025
	упаковка	20.000000	9689	Этилморфин	Этилморфина гидрохл...	субст.-пор.		0.5 кг (...)	2310	31.12.2020
	упаковка	10.000000	9689	Этилморфин	Этилморфина гидрохл...	субст.-пор.		0.5 кг (...)	2310-2	31.12.2020

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 5 из 5

9. Нажмите кнопку **Выбрать**. Выбранные препараты отобразятся в списке накладной.
10. Нажмите кнопку **Сохранить**. Заявка будет сохранена в статусе **Новая**.
11. Откройте заявку на редактирование и измените статус на **Сформирована**.
12. Откройте заявку на редактирование и измените статус на **Утверждена**.

В результате заявка отобразится в АРМ поставщика центрального склада. Поставщик исполняет данную заявку и формирует накладную на внутреннее перемещение. После этого медикаменты будут доступны для списания на пациента в АРМ врача, медсестры и т.д.

3.4 Проведение инвентаризации

Перед проведением инвентаризации пользователь АРМ товароведа создает приказ на проведение инвентаризации по своей организации. Создать приказ может товаровед верхнего уровня для проведения инвентаризации по всей организации или товаровед отделения для проведения инвентаризации внутри своего отделения.

Для добавления приказа об инвентаризации:

1. Нажмите кнопку **Инвентаризация** бокового меню АРМ товароведа.
2. Выберите пункт **Приказы на проведение инвентаризации**.
3. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления приказа.

Приказ на проведение инвентаризации: **Добавление**

Организация:
 Дата приказа: 11.11.2014 Статус документа: 1. Новый
 Тип: 20. Приказ о проведении инвентаризации
 № документа:
 Ист. финансирования: Статья расхода:

Список контрактов

0 / 0

№ контракта	Дата	Поставщик	Наименование

Инвентаризационные ведомости

0 / 0

№ документа	Дата	Статус документа	Контрагент	Склад	Организация

Файлы

4. Заполните поля формы.
5. Добавьте контракты, по поставкам которых следует проводить инвентаризацию. Для этого нажмите кнопку **Добавить** и выберите контракты в списке отобразившейся формы. Для выбора доступны только контракты с той же статьей расхода и тем же источником финансирования, что в приказе. Если контракт не задан, то инвентаризация проводится по всем контрактам.
6. Создайте инвентаризационные ведомости. Если требуется создать ведомости для всех складов организации пользователя, нажмите кнопку **Создать для всех**. Ведомости по всем складам отобразятся в списке.
7. Если требуется провести инвентаризацию только на некоторых складах, нажмите кнопку **Выбрать склады**, укажите склады в списке отобразившейся формы и нажмите **Выбрать**. Ведомости по выбранным складам отобразятся в списке.
8. Нажмите кнопку **Утвердить все ведомости** для утверждения всех ведомостей списка или **Утвердить** - для утверждения отдельных ведомостей. Документы получают статус «Действующий».
9. При необходимости добавьте файлы.
10. Нажмите кнопку **Подписать**. Приказ будет сохранен и введен в действие.

Датой проведения инвентаризации считается дата создания приказа. С момента создания приказа нельзя добавлять документы учета с датой больше, чем дата создания приказа на инвентаризацию. Если неисполненные на дату приказа документы учета, то провести инвентаризацию не получится, пока документы не будут исполнены.

Действующие на основании приказа ведомости отобразятся в списке ведомостей. Для доступа к списку:

1. Нажмите кнопку **Инвентаризация** бокового меню АРМ товароведа.
2. Выберите пункт **Инвентаризационные ведомости**.

Отобразится список действующих ведомостей. Для формирования списка медикаментов в них:

1. Нажмите кнопку панели инструментов **Действие**.
2. Выберите пункт **Сформировать все** для формирования списков по всем ведомостям или **Сформировать** - для формирования списка по выделенной ведомости. Из регистра остатков в список медикаментов ведомости копируются медикаменты, удовлетворяющие условиям, заданным в инвентаризационной ведомости и в списке контрактов. Всем строкам устанавливается статус «Новый». Создается опись, в которую включаются все медикаменты ведомости.
3. По каждой ведомости необходимо провести сверку учетного и фактического количества медикаментов. Для этого:
 1. Выберите ведомость в списке.
 2. Нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма редактирования ведомости со списком медикаментов.

Инвентаризационная ведомость: **Добавление**

Контрагент: Аптека МУ

МОЛ: 13. СЕЛЯНИНА АННА АЛЕКСЕЕВНА

Источник финанс.:

Статья расходов:

Медикамент:

Номер:

Дата:

Сформировать

Изменить | Просмотреть | Обновить | Печать | 0 / 0

Контрагент	МОЛ	Источник фин.	Статья расхода	Код	Н

Сохранить | Помощь | Отмена

3. Укажите количество медикамента на складе в столбце **Факт. кол-во**. Если медикамента, который есть на складе, нет в списке, его можно добавить. Для этого нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов и заполните отобразившуюся форму.
4. Нажмите кнопку **Утвердить**.

В результате на основании ведомости в АРМ товароведа будут автоматически созданы документы оприходования и списания. Данные документы будут доступны на главной форма АРМ товароведа.

3.5 Добавление плана поставок

Для добавления плана поставок:

1. Нажмите кнопку **Планы поставок** на боковой панели главной формы АРМ товароведа.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели формы **Документы**. Отобразится форма **План поставок: Добавление**.

План поставок

№: от: Статус документа:

Наименование:

Организация:

Источник финансирования: Статья расхода:

Медикаменты подлежащие распределению

Медикамент	Кол-во дост.	Кол-во в плане

План поставок

Аптека	Торговое наименование	Кол-во

3. Поля формы заполнены по умолчанию, но доступны для редактирования. При необходимости измените значения в полях.
4. Нажмите кнопку **Рассчитать план** для добавления списка медикаментов на складе и формирования плана поставок.