



1C-Parus®

**ВНЕДРЕНЧЕСКИЙ ЦЕНТР**

# 1C-Parus

*1C-Parus:*

*Управление медицинской организацией*

**Руководство пользователя**

Том 2

Москва, 2012 год

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ  
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПРИНАДЛЕЖИТ ООО «1С-РАРУС»

Приобретая настоящую Конфигурацию,  
вы тем самым даете согласие не допускать  
копирования программ и документации  
без письменного разрешения ООО «1С-РАРУС»

©2012, ООО «1С-РАРУС»

Фирма «1С-Рарус»

Адрес: Россия, Москва  
125047, а/я 34

Телефон, факс  
(в том числе линия консультаций  
с 10-00 до 14-00 по рабочим дням): +7 (495) 223-04-04,  
+7 (495) 231-20-02

Интернет: [www.rarus.ru](http://www.rarus.ru)

Электр. почта  
(в том числе линия консультаций): [medic@rarus.ru](mailto:medic@rarus.ru)

Контрольная группа  
(для претензий и рекламаций) [k@rarus.ru](mailto:k@rarus.ru)

Группа методологического  
сопровождения:

*Кузнецов П.П.  
академик Международной академии  
информатизации -  
отделение "Медицинская информатиология",  
доктор медицинских наук, профессор*

*Преферанский Н.Г.  
академик Международной академии  
информатизации -  
отделение "Медицинская информатиология",  
доктор фармацевтических наук, профессор*

Группа разработки конфигурации: *Байбиков Д.Р., Завьялов Д.В., Кряжев Г. В.,  
Сираев К. А., Пташник Г. Г., Третьяков А. А.*

Группа разработки документации: *Школьников А.Э., Дорошенко А.Г.*



# Оглавление

## Том 1

<b>Предисловие .....</b>	<b>1</b>
<b>Зачем нужно это Типовое решение</b>	
Основная функциональность Типового решения .....	6
Торговля .....	10
Работа кассира .....	11
Движения денежных средств и взаиморасчеты .....	11
Учет товаров на складах .....	13
Учет продаж товаров .....	14
Учет товаров, принятых на реализацию .....	15
Активы и пассивы .....	15
Совместимость .....	17
<b>Глава 1: Как работает Типовое решение</b>	
1.1 Нормативно-справочная подсистема .....	25
1.1.1. Структура компании .....	25
1.1.2. Идентификационные справочники .....	26
1.1.3. Номенклатурные справочники .....	26
1.1.4. Коечный фонд .....	27
1.1.5. Исследования .....	28
1.1.6. Медицинские услуги .....	28
1.1.7. Статьи и свойства .....	29
1.1.8. Прочие активы .....	29
1.1.9. Планирование .....	29
1.1.10. Розница и оборудование .....	30
1.1.11. Классификаторы .....	30
1.1.12. Бюджетирование .....	30
1.1.13. Календари .....	30
1.1.14. Значимые события .....	30

1.2	Документооборот.....	31
1.3	Учетные блоки. ....	34
1.3.1.	Учет запасов ТМЦ .....	34
1.3.2.	Учет денежных средств .....	42
1.3.3.	Учет взаиморасчетов .....	44
1.3.4.	Учет доходов и расходов.....	48
1.3.5.	Учет продаж и оказанных медицинских услуг .....	49
1.3.6.	Учет заказов на поставку .....	52
1.3.7.	Учет заказов на отгрузку.....	54
1.3.8.	Учетный блок Ордерный склад .....	57
1.4	Отчеты .....	60
1.5	Обработки .....	61
<b>Глава 2: Учебные примеры</b>		
2.1	Формирование расписания специалистов.....	66
2.1.1.	Создание фиксированного графика работы .....	66
2.1.2.	Создание детального графика работы.....	68
2.2	Оформление направления на прием .....	72
2.3	Оплата оказанных услуг .....	73
2.4	Оформление документа Прием специалиста .....	74
2.5	Оформление направления на исследования .....	78
2.5.1.	Оформление направления на инструментальные исследования.....	78
2.5.2.	Оформление направления на внешние инструментальные исследования.....	81
2.5.3.	Оформление направления на лабораторные исследования.....	83
2.5.4.	Оформление направления на внешние лабораторные исследования.....	86
2.6	Диагностические исследования .....	88
2.6.1.	Инструментальные исследования .....	88
2.6.2.	Лабораторные исследования .....	91
2.7	Результат внешних исследований .....	93
2.7.1.	Инструментальные исследования .....	93
2.7.2.	Лабораторные исследования .....	96
2.8	Повторный прием специалиста.....	97
2.9	Оформление направления на процедуры и операции.....	101
2.10	Оформление процедурной карты.....	104
2.11	Постановка на диспансерный учет .....	106
2.12	Проведение вакцинации .....	109



2.12.1.	Оформление направления на вакцинацию .....	109
2.12.2.	Вакцинация .....	111
2.13	Профосмотры .....	114
2.13.1.	Медицинский осмотр .....	114
2.13.2.	Медицинский профосмотр работников .....	119

### **Глава 3: Начало работы**

3.1	Комплект поставки .....	125
3.2	Требования к системе .....	126
3.3	Установка .....	126
3.4	Защита Типового решения .....	128
3.4.1.	Основы системы защиты Типового решения .....	128
3.4.2.	Установка системы защиты .....	130
3.4.3.	Первый запуск Типового решения .....	136
3.4.4.	Управление сервером защиты .....	138
3.4.5.	Web-сервер состояния сервера защиты .....	138
3.4.6.	Удаление системы защиты .....	142
3.4.7.	Ключи защиты .....	143
3.5	Ввод начальных данных .....	147
3.6	Обновления .....	148

### **Глава 4: Нормативно-справочная подсистема**

4.1	Структура компании .....	149
4.1.1.	Организации .....	150
4.1.2.	Подразделения компании .....	154
4.1.3.	Помещения (кабинеты) .....	158
4.1.4.	Места приема специалистов .....	161
4.1.5.	Склады (места хранения) компании .....	162
4.1.6.	Кассы компании .....	168
4.1.7.	Кассы ККМ .....	169
4.1.8.	Пользователи .....	171
4.1.9.	Сотрудники .....	176
4.1.10.	Должности .....	179
4.1.11.	Учетные записи элэктронной почты .....	180
4.1.12.	Удаленные кассы .....	183
4.1.13.	Удаленные подразделения .....	183
4.1.14.	Настройки доставки .....	183
4.1.15.	Правила миграции и доступа .....	183
4.1.16.	Внешние печатные формы .....	183
4.1.17.	Настройки выгрузки/загрузки данных .....	184

4.2	Идентификационные .....	185
4.2.1.	Контрагенты .....	185
4.2.2.	Контактные лица .....	192
4.2.3.	Участки .....	193
4.2.4.	Пациенты .....	194
4.2.5.	Типы медицинских карт .....	199
4.2.6.	Медицинские карты .....	201
4.2.7.	Страховые полисы .....	203
4.2.8.	Группы пациентов.....	204
4.2.9.	Группы здоровья пациентов .....	205
4.2.10.	Страховые программы .....	207
4.2.11.	Виды контактной информации .....	209
4.2.12.	Контактная информация.....	210
4.2.13.	Адресная книга .....	211
4.2.14.	Договоры взаиморасчетов.....	212
4.2.15.	Банковские счета .....	218
4.2.16.	Роли исполнителей .....	220
4.2.17.	Типы рабочих групп .....	220
4.2.18.	Ценные бумаги .....	221
4.2.19.	Бланки строгой отчетности .....	222
4.2.20.	Прайс-листы контрагентов .....	223
4.2.21.	Информируемые организации .....	225
4.2.22.	Характеры производства.....	226
4.3	Номенклатурные .....	226
4.3.1.	Номенклатура .....	226
4.3.2.	Способы применения.....	251
4.3.3.	Типы номенклатуры .....	251
4.3.4.	Серии номенклатуры.....	254
4.3.5.	Единицы измерения .....	255
4.3.6.	Типы цен .....	256
4.3.7.	Типы скидок и наценок .....	260
4.3.8.	Виды прайс-листов .....	262
4.3.9.	Прайс-лист .....	263
4.3.10.	Международные непатентованные наименования.....	266
4.3.11.	ГТД .....	267
4.3.12.	Запрещенные штрих-коды .....	268
4.4	Медицинские.....	268
4.4.1.	Методы исследования.....	268
4.4.2.	Приборы .....	269
4.4.3.	Биологические материалы.....	270

4.4.4.	Группы норм пациентов .....	271
4.4.5.	Характеристики норм пациентов .....	272
4.4.6.	Шаблоны исполнительных листов .....	273
4.4.7.	Референсные значения исследований .....	274
4.4.8.	Группы норм результатов исследований .....	275
4.4.9.	Виды результатов исследований .....	276
4.4.10.	Значения свойств .....	278
4.4.11.	Группировки направлений .....	278
4.4.12.	Обязательные услуги .....	279
4.4.13.	Шаблоны результатов инструментальных исследований .....	280
4.4.14.	Шаблоны медицинских документов .....	282
4.4.15.	Шаблоны наблюдения пациентов .....	284
4.4.16.	Результаты профосмотров .....	286
4.4.17.	Шаблоны стандартов лечения .....	287
4.4.18.	Способы введения лекарственных назначений .....	289
4.4.19.	Условия применения лекарственных назначений .....	289
4.4.20.	Условия оказания медицинских услуг .....	289
4.4.21.	Функциональное назначение медицинских услуг .....	290
4.4.22.	Календари прививок .....	291
4.4.23.	Медицинские диеты (столы) .....	293
4.5	Коечный фонд .....	293
4.5.1.	Профили коек .....	294
4.5.2.	Коечный фонд .....	294
4.6	Анкетирование .....	296
4.6.1.	Типовые анкеты .....	296
4.6.2.	Вопросы для анкетирования .....	296
4.6.3.	Ответы на вопросы анкетирования .....	298
4.7	Статьи и свойства .....	299
4.7.1.	Статьи ДДС .....	299
4.7.2.	Статьи доходов и расходов .....	300
4.7.3.	Регламентированный план счетов .....	301
4.7.4.	Начисления и удержания .....	301
4.7.5.	Свойства объектов .....	302
4.7.6.	Назначения свойств объектов .....	305
4.7.7.	Подтверждающие документы .....	307
4.8	Прочие активы .....	309
4.8.1.	Прочие активы .....	309
4.8.2.	Типы эксплуатации .....	311
4.8.3.	Типы обслуживания .....	312

4.9	Планирование.....	312
4.9.1.	Виды планов компании.....	313
4.9.2.	Аналитические разрезы планирования .....	316
4.9.3.	Параметры планирования .....	317
4.10	Розница и оборудование .....	317
4.10.1.	Компьютеры .....	317
4.10.2.	Карточки .....	320
4.10.3.	Типы платежных карт .....	322
4.10.4.	Типы оплат в рознице .....	323
4.10.5.	Оборудование .....	324
4.10.6.	Группы товаров оборудования .....	328
4.11	Классификаторы .....	331
4.11.1.	Валюты .....	332
4.11.2.	Банки .....	334
4.11.3.	Ставки НДС .....	337
4.11.4.	Классификатор единиц измерения .....	337
4.11.5.	Классификатор стран мира .....	338
4.11.6.	Классификатор фармакотерапевтических групп .....	339
4.11.7.	МКБ10 .....	339
4.11.8.	Классификатор специализаций .....	341
4.11.9.	Классификатор медицинских услуг .....	342
4.11.10.	Стадии (фазы) заболеваний .....	343
4.11.11.	Осложнения заболеваний .....	344
4.11.12.	Состояния зубов .....	344
4.11.13.	Исходы заболеваний .....	345
4.11.14.	Причины перевода пациентов .....	346
4.11.15.	Категории качества .....	346
4.11.16.	Производители .....	347
4.11.17.	Источники информации .....	348
4.11.18.	Адресный классификатор .....	348
4.11.19.	Адресные сокращения .....	351
4.11.20.	Районы .....	351
4.11.21.	Станции метро .....	352
4.12	Бюджетирование .....	353
4.12.1.	Сценарии планирования .....	354
4.12.2.	Параметры планирования .....	355
4.13	Календари .....	356
4.13.1.	Графики работы .....	356
4.13.2.	Смены .....	360

4.14	Значимые события .....	361
------	------------------------	-----

## Том 2

### Глава 5: Документооборот

5.1	Общие элементы документов .....	366
5.1.1.	Кнопки .....	366
5.1.2.	Табличные части .....	366
5.2	Медицинские услуги .....	367
5.2.1.	Направивший специалист .....	368
5.2.2.	Журнал - Прием специалиста.....	369
5.2.3.	Талон на прием / вызов специалиста.....	369
5.2.4.	Направление на прием к специалисту.....	374
5.2.5.	Прием специалиста.....	378
5.2.6.	Прием стоматолога .....	392
5.2.7.	Больничный лист .....	407
5.2.8.	Талон амбулаторного пациента .....	410
5.2.9.	Рецепты .....	417
5.2.10.	Журнал - Диагностика .....	418
5.2.11.	Направление на исследования .....	419
5.2.12.	Диагностические исследования.....	424
5.2.13.	Исполнительный лист .....	434
5.2.14.	Журнал - Манипуляции .....	435
5.2.15.	Направление на манипуляции .....	436
5.2.16.	Процедурная/операционная карта.....	441
5.2.17.	Журнал - Стационар.....	446
5.2.18.	Направление на госпитализацию .....	446
5.2.19.	Обращение/госпитализация.....	450
5.2.20.	Информированное согласие.....	463
5.2.21.	Осмотр анестезиолога .....	464
5.2.22.	Осмотр в отделении .....	464
5.2.23.	Дневниковая запись .....	472
5.2.24.	Лист наблюдения .....	480
5.2.25.	Движение пациента .....	482
5.2.26.	Протокол операции .....	484
5.2.27.	Эпикриз .....	484
5.2.28.	Выписка из стационара.....	486
5.2.29.	Карта выбывшего из стационара .....	492
5.2.30.	Выдача ценностей пациента.....	493
5.2.31.	Журнал - Вакцинация .....	496
5.2.32.	Направление на вакцинацию.....	496

5.2.33.	Вакцинация .....	502
5.2.34.	Журнал - Профосмотры .....	508
5.2.35.	Медицинский осмотр .....	508
5.2.36.	Медицинский профосмотр работников .....	512
5.2.37.	Дополнительные услуги пациента .....	514
5.2.38.	Направление на оказание внешних услуг .....	517
5.2.39.	Результат оказания внешних услуг .....	519
5.2.40.	Диспансерный учет .....	522
5.2.41.	Соглашение .....	525
5.2.42.	Медицинские отводы /отказы пациентов .....	528
5.2.43.	Согласование услуг .....	529
5.2.44.	Перемещение материалов исследований .....	531
5.2.45.	Журнал посещений .....	533
5.3	Поступление ТМЦ .....	534
5.3.1.	Поступление товаров .....	534
5.3.2.	Поступление дополнительных расходов .....	539
5.3.3.	Возврат товаров поставщику .....	542
5.3.4.	Счет-фактура полученный .....	547
5.3.5.	Отчет комитенту .....	549
5.3.6.	Ввод остатков товаров .....	551
5.4	Отгрузка ТМЦ .....	555
5.4.1.	Реализация товаров .....	556
5.4.2.	Возврат от покупателя .....	561
5.4.3.	Чек .....	564
5.4.4.	Счет-фактура выданный .....	568
5.4.5.	Отчет комиссионера .....	570
5.4.6.	Счет на оплату .....	573
5.5	Складские документы .....	575
5.5.1.	Перемещение товаров .....	575
5.5.2.	Инвентаризация .....	578
5.5.3.	Списание товаров .....	582
5.5.4.	Переоценка .....	585
5.5.5.	Пересортица товаров .....	588
5.5.6.	Выдача медикаментов и материалов .....	590
5.5.7.	Приходный складской ордер .....	591
5.5.8.	Расходный складской ордер .....	594
5.5.9.	Перерасмещение товаров .....	596
5.5.10.	Инвентаризация ордерного склада .....	597
5.5.11.	Изменение ассортимента подразделения .....	600

5.6	Прочие активы .....	602
5.6.1.	Ввод в эксплуатацию .....	602
5.6.2.	Перемещение активов .....	604
5.6.3.	Списание активов .....	606
5.6.4.	Реализация активов .....	607
5.6.5.	Обслуживание актива .....	609
5.6.6.	Амортизация .....	614
5.6.7.	Ввод остатков прочих активов .....	616
5.7	Взаиморасчеты .....	618
5.7.1.	Авансовый отчет .....	618
5.7.2.	Взаимозачет .....	622
5.7.3.	Корректировка долга .....	624
5.7.4.	Чек на оплату .....	626
5.7.5.	Бланк на оплату .....	629
5.7.6.	Ввод остатков взаиморасчетов .....	631
5.7.7.	Зачет оказанных услуг .....	633
5.7.8.	Финансовый кошелек .....	634
5.8	Движения денежных средств .....	635
5.8.1.	Приходный кассовый ордер .....	635
5.8.2.	Расходный кассовый ордер .....	638
5.8.3.	Перемещение денежных средств .....	641
5.8.4.	Банковская выписка .....	642
5.8.5.	Платежное поручение .....	644
5.8.6.	Инкассация .....	648
5.8.7.	Акт приема-передачи ценных бумаг .....	650
5.9	Расчеты по зарплате .....	653
5.9.1.	Начисление зарплаты .....	653
5.9.2.	Выплата зарплаты .....	655
5.9.3.	Изменение процентов отчислений в заработную плату .....	657
5.9.4.	Изменение участия исполнителей услуг .....	658
5.9.5.	Акт оказанных исполнителем услуг .....	661
5.10	Бланки строгой отчетности .....	662
5.10.1.	Поступление бланков строгой отчетности .....	663
5.10.2.	Списание бланков строгой отчетности .....	663
5.10.3.	Заккрытие финансового периода .....	664
5.11	Заказы и резервы .....	665
5.11.1.	Заказ поставщику .....	665
5.11.2.	Корректировка заказа поставщику .....	669
5.11.3.	Заказ покупателя .....	671

5.11.4.	Заказ внутренний.....	674
5.11.5.	Корректировка заказа покупателя.....	677
5.11.6.	Резервирование заказов покупателя.....	679
5.11.7.	Снятие резервов заказа покупателя.....	681
5.12	Производство.....	683
5.12.1.	Комплектация.....	683
5.12.2.	Разукомплектация.....	685
5.13	Ценообразование.....	686
5.13.1.	Изменение цен.....	686
5.13.2.	Назначение общих скидок.....	689
5.13.3.	Назначение товарных скидок.....	691
5.14	Регламент.....	693
5.14.1.	План/Факт.....	693
5.14.2.	Закрытие кассовой смены.....	695
5.14.3.	Переоценка валютных средств.....	696
5.14.4.	Закрытие накопительных сумм.....	697
5.14.5.	Закрытие периода.....	699
5.15	Бюджетирование.....	700
5.15.1.	Бюджет продаж.....	700
5.15.2.	Бюджет закупок.....	711
5.15.3.	Бюджет движения денежных средств.....	723
5.15.4.	Бюджет доходов и расходов.....	727
5.16	Корректировка.....	731
5.17	Электронное письмо.....	732
5.18	Событие.....	736
5.19	Реестр счетов ФОМС.....	738
5.20	Общий журнал.....	740

## Том 3

## Глава 6: Отчеты

6.1	Амбулатория.....	741
6.1.1.	Статистика вызовов специалистов.....	741
6.1.2.	Журнал вызова специалистов.....	742
6.1.3.	Журнал записи к специалистам.....	743
6.1.4.	Цены ассортимента.....	743
6.1.5.	Обороты больницы аптеки.....	744
6.1.6.	Агентские услуги.....	745
6.1.7.	Анализ посещений пациентов.....	746

6.1.8.	Анализ запланированных услуг. ....	747
6.1.9.	Анализ оказанных услуг. ....	748
6.1.10.	Анализ участия исполнителей услуг. ....	749
6.1.11.	Нормативы оплаты труда по ассортименту мед. услуг. ....	751
6.1.12.	Контроль оказания услуг. ....	753
6.1.13.	Контроль услуг по соглашению. ....	754
6.1.14.	Анализ оказанных услуг и расходных материалов. ....	755
6.1.15.	Планирование расходных материалов. ....	757
6.1.16.	Динамика показателей исследований. ....	758
6.1.17.	Профосмотры. ....	759
6.1.18.	Вакцинация. ....	760
6.1.19.	Явки диспансерного учета. ....	761
6.1.20.	История диспансерного учета. ....	762
6.1.21.	Паспорт терапевтического участка. ....	763
6.1.22.	Паспорт педиатрического участка. ....	764
6.1.23.	Ценности пациентов на хранении. ....	765
6.1.24.	Медицинские отводы/отказы. ....	766
6.1.25.	Журнал сообщений информируемых организаций. ....	767
6.1.26.	Журнал историй болезни. ....	767
6.1.27.	Листок движений больных и коечного фонда. ....	771
<b>6.2</b>	<b>Финансовые. ....</b>	<b>772</b>
6.2.1.	Доходы и расходы. ....	772
6.2.2.	Активы и пассивы. ....	773
6.2.3.	Управленческий баланс (вертикальная форма). ....	775
6.2.4.	Остатки и обороты денежных средств компании. ....	777
6.2.5.	Денежные средства в кассах ККМ. ....	779
6.2.6.	Кассовая книга. ....	780
6.2.7.	Взаиморасчеты. ....	782
6.2.8.	Возраст задолженности. ....	784
6.2.9.	Динамика задолженности. ....	786
6.2.10.	План-фактный анализ. ....	787
6.2.11.	Закрытие финансового периода. ....	788
<b>6.3</b>	<b>Отгрузка ТМЦ. ....</b>	<b>789</b>
6.3.1.	Анализ продаж и торговой наценки. ....	790
6.3.2.	Рейтинг продаж. ....	791
6.3.3.	ABC анализ покупателей. ....	793
6.3.4.	ABC анализ товаров. ....	794
6.3.5.	XYZ анализ покупателей. ....	797
6.3.6.	XYZ анализ товаров. ....	799
6.3.7.	ABC-XYZ анализ продаж. ....	803

6.3.8.	Анализ цен .....	807
6.3.9.	Прайс-лист .....	809
6.3.10.	Прайс-листы контрагентов.....	810
6.3.11.	Товары и расчеты с комитентами .....	811
6.4	Складской учет .....	812
6.4.1.	Остатки товаров .....	813
6.4.2.	Остатки и обороты товаров на складах.....	814
6.4.3.	Остатки и обороты партий товаров .....	816
6.4.4.	Остатки и обороты отданных товаров .....	818
6.4.5.	Анализ аналогов номенклатуры. ....	819
6.4.6.	Стоимостная оценка склада в ценах компании.....	820
6.4.7.	Минимальные остатки товаров .....	822
6.4.8.	Товарный отчет .....	824
6.4.9.	Отчет по таре .....	825
6.4.10.	Остатки и обороты товаров ордерного склада .....	826
6.4.11.	Сверка остатков и оборотов товаров ордерного склада.....	828
6.4.12.	Карта ячеистого склада .....	829
6.4.13.	Просроченные серии .....	833
6.5	Заказы.....	833
6.5.1.	Заказы покупателей.....	834
6.5.2.	Состояние заказов покупателей .....	835
6.5.3.	Состояние заказов поставщикам. ....	836
6.6	Прочие активы .....	837
6.6.1.	Остатки и обороты активов .....	838
6.6.2.	История актива.....	840
6.7	Бюджетирование .....	841
6.7.1.	Бюджет продаж. ....	841
6.7.2.	План-фактный анализ бюджета продаж .....	842
6.7.3.	Бюджет закупок.....	844
6.7.4.	План-фактный анализ бюджета закупок .....	845
6.7.5.	Бюджет движения денежных средств.....	847
6.7.6.	Бюджет доходов и расходов .....	848
6.7.7.	Прогнозный отчет о прибылях и убытках. ....	849
6.8	Анкетирование.....	850
6.8.1.	Анализ анкетирования .....	850
6.8.2.	Результаты анкетирования пациентов .....	851
6.9	Отчет о контактной информации.....	852

**Глава 7: Рабочие места (АРМ)**

7.1	Интерфейс Регистратура .....	857
7.2	Интерфейс врача .....	880
7.3	Интерфейс Лаборатория .....	886
7.4	Больничная аптека .....	896
7.5	Анкетирование .....	906
7.6	Контактный центр .....	907
7.7	Интерфейс Приемное отделение стационара .....	911
7.8	Процедурно-диагностический кабинет .....	916
7.9	Рабочее место постовой сестры .....	920
7.10	Рабочее место руководителя .....	928
7.11	Рабочее место старшей сестры .....	934
7.12	ЛПУ .....	936
7.13	Интерфейс менеджера по продажам .....	938
7.14	Интерфейс менеджера по закупкам .....	945
7.15	Интерфейс администратора .....	954
7.16	Интерфейс Коммуникатор .....	958
7.17	Интерфейс кладовщика .....	961
7.18	Интерфейс Обмен с ФОМС .....	965

**Глава 8: Сервис**

8.1	Настройка параметров .....	971
8.2	Напоминания .....	972
8.3	Регламентные операции .....	973
8.3.1.	Восстановление последовательностей .....	973

**Глава 9: Работа кассира**

9.1	Права и настройки фронта кассира .....	975
9.1.1.	Первый запуск фронта кассира .....	975
9.1.2.	Права и настройки .....	978
9.2	Фронт кассира .....	981
9.2.1.	Общий вид .....	981
9.2.2.	Шапка чека .....	981
9.2.3.	Таблица товаров .....	982
9.2.4.	Информация о товаре .....	983
9.2.5.	Оплата .....	983

9.2.6.	Строка ввода и калькулятор .....	984
9.2.7.	Строка состояния .....	986
9.2.8.	Кнопки .....	986
9.2.9.	Управление кассой.....	993
9.2.10.	Работа с формами Фронта кассира .....	997
9.2.11.	Выбор товара .....	998
9.2.12.	Ввод форм оплаты .....	1002
9.2.13.	Выбор скидки и подарка .....	1005
9.2.14.	Оплата по документу .....	1007
9.2.15.	Возврат товара.....	1009
9.2.16.	Пробитие чека .....	1011
9.3	Форма без кнопок .....	1012
9.4	Форма менеджера .....	1013

## Глава 10: Подсистема обменов

10.1	Основная информация о подсистеме .....	1015
10.2	Состав подсистемы обмена .....	1017
10.2.1.	Удаленные подразделения .....	1017
10.2.2.	Настройки доставки сообщений.....	1020
10.2.3.	Правила миграции и доступа .....	1024
10.3	Начало работы с подсистемой обмена .....	1027
10.3.1.	Создание нового узла информационной базы .....	1027
10.4	Регистрация изменений.....	1031
10.5	Выполнение обмена.....	1032

## Глава 11: Обработки

11.1	Закрытие кассовой смены. ....	1035
11.2	Формирование заказов поставщикам.....	1037
11.3	Печать этикеток и ценников .....	1039
11.4	Обработка документов .....	1042
11.5	Пакетная печать .....	1044
11.6	Внешние обработки и отчеты.....	1044
11.7	Полнотекстовый поиск данных. ....	1045
11.8	Клиент банка .....	1046
11.9	Курсы валют РБК.....	1049
11.10	Загрузка банков.....	1050
11.11	Выгрузка данных в бухгалтерию .....	1051

11.12	Загрузка данных из бухгалтерии .....	1052
11.13	Обмен с удаленными подразделениями .....	1055
11.14	Обмен с удаленными кассами .....	1057
11.15	Загрузка данных из табличного документа .....	1058
11.16	Выгрузка номенклатуры в dbf .....	1060
11.17	Мастер проверки и заполнения планов .....	1062
11.18	Служебные .....	1063
11.18.1.	Поиск и замена значений .....	1063
11.18.2.	Исправление ошибок базы данных .....	1065
11.18.3.	Тестирование и исправление базы данных .....	1066
<b>Прил. А:</b>	<b>Элементы интерфейса</b> .....	<b>1069</b>
A.1	Получение справки.....	1070
A.2	Объекты Типового решения.....	1071
A.3	Панели инструментов Типового решения.....	1071
A.3.1	Предварительный просмотр .....	1073
A.3.2	Календарь .....	1075
A.4	Диалоговые окна .....	1075
A.4.1	Кнопки.....	1076
A.4.2	Флажки .....	1076
A.4.3	Переключатели .....	1076
A.4.4	Вкладки .....	1076
A.4.5	Поля ввода информации.....	1077
A.4.6	Быстрый ввод ссылки.....	1080
A.5	Таблицы .....	1080
A.5.1	Настройка списка.....	1083
A.5.2	Быстрый поиск информации в таблице .....	1084
A.5.3	Отбор и сортировка .....	1085
A.5.4	Справочники .....	1088
A.5.5	Иерархические справочники.....	1089
A.5.6	Дерево.....	1090
A.5.7	Правая панель.....	1091
A.5.8	Операции .....	1093
A.5.9	Кнопки действий.....	1095
A.5.10	Подчиненные справочники .....	1096
A.5.11	Окно элемента справочника.....	1097
A.5.12	Наименование и код.....	1097
A.5.13	Печать справочника.....	1098

A.6	Документы .....	1098
A.6.1	Проведение документа .....	1099
A.6.2	Журналы .....	1099
A.6.3	Ввод на основании .....	1101
A.6.4	Дерево документа .....	1102
A.6.5	Шапка документа .....	1103
A.6.6	Хозяйственная операция .....	1104
A.6.7	Операции над документами .....	1104
A.6.8	Таблица документа .....	1107
A.6.9	Цены и валюта .....	1110
A.6.10	Подбор номенклатуры .....	1111
A.6.11	Внешние печатные формы .....	1113
A.7	Вспомогательные объекты.....	1113
A.7.1	Регистр сведений .....	1114
A.7.2	Регистр накопления .....	1115
A.7.3	Константы .....	1116
A.7.4	Окно сообщения.....	1117
<b>Прил. В:</b>	<b>Работа с отчетами</b> .....	<b>1119</b>
V.1	Панели инструментов.....	1121
V.2	Поля диалогового окна отчета.....	1125
V.3	Поля-таблицы .....	1126
V.3.1	Группировка строк .....	1126
V.3.2	Показатели .....	1128
V.3.3	Фильтры .....	1129
V.3.4	Группировка колонок.....	1130
V.3.5	Функции .....	1131
V.4	Сформированный отчет .....	1132
V.4.1	Настройка графического отчета.....	1133
<b>Прил. С:</b>	<b>Система управления оборудованием</b> .....	<b>1135</b>
C.1	Утилита настройки Системы управления оборудованием... ..	1135
C.2	Редактор модели оборудования .....	1142
	<b>Термины</b> .....	<b>1147</b>
	<b>Диалоговые окна</b> .....	<b>1155</b>
	<b>Таблицы</b> .....	<b>1159</b>



# 5. Документооборот

---



Работа с документами – одна из основ работы с Типовым решением «1С-Рарус: Управление медицинской организацией». Именно при помощи документов изменяется содержимое базы данных, отображающее состояние вашей компании. Документы соответствуют хозяйственным операциям, совершаемым в Вашей компании.

Как правило, при любой хозяйственной операции, происходящей на предприятии, оформляется первичный документ, фиксирующий факт совершения операции и отображающий суть этой операции. Аналогичная схема заложена и в Типовом решении «1С-Рарус: Управление медицинской организацией». При помощи документов в информационную базу вводится информация о совершаемых сделках. Многие документы Типового решения являются аналогами «бумажных» документов и имеют печатные формы, что позволяет не только занести в базу данных информацию о совершаемой хозяйственной операции, но и распечатать соответствующий бумажный документ.

При создании нового документа некоторые его поля заполняются значениями по умолчанию в соответствии с заданными константами и в соответствии с правами и настройками для текущего пользователя.

Общие правила работы с диалоговыми окнами документов также рассмотрены в этом приложении.

---

## Дополнительная информация:

-  *см. 1.2 «Документооборот» на стр. 31*
  -  *см. 7.15 «Интерфейс администратора» на стр. 954*
-

## 5.1 Общие элементы документов

В этом разделе описаны общие элементы многих документов.

### 5.1.1 Кнопки

Обычно формы документов содержат кнопки, рассмотренные в табл. 5-1.

Таблица 5-1. Кнопки документов

Кнопка	Действие
	Обновляет текущий список
	Показывает дерево связей документа
	Открывает панель свойств
 Заполнение ▾	<p>Позволяет выполнить автозаполнение табличной части. Основные пункты меню:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ <b>Очистить</b> — из табличной части будут удалены все позиции.</li> <li>☛ <b>Заполнить из ТСД</b> — вызов обработки загрузки данных с терминала сбора данных.</li> <li>☛ <b>Изменить</b> — вызов обработки Групповое изменение значений реквизитов табличной части документа.</li> </ul>
	Открывает файлы и картинки. Присутствует на медицинских документах.
 Оплата ▾	Позволяет сформировать документ оплаты.



Обратите внимание на предупреждения, которые выводятся перед запуском автозаполнения. Если в документ до автозаполнения вручную вводились какие-либо данные, в результате автозаполнения эти данные могут быть потеряны.

### 5.1.2 Табличные части

Многие графы в табличных частях документов являются стандартными. Эти стандартные графы рассмотрены в табл. 5-2.

Таблица 5-2. Табличные части документов, графы

Графа	Содержимое
Услуга	Наименование медицинской услуги. Выбирается из справочника Группы медицинских услуг.

Таблица 5-2. Табличные части документов, графы (продолжение)

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Номенклатура	Наименование номенклатуры. Выбирается из справочника Номенклатура.
Количество	Количество единиц номенклатуры (медицинских услуг или товаров).
Единица	Единица измерения номенклатуры.
КЦ	Признак коммерческой цены. Данная графа не отображается, если с пациентом не заключен договор на оказание медицинских услуг.
Цена	Цена медицинской услуги.
Сумма	Сумма по строке в валюте документа без учета скидки.
% скидки	Процент скидки на сумму с налогами.
Скидка строки	Наименование скидки, предоставленной на данную строку документа. Выбирается из справочника Типы скидок и наценок.
Процент скидки строки	Процент скидки, предоставленной на данную строку документа.
Сумма скидки строки	Суммарная скидка, предоставленная на данную строку документа.
Всего	Сумма по строке в валюте документа с учетом НДС и скидки.
% НДС	Ставка для расчета суммы НДС.
НДС	Вычисленная сумма НДС.
Плательщик	В этой графе отображается плательщик по данной строке документа. Данная графа не отображается, если с пациентом не заключен договор на оказание медицинских услуг.

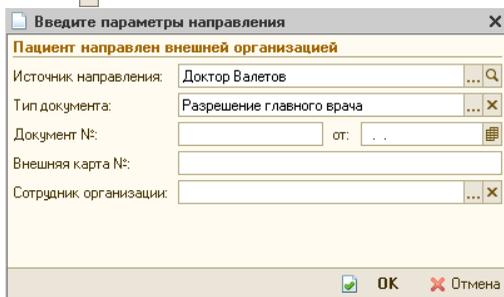
## 5.2 Медицинские услуги

Эта подсистема содержит документы, связанные с медицинскими услугами, которые оказывает Ваша компания.

Некоторые документы собраны в журналы: Прием, Диагностика, Манипуляции, Стационар, Вакцинация, Профосмотр.

## 5.2.1 Направивший специалист

В этом разделе рассмотрено специальное диалоговое окно, при помощи которого в документах указывается специалист, направивший пациента. Это окно открывается, если пользователь нажимает кнопку  в поле Направил.



Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 5-3.

Таблица 5-3. **Направивший специалист, поля**

Поле	Содержимое
Источник направления	Специалист Вашего или стороннего учреждения, который направил пациента на прием. Выбирается из справочника Сотрудники.
Направил	Значение в этом поле указывается, если направивший специалист работает в Вашем учреждении. В этом случае флажок <b>Внешняя организация</b> должен быть снят. Специалист стороннего учреждения, который направил пациента на прием. Значение в этом поле указывается, если направивший специалист работает в стороннем учреждении. В этом случае флажок <b>Внешняя организация</b> должен быть установлен.
Тип документа	Выбирается из справочника Типы медицинских направлений.
Документ № от	Номер и дата направления, если пациент направлен внешней организацией.
Внешн. карта №	Номер медицинской карты пациента во внешнем медицинском учреждении.
Сотрудник организации	Контактное лицо контрагента – внешней организации, направившей пациента.

## 5.2.2 Журнал - Прием специалиста

В журнале Прием специалиста (Документы → Медицинские услуги → Прием → Журнал – Прием специалиста) собраны документы, с которыми работают преимущественно врачи-специалисты.

Операция	Номер	Дата	Специалист
Талон на прием к специалисту	М000000001	05.04.2011	Беляев Андрей С...
Талон на прием к специалисту	М000000003	05.04.2011	Иванов Иван Ив...
Талон на прием к специалисту	М000000006	06.04.2011	Иванов Иван Ив...
Талон на прием к специалисту	М000000007	11.04.2011	Иванов Иван Ив...
Талон на прием к специалисту	М000000012	12.04.2011	Козлов Андрей А...
Прием специалиста	0000000005	12.04.2011	
Талон на прием к специалисту	М000000014	12.04.2011	Семенова Лидия...
Прием специалиста	0000000006	12.04.2011	
Прием специалиста	0000000003	12.04.2011	Иванов Иван Ив...
Талон на прием к специалисту	М000000009	13.04.2011	Беляев Андрей С...

Данный журнал содержит следующие документы:

- ☞ Талон на прием / вызов специалиста;
- ☞ Направление на прием к специалисту;
- ☞ Прием специалиста;
- ☞ Прием стоматолога.



Как правило, с этими документами более удобно работать при помощи АРМ Регистратура. В режиме ЭМК данного АРМ наглядно отображается вся последовательность документов, связанных с выбранным пациентом.

## 5.2.3 Талон на прием / вызов специалиста

Документ Талон на прием / вызов специалиста (Документы → Медицинские услуги → Прием → Талон на прием / вызов специалиста) является документом, на основании которого производится предварительная оплата медицинских услуг во время приема или вызова специалиста.

Как правило, этот документ оформляется регистратурой медицинского учреждения.

Документ Талон на прием / вызов специалиста может быть создан при помощи журнала документов Прием или АРМ Регистратура. В случае создания документа из АРМ Регистратура при необходимости параллельно может быть создан новый элемент справочника Пациенты.

При проведении документ формирует следующие хозяйственные операции:

- **Талон на прием к специалисту.** Хозяйственная операция не создает никаких движений по учетным блокам.
- **Вызов специалиста.** Хозяйственная операция не создает никаких движений по учетным блокам.
- ⚙ Операция ▾ Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи меню кнопки Операция. Наименование диалогового окна документа (в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.

N	\$	Сито	Код	Услуга	Выполняет...	Колич...	Еди...	Цена	Сумма	% ск...	Скидка стр...	Процент ск...	Сумма ски...	Всего
1			01.01...	Прием врача акушера-г...	Отделение...	1,000	шт	600,00	600,00					600,00
Карта: <нет> Скидка: <нет> 1,000 Основ... 600,00														

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 5-4.

Таблица 5-4. Талон на прием/вызов специалиста, поля

Поле	Содержимое
Направил	Специалист, который направил пациента на прием (с.м. раздел 5.2.1, «Направивший специалист» на стр. 368).

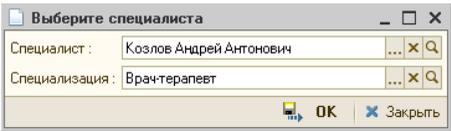
Таблица 5-4. **Талон на прием/вызов специалиста, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Пациент</b>	<p>Фамилия, имя, отчество пациента.</p> <p>Если в справочнике <b>Пациенты</b> для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки.</p> <p>Если группа здоровья в справочнике <b>Пациенты</b> не указана, то в этом поле стоит значок <b>×</b>.</p>
<b>Мед. карта</b>	Тип медицинской карты пациента.
<b>Телефон</b>	<p>Контактный телефон пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан основной телефон, то он автоматически подставляется в данное поле.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указано несколько телефонов, то любой из них можно выбрать в данном поле из списка. Этот список открывается по кнопке <input type="button" value="v"/>.</p>
<b>E-mail</b>	<p>Контактный адрес электронной почты пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан основной электронный адрес, то он автоматически подставляется в данное поле.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указано несколько электронных адресов, то любой из них можно выбрать в данном поле из списка. Этот список открывается по кнопке <input type="button" value="v"/>.</p>
<b>Приоритет</b>	Приоритет приема/вызова специалиста.
<b>Участок</b>	<p>Участок, за которым закреплен данный пациент. Выбирается из справочника <b>Участки</b>.</p> <p>Если хозяйственной операцией документа является <b>Вызов специалиста</b> и в поле <b>Адрес</b> уже указан адрес, то по умолчанию в поле <b>Участок</b> подставляется участок, соответствующий этому адресу.</p>
<b>Адрес</b>	<p>Адрес пациента. Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан адрес, то он автоматически подставляется в данное поле.</p> <p>Поле доступно, только если хозяйственной операцией документа является <b>Вызов специалиста</b>.</p>
<b>Соглашение</b>	Документ <b>Соглашение</b> с данным пациентом.

Таблица 5-4. Талон на прием/вызов специалиста, поля (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Полис</b>	<p>Страховой полис пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан страховой полис, то этот полис автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Договор</b>	<p>Договор взаиморасчетов с пациентом.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан договор взаиморасчетов, то этот договор автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Долг пациента составляет</b>	<p>Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).</p> <p>Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица – без учета страхового полиса и т. д.</p> <p>По нажатию гиперссылки открывается отчет <b>Взаиморасчеты</b>, сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).</p>
<b>Причина вызова</b>	<p>Текстовое поле, в котором указывается причина вызова специалиста.</p> <p>Поле доступно, только если хозяйственной операцией документа является <b>Вызов специалиста</b>.</p>

Таблица 5-4. Талон на прием/вызов специалиста, поля (продолжение)

Поле	Содержимое
Специалист	<p>В этом поле указываются фамилия, имя, отчество вызываемого или ведущего прием специалиста, а также его специализация.</p> <p>При нажатии на кнопку  в данном поле открывается диалоговое окно <b>Выберите специалиста</b>.</p> 
Кабинет	<p>Кабинет, в котором будет происходить прием.</p> <p>Поле доступно, только если хозяйственной операцией документа является Талон на прием к специалисту.</p>
Дата приема/ Дата вызова	<p>Дата приема/вызова специалиста.</p> <p>В полях <b>С</b> и <b>ПО</b> указывается время приема/вызова специалиста.</p>
Комментарий	Произвольный комментарий.

### Вкладка Мед. услуги

Диалоговое окно документа содержит также вкладку **Мед. услуги**. Эта вкладка содержит таблицу, в которой отражается информация

о медицинских услугах, которые планируется оказать пациенту во время приема.

Мед. услуги (1 поз.)										Прочие услуги (0 поз.)		Валюта: Руб (1,0000)		ИТОГО: 800,00		
N	\$	Сито	Код	Услуга	Выполняет...	Колич...	Еди...	Цена	Сумма	% ск...	Скидка стр...	Процент ск...				
1			01_01...	Прием врача акушерг...	Отделение...	1,000	шт	800,00	800,00							
Карта: <нет>; Скидка: <нет>						1,000		Основ...	800,00							

Если на основании данного документа **Талон на прием / вызов специалиста** вводится, например, документ **Направление на прием специалиста**, то все строки табличной части вкладки **Мед.услуги** копируются в табличную часть соответствующей вкладки нового документа.

### Вкладка Прочие услуги

Некоторые медицинские услуги имеют связанные с ними дополнительные услуги. Таблица на данной вкладке отражает информацию об этих дополнительных услугах.

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:

- Талон на прием (вызов) специалиста.

На основании документа **Талон на прием/вызов специалиста** могут быть введены документы **Направление на вакцинацию**, **Направление на госпитализацию**, **Направление на исследования**, **Направление на манипуляции**, **Направление на прием к специалисту**, **Отказ от услуг**, **Прием специалиста**, **Прием стоматолога**, **Талон амбулаторного пациента**.

## 5.2.4 *Направление на прием к специалисту*

Документ **Направление на прием к специалисту** (Документы → Медицинские услуги → Прием → Направление на прием к специалисту) оформляется для направления пациента к другому специалисту.

При проведении документ формирует следующие хозяйственные операции:

- 👉 **Направление на прием к специалисту.** Хозяйственная операция регистрирует дату и время приема специалистом, к которому направлен пациент на регистре сведений **График работы ресурсов**.
- 👉 **Направление на прием к специалисту внешнее.** Хозяйственная операция не создает никаких движений по учетным блокам.

Хозяйственная операция используется в том случае, если необходимо направить пациента к специалисту другой организации.

- Операция - Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи меню кнопки **Операция**. Наименование диалогового окна документа (в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 5-5.

Таблица 5-5. **Направление к специалисту, поля**

Поле	Содержимое
Направил	Специалист, который направил пациента на прием (см. раздел 5.2.1, «Направивший специалист» на стр. 368).
Пациент	<p>Фамилия, имя, отчество пациента.</p> <p>Если в справочнике Пациенты для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки.</p> <p>Если группа здоровья в справочнике Пациенты не указана, то в этом поле стоит значок ✘.</p>
Мед. карта	Тип медицинской карты пациента.

Таблица 5-5. **Направление к специалисту, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Телефон</b>	<p>Контактный телефон пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан основной телефон, то он автоматически подставляется в данное поле.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указано несколько телефонов, то любой из них можно выбрать в данном поле из списка. Этот список открывается по кнопке .</p>
<b>E-mail</b>	<p>Контактный адрес электронной почты пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан основной электронный адрес, то он автоматически подставляется в данное поле.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указано несколько электронных адресов, то любой из них можно выбрать в данном поле из списка. Этот список открывается по кнопке .</p>
<b>Диагноз</b>	Заболевание пациента. Выбирается из справочника МКБ 10.
<b>Дополнительные сведения</b>	Произвольный комментарий.
<b>Соглашение</b>	Документ <b>Соглашение</b> с данным пациентом.
<b>Полис</b>	<p>Страховой полис пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан страховой полис, то этот полис автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Договор</b>	<p>Договор взаиморасчетов с пациентом.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан договор взаиморасчетов, то этот договор автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Долг пациента составляет</b>	<p>Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).</p> <p>Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица – без учета страхового полиса и т. д.</p> <p>По нажатию гиперссылки открывается отчет <b>Взаиморасчеты</b>, сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).</p>

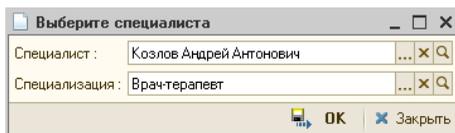
Таблица 5-5. **Направление к специалисту, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
------	------------

*Направляется на прием...*

**Специалист** В этом поле указываются фамилия, имя, отчество ведущего прием специалиста, а также его специализация.

При нажатии на кнопку [...] в данном поле открывается диалоговое окно **Выберите специалиста**.



По полям **Специалист** и **Специализация** существует взаимно-связанный отбор. Например, если Вы выбрали специалиста в поле **Специалист** (данный выбор производится из справочника **Сотрудники**), то в поле **Специализация** будут доступны только специализации выбранного специалиста (при этом кнопка [...] в поле **Специализация** заменяется кнопкой ▾).

Аналогично, если первым было выбрано значение в поле **Специализация**, то в поле **Специалист** будут доступны только специалисты с данной специализацией.

Для того чтобы «сбросить» выбор, следует очистить оба поля.

Поле доступно только для хозяйственной операции **Направление к специалисту**.

**Кабинет** Кабинет, в который направляется пациент.

Поле доступно только для хозяйственной операции **Направление к специалисту**.

**Дата** Дата приема специалиста.

В полях **с** и **по** указывается время приема.

**Учреждение** Внешняя организация, в которую направляется пациент.

Поле доступно только для хозяйственной операции **Направление к специалисту внешнее**.

**Специализация** Специализация специалиста организации, в которую направляется пациент.

Поле доступно только для хозяйственной операции **Направление к специалисту внешнее**.

---

В зависимости от хозяйственной операции диалоговое окно документа может содержать одну или две вкладки.

## Вкладка Мед. услуги

В случае хозяйственной операции **Направление к специалисту** диалоговое окно документа содержит также вкладку **Мед. услуги**. Эта вкладка содержит таблицу, в которой отражается информация о медицинских услугах, которые планируется оказать пациенту во время приема.

Услуги, внесенные в данную таблицу, могут быть оплачены пациентом заранее – до приема специалиста. Для этого при помощи кнопки **Оплата** может быть выписан документ **Чек на оплату**.

Если на основании данного документа **Направление к специалисту** вводится документ **Прием специалиста**, то все строки табличной части вкладки **Мед. услуги** копируются в табличную часть соответствующей вкладки нового документа. Если какие-либо услуги уже оплачены пациентом, то строки этих услуг будут выделены серым цветом. Строки оплаченных услуг доступны только для просмотра – они не могут быть удалены из списка или отредактированы.

Мед. услуги (1 поз.)		Прочие услуги (0 поз.)		Валюта: Руб (1,0000)		ИТОГО: 600,00					
N	\$	Сито	Код	Услуга	Выполня...	Дата оказания	Коли...	Ед...	Цена	Сумма	% ски.
1			01_02...	Консультация врача офтальм...	"Амбулат...		1,000	шт	600,00	600,00	
Карта: <нет>; Скидка: <нет>							1,000		Осно...	600,00	

## Вкладка Прочие услуги

Некоторые медицинские услуги имеют связанные с ними дополнительные услуги. Таблица на данной вкладке отражает информацию об этих дополнительных услугах.

- ☰ Печать ▾ Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:
- ☛ Форма 057/у-04;
  - ☛ Направление на прием

либо вызвать обработку **Печать** этикеток и ценников.

Документ **Направление к специалисту** может вводиться на основании документа **Прием специалиста**. На основании документа **Направление к специалисту** может быть введен документ **Прием специалиста**.

## 5.2.5 Прием специалиста

Документ **Прием специалиста** (Документы → Медицинские услуги → Прием → Прием специалиста) оформляется при

приеме пациента специалистом. Документ отражает полную информацию о пациенте: фамилия, имя и отчество пациента, группа здоровья, контактная информация, модель пациента, анамнез. С помощью этого документа пациенту назначается лечение, режим или диета.

Документ фиксирует результаты осмотра пациента. Помимо результатов, документ отражает оказанные пациенту услуги и списанные в процессе оказания услуги товарно-материальные ценности.

При проведении документ формирует следующие хозяйственные операции.

#### Прием специалиста

В учетном блоке *Оказание медицинских услуг* на регистре **Анамнезы жизни пациентов** хранится информация о жизненных анамнезах пациента (о перенесенных заболеваниях пациента в течении жизни).

##### *Учет взаиморасчетов*

Проверяется состояние взаиморасчетов с пациентом и с контрагентом, с которым заключен договор на медицинское обслуживание пациента. Списывается кредиторская задолженность пациента и данного контрагента по другим сделкам, если таковые были, и затем начисляется дебиторская задолженность пациента и данного контрагента перед организацией (см. типовую операцию «Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности»).

##### *Учет доходов и расходов*

Начисляется дебиторская задолженность пациента и контрагента, с которым заключен договор на медицинское обслуживание пациента, перед организацией по услугам (см. типовую операцию «Доход»), а также списывается себестоимость реализуемых услуг (см. типовую операцию «Расход»).

##### *Учет продаж*

Фиксируются факт оказания услуги, сумма НДС, сумма скидки и себестоимость оказанных услуг, а также специалист, пациент

и контрагент, с которым заключен договор на медицинское обслуживание пациента (см. типовую операцию «Продажи»).

Прием специалиста № 000000003 от 12.04.2011 (Иванов И.И.) Проведен

Цены и валюта Действия ... Перейти ... (17:52:42) ... Оплата ... Отказы/Отказы ... Оповещения

Документ №: 000000003 от 12.04.2011 OOO "Медцентр"; Медцентр

Главное Осмотр План обследования и лечения Лист назначений Осложнения Сопутствующие диагнозы

Направил: Амбулаторная помощь, начало случая: 11.04.2011

Пациент: Волкова Евгения Ивановна Соглашение:

Мед. карта: Амбулаторного больного №: 1 Полис:

Участок: Договор: Физические лица; Медицинские услуги

Долг пациента составляет: 0,00 Руб. Финансовые кошечки не найдены

**Заболевание** **Модель пациента**

Заболевание: R58 Кровотечение, не классифицированное в других р... Модель:

Стадия: Амбулаторно - поликлинические

Исход: Назначение: Лечение заболеваний

Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 600,00

Мед. услуги (1 поз.) Прочие услуги (0 поз.) Товары к списанию (0 поз.) Прикрепления Исполнители

N	\$	Сито	Код	Услуга	Выполня...	Дата оказания	Коли...	Ед...	Цена	Сумма	% ск...	Скидка с
1		01.01...		Прием врача акушера-гинеколога (перв...	Отделен...		1,000	шт	600,00	600,00		

Карта: <нет>; Скидка: <нет>

1,000 Осно... 600,00

Комментарий: Печать ... OK ... Записать ... Закрыть

Поля диалогового окна документа, расположенные на вкладке **Главное**, рассмотрены в табл. 5-6.

Таблица 5-6. Прием специалиста, вкладка **Главное**, поля

Поле	Содержимое
Направил	Специалист, который направил пациента на прием (см. раздел 5.2.1, «Направивший специалист» на стр. 368).
Пациент	<p>Фамилия, имя, отчество пациента.</p> <p>Если в справочнике Пациенты для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки.</p> <p>Если группа здоровья в справочнике Пациенты не указана, то в этом поле стоит значок <b>×</b>.</p> <p>Выбирается из справочника Группы здоровья.</p> <p>Группа здоровья пациента может быть изменена не только в диалоговом окне соответствующего элемента справочника Пациенты, но и из формы документа Прием специалиста. Из форм других документов изменение группы здоровья пациента невозможно.</p>
Мед. карта	Тип медицинской карты пациента.

Таблица 5-6. Прием специалиста, вкладка **Главное, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Участок</b>	Участок, за которым закреплен данный пациент. Выбирается из справочника <b>Участки</b> .
<b>Заболевание</b>	Заболевание пациента. Выбирается из справочника <b>МКБ 10</b> .
<b>Стадия</b>	Стадия заболевания. Выбирается из справочника <b>Стадии (фазы) заболеваний</b> .
<b>Исход</b>	<p>Результат лечения пациента. Выбирается из справочника <b>Классификатор исходов заболеваний</b>.</p> <p>Исход лечения указывается, только если данный документ заведомо последний в цепочке документов: иначе говоря, данным приемом специалиста заканчивается лечение в связи, например, с выздоровлением пациента.</p>
<b>Согласование</b>	Документ <b>Согласование</b> с данным пациентом.
<b>Полис</b>	<p>Страховой полис пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан страховой полис, то этот полис автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Договор</b>	<p>Договор взаиморасчетов с пациентом.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан договор взаиморасчетов, то этот договор автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Долг пациента составляет</b>	<p>Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).</p> <p>Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица — без учета страхового полиса и т. д.</p> <p>По нажатию гиперссылки открывается отчет <b>Взаиморасчеты</b>, сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).</p>
<b>Модель</b>	Модель, используемая при лечении заболевания.
<b>Условие</b>	Условие оказания медицинских услуг.
<b>Назначение</b>	Функциональное назначение медицинских услуг.

В нижней части вкладки **Главное** диалогового окна **Прием специалиста** расположены несколько вкладок.

### Вкладка **Мед. услуги**

Вкладка содержит таблицу, в которой отражается информация о медицинских услугах, оказанных пациенту, и их стоимости. Если строка таблицы выделена серым цветом, это означает, что данная услуга уже оплачена пациентом. Строки оплаченных услуг доступны только для просмотра – они не могут быть удалены из списка или отредактированы.

N	\$	Сито	Код	Услуга	Выполня...	Дата оказания	Коли...	Ед...	Цена	Сумма	% ск...	Скидка с
1			01_01...	Прием врача акушера-гинеколога (перв...	Отделен...		1,000	шт	600,00	600,00		
Карта: <нет>; Скидка: <нет>							1,000		Осно...	600,00		

### Вкладка **Прочие услуги**

Некоторые медицинские услуги имеют связанные с ними дополнительные услуги. Таблица на данной вкладке отражает информацию об этих дополнительных услугах.

### Вкладка **Товары к списанию**

На этой вкладке вводится таблица – список товарно-материальных ценностей, которые были использованы при осмотре пациента и должны быть списаны.

В том случае, если у услуг на вкладке **Мед. услуги** в соответствующем им элементе справочника **Номенклатура** установлен флажок **Списывать ТМЦ при оказании услуги** и на вкладке **Списание ТМЦ** указаны ТМЦ, подлежащие списанию, эти ТМЦ автоматически будут занесены в данную таблицу.

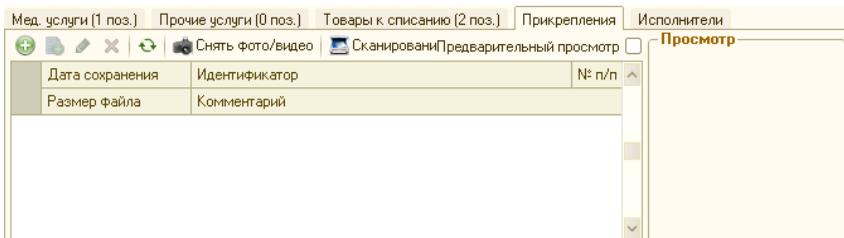
ТМЦ могут быть также добавлены в эту таблицу вручную или при помощи меню кнопки **Заполнить**.

Также на вкладке **Товары к списанию** указываются склад, с которого происходит списание ТМЦ, и статья списания ТМЦ.

N	Код	Номенклатура	Количес...	Едини...	К.	Характеристика номенклату...	Остаток на skl...
1	ЦБ000068	Бактерии	1,000	шт	1...		35,000
2	ЦБ000074	Вакутейнер с синей крышечкой	1,000	шт	1...		0,000

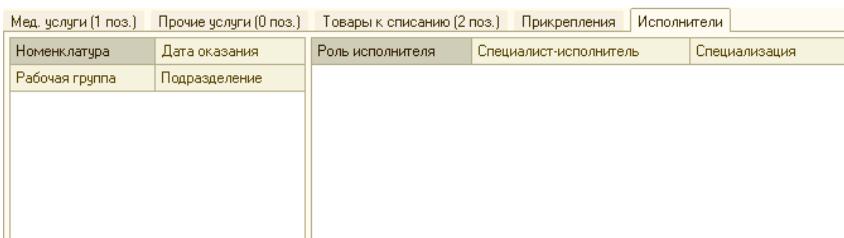
### Вкладка Прикрепления

Вкладка содержит список файлов, прикрепленных к документу. Например, это могут быть рентгеновские снимки, отсканированная выписка истории болезни из стационара и т. д.



### Вкладка Исполнители

Вкладка содержит список исполнителей, оказывавших медицинские услуги пациенту в рамках данного приема.



Слева отображается список всех услуг, фигурирующих на вкладке **Мед. услуги**.

В правой части отображается список специалистов, оказывавших текущую (выбранную в левой части) услугу.

Помимо вкладки **Главное**, диалоговое окно документа **Прием специалиста** также содержит несколько других вкладок.

## Вкладка Осмотр

Вкладка содержит сведения, полученные от больного или лиц, окружающих его, о нем самом и о развитии его болезни.

Главное | **Осмотр** | План обследования и лечения | Лист назначений | Осложнения | Сопутствующие диагнозы

Шаблон протокола осмотра: Первичный осмотр акушера-гинеколога

Групповой ввод значений показателей осмотра (последовательно)    Области

### Первичный осмотр врача акушера-гинеколога

Пациент Волкова Евгения Ивановна, пол Ж., возраст 30 лет  
Дата осмотра 12.04.2011, время осмотра 08:00

Последняя менструация 01.02.2011

**Жалобы:** на кровянистые выделения из половых путей, слабость

**Anamnesis morbi (анамнез заболевания):** Пациентка себя считает больной в течение двух дней, когда (с 10.04.2011 г.) появились кровянистые скудные выделения из половых путей. За медицинской помощью не обращалась. Медикаментозную терапию не принимала. В связи с ухудшением состояния и не прекращающимся кровотечением обратилась на прием в ЖК. Пришла в сопровождении мужа.

**Anamnesis vitae (анамнез жизни):** [...]

Болезнь Боткина - болел перенёс в детстве  
Туберкулез - отрицает  
Венерические заболевания - отрицает  
Геморрагическая болезнь

**Дополнительные сведения**

На этой вкладке располагается анамнез.

Различают анамнез болезни (anamnesis morbi) и анамнез жизни (anamnesis vitae).

### Анамнез болезни

При осмотре и расспросе пациента (анамнезе болезни) выявляется:

- ☞ когда началось заболевание;
- ☞ как оно началось;
- ☞ как оно протекало;
- ☞ какие проводились исследования и каковы их результаты;
- ☞ какое проводилось лечение и какова его эффективность.

В процессе такого расспроса нередко вырисовывается общее представление о болезни. Выясняя характер ее проявлений, прежде всего следует узнать, остро или постепенно началось заболевание и не предшествовали ли ему подобные симптомы раньше.

Необходимо понять возможные причины и условия возникновения заболевания, их связь с переохлаждением или контактом с инфекционным больным. Выясняются условия труда, отдыха, питания. Немаловажное значение имеют различные медицинские

вмешательства, применяемые ранее (удаление зуба, инъекции и т. д.), использование лекарственных препаратов. Если с данными симптомами больной обращается впервые, то выясняются его действия, направленные на уменьшение их проявлений. Если у пациента и раньше бывали подобные жалобы, то выясняется частота их возникновения (наличие рецидивов или обострений, периодов ремиссии, а также их длительность). При этом уточняются ранее проведенные обследования и их результаты, используемые средства терапии (антибиотики, гормоны или сердечные гликозиды и т. д.), эффективность их применения.

### **Анамнез жизни**

Сведения о жизни больного имеют большое значение для выяснения характера настоящего заболевания и установления причин и условий его возникновения.

Собирают следующие сведения об истории жизни пациента:

#### **Общебиографические сведения:**

- ☛ место рождения (некоторые болезни больше распространены в определенных местностях — например, эндемический зуб);
- ☛ возраст родителей больного при его рождении;
- ☛ о характере протекания беременности (угроза выкидыша, инфекционные болезни, применение лекарственных веществ и т. д.);
- ☛ о родах (в срок, степени доношенности, каким ребенком и от каких родов);
- ☛ о вскармливании (грудное или искусственное);
- ☛ о преморбидных состояниях (гипо- или гипертрофия, рахит или другие «фоновые» заболевания);
- ☛ об общих условиях жизни в детстве и юности (местность, семейные обстоятельства, жилищные условия, питание);
- ☛ об особенностях физического и умственного развития;
- ☛ о половой зрелости;
- ☛ причинные факторы возникновения заболевания и условия, отличающие течение и исход заболевания (недостаточное физическое воспитание и закаливание, плохой уход, нерациональный режим дня, неполноценное питание, несоблюдение эпидемиологического режима и т. д.).

#### **Сведения о перенесенных инфекциях:**

- ☛ детские инфекционные болезни (корь, скарлатина, дифтерия, эпидпаротит, ветряная оспа, краснуха и др.), тяжесть их проявлений, наличие осложнений;
- ☛ частые простудные инфекции (ОРЗ, грипп и др.), характер их проявлений, наличие осложнений. Например, частые ангины с длительными лихорадочными состояниями, опуханием

и болезненностью суставов (развитие ревматоидного процесса) могут вызывать развитие осложнений со стороны дыхательной и выделительной систем;

- врожденные инфекционные заболевания (сифилис, листериоз и др.). Выясняются выезды в страны Африки, Азии, Южной Америки и т.д. (для выявления малярии, лейшманиоза, трипаносомоза и многих других инфекций); контакты с окружающей природой и домашними животными, скотом. Так, в случае развития инфекционной патологии, например, при ГЛПС (геморрагической лихорадке с почечным синдромом) источником является вирус, передающийся мышевидными грызунами; при бруцеллезе (в основном болезни работников сельского хозяйства) происходит заражение бруцеллами от крупного и мелкого рогатого скота. Выясняются хронические очаги инфекции у больного: гаймориты, кариес зубов и т. д.

- ☞ Сведения о вредности производства: химическое (ядохимикаты, пестициды и др.), радиоактивное и т.д.
- ☞ Сведения о социальных вредных привычках: склонность к алкоголизму, наркомании, табакокурению, токсикомании и т.д.
- ☞ Семейно-наследственный анамнез позволяет выяснить состояние здоровья родственников и тем самым помогает распознаванию заболеваний у данного больного.

Собирая семейно-наследственный анамнез, важно выявить не только возможные источники инфекции в окружении больного, но также предрасположенность к развитию определенной патологии — такой как гипертоническая болезнь, атеросклероз, желчно-каменная болезнь, язвенная болезнь желудка и двенадцатиперстной кишки и др. Эти заболевания являются не наследственными, а фенотипическими, то есть такими, при которых передается по наследству не сама болезнь, а лишь предрасположенность к ней, способная перейти в болезнь под влиянием определенных внешних условий (стресс, инфекции и др.).

В текстовом поле **Дополнительные сведения** могут быть указаны различные результаты осмотра пациента.

### **Вкладка План обследования и лечения**

Вкладка отражает назначения на обследование и лечебные назначения, назначенные пациенту различными специалистами Вашего медицинского учреждения на разных этапах лечения этого пациента.

В план обследования и лечения входят назначения, только запланированные, но ещё не назначенные пациенту. После назначения они добавляются в список на вкладке **Лист назначений**.

Назначение	Стандарт	Обязат.	% применимости
Инструментальные исследования			
УЗИ брюшной полости на свободную жидкость			
Лабораторные исследования			
SHBG			
Биохимия крови (5 показателей)			
Медикаментозные назначения			
Абитаксел, конц. для р-ра д/инф. б/г/мл., 16,7 мл			
Приемы специалистов			
Консультация врача офтальмолога			
Консультация врача терапевта			

В каждом документе Прием специалиста отображается полный план лечения по данному случаю, независимо от того, при помощи каких документов этот план редактировался.

При помощи вкладок в правой части вкладки **План обследования и лечения** осуществляются отборы назначений.

Если выбрана вкладка **Полный**, то отображаются все назначения по данному случаю.

Вкладки **По документу** и **По специалисту** позволяют осуществить отбор по текущему документу и по указанному в текущем документе специалисту соответственно.

Для каждого назначения в плане лечения при помощи светофора отображается статус этого назначения:

- серый — не назначено (добавлено из шаблона автоматически, но еще не утверждено врачом);
- желтый — назначено;
- красный — назначение отменено;
- зеленый — выполнено.

Статус назначений изменяется при помощи кнопки **Назначить**. Нажатие этой кнопки добавляет назначение в список на вкладке **Лист назначений**.

План лечения может быть заполнен на основании шаблона плана лечения (пункты меню кнопки **Заполнить Подбор шаблон по диагнозу** или **Добавление шаблона**) или вручную.

При заполнении на основании шаблона могут использоваться следующие пункты меню кнопки **Заполнить**:

-  **Подобрать шаблон по диагнозу** — выбираются шаблоны планов лечения, у которых указаны диагнозы, соответствующие диагнозу данного документа;
-  **Добавить из шаблона** — позволяет выбрать шаблон из справочника **Шаблоны планов лечения**.

При добавлении назначения вручную открывается специальное диалоговое окно.

**Заполнение параметров назначений**

cto	Назначение	Дата назначения
<input checked="" type="checkbox"/>	Консультация врача терапевта	02.05.2012

Лечебное назначение  Все назначения на одну дату

Подразделение: "Амбулатория"

Дата назначения

Май 2012							Июнь 2012							Июль 2012							Август 2012							
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	
30	1	2	3	4	5	6				1	2	3							1				1	2	3	4	5	
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	
28	29	30	31	25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31							

30 31

Сентябрь 2012							Октябрь 2012							Ноябрь 2012							Декабрь 2012							
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2	
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31	26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6

2 мая 2012 г.

Описание

OK Закрыть

В этом окне выбирается дата назначения.

После добавления назначения выводится информационное диалоговое окно, в котором отображаются параметры данного назначения.

Назначение услуг

Список направлений

Печать	Операция	Номер	Дата приема		Сумма	Время приема
<input checked="" type="checkbox"/>	Направление к специалисту	0000000020	02.05.2012		720,00	

720,00

Состав услуг

N	\$	Cito	Услуга	КЦ	Сумма
1			- Консультация врача терапевта	<input checked="" type="checkbox"/>	720,00

Закреть

**Вкладка Лист назначений**

На этой вкладке отображается список всех назначений пациенту в рамках данного приема специалиста.

Главное Омотр План обследования и лечения Лист назначений Осложнения Сопутствующие диагнозы					
Все	Дата		Назначение		Условие приме
	Время		Применение	Обязат.	Описание
По статусам	● 12.04.2011		Арбидол капсулы 50 мг, 10		
Назначено	Утро			<input type="checkbox"/>	
Выполнено	● 12.04.2011		Арбидол капсулы 50 мг, 10		
Отменено	Вечер			<input type="checkbox"/>	
Нераспределено	● 13.04.2011		Биохимия крови (5 показателей)		
По датам			1 шт	<input type="checkbox"/>	
12.04.2011	● 13.04.2011		Арбидол капсулы 50 мг, 10		
13.04.2011	Утро			<input type="checkbox"/>	
14.04.2011	● 13.04.2011		Арбидол капсулы 50 мг, 10		
15.04.2011	Вечер			<input type="checkbox"/>	
18.04.2011	● 14.04.2011		Арбидол капсулы 50 мг, 10		
	Утро			<input type="checkbox"/>	
	● 14.04.2011		Арбидол капсулы 50 мг, 10		
	Вечер			<input type="checkbox"/>	
	● 15.04.2011		Прием врача терапевта (повторный)		
	Утро			<input type="checkbox"/>	
	● 15.04.2011		Арбидол капсулы 50 мг, 10		
	Утро			<input type="checkbox"/>	
	● 15.04.2011		Биохимия крови (5 показателей)		
	Утро			<input type="checkbox"/>	

При помощи вкладок в правой части вкладки Лист назначения осуществляются отборы назначений.

Если выбрана вкладка **Полный**, то отображаются все назначения по данному случаю.

Вкладки **По документу** и **По специалисту** позволяют осуществить отбор по текущему документу и по указанному в текущем документе специалисту соответственно.

Вкладка **Сводный** позволяет осуществить произвольные отборы: по виду назначения, по дате назначения и т. д.

Область слева от списка назначений позволяет быстро установить отбор по дате или по статусу назначения.

Для каждого назначения в плане лечения при помощи светофора отображается статус этого назначения:

-  серый — не назначено (добавлено из шаблона автоматически, но еще не утверждено врачом);
-  желтый — назначено;
-  красный — назначение отменено;
-  зеленый — выполнено.

Статус назначений изменяется при помощи кнопки **Выполнено**.

Если назначение завершено, то ему следует установить статус «Выполнено» при помощи кнопки **Выполнено**. При этом следует указать дату выполнения назначения.

### Вкладка Осложнения

На этой вкладке отображается список осложнений пациента.

N	Осложнение
1	Асфиксия
2	Хроническая легочная недостаточность

**Расширенный диагноз**

### Вкладка Сопутствующие диагнозы

На этой вкладке вводится список сопутствующих диагнозов, поставленных в процессе лечения пациента.

Код диаг...	Диагноз	Характер заболевания
	Документ регистрации	Диспансерный учет
E71.0	"Болезнь "кленового сиропа"	
	Прием специалиста 0000000002 от 18.04.2012 17:50:40	



Список сопутствующих диагнозов относится не только к данному приему специалиста, но ко всему случаю обращения.

 Печать

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:

- Вкладыш в медицинскую карту;
- Лист назначений.

Документ **Прием специалиста** может вводиться на основании документов: Направление на прием к специалисту, Талон на прием (вызов специалиста), Прием специалиста, Результат внешних исследований, Обращение/госпитализация, Медицинский осмотр, Медицинский профосмотр работников, Диспансерный учет. На основании документа **Прием специалиста** могут быть введены документы: Больничный лист, Вакцинация, Диагностические исследования, Диспансерный учет, Закрытие периода по источникам финансирования, Медицинские отводы/отказы пациентов, Направление на вакцинацию, Направление на госпитализацию, Направление на исследования, Направление на манипуляции, Направление на прием к специалисту, Осмотр анестезиолога, Отказ от услуг, Перевод пациента, Прием специалиста, Протокол операции, Процедурная (операционная) карта, Результат оказания внешних услуг, Рецепты, Талон амбулаторного пациента, Эпикриз.

## 5.2.6 Прием стоматолога

Документ **Прием стоматолога** (Документы → Медицинские услуги → Прием → Прием стоматолога) предназначен для отражения факта приема пациента специалистом-стоматологом, фиксирования анамнеза заболевания, отражения состояния зубов, назначения терапии, режима труда и отдыха, а также диетических назначений пациенту.

Документ фиксирует результаты осмотра пациента стоматологом. Помимо результатов, документ отражает оказанные пациенту услуги и списанные в процессе оказания услуги товарно-материальные ценности.

При проведении документ формирует следующие хозяйственные операции.

### Прием стоматолога

В учетном блоке *Оказание медицинских услуг* на регистре **Анамнезы жизни пациентов** хранится информация о жизненных анамнезах пациента (о перенесенных заболеваниях пациента в течении жизни).

#### *Учет взаиморасчетов*

Проверяется состояние взаиморасчетов с пациентом и с контрагентом, с которым заключен договор на медицинское обслуживание пациента. Списывается кредиторская задолженность

пациента и данного контрагента по другим сделкам, если таковые были, и затем начисляется дебиторская задолженность пациента и данного контрагента перед организацией (см. типовую операцию «Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности»).

*Учет доходов и расходов*

Начисляется дебиторская задолженность пациента и контрагента, с которым заключен договор на медицинское обслуживание пациента, перед организацией по услугам (см. типовую операцию «Доход»), а также списывается себестоимость реализуемых услуг (см. типовую операцию «Расход»).

*Учет продаж*

Фиксируются факт оказания услуги, сумма НДС, сумма скидки и себестоимость оказанных услуг, а также специалист, пациент и контрагент, с которым заключен договор на медицинское обслуживание пациента (см. типовую операцию «Продажи»).

Поля и вкладки документа Прием стоматолога аналогичны соответствующим полям и вкладкам документа Прием специалиста, за исключением вкладки Карта зубов.

Прием стоматолога № 000000001 от 14.10.2011 (Иванов И.И.) Записан

Цены и валюта Действия ... Перейти ... (19:19:18) ... Оплата ... Ответы/Отказы ... Оповещения ...

Документ №: 000000001 от 14.10.2011 000 "Медцентр"; Медцентр

Главное Осмотр Карта зубов План обследования и лечения Лист назначений Осложнения Сопутствующие диагнозы

Направил: Амбулаторная помощь, начало случая: 21.04.2011

Пациент: Зингельман Сара Соломоновна Соглашение:

Мед. карта: Амбулаторного больного №: 2 Полис: Полис Ресо-гарантия №34534653, серия: 1234124

Участок: Договор: Ресо-гарантия; Мед. услуги в Руб от 01.0...

Долг пациента составляет: 2 300,00 Руб 2 300,00 Выбор финансового кошелька

**Заболевание** **Модель пациента**

Заболевание: Модель:

Стадия: Условие: Амбулаторно - поликлинические

Исход: Назначение:

Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 650,00

Мед. услуги (1 поз.) Прочие услуги (0 поз.) Товары к списанию (0 поз.) Прикрепления Исполнители

N	\$	Сито	Код	Услуга	Выполняет...	Дата оказания	№ зу...	Колич...	Еди...	КЦ	Цена	Сумма	% ск...	С
1		01.03...		Прием врача стоматол...	Отделение...	14.10.2011		1,000	шт		650,00	650,00		

Карта: <нет>; Скидка: <нет>

1,000 Основ... 650,00

Комментарий: Печать ОК Записать Закрыть

Если для пациента уже вводились документы Прием стоматолога, то, когда для него вводится новый документ Прием стоматолога, карта зубов в этом новом документе автоматически заполняется данными по зубам пациента по состоянию на его предыдущее посещение.

Поля диалогового окна документа, расположенные на вкладке Главное, рассмотрены в табл. 5-6.

Таблица 5-7. Прием стоматолога, вкладка Главное, поля

Поле	Содержимое
Направил	Специалист, который направил пациента на прием (см. раздел 5.2.1, «Направивший специалист» на стр. 368).

Таблица 5-7. Прием стоматолога, вкладка Главное, поля (продолжение)

Поле	Содержимое
Пациент	<p>Фамилия, имя, отчество пациента.</p> <p>Если в справочнике Пациенты для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки.</p> <p>Если группа здоровья в справочнике Пациенты не указана, то в этом поле стоит значок <b>x</b>.</p> <p>Выбирается из справочника Группы здоровья.</p> <p>Группа здоровья пациента может быть изменена не только в диалоговом окне соответствующего элемента справочника Пациенты, но и из формы документа Прием специалиста. Из форм других документов изменение группы здоровья пациента невозможно.</p>
Участок	<p>Участок, за которым закреплен данный пациент. Выбирается из справочника Участки.</p>
Заболевание	<p>Заболевание пациента. Выбирается из справочника МКБ 10.</p>
Стадия	<p>Стадия заболевания. Выбирается из справочника Стадии (фазы) заболеваний.</p>
Исход	<p>Результат лечения пациента. Выбирается из справочника Классификатор исходов заболеваний.</p> <p>Исход лечения указывается, только если данный документ заведомо последний в цепочке документов: иначе говоря, данным приемом специалиста заканчивается лечение в связи, например, с выздоровлением пациента.</p>
Соглашение	<p>Документ Соглашение с данным пациентом.</p>
Полис	<p>Страховой полис пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан страховой полис, то этот полис автоматически подставляется в данное поле.</p>
Договор	<p>Договор взаиморасчетов с пациентом.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан договор взаиморасчетов, то этот договор автоматически подставляется в данное поле.</p>

Таблица 5-7. Прием стоматолога, вкладка Главное, поля (продолжение)

Поле	Содержимое
Долг пациента составляет	Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).  Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица — без учета страхового полиса и т. д.  По нажатию гиперссылки открывается отчет <b>Взаиморасчеты</b> , сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).
Модель	Модель, используемая при лечении заболевания.
Условие	Условие оказания медицинских услуг.
Назначение	Функциональное назначение медицинских услуг.

В нижней части диалогового окна Прием стоматолога на вкладке Главное расположены вкладки, аналогичные одноименным вкладкам документа Прием специалиста.

### Вкладка Мед. услуги

Вкладка содержит таблицу, в которой отражается информация о медицинских услугах, оказанных пациенту, и их стоимости. Если строка таблицы выделена серым цветом, это означает, что данная услуга уже оплачена пациентом. Строки оплаченных услуг доступны только для просмотра – они не могут быть удалены из списка или отредактированы.

N	\$	Сито	Код	Услуга	Выполняет...	Дата оказания	№ зу...	Колич...	Еди...	КЦ	Цена	Сумма	% ск...	С
1			01_03...	Прием врача стоматолог...	Отделение...	14.10.2011		1,000	шт		650,00	650,00		
									Карта: <нет>	Скидка: <нет>	1,000	Основ...	650,00	

### Вкладка Прочие услуги

Некоторые медицинские услуги имеют связанные с ними дополнительные услуги. Таблица на данной вкладке отражает информацию об этих дополнительных услугах.

### Вкладка Товары к списанию

На этой вкладке вводится таблица – список товарно-материальных ценностей, которые были использованы при осмотре пациента и должны быть списаны.

В том случае, если у услуг на вкладке **Мед. услуги** в соответствующем им элементе справочника **Номенклатура** установлен флажок **Списывать ТМЦ при оказании услуги** и на вкладке **Списание ТМЦ** указаны ТМЦ, подлежащие списанию, эти ТМЦ автоматически будут занесены в данную таблицу.

ТМЦ могут быть также добавлены в эту таблицу вручную или при помощи меню кнопки **Заполнить**.

Также на вкладке **Товары к списанию** указываются склад, с которого происходит списание ТМЦ, и статья списания ТМЦ.

N	Код	Номенклатура	№ зуба	Количе...	Един...	К.	Характеристика номенклат...	Остаток на ск...	Плательщик

Склад:     Статья списания ТМЦ:

### Вкладка Прикрепления

Вкладка содержит список файлов, прикрепленных к документу. Например, это могут быть рентгеновские снимки, отсканированная выписка истории болезни из стационара и т. д.

Дата сохранения	Идентификатор
Размер файла	Комментарий
17.11.2008	Больничный лист
	734 006

Просмотр

### Вкладка Исполнители

Вкладка содержит список исполнителей, оказывавших медицинские услуги пациенту в рамках данного приема.

Номенклатура	Дата оказания	Роль исполнителя	Специалист-исполнитель	Специализация
Рабочая группа	Подразделение			

Слева отображается список всех услуг, фигурирующих на вкладке Мед. услуги.

В правой части отображается список специалистов, оказывавших текущую (выбранную в левой части) услугу.

Кроме вкладки **Главное**, диалоговое окно документа **Прием стоматолога** содержит несколько других вкладок.

### Вкладка **Осмотр**

Вкладка содержит сведения, полученные от больного или лиц, окружающих его, о нем самом и о развитии его болезни.

На этой вкладке располагается анамнез.

Различают анамнез болезни (*anamnesis morbi*) и анамнез жизни (*anamnesis vitae*).

### Анамнез **болезни**

При осмотре и расспросе пациента (анамнезе болезни) выявляется:

- ☞ когда началось заболевание;
- ☞ как оно началось;
- ☞ как оно протекало;
- ☞ какие проводились исследования и каковы их результаты;
- ☞ какое проводилось лечение и какова его эффективность.

В процессе такого расспроса нередко вырисовывается общее представление о болезни. Выясняя характер ее проявлений, прежде всего следует узнать, остро или постепенно началось заболевание и не предшествовали ли ему подобные симптомы раньше. Необходимо понять возможные причины и условия возникновения заболевания, их связь с переохлаждением или контактом с инфекционным больным. Выясняются условия труда, отдыха, питания. Немаловажное значение имеют различные медицинские вмешательства, применяемые ранее (удаление зуба, инъекции и т. д.), использование лекарственных препаратов. Если с данными симптомами больной обращается впервые, то выясняются его действия, направленные на уменьшение их проявлений. Если у пациента и раньше бывали подобные жалобы, то выясняется частота их возникновения (наличие рецидивов или обострений, периодов ремиссии, а также их длительность). При этом уточняются ранее проведенные обследования и их результаты, используемые средства терапии (антибиотики, гормоны или сердечные гликозиды и т. д.), эффективность их применения.

### **Анамнез жизни**

Сведения о жизни больного имеют большое значение для выяснения характера настоящего заболевания и установления причин и условий его возникновения.

Собирают следующие сведения об истории жизни пациента:

#### **Общепрофильные сведения:**

- ☛ место рождения (некоторые болезни больше распространены в определенных местностях — например, эндемический зоб);
- ☛ возраст родителей больного при его рождении;
- ☛ о характере протекания беременности (угроза выкидыша, инфекционные болезни, применение лекарственных веществ и т. д.);
- ☛ о родах (в срок, степени доношенности, каким ребенком и от каких родов);
- ☛ о вскармливании (грудное или искусственное);
- ☛ о прорубивших состояниях (гипо- или гипертрофия, рахит или другие «фоновые» заболевания);
- ☛ об общих условиях жизни в детстве и юности (местность, семейные обстоятельства, жилищные условия, питание);
- ☛ об особенностях физического и умственного развития;
- ☛ о половой зрелости;
- ☛ причинные факторы возникновения заболевания и условия, отличающие течение и исход заболевания (недостаточное физическое воспитание и закаливание, плохой уход, нерациональный режим дня, неполноценное питание, несоблюдение эпидемиологического режима и т. д.).

- ☞ Сведения о перенесенных инфекциях:
  - ☛ детские инфекционные болезни (корь, скарлатина, дифтерия, эпидпаротит, ветряная оспа, краснуха и др.), тяжесть их проявлений, наличие осложнений;
  - ☛ частые простудные инфекции (ОРЗ, грипп и др.), характер их проявлений, наличие осложнений. Например, частые ангины с длительными лихорадочными состояниями, опуханием и болезненностью суставов (развитие ревматоидного процесса) могут вызывать развитие осложнений со стороны дыхательной и выделительной систем;
  - ☛ врожденные инфекционные заболевания (сифилис, листериоз и др.). Выясняются выезды в страны Африки, Азии, Южной Америки и т. д. (для выявления малярии, лейшманиоза, трипаносомоза и многих других инфекций); контакты с окружающей природой и домашними животными, скотом. Так, в случае развития инфекционной патологии, например, при ГЛПС (геморрагической лихорадке с почечным синдромом) источником является вирус, передающийся мышевидными грызунами; при бруцеллезе (в основном болезни работников сельского хозяйства) происходит заражение бруцеллами от крупного и мелкого рогатого скота. Выясняются хронические очаги инфекции у больного: гаймориты, кариес зубов и т. д.
- ☞ Сведения о вредности производства: химическое (ядохимикаты, пестициды и др.), радиоактивное и т. д.
- ☞ Сведения о социальных вредных привычках: склонность к алкоголизму, наркомании, табакокурению, токсикомании и т. д.
- ☞ Семейно-наследственный анамнез позволяет выяснить состояние здоровья родственников и тем самым помогает распознаванию заболеваний у данного больного.

Собирая семейно-наследственный анамнез, важно выявить не только возможные источники инфекции в окружении больного, но также предрасположенность к развитию определенной патологии — такой как гипертоническая болезнь, атеросклероз, желчно-каменная болезнь, язвенная болезнь желудка и двенадцатиперстной кишки и др. Эти заболевания являются не наследственными, а фенотипическими, то есть такими, при которых передается по наследству не сама болезнь, а лишь предрасположенность к ней, способная перейти в болезнь под влиянием определенных внешних условий (стресс, инфекции и др.).

В текстовом поле **Дополнительные сведения** могут быть указаны различные результаты осмотра пациента.

## Карта зубов

На данной вкладке расположена карта зубов – графическое представление расположения зубов и полости рта в целом.

The screenshot displays the 'Карта зубов' (Dental Chart) interface. At the top, there are tabs for 'Главное', 'Осмотр', 'Карта зубов', 'План обследования и лечения', 'Лист назначений', 'Осложнения', and 'Сопутствующие диагнозы'. The main area shows a grid of 32 tooth icons, numbered 18 to 48. The icon for tooth 42 is highlighted with a pink triangle, indicating a cavity. To the right of the grid is a vertical label 'Полость рта'. Below the grid, there are three panels:

- Состояния зуба 42 (0 поз.)**: A table for selecting the tooth's status.
 

№: зуба	Код	Состояние
42	P	Пульпит
- Диагнозы зуба 42 (0 поз.)**: A table for selecting diagnoses.
 

№: зуба	Диагноз	Код	Полное наименование
---------	---------	-----	---------------------
- Услуги зуба 42 (0 поз.)**: A table for selecting services.
 

N	\$	Сито	Услуга	Подраздел...	Дата оказания	№ зу...	Колич...	Еди...	КЦ	Цена	Сумма	% ск...	Скидка стр
---	----	------	--------	--------------	---------------	---------	----------	--------	----	------	-------	---------	------------

На карте зубов задаётся состояние зубов и полости рта.

Для установки состояния следует дважды щёлкнуть по нужному фрагменту зуба (либо по надписи справа **Полость рта**, если нужно установить состояние всей полости рта). В открывшемся окне следует выбрать нужное состояние, после чего нажать кнопку ОК.

The screenshot shows the 'Состояния зубов' (Tooth Status) dialog box. It has a title bar with the text 'Состояния зубов' and a close button. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main area is a table with columns for 'Наименование', 'Код', 'Наименование', and 'Ц...' (Color). The 'П' (Pulpitis) option is selected and highlighted in blue.

Наименование	Код	Наименование	Ц...
○	O	Зуб отсутствует	Red
	I	Искусственный зуб	Blue
	C	Кариес	Grey
	K	Коронка	Yellow
	A	Пародонтоз	Black
	Pt	Периодонтит	Dark Blue
	P	Пломбированный	Light Blue
	I	Подвижность I степени	Pink
	II	Подвижность II степени	Yellow
	III	Подвижность III степени	Purple
	P	Пульпит	Pink

At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Ппульпит', 'Выбрать', and 'Печать' (Print), along with a 'Закрыть' (Close) button.

Например, можно задать корню зуба состояние «Пульпит».

Также на этой вкладке могут быть введены медицинские услуги, относящиеся непосредственно к определённому зубу либо к полости рта. В нижней части вкладки, на вкладке **Услуги зуба** (либо **Услуги полости рта**), отображается список этих услуг для выбранного зуба (либо для полости рта, если на карте зубов выбрана она).

Если оказание каких-либо из отображаемых в данный момент услуг сопровождается автоматическим списанием товаров, то список этих товаров отображается на вкладке **Списание товаров**.

### Вкладка **План обследования и лечения**

Вкладка отражает назначения на обследование и лечебные назначения, назначенные пациенту различными специалистами Вашего медицинского учреждения на разных этапах лечения этого пациента.

В план обследования и лечения входят назначения, только запланированные, но ещё не назначенные пациенту. После назначения они добавляются в список на вкладке **Лист назначений**.

Назначение	Стандарт	Обязат.	% применимости
Медикаментозные назначения			
Алупаллин таблетки, 0,025 г, уп.Контурн. яч., 30			
Приемы специалистов			

В каждом документе **Прием стоматолога** отображается полный план лечения по данному случаю, независимо от того, при помощи каких документов этот план редактировался.

При помощи вкладок в правой части вкладки **План лечения** осуществляются отборы назначений.

Если выбрана вкладка **Полный**, то отображаются все назначения по данному случаю.

Вкладки **По документу** и **По специалисту** позволяют осуществить отбор по текущему документу и по указанному в текущем документе специалисту соответственно.

Для каждого назначения в плане лечения при помощи светофора отображается статус этого назначения:

- ☞ серый — не назначено (добавлено из шаблона автоматически, но еще не утверждено врачом);
- ☞ желтый — назначено;
- ☞ красный — назначение отменено;
- ☞ зеленый — выполнено.

Статус назначений изменяется при помощи кнопки **Назначить**. Нажатие этой кнопки добавляет назначение в список на вкладке **Лист назначений**.

План лечения может быть заполнен на основании шаблона плана лечения (пункты меню кнопки **Заполнить Подбор шаблон по диагнозу** или **Добавление шаблона**) или вручную.

При заполнении на основании шаблона могут использоваться следующие пункты меню кнопки **Заполнить**:

- ☞ **Подобрать шаблон по диагнозу** — выбираются шаблоны планов лечения, у которых указаны диагнозы, соответствующие диагнозу данного документа;
- ☞ **Добавить из шаблона** — позволяет выбрать шаблон из справочника **Шаблоны планов лечения**.

При добавлении назначения вручную открывается специальное диалоговое окно.

6 Заполнение параметров назначений X

cto	Назначение	Дата назначения	Лечебное назначение	<input type="checkbox"/> Все назначения на одну дату																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Консультация врача терапевта	02.05.2012	Подразделение: "Амбулатория" <span style="float: right;">... X</span>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
			<b>Дата назначения</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th colspan="7">Май 2012</th> <th colspan="7">Июнь 2012</th> <th colspan="7">Июль 2012</th> <th colspan="7">Август 2012</th> </tr> <tr> <th>Пн</th><th>Вт</th><th>Ср</th><th>Чт</th><th>Пт</th><th>Сб</th><th>Вс</th> <th>Пн</th><th>Вт</th><th>Ср</th><th>Чт</th><th>Пт</th><th>Сб</th><th>Вс</th> <th>Пн</th><th>Вт</th><th>Ср</th><th>Чт</th><th>Пт</th><th>Сб</th><th>Вс</th> <th>Пн</th><th>Вт</th><th>Ср</th><th>Чт</th><th>Пт</th><th>Сб</th><th>Вс</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td> <td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td> <td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td> <td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> <td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td> <td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td> </tr> <tr> <td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td> <td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td> <td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td> <td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td> </tr> <tr> <td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td> <td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td> <td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td> <td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td> </tr> <tr> <td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td> <td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td> <td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td> <td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> <td colspan="7"></td> <td colspan="7" style="text-align: center;">30 31</td> </tr> <tr> <th colspan="7">Сентябрь 2012</th> <th colspan="7">Октябрь 2012</th> <th colspan="7">Ноябрь 2012</th> <th colspan="7">Декабрь 2012</th> </tr> <tr> <th>Пн</th><th>Вт</th><th>Ср</th><th>Чт</th><th>Пт</th><th>Сб</th><th>Вс</th> <th>Пн</th><th>Вт</th><th>Ср</th><th>Чт</th><th>Пт</th><th>Сб</th><th>Вс</th> <th>Пн</th><th>Вт</th><th>Ср</th><th>Чт</th><th>Пт</th><th>Сб</th><th>Вс</th> <th>Пн</th><th>Вт</th><th>Ср</th><th>Чт</th><th>Пт</th><th>Сб</th><th>Вс</th> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td> <td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td> <td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td> <td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td> <td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td> </tr> <tr> <td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td> <td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td> <td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td> <td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td> </tr> <tr> <td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td> <td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td> <td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td> <td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td> </tr> <tr> <td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td> <td>29</td><td>30</td><td>31</td> <td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td> <td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td> <td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> <td colspan="7"></td> <td colspan="7" style="text-align: center;">31</td> <td colspan="7" style="text-align: right;">2 мая 2012 г. ▼</td> </tr> </tbody> </table>					Май 2012							Июнь 2012							Июль 2012							Август 2012							Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	30	1	2	3	4	5	6				1	2	3							1				1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31																						30 31							Сентябрь 2012							Октябрь 2012							Ноябрь 2012							Декабрь 2012							Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4							1	2	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	29	30	31	26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6															31							2 мая 2012 г. ▼						
Май 2012							Июнь 2012							Июль 2012							Август 2012																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
30	1	2	3	4	5	6				1	2	3							1				1	2	3	4	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
28	29	30	31	25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
														30 31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Сентябрь 2012							Октябрь 2012							Ноябрь 2012							Декабрь 2012																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
				1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4							1	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31	26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
														31							2 мая 2012 г. ▼																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
			<b>Описание</b>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												

OK X Закрыть

В этом окне выбирается дата назначения.

После добавления назначения выводится информационное диалоговое окно, в котором отображаются параметры данного назначения.

Назначение услуг

Список направлений

Печать	Операция	Номер	Дата приема		Сумма	Время приема
<input checked="" type="checkbox"/>	Направление к специалисту	0000000020	02.05.2012		720,00	
					720,00	

Состав услуг

N	\$	Сито	Услуга	КЦ	Сумма
1			Консультация врача терапевта	<input checked="" type="checkbox"/>	720,00

Закреть

### Вкладка Лист назначений

На этой вкладке отображается список всех назначений пациенту в рамках данного приема стоматолога.

Главное | Осмотр | Карта зубов | План обследования и лечения | Лист назначений | Осложнения | Сопутствующие диагнозы

Лист назначений

Отменить | Выполнить

Дата	Время	Назначение	Условие применения	Подразд.
Применение	Обязат.	Описание	Кабинет	
26.04.2011	11:30	Прием врача акушера-гинеколога (повторный)		
		1 шт		

Помощь | По докум... | По специ... | Свой

При помощи вкладок в правой части вкладки Лист назначений осуществляются отборы назначений.

Если выбрана вкладка **Полный**, то отображаются все назначения по данному случаю.

Вкладки **По документу** и **По специалисту** позволяют осуществить отбор по текущему документу и по указанному в текущем документе специалисту соответственно.

Вкладка **Сводный** позволяет осуществить произвольные отборы: по виду назначения, по дате назначения и т. д.

Область слева от списка назначений позволяет быстро установить отбор по дате или по статусу назначения.

Для каждого назначения в плане лечения при помощи светофора отображается статус этого назначения:

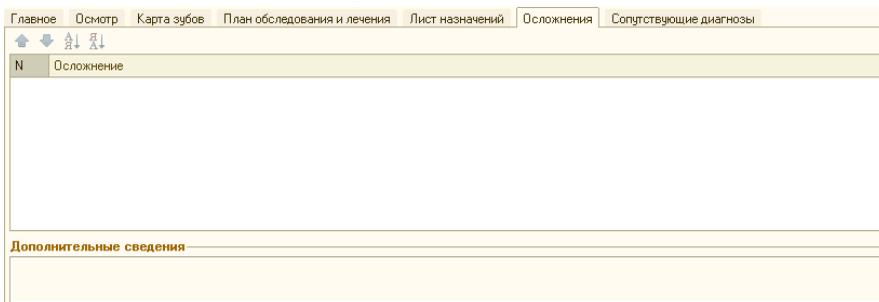
-  серый — не назначено (добавлено из шаблона автоматически, но еще не утверждено врачом);
-  желтый — назначено;
-  красный — назначение отменено;
-  зеленый — выполнено.

Статус назначений изменяется при помощи кнопки **Выполнено**.

Если назначение завершено, то ему следует установить статус «Выполнено» при помощи кнопки **Выполнено**. При этом следует указать дату выполнения назначения.

## Вкладка Осложнения

На этой вкладке отображается список осложнений пациента.



N	Осложнение
---	------------

Дополнительные сведения

### Вкладка Сопутствующие диагнозы

На этой вкладке вводится список сопутствующих диагнозов, поставленных в процессе лечения пациента.

Код диагноза	Характер заболевания
Документ регистрации	Диспансерный учет



Список сопутствующих диагнозов относится не только к данному приему специалиста, но ко всему случаю обращения.



Печать

Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатные формы:

- ☛ Вкладыш в медицинскую карту;
- ☛ Прием специалиста;
- ☛ Лист назначений.

Документ Прием стоматолога может вводиться на основании документов: Направление на прием к специалисту, Талон на прием (вызов специалиста), Прием специалиста, Результат внешних исследований, Обращение/госпитализация, Медицинский осмотр, Медицинский профосмотр работников, Диспансерный учет. На основании документа Прием специалиста могут быть введены документы: Больничный лист, Диспансерный учет, Медицинские отводы/отказы пациентов, Направление на вакцинацию, Направление на госпитализацию, Направление на исследования, Направление на манипуляции, Направление на прием к специалисту, Перевод пациента, Прием специалиста, Результат внешних исследований, Рецепты, Талон амбулаторного пациента.

### 5.2.7 Больничный лист

Документ Больничный лист (Документы → Медицинские услуги → Прием → Больничный лист) вводится на основании документа Прием специалиста и фиксирует только факт выдачи больничного листа. Больничный лист – это документ,

удостоверяющий временную нетрудоспособность пациента в течение конкретного периода.

При проведении документ формирует следующие хозяйственные операции.

- 👉 **Больничный лист.** Хозяйственная операция не создает никаких движений по учетным блокам.

Больничный лист № 0000000001 от 05.10.2011 (Иванов И.И.) Проведен

Действия | Перейти | Оповещения

Документ №: 0000000001 от 05.10.2011 ООО "Медцентр"; Медцентр

Направил: Амбулаторная помощь, начало слччя: 06.04.2011

Пациент: Попова Antonina Sergeevna Полис:

Диагноз: L64.9 Андрогенная алопеция неуточненная Договор: Физические лица; Медицинские!

Долг пациента составляет: 32 530,00 Руб

**Данные листка нетрудоспособности**

Номер листка: 1 Серия: 121212 Продолжение:

Вид нетрудосп.: Период болезни с: 03.10.2011 07.10.2011

Закрыт по

Доп. сведения:

OK | Записать | Закрыть

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 5-8.

Таблица 5-8. **Больничный лист, поля**

Поле	Содержимое
Направил	Специалист, который направил пациента на прием (см. раздел 5.2.1, «Направивший специалист» на стр. 368).
Пациент	Фамилия, имя, отчество пациента. Если в справочнике Пациенты для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки. Если группа здоровья в справочнике Пациенты не указана, то в этом поле стоит значок ✕.
Диагноз	Заблевание пациента. Выбирается из справочника МКБ 10.
Полис	Страховой полис пациента. Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан страховой полис, то этот полис автоматически подставляется в данное поле.

Таблица 5-8. **Больничный лист, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Договор</b>	<p>Договор взаиморасчетов с пациентом.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан договор взаиморасчетов, то этот договор автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Долг пациента составляет</b>	<p>Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).</p> <p>Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица — без учета страхового полиса и т.д.</p> <p>По нажатию гиперссылки открывается отчет <b>Взаиморасчеты</b>, сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).</p>
<i>Данные листка нетрудоспособности</i>	
<b>Номер листка</b>	Номер больничного листа.
<b>Серия</b>	Серия больничного листа.
<b>Продолжение</b>	Больничный лист, выписанный ранее по текущему заболеванию.
<b>Вид нетрудосп.</b>	Выбирается из справочника <b>Виды нетрудоспособности</b> .
<b>Пол</b>	<p>Пол лица, за которым будет осуществляться уход данный пациент.</p> <p>Данное поле доступно, если в поле <b>Вид нетрудосп.</b> выбран вид нетрудоспособности «По уходу».</p>
<b>Возраст</b>	<p>Возраст лица, за которым будет осуществляться уход данный пациент.</p> <p>Данное поле доступно, если в поле <b>Вид нетрудосп.</b> выбран вид нетрудоспособности «По уходу».</p>
<b>Период болезни с по</b>	Даты начала и окончания периода болезни.
<b>Закрыт</b>	Если этот флажок установлен, то больничный лист закрыт.
<b>Доп. сведения</b>	Произвольный комментарий.

Документ на печать не выводится.

## 5.2.8 Талон амбулаторного пациента

Документ Талон амбулаторного пациента (Документы → Медицинские услуги → Прием → Талон амбулаторного пациента) вводится для оформления талона амбулаторного пациента по законченному случаю обращения пациента.

Талон амбулаторного пациента № 0000000001 от 08.04.2011 (Иванов И.И.) Проведен: Талон амбулаторного п...:57

Документ №: 0000000001 от 08.04.2011 ООО "Медцентр", Отделение платных медицин...

Направил: Амбулаторная помощь, начало случая: 05.04.2011

Пациент: Волкова Евгения Ивановна

Исход: Полис: Договор: Физические лица; Медицинские услуги

Пол, возраст: Женский, 29 лет Долг пациента составляет: 0.00 Руб Финансовые кошельки не найдены

Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 700,00

Основной диагноз: Сопутствующий диаг... Прочие услуги (0 поз.) Товары к списанию (...)

Ранее зарегистрированный диагноз: Дата изменения:

Оказанные услуги

Служба	Услуга	Дата оказания	Код по классификатору	Код	Подра...	Доку...	Еди...
	Прием врача офтальмолога (первичный)	08.04.2011		01.02...	Отдел...		шт

Карта: <нет>; Скидка: <нет>

Комментарий: Печать OK Записать Закрыть

Поля диалогового окна документа рассмотрены в табл. 5-9.

Таблица 5-9. Талон амбулаторного пациента, поля

Поле	Содержимое
Направил	Специалист, который направил пациента на прием (см. раздел 5.2.1, «Направивший специалист» на стр. 368).
Пациент	Фамилия, имя, отчество пациента.  Если в справочнике Пациенты для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки.  Если группа здоровья в справочнике Пациенты не указана, то в этом поле стоит значок ✖.
Специалист (ср.)	Специалист среднего медицинского персонала. Указывается, если в медицинском учреждении ведется учет медицинской помощи, оказанной средним медицинским персоналом.

Таблица 5-9. **Талон амбулаторного пациента, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Полис</b>	<p>Страховой полис пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан страховой полис, то этот полис автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Договор</b>	<p>Договор взаиморасчетов с пациентом.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан договор взаиморасчетов, то этот договор автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Долг пациента составляет</b>	<p>Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).</p> <p>Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица — без учета страхового полиса и т.д.</p> <p>По нажатию гиперссылки открывается отчет <b>Взаиморасчеты</b>, сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).</p>
<i>Обращение</i>	
<b>Место обслуж.</b>	<p>Место обслуживания пациента. Выбирается из следующего списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Поликлиника;</li> <li>☛ На дому.</li> </ul>
<b>Вид травмы</b>	Вид травмы пациента (если таковая имела место).
<b>Цель</b>	<p>Цель посещения пациентом медицинского учреждения. Выбирается из следующего списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Заболевание;</li> <li>☛ Профосмотр;</li> <li>☛ Патронаж;</li> <li>☛ Другое.</li> </ul>
<b>Результат</b>	<p>Результат обращения пациента в медицинское учреждение. Выбирается из справочника <b>Результаты обращения</b>.</p>

**Основной диагноз**

На данной вкладке вводятся данные, связанные с основным диагнозом амбулаторного пациента.

Поля вкладки **Основной диагноз** рассмотрены в табл. **5-10**.

Таблица 5-10. **Талон амбулаторного пациента, Основной диагноз, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Основной диагноз	Основной диагноз пациента. Выбирается из справочника МКБ10.
Характер заболевания	Выбирается из следующего списка: <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Острое или впервые в жизни установленное хроническое;</li> <li>☛ Диагноз установлен в предыдущем году или ранее.</li> </ul>
Диспансерный учет	Вариант постановки пациента на диспансерный учет по основному диагнозу или снятия с этого учета. Выбирается из следующего списка: <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Взят;</li> <li>☛ Снят;</li> <li>☛ Снят по выздоровлению.</li> </ul>
Ранее зарегистрированный диагноз	Прежний диагноз пациента. Указывается в случае изменения или уточнения основного диагноза. Выбирается из справочника МКБ10.
Дата изменения	Дата изменения прежнего диагноза пациента. Указывается в случае изменения или уточнения основного диагноза.

Графы табличной части данной вкладки рассмотрены в табл. **5-11**.

Таблица 5-11. **Талон амбулаторного пациента, Основной диагноз, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Код по классификатору	Выбирается из справочника Классификатор медицинских услуг.
Дата оказания	Дата оказания услуги.
Услуга	Выбирается из справочника Группы медицинских услуг.
Документ	Документ, по которому данная услуга была оказана пациенту.
Количество	Количество медицинских услуг.
Единица	Единица измерения медицинских услуг.
КЦ	Признак коммерческой цены.  Данная графа не отображается, если с пациентом не заключен договор на оказание медицинских услуг.
Цена	Цена медицинской услуги.
Сумма	Сумма по строке в валюте документа без учета скидки.

Таблица 5-11. **Талон амбулаторного пациента, Основной диагноз, графы** (продолжение)

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
% скидки	Процент скидки на сумму с налогами.
Скидка	Сумма всех скидок по данной строке — скидки шапки документа по данной строке и суммы скидки строки.
Скидка на товар	Наименование скидки, предоставленной на данную строку документа. Выбирается из справочника Типы скидок и наценок.
Процент скидки строки	Процент скидки, предоставленной на данную строку документа.
Сумма скидки строки	Суммарная скидка, предоставленная на данную строку документа.
Всего	Сумма по строке в валюте документа с учетом НДС и скидки.
% НДС	Ставка для расчета суммы НДС.
НДС	Вычисленная сумма НДС.
Плательщик	В этой графе отображается плательщик по данной строке документа.  Данная графа не отображается, если с пациентом не заключен договор на оказание медицинских услуг.

### Сопутствующий диагноз

На данной вкладке вводятся данные, связанные с сопутствующим диагнозом амбулаторного пациента (если таковой был поставлен).

Поля вкладки Сопутствующий диагноз рассмотрены в табл. **5-12**.

Графы табличной части вкладки Сопутствующий диагноз рассмотрены в табл. **5-13**.

Таблица 5-12. Талон амбулаторного пациента, Сопутствующий диагноз, поля

Поле	Содержимое
Сопутствующий диагноз	Сопутствующий диагноз пациента. Выбирается из справочника МКБ10.
Характер заболевания	Выбирается из следующего списка: <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Острое или впервые в жизни установленное хроническое;</li> <li>☐ Диагноз установлен в предыдущем году или ранее.</li> </ul>
Диспансерный учет	Вариант постановки пациента на диспансерный учет по сопутствующему диагнозу или снятия с этого учета. <p>Выбирается из следующего списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Взят;</li> <li>☐ Снят;</li> <li>☐ Снят по выздоровлению.</li> </ul>

Таблица 5-13. Талон амбулаторного пациента, Сопутствующий диагноз, графы

Графа	Содержимое
Код по классификатору	Выбирается из справочника Классификатор медицинских услуг.
Дата оказания	Дата оказания услуги.
Услуга	Выбирается из справочника Группы медицинских услуг.
Документ	Документ, по которому данная услуга была оказана пациенту.
Количество	Количество медицинских услуг.

**Прочие услуги**

Некоторые медицинские услуги имеют связанные с ними дополнительные услуги. Таблица на данной вкладке отражает информацию об этих дополнительных услугах.

**Товары к списанию**

На этой вкладке вводится таблица – список товарно-материальных ценностей, которые были использованы при осмотре пациента и должны быть списаны.

В том случае, если у услуг на вкладке Мед.услуги в соответствующем им элементе справочника Номенклатура установлен флажок Списывать ТМЦ при оказании услуги и на вкладке Списание ТМЦ указаны ТМЦ, подлежащие списанию, эти ТМЦ автоматически будут занесены в данную таблицу.

ТМЦ могут быть также добавлены в эту таблицу вручную или при помощи меню кнопки **Заполнить**.

Также на вкладке **Товары к списанию** указываются склад, с которого происходит списание ТМЦ, и статья списания ТМЦ.

N	Номенклатура	Количество	Единица	К.	Характеристика номенклатуры	Остаток на складе
1	Бахилы	1,000	шт	1...		996,000

## Рецепты

На данной вкладке отображается список рецептов, выписанных специалистами Вашей медицинской организации в процессе лечения пациента по данному случаю обращения.

N	Серия рецепта	Номер рецепта	Дата рецепта
1	12	27	01.05.2012

Для каждого рецепта должны быть указаны серия, номер и дата.

Кнопка **Заполнить по случаю обращения** позволяет автоматически заполнить список всеми рецептами по данному случаю обращения.

## Больничный лист

На данной вкладке фиксируется факт выдачи больничного листа пациенту по данному случаю обращения.

Основной диагноз	Сопутствующий диаг...	Прочие услуги (0 поз.)	Товары к списанию (1 поз.)	Рецепты	Больничный лист	Исполнители
Больничный лист: <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="Закрыт"/>						
Вид нетрудоспособности: <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>						
<b>Лицо, осуществляющее уход</b> <input type="text"/>						
Пол: <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>						
Возраст: <input type="text"/> 0						

Если данный больничный лист был оформлен как документ информационной базы (см. раздел 5.2.7, «Больничный лист») на

стр. 407), то все реквизиты этого документа отображаются на этой вкладке автоматически.

Если же данный больничный лист не был оформлен как документ информационной базы, то его реквизиты заносятся на данную вкладку вручную.

Поля данной вкладки рассмотрены в табл. 5-14.

Таблица 5-14. **Талон амбулаторного пациента, Больничный лист, поля**

Поле	Содержимое
Вид нетрудоспособности	Выбирается из справочника Виды нетрудоспособности.
Закрыт	Если этот флажок установлен, то больничный лист закрыт.
<i>Лицо, осуществляющее уход</i>	
Пол	Пол лица, за которым будет осуществлять уход данный пациент. Данное поле доступно, если в поле Вид нетрудосп. выбран вид нетрудоспособности «По уходу».
Возраст	Возраст лица, за которым будет осуществлять уход данный пациент. Данное поле доступно, если в поле Вид нетрудосп. выбран вид нетрудоспособности «По уходу».

## Исполнители

Вкладка содержит список исполнителей, оказывавших медицинские услуги пациенту в рамках данного приема.

Основной диагноз	Сопутствующий диагноз	Прочие услуги (0 поз.)	Товары к списанию (1 п. ...)	Рецепты	Больничный лист	Исполнители
Номенклатура	Дата оказания	Роль исполнителя	Специалист-исполнитель	Специализация		
Рабочая группа	Подразделение	Врач	Семенова Лидия Григорьевна	Врач-неонатолог		
Прием врача неонатолога ...	15.04.2011	Медицинская сестра	Семенова Лидия Григорьевна	Врач-неонатолог		
Два исполнителя (неонатолог ...)	Отделение платных медицин...					

Слева отображается список всех услуг, фигурирующих на вкладке Мед. услуги.

В правой части отображается список специалистов, оказывавших текущую (выбранную в левой части) услугу.

Документ **Талон амбулаторного пациента** может вводиться на основании документов **Прием специалиста**, **Направление на манипуляции**.



Печать

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:

- ☛ Талон амбулаторного пациента;
- ☛ Требование-накладная.

## 5.2.9 Рецепты

Документ **Рецепты** (**Документы** → **Медицинские услуги** → **Прием** → **Рецепты**) вводится только на основании документа **Прием специалиста**.

Данный документ содержит список лекарственных средств, на которые пациенту выписывается рецепт.

N	Номенклатура	Количес...	Един...	К...	Серия рец...	Номер рец...	Способ применения
1	Аскорбиновая кислота, д...	1,000	шт	1,000	123	12312	

В поле **Пациент** указывается пациент, для которого выписывается рецепт.

Табличная часть документа **Рецепт** может заполняться как вручную, так и автоматически.

Автоматическое заполнение осуществляется при помощи кнопки **Заполнить по случаю обращения**. При этом в рецепт заносятся все лекарственные средства, которые указаны на вкладке **План лечения** соответствующего документа **Прием специалиста** и у которых в элементе справочника **Номенклатура** установлен флажок **Отпуск только по рецепту**.

Графы табличной части документа рассмотрены в табл. **5-15**.

Таблица 5-15. **Рецепты, графы**

Графа	Содержимое
Номенклатура	Наименование лекарственного средства. Выбирается из справочника Номенклатура (только из тех его элементов, у которых установлен флажок Отпуск только по рецепту).
Серия рецепта	Серия данного рецепта.
Номер рецепта	Номер данного рецепта.
Способ применения	Текстовая графа, в которой указывается способ применения лекарственного средства.



Печать

Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатные формы:

- ☛ Рецепт (Форма № 148-1/у-04);
- ☛ Рецепт (Форма № 148-1/у-06(л));
- ☛ Рецепт (Форма № 148-1/у-88).

## 5.2.10 Журнал - Диагностика

В журнале Диагностика (Документы → Медицинские услуги → Диагностика → Журнал - Диагностика) собраны документы, отражающие процесс проведения медицинских исследований.

Операция	Номер	Дата	Специалист
Направление на исследования	0000000011	12.04.2011	
Лабораторные исследования	0000000008	12.04.2011	
Направление на исследования	0000000009	13.04.2011	
Направление на исследования	0000000007	13.04.2011	
Направление на исследования	0000000008	13.04.2011	
Лабораторные исследования	0000000006	14.04.2011	
Лабораторные исследования	0000000007	14.04.2011	
Лабораторные исследования	0000000009	14.04.2011	
Инструментальные исследования	0000000010	14.04.2011	Беляев Анд...
Направление на исследования	0000000012	14.04.2011	

Данный журнал содержит следующие документы:

- ☛ Диагностические исследования;
- ☛ Направление на исследования.

## 5.2.11 Направление на исследования

Документ Направление на исследование (Документы → Медицинские услуги → Диагностика → Направление на исследование) оформляется для направления пациента инструментальные исследования (рентген, УЗИ) или лабораторные исследования биологического материала.

При проведении документ формирует следующие хозяйственные операции:

 **Направление на исследования.** Хозяйственная операция может начислять дебиторскую задолженность контрагента и пациента по оказанным услугам на регистре **Взаиморасчеты компании**, стоимость оказанных услуг на регистрах накопления **Продажи**, **Доходы и расходы компании**. Также хозяйственная операция создает записи на регистре сведений **Накопление сумм**.

 **Направление на внешние исследования.** Хозяйственная операция не создает никаких движений по учетным блокам.

Направление на исследования № 000000015 от 15.04.2011 (Семенов С.С.) Проведен

Операция | Цены и валюты | Действия | Перейти | (14:38:17) | Оплата | Отказы/Отказы

Документ №: 000000015 от 15.04.2011 ООО "Медцентр"; Медцентр

Направил: Самютек Стационарная помощь, начало случая: 15.04.2011, Закончен: 05.05.2011

Пациент: Кузнецова Галина Евгеньевна Соглашение:

Мед. карта: Амбулаторного больного №: 10 Полис: Полис Ресо-гарантия №34534, серия: 345

Пол, возраст: Женский, 23 года Договор: Ресо-гарантия; Мед. услуги в Руб от 01.0...

Долг пациента составляет: 0,00 Руб. Финансовые кошечки не найдены

Телефон, e-mail:

Диагноз:

Вид исследований: Инструментальные Прием

Доп. сведения:

Кабинет:

Дата:

Исследования (1 поз.) | Прочие услуги (0 поз.) | Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 800.00

N	\$	Сито	Код	Исследование	Выполняется в	Пл.	Продол...	Кабинет	КЦ	Цена	% скидки	Скидка строки	%
				Точ... Описание	Дата оказания	Дата, время		Специалист		Сумма	Скидка		Су
1			10.020	УЗИ малого таза	Отделение у...			Отделен...		800.00			
										800.00			
										Основной			
										800.00			

Карта: «нет»; Скидка: «нет»

Комментарий: | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. **5-16**.

Таблица 5-16. **Направление на исследования, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Направил	Специалист, который направил пациента на прием (см. раздел 5.2.1, «Направивший специалист» на стр. 368).
Пациент	<p>Фамилия, имя, отчество пациента.</p> <p>Если в справочнике Пациенты для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки.</p> <p>Если группа здоровья в справочнике Пациенты не указана, то в этом поле стоит значок <b>x</b>.</p>
Телефон	<p>Контактный телефон пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан основной телефон, то он автоматически подставляется в данное поле.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указано несколько телефонов, то любой из них можно выбрать в данном поле из списка. Этот список открывается по кнопке .</p>
E-mail	<p>Контактный адрес электронной почты пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан основной электронный адрес, то он автоматически подставляется в данное поле.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указано несколько электронных адресов, то любой из них можно выбрать в данном поле из списка. Этот список открывается по кнопке .</p>
Диагноз	Заболевание пациента. Выбирается из справочника МКБ 10.
Вид исследований	<p>Вид исследований, необходимых пациенту. Выбирается из списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Инструментальные;</li> <li><input type="checkbox"/> Лабораторные.</li> </ul>
Дополнительные сведения	Произвольный комментарий.

Таблица 5-16. **Направление на исследования, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Полис</b>	<p>Страховой полис пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан страховой полис, то этот полис автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Договор</b>	<p>Договор взаиморасчетов с пациентом.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан договор взаиморасчетов, то этот договор автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Долг пациента составляет</b>	<p>Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).</p> <p>Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица — без учета страхового полиса и т. д.</p> <p>По нажатию гиперссылки открывается отчет <b>Взаиморасчеты</b>, сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).</p>
<i>Прием</i>	
<b>В организацию:</b>	<p>Организация, в которую направляется пациент.</p> <p>Данное поле доступно только для документа с хозяйственной операцией <b>Направление на внешние исследования</b>.</p>
<b>Кабинет</b>	<p>Кабинет, в который направляется пациент для проведения исследований.</p> <p>Данное поле доступно только для документа с хозяйственной операцией <b>Направление на исследования</b>.</p>
<b>График работы</b>	<p>График работы кабинета, в котором будут проводиться исследования.</p> <p>Данное поле доступно только для документа с хозяйственной операцией <b>Направление на исследования</b>.</p>

Таблица 5-16. **Направление на исследования, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Дата приема	Дата проведения исследований. В полях с и по указывается время проведения исследований. Дата проведения исследований может быть указана обычным способом либо при помощи диалогового окна <b>Расписание работы кабинета</b> , которое открывается при нажатии на кнопку  .

Также диалоговое окно документа содержит вкладку **Исследования**. На этой вкладке расположена таблица, отображающая список исследований, которые будут проводиться для данного пациента.

### Вкладка Прочие услуги

В случае хозяйственной операции **Направление на исследования** диалоговое окно документа содержит также вкладку **Прочие услуги**. Эта вкладка содержит таблицу, в которой отражается информация о медицинских услугах, которые планируется оказать пациенту при проведении исследований.

Услуги, внесенные в данную таблицу, могут быть оплачены пациентом заранее — до проведения исследований. Для этого при помощи меню кнопки **Оплата** может быть создан документ **Чек на оплату**.

Если на основании данного документа **Направление на исследования** вводится документ **Диагностические исследования**, то все строки табличной части вкладки **Прочие услуги** копируются в табличную часть соответствующей вкладки нового документа. Если какие-либо услуги уже оплачены пациентом, то строки этих услуг будут выделены серым цветом. Строки оплаченных услуг доступны только для просмотра — они не могут быть удалены из списка или отредактированы.

Исследования (1 поз.)		Прочие услуги (0 поз.)		Валюта: Руб (1,0000)		ИТОГО: 800,00							
N	\$	Код	Номенклатура	Колич...	Еди...	КЦ	Цена	Сумма	% ск...	Скидка стр...	Процент ск...	Сумма ски...	Всег
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; padding: 5px;"> <span>Карта: &lt;нет&gt;; Скидка: &lt;нет&gt;</span> <span>Основ...</span> </div>													

Графы этой таблицы рассмотрены в табл. 5-17.

Таблица 5-17. **Направление на исследования, Прочие услуги, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Номенклатура	Наименование медицинской услуги. Выбирается из справочника Номенклатура.
Сумма	Сумма по строке в валюте документа без учета скидки.
Количество	Количество медицинских услуг.
Единица	Единица измерения медицинских услуг.
КЦ	Признак коммерческой цены.  Данная графа не отображается, если с пациентом не заключен договор на оказание медицинских услуг.
Цена	Цена медицинской услуги.
% скидки	Процент скидки на сумму с налогами.
Скидка строки	Наименование скидки, предоставленной на данную строку документа. Выбирается из справочника Типы скидок и наценок.
Процент скидки строки	Процент скидки, предоставленной на данную строку документа.
Сумма скидки строки	Суммарная скидка, предоставленная на данную строку документа.
Всего	Сумма по строке в валюте документа с учетом НДС и скидки.
% НДС	Ставка для расчета суммы НДС.
НДС	Вычисленная сумма НДС.
Плательщик	В этой графе отображается плательщик по данной строке документа.  Данная графа не отображается, если с пациентом не заключен договор на оказание медицинских услуг.



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатные формы:

- ▣ Направление на исследование;
- ▣ Вкладыш в мед. карту.

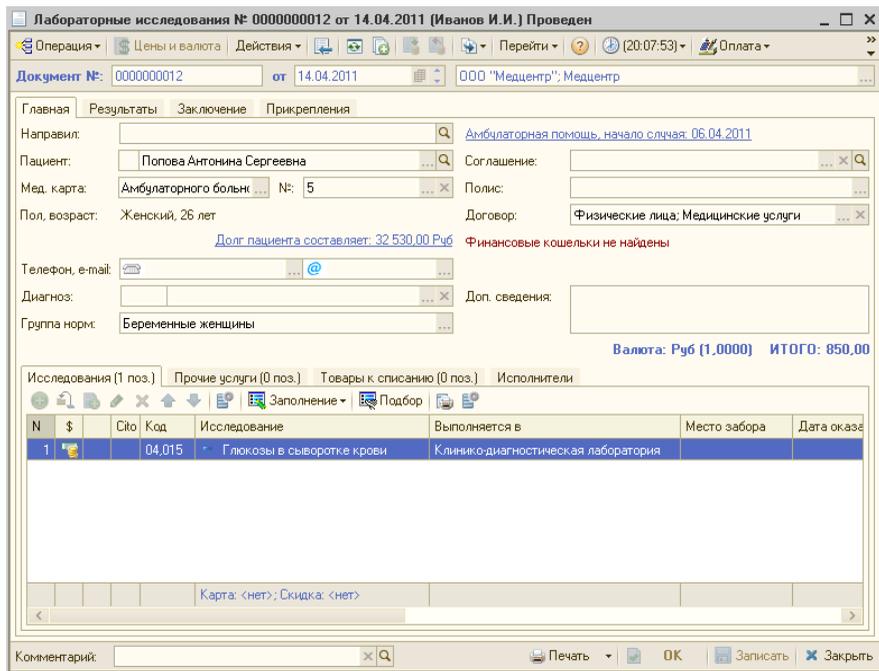
Документ Направление на исследование может вводиться на основании документа Прием специалиста. На основании документа Направление на исследование могут быть введены документы Диагностические исследования, Результат оказания внешних услуг, Отказ от услуг, Талон амбулаторного пациента.

## 5.2.12 *Диагностические исследования*

Документ *Диагностические исследования* (Документы → Медицинские услуги → Диагностика → *Диагностические исследования*), как правило, оформляется лаборантом при проведении лабораторных или инструментальных исследований.

При проведении документ формирует следующие хозяйственные операции:

- ☞ **Лабораторные исследования.** Хозяйственная операция может начислять дебиторскую задолженность контрагента и пациента по оказанным услугам на регистре **Взаиморасчеты компании**, стоимость оказанных услуг на регистрах накопления **Продажи**, **Доходы** и **расходы** компании. Также хозяйственная операция создает записи на регистре сведений **Накопление сумм**.
- ☞ **Инструментальные исследования.** Хозяйственная операция может начислять дебиторскую задолженность контрагента и пациента по оказанным услугам на регистре **Взаиморасчеты компании**, стоимость оказанных услуг на регистрах накопления **Продажи**, **Доходы** и **расходы** компании. Также хозяйственная операция создает записи на регистре сведений **Накопление сумм**.



Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 5-18

Таблица 5-18. **Диагностические исследования, поля**

Поле	Содержимое
Направил	Специалист, который направил пациента на прием (см. раздел 5.2.1, «Направивший специалист» на стр. 368).
Пациент	<p>Фамилия, имя, отчество пациента.</p> <p>Если в справочнике Пациенты для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки.</p> <p>Если группа здоровья в справочнике Пациенты не указана, то в этом поле стоит значок <b>x</b>.</p>

Таблица 5-18. **Диагностические исследования, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Телефон</b>	<p>Контактный телефон пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан основной телефон, то он автоматически подставляется в данное поле.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указано несколько телефонов, то любой из них можно выбрать в данном поле из списка. Этот список открывается по кнопке .</p>
<b>E-mail</b>	<p>Контактный адрес электронной почты пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан основной электронный адрес, то он автоматически подставляется в данное поле.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указано несколько электронных адресов, то любой из них можно выбрать в данном поле из списка. Этот список открывается по кнопке .</p>
<b>Участок</b>	<p>Участок, к которому приписан пациент. Выбирается из справочника Участки.</p>
<b>Группа норм</b>	<p>Выбирается из справочника Группы норм пациентов.</p> <p>Данное поле доступно только для документов с хозяйственной операцией Лабораторные исследования.</p>
<b>Полис</b>	<p>Страховой полис пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан страховой полис, то этот полис автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Договор</b>	<p>Договор взаиморасчетов с пациентом.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан договор взаиморасчетов, то этот договор автоматически подставляется в данное поле.</p>

Таблица 5-18. **Диагностические исследования, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Долг пациента составляет</b>	<p>Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).</p> <p>Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица — без учета страхового полиса и т.д.</p> <p>По нажатию гиперссылки открывается отчет <b>Взаиморасчеты</b>, сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).</p>
<b>Диагноз</b>	Заболевание пациента. Выбирается из справочника МКБ 10.
<b>Доп. сведения</b>	Произвольный комментарий.
<b>Пол, возраст</b>	Пол и возраст пациента. Эти данные указываются на основании данных в справочнике Пациенты и не могут быть изменены в окне данного документа.

В нижней части диалогового окна документа расположены несколько вкладок.

### **Вкладка Исследования**

Вкладка **Исследования** содержит таблицу, отображающую информацию о проводимом лабораторном или инструментальном исследовании. Если строка таблицы выделена серым цветом, это означает, что данное исследование уже оплачено пациентом. Строки оплаченных исследований доступны только для просмотра – они не могут быть удалены из списка или отредактированы.

N	\$	Cito	Код	Исследование	Выполняется в	Место забора	Дата оказания
1		<input checked="" type="checkbox"/>	30,007	Биохимия крови (5 показателей)	Клинико-диагностическая лаборатория		
7		<input type="checkbox"/>	09,027	SHBG	Клинико-диагностическая лаборатория		

Графы таблицы **Исследования** рассмотрены в табл. **5-19**.

Таблица 5-19. **Диагностические исследования, Исследования, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Cito</b>	Флажок срочности.
<b>Исследование</b>	Наименование исследования.

Таблица 5-19. **Диагностические исследования, Исследования, графы** (продолжение)

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Точка	При наличии нескольких одинаковых исследований указывается очередность их выполнения.
Описание	Произвольный комментарий.
Прибор	Наименование прибора, на котором выполняется лабораторное исследование. Для хозяйственной операции <b>Инструментальные исследования</b> данная графа отсутствует.
Характеристика норм	Характеристика норм пациента. Для хозяйственной операции <b>Инструментальные исследования</b> данная графа отсутствует.
Биолог. материал	Биологический материал, используемый для лабораторного исследования. Для хозяйственной операции <b>Инструментальные исследования</b> данная графа отсутствует.
Кабинет	Кабинет, в котором проводятся исследования.
Дата выполнения	Дата выполнения исследования.
КЦ	Признак коммерческой цены. Данная графа не отображается, если с пациентом не заключен договор на оказание медицинских услуг.
Цена	Цена медицинской услуги.

### **Вкладка Прочие услуги**

Вкладка **Прочие услуги** содержит таблицу, в которой отражается информация о медицинских услугах, которые оказываются пациенту при проведении исследований.

Услуги, внесенные в данную таблицу, могут быть оплачены пациентом заранее — до проведения исследований. Если строка таблицы выделена серым цветом, это означает, что данная услуга уже оплачена пациентом. Строки оплаченных услуг доступны только для

просмотра — они не могут быть удалены из списка или отредактированы.

N	\$	Код	Номенклатура	Колич.	Еди...	Цена	Сумма	% ск...	Скидка стр...	Процент ск...	Сумма ски...
1	\$	02.002	Взятие крови из вены (...)	1,000	шт	850,00	850,00				
Карта: <нет>; Скидка: <нет>				1,000	Основ...	850,00					

### Вкладка Товары к списанию

На этой вкладке вводится таблица — список товарно-материальных ценностей, которые были использованы при проведении исследования и должны быть списаны.

В том случае, если у услуг на вкладке Прочие услуги в соответствующем им элементе справочника Номенклатура установлен флажок Списывать ТМЦ при оказании услуги и на вкладке Списание ТМЦ указаны ТМЦ, подлежащие списанию, эти ТМЦ автоматически будут занесены в данную таблицу.

ТМЦ могут быть также добавлены в эту таблицу вручную либо при помощи меню кнопок Заполнение или Подбор.

Также на вкладке Товары к списанию указываются склад, с которого происходит списание ТМЦ, и статья списания ТМЦ.

N	Код	Номенклатура	Количество	Единица	К.	Характеристика номенклатуры	Остаток на skl...

Графы таблицы рассмотрены в табл. 5-20.

Таблица 5-20. **Диагностические исследования, Товары к списанию, графы**

Графа	Содержимое
Номенклатура	Наименование номенклатуры, подлежащей списанию. Выбирается из справочника Номенклатура.

Таблица 5-20. **Диагностические исследования, Товары к списанию, графы (продолжение)**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Количество	Количество номенклатуры.
Единица	Единица измерения номенклатуры.
К.	Коэффициент пересчета единицы измерения по отношению к базовой единице номенклатуры.
Цена розн.	Розничная цена номенклатуры. Данная графа отображается, только если в поле Склад указан розничный склад.
Сумма розн.	Розничная цена указанного количества номенклатуры. Данная графа отображается, только если в поле Склад указан розничный склад.
Характеристика номенклатуры	Характеристика данной номенклатуры.
Партия	Документ поставки данных ТМЦ на указанный склад. Если этот документ указан, это позволяет списать ТМЦ со склада по указанной партии.
Остаток на складе	Остаток данной номенклатуры на складе, указанном в поле Склад.

## Исполнители

Вкладка содержит список исполнителей, производивших исследования.

Исследования (1 поз.)		Прочие услуги (0 поз.)		Товары к списанию (0 поз.)		Исполнители	
Номенклатура	Дата оказания	Роль исполнителя		Специалист-исполнитель		Специализация	
Рабочая группа	Подразделение						

Слева отображается список всех услуг-исследований.

В правой части отображается список специалистов, производивших текущее (выбранное в левой части) исследование.

В верхней части диалогового окна документа также расположены несколько вкладок. Их набор и вид зависят от хозяйственной операции документа.

### Вкладка Результаты

На этой вкладке вводятся результаты исследований.

Вид вкладки различается для разных хозяйственных операций документа.

☞ В случае хозяйственной операции **Лабораторные исследования** вкладка **Результаты** содержит таблицу. В этой таблице вводятся результаты исследований.

Сито	Исследование	Точ...	Описание	Характеристика но...	Результат	Норматив
	Глюкозы в сыворотке крови				5,00000	min: 3.3 max: 5.5 [...]

Графы данной таблицы рассмотрены в табл. 5-21.

Таблица 5-21. **Диагностические исследования, Результаты, графы**

Графа	Содержимое
Сито	Флажок срочности.
Исследование	Наименование исследования.
Точка	При наличии нескольких одинаковых исследований указывается очередность их выполнения.
Описание	Произвольный комментарий.
Прибор	Наименование прибора, на котором выполняется лабораторное исследование. Для хозяйственной операции <b>Инструментальные исследования</b> данная графа отсутствует.
Характеристика норм	Характеристика норм пациента. Для хозяйственной операции <b>Инструментальные исследования</b> данная графа отсутствует.
Биолог. материал	Биологический материал, используемый для лабораторного исследования. Для хозяйственной операции <b>Инструментальные исследования</b> данная графа отсутствует.

Таблица 5-21. **Диагностические исследования, Результаты, графы (продолжение)**

Графа	Содержимое
Кабинет	Кабинет, в котором проводятся исследования.
Дата выполнения	Дата выполнения исследования.

В случае хозяйственной операции **Инструментальные исследования** вкладка **Результаты** состоит из двух областей.

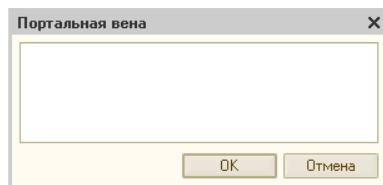
В левой области вкладки указываются шаблоны инструментальных исследований.

В правой области вкладки отображается форма ввода результатов, соответствующая текущему (выбранному в левой области) шаблону.

В форме ввода результатов используются различные цвета шрифта:

- синим шрифтом выделяются строки из шаблона, в которых пользователю требуется ввести значение. В том случае, если требуется ввести текстовую информацию, в соответствующем месте формы отображается надпись «<Введите значение...>»;
- зеленым шрифтом отображаются значения, подставленные из шаблона по умолчанию. При необходимости они могут быть изменены пользователем;
- черным цветом отображаются строки формы, в которых пользователь ввел какие-либо значения.

Для ввода значения следует дважды щелкнуть по строке формы ввода (также можно выделить эту строку и нажать любую цифровую или буквенную клавишу). Это откроет окно ввода значения, в котором пользователь сможет ввести нужное значение.



### Вкладка Заключение

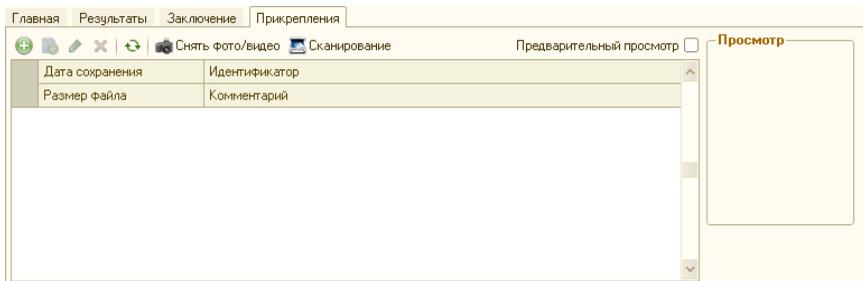
На этой вкладке в текстовом поле вводится заключение специалиста на основе проведенных исследований.



Вкладка **Заключение** отображается только для документов с хозяйственной операцией **Лабораторные исследования**.

### Вкладка Прикрепления

Вкладка содержит список файлов, прикрепленных к документу. Например, это могут быть отсканированные рентгеновские снимки и т. п.



Печать

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:

- Лабораторные исследования;
- Лабораторные исследования (html);
- Вкладыш в мед. карту;

Также в случае хозяйственной операции **Инструментальные исследования** для каждого из шаблонов инструментальных исследований, выбранного на вкладке **Результаты**, добавляется

отдельная печатная форма. Эти печатные формы одноименны соответствующим шаблонам.

Документ **Диагностические исследования** может вводиться на основании документа **Направление на исследования**.

## 5.2.13 Исполнительный лист

Документ **Исполнительный лист** (Документы → Медицинские услуги → Диагностика → Исполнительный лист) предназначен для формирования перечня исследований, которые необходимо выполнить лаборанту. При помощи этого документа формируется список исследований, в котором задан порядок выполнения этих исследований.

В процессе выполнения данных исследований этот порядок не изменяется.

Документ не создает никаких движений по учетным блокам.

Исследование	Дата заказа	Пациент	Прибор	Норматив	Разведение
Точ. Описание	№ заказа	Группа норм	Характеристика норм	Результат	Комментарий
Билирубина в сыворотке ...	12.04.2011	Соколов Алексей Ми...	Conelub 20i	min: 0,5 max: 1,2	0,10000
Глюкозы в сыворотке кро...	12.04.2011	Соколов Алексей Ми...	Conelub 20i Натощак: капилляр...	min: 3,3 max: 5,5 4,00000	
Прямой билирубин в сыво...	12.04.2011	Соколов Алексей Ми...	Conelub 20i	min: 0 max: 0,35	0,40000

Документ **Исполнительный лист** формируется исключительно при помощи режима **Исполнительные листы АРМ Регистратура**.

Графы табличной части документа рассмотрены в табл. **5-22**.

Таблица 5-22. **Исполнительный лист, графы**

Графа	Содержимое
Дата заказа	Дата заказа на проведение исследования.
№ заказа	Номер заказа на проведение исследования.
Пациент	Фамилия, имя, отчество пациента.

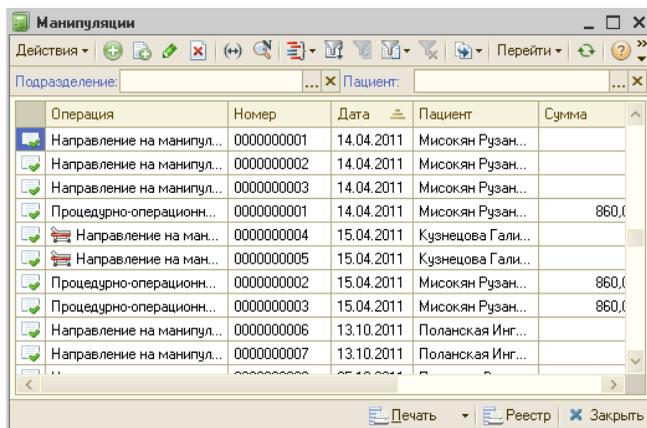
Таблица 5-22. **Исполнительный лист, графы** (продолжение)

Графа	Содержимое
Группа норм	Группа норм пациента.
Исследование	Наименование исследования.
Точка	При наличии нескольких одинаковых исследований указывается очередность их выполнения.
Описание	Произвольное текстовое описание.
Прибор	Наименование прибора, на котором выполняется лабораторное исследование.
Характеристика норм	Характеристика норм пациента.
Норматив	Нормативные значения для результатов данного исследования.
Результат	Результат исследования.
Комментарий	Произвольный текстовый комментарий.

 Печать - Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатную форму документа.

### 5.2.14 Журнал - Манипуляции

Журнал Процедуры и операции (Документы → Медицинские услуги → Манипуляции → Журнал - Манипуляции) содержит документы, имеющие отношение к медицинским процедурам и операциям.



Операция	Номер	Дата	Пациент	Сумма
Направление на манипул...	0000000001	14.04.2011	Мисокаян Рузан...	
Направление на манипул...	0000000002	14.04.2011	Мисокаян Рузан...	
Направление на манипул...	0000000003	14.04.2011	Мисокаян Рузан...	
Процедурно-операционн...	0000000001	14.04.2011	Мисокаян Рузан...	860,0
Направление на ман...	0000000004	15.04.2011	Кузнецова Гали...	
Направление на ман...	0000000005	15.04.2011	Кузнецова Гали...	
Процедурно-операционн...	0000000002	15.04.2011	Мисокаян Рузан...	860,0
Процедурно-операционн...	0000000003	15.04.2011	Мисокаян Рузан...	860,0
Направление на манипул...	0000000006	13.10.2011	Поланская Инг...	
Направление на манипул...	0000000007	13.10.2011	Поланская Инг...	

Данный журнал содержит следующие документы:

- ☞ Направление на манипуляции;
- ☞ Процедурная / операционная карта.

## 5.2.15 *Направление на манипуляции*

---

Документ **Направление на манипуляции** (Документы → Медицинские услуги → Манипуляции → Направление на манипуляции) оформляется в том случае, если пациенту необходимо сделать операцию или какие-либо процедуры.

При проведении документ формирует следующие хозяйственные операции:

- ☞ **Направление на манипуляции.** Хозяйственная операция не создает никаких движений по учетным блокам.
- ☞ **Направление на внешние манипуляции.** Хозяйственная операция не создает никаких движений по учетным блокам.



Данный документ удобно вводить при помощи режима Манипуляции АРМ Регистратура.

Направление на манипуляции № 000000004 от 15.04.2011 (Иванов И.И.) Проведен

Операция | Цены и валюта | Действия | Перейти | (14:38:15) | Оплата

Документ №: 000000004 от 15.04.2011 000 "Медцентр"; Медцентр

Направил: Самотек Стационарная помощь, начало слччая: 15.04.2011, Закончен: 05.05.2011

Пациент: Кузнецова Галина Евгеньевна Соглашение:

Мед. карта: Амбулаторного боль №: 10 Полис: Полис Ресо-гарантия №34534, серия: 345

Пол, возраст: Женский, 23 года Договор: Ресо-гарантия; Мед. услуги в Руб от 01.0...

Долг пациента составляет: 0,00 Руб Финансовые кошечки не найдены

Телефон, e-mail:

Диагноз:

Доп. сведения:

Прием  
 Специалист:  
 Кабинет:  
 Дата:

Процедуры, операции (1 поз.) Прочие услуги (0 поз.) Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 600,00

N	\$	Сито	Код	Номенклатура	Выполняется в	Пл..	Продол..	Кабинет	Колич..	Еди..	КЦ	Цена
				Описание	Дата оказания	Дата, время	Специалист			Сумма		
1			15,001	Анестезиологическ...	Отделение а...			Отделен...	1,000	шт		600,00
											600,00	
										1,000		Основной
											600,00	

Карта: <нет>; Скидка: <нет>

Комментарий:

Печать | ОК | Записать | Закрыть

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 5-23.

Таблица 5-23. **Направление на манипуляции, поля**

Поле	Содержимое
Направил	Специалист, который направил пациента на прием (см. раздел 5.2.1, «Направивший специалист» на стр. 368).
Пациент	<p>Фамилия, имя, отчество пациента.</p> <p>Если в справочнике Пациенты для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки.</p> <p>Если группа здоровья в справочнике Пациенты не указана, то в этом поле стоит значок X.</p>

Таблица 5-23. **Направление на манипуляции, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Телефон</b>	<p>Контактный телефон пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан основной телефон, то он автоматически подставляется в данное поле.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указано несколько телефонов, то любой из них можно выбрать в данном поле из списка. Этот список открывается по кнопке <input type="button" value="▼"/>.</p>
<b>E-mail</b>	<p>Контактный адрес электронной почты пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан основной электронный адрес, то он автоматически подставляется в данное поле.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указано несколько электронных адресов, то любой из них можно выбрать в данном поле из списка. Этот список открывается по кнопке <input type="button" value="▼"/>.</p>
<b>Диагноз</b>	Заболевание пациента. Выбирается из справочника <b>МКБ 10</b> .
<b>Доп. сведения</b>	Произвольный комментарий.
<b>Полис</b>	<p>Страховой полис пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан страховой полис, то этот полис автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Договор</b>	<p>Договор взаиморасчетов с пациентом.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан договор взаиморасчетов, то этот договор автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Долг пациента составляет</b>	<p>Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).</p> <p>Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица – без учета страхового полиса и т. д.</p> <p>По нажатию гиперссылки открывается отчет <b>Взаиморасчеты</b>, сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).</p>

Таблица 5-23. **Направление на манипуляции, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
<i>Прием</i>	
Специалист	Специалист, который будет проводить манипуляции. Данное поле доступно только в документах с хозяйственной операцией <b>Направление на манипуляции</b> .
Кабинет	Кабинет проведения манипуляций. Данное поле доступно только в документах с хозяйственной операцией <b>Направление на манипуляции</b> .
График работы	График работы кабинета, в котором будут проводиться процедуры (операции). Данное поле доступно только в документах с хозяйственной операцией <b>Направление на манипуляции</b> .
В организацию	Название внешней медицинской организации, в которую направляется пациент для проведения процедур (операций). Данное поле доступно только в документах с хозяйственной операцией <b>Направление на внешние манипуляции</b> .
Дата	Дата проведения манипуляций. В полях с и по указывается время проведения манипуляций. Дата проведения манипуляций может быть указана обычным способом либо при помощи диалогового окна <b>Расписание работы</b> , которое открывается при нажатии на кнопку  .

Диалоговое окно документа в зависимости от хозяйственной операции может содержать одну или две вкладки.

На вкладке **Процедуры, операции** расположена таблица, отображающая список процедур и операций, которые будут проводиться для данного пациента, с указанием кабинета и даты назначения, информации о цене и количестве.

Процедуры, операции (1 поз.) | Прочие услуги (0 поз.) | Валюта: Руб (1,0000) | ИТОГО: 25 000,00

N	\$	Сито	Код	Номенклатура	Выполняется в	Колич...	Еди...	КЦ	Цена	% скидки	Скидка строки	% скидки с
				Описание	Дата оказания				Сумма	Скидка		Сумма скид
1			16.014	Индивидуальное ве...	Акушерско-г...	1,000	шт		25 000...			
									25 000...			
Карта: <нет>; Скидка: <нет>						1,000		Основной	25 000,00			

Графы этой таблицы рассмотрены в табл. 5-24.

Таблица 5-24. **Направление на манипуляции, Процедуры и операции, графы**

Графа	Содержимое
Номенклатура	Наименование манипуляции. Выбирается из справочника Номенклатура.
Описание	Произвольное текстовое описание манипуляции.
План	Этот флажок управляет возможностью планирования данной услуги. Если он установлен, то специалист может распланировать оказание пациенту услуг.  Планирование услуг осуществляется в АРМ Регистратура в режиме Планирование.
Продолжительность манипуляции	Продолжительность манипуляции в часах, минутах и секундах.
Кабинет	Кабинет, в котором должна будет производиться манипуляция.
Подразделение	Подразделение, которое будет производить манипуляцию.

Вкладка **Прочие услуги** отображается только для документов с хозяйственной операцией **Направление на манипуляции**. Эта вкладка содержит таблицу, в которой отражается информация о медицинских услугах, которые планируется оказать пациенту.

Услуги, внесенные в данную таблицу, могут быть оплачены пациентом заранее – до проведения исследований. Для этого при помощи меню кнопки **Оплата** может быть создан документ **Чек на оплату**.

Если какие-либо услуги уже оплачены пациентом, то строки этих услуг будут выделены серым цветом. Строки оплаченных услуг доступны только для просмотра – они не могут быть удалены из списка или отредактированы.

N	\$	Код	Номенклатура	Колич...	Еди...	КЦ	Цена	Сумма	% ск...	Скидка стр...	Процент ск...	Сумме

Карты: <нет>; Скидка: <нет>      Основ...

На основании документа Направление на манипуляции могут быть введены документы Procedурная (операционная) карта, Талон амбулаторного пациента.

- Печать
- Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатные формы:
    - Направление на манипуляции;
    - Талон амбулаторного пациента;
    - Форма 057/у-04.

### 5.2.16 Procedурная/операционная карта

Документ Procedурная/операционная карта (Документы → Медицинские услуги → Procedурная/операционная карта) фиксирует факт выполнения назначенных процедур или операций.

Документ не формирует никаких хозяйственных операций.

Procedурно-операционная карта № 0000000001 от 14.04.2011 [Семенов С.С.] Проведен

Документ №: 0000000001 от 14.04.2011 000 "Медцентр"; Медцентр

Шапка Протоколы

Направил:  Амбулаторная помощь, начало случая: 14.04.2011

Пациент:  Мисокян Рузанна Ашотовна

Мед. карта:  Амбулаторного б... №: 6

Участок:

Диагноз:  J06.1 ОРВИ

Доп. сведения:

Соглашение:

Полис:  Полис Ресо-гарантия №145728, сер...

Договор:  Ресо-гарантия; Мед. услуги в Руб от 01.0...

Долг пациента составляет: 5 640,00 Руб

Финансовые кошельки не найдены

Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 860,00

Процедуры, операции (1 поз.) Прочие услуги (0 поз.) Товары к списанию (0 поз.) Прикрепления Исполнители

N	\$	Сито	Код	Услуга	Выполняет...	Дата оказания	Описание	Колич...	Еди...	КЦ	Цен
1	14,011		984	Отделение...	Отделение...	14.04.2011	На придаточные ...	1,000	шт		860,00

Карта: <нет>; Скидка: ...

Комментарий:

Печать ОК Записать Закрыть

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 5-25.

Таблица 5-25. Procedурная/операционная карта, поля

Поле	Содержимое
Направил	Специалист, который направил пациента на прием (см. раздел 5.2.1, «Направивший специалист» на стр. 368).

Таблица 5-25. **Процедурная/операционная карта, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Пациент</b>	<p>Фамилия, имя, отчество пациента.</p> <p>Если в справочнике Пациенты для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки.</p> <p>Если группа здоровья в справочнике Пациенты не указана, то в этом поле стоит значок <b>x</b>.</p>
<b>Участок</b>	Участок, к которому приписан пациент. Выбирается из справочника Участки.
<b>Полис</b>	<p>Страховой полис пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан страховой полис, то этот полис автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Договор</b>	<p>Договор взаиморасчетов с пациентом.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан договор взаиморасчетов, то этот договор автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Долг пациента составляет</b>	<p>Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).</p> <p>Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица — без учета страхового полиса и т.д.</p> <p>По нажатию гиперссылки открывается отчет Взаиморасчеты, сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).</p>
<b>Диагноз</b>	Заболевание пациента.
<b>Доп. сведения</b>	Произвольный комментарий.

Диалоговое окно документа содержит несколько вкладок.

### Вкладка Процедуры, операции

На вкладке **Процедуры, операции** расположена таблица, отображающая список манипуляций (процедур и операций), которые сделаны пациенту, с указанием их количества и стоимости.

N	\$	Сито	Код	Услуга	Выполняет...	Дата оказания	Описание	Колич...	Еди...	КЦ	Цен
1			14,011	УВЧ	Отделение...	14.04.2011	На придаточные ...	1,000	шт		8
Карта: <нет>; Скидка...								1,000			0сн

Графы этой таблицы рассмотрены в табл. 5-26.

Таблица 5-26. **Процедурная/операционная карта, Процедуры и операции, графы**

Графа	Содержимое
Номенклатура	Наименование медицинской манипуляции. Выбирается из справочника Номенклатура.
Описание	Описание манипуляции.

### Вкладка Прочие услуги

На данной вкладке отображаются платные услуги, сопутствующие манипуляциям, перечисленным на вкладке **Процедуры, операции**.

Если какие-либо услуги уже оплачены пациентом, то строки этих услуг будут выделены серым цветом. Строки оплаченных услуг доступны только для просмотра — они не могут быть удалены из списка или отредактированы.

N	\$	Код	Номенклатура	Колич...	Еди...	КЦ	Цена	Сумма	% ск...	Скидка стр...	Процент с
Карта: <нет>; Скидка: <нет>											
								Осн...			

### Вкладка Товары к списанию

На этой вкладке вводится таблица – список товарно-материальных ценностей, которые были использованы при проведении манипуляций и должны быть списаны.

В том случае, если у услуг на вкладках **Процедуры, операции** или **Прочие услуги** в соответствующем им элементе справочника **Номенклатура** установлен флажок **Списывать ТМЦ при оказании услуги** и на вкладке **Списание ТМЦ** указаны ТМЦ, подлежащие списанию, эти ТМЦ автоматически будут занесены в данную таблицу.

ТМЦ могут быть также добавлены в эту таблицу вручную либо при помощи меню кнопок **Заполнение** или **Подбор**.

Также на вкладке **Товары к списанию** указываются склад, с которого происходит списание ТМЦ, и статья списания ТМЦ.

N	Код	Номенклатура	Колич...	Еди...	К.	Характеристика номенклатуры	Остаток на...	Плательщик

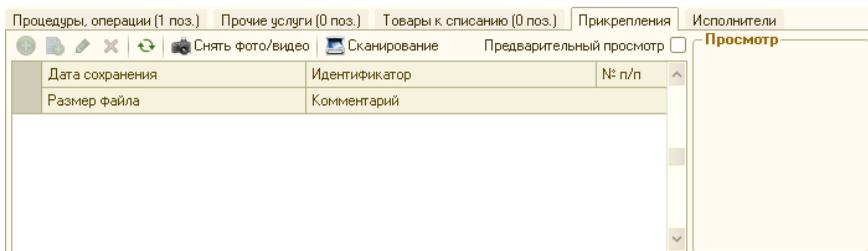
Графы таблицы рассмотрены в табл. **5-27**.

Таблица 5-27. **Процедурно-операционная карта, Товары к списанию, графы**

Графа	Содержимое
Номенклатура	Наименование номенклатуры, подлежащей списанию. Выбирается из справочника <b>Номенклатура</b> .
Партия	Документ поставки данных ТМЦ на указанный склад. Если этот документ указан, это позволяет списать ТМЦ со склада по указанной партии.
Остаток на складе	Остаток данной номенклатуры на складе, указанном в поле <b>Склад</b> .

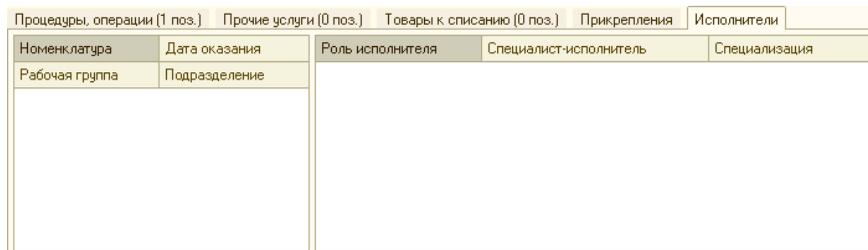
### Вкладка Прикрепления

Вкладка содержит список файлов, прикрепленных к документу. Например, это могут быть отсканированные рентгеновские снимки и т. п.



### Вкладка Исполнители

Вкладка содержит список исполнителей, производивших процедуры и операции.



Слева отображается список всех манипуляций: процедур и операций.

В правой части отображается список специалистов, производивших текущую (выбранную в левой части) манипуляцию.

Печать - Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатные формы:

- ☛ Процедурно-операционная карта;
- ☛ Вкладыш в мед. карту;
- ☛ Вкладыш в мед. карту (html);
- ☛ ТОРГ-16 (акт о списании товаров);
- ☛ Требование-накладная.

Документ **Процедурная/операционная карта** может вводиться на основании документа **Направление на манипуляции**.

## 5.2.17 Журнал - Стационар

Журнал Госпитализация (Документы → Медицинские услуги → Стационар → Журнал - Стационар) содержит документы, имеющие отношение к госпитализации пациента в медицинское учреждение.

Операция	Дата	Плательщик
Направление на госп...	15.04.2011 12:56:...	Ресо-гарантия
Госпитализация	15.04.2011 14:37:...	Ресо-гарантия
Госпитализация	13.09.2011 20:33:...	Физические лица
Госпитализация	31.01.2012 16:57:...	Физические лица
Госпитализация	03.04.2012 0:00:00	Физические лица
Выбытие из стациона...	03.04.2012 17:17:...	Физические лица
Направление на госп...	24.04.2012 14:56:...	Физические лица

Данный журнал содержит следующие документы:

- ☞ Выписка из стационара;
- ☞ Направление на госпитализацию;
- ☞ Обращение/госпитализация;
- ☞ Перевод пациента.

## 5.2.18 Направление на госпитализацию

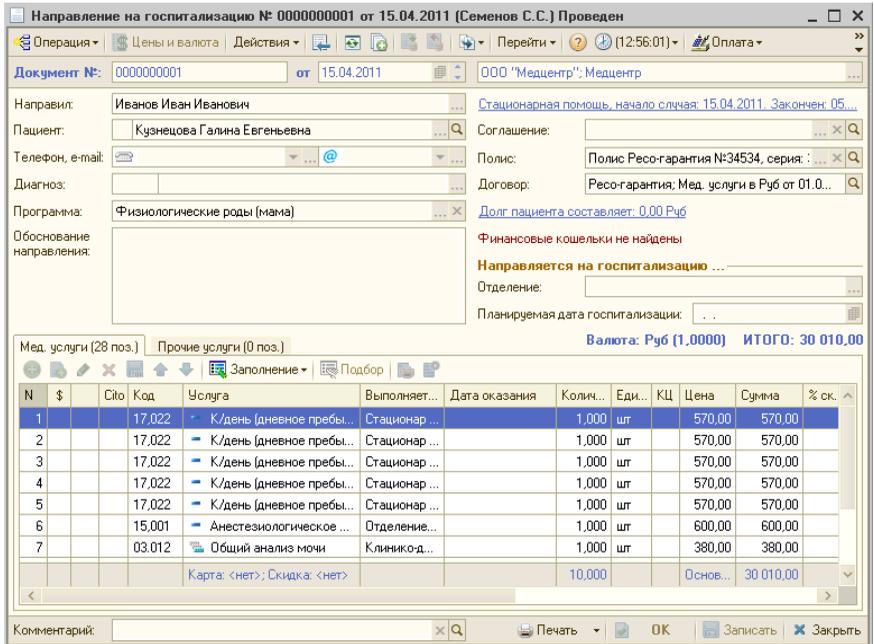
Документ Направление на госпитализацию (Документы → Медицинские услуги → Стационар → Направление на госпитализацию) предназначен для отражения факта направления пациента на госпитализацию в одно из отделений компании или во внешнюю организацию. Эти два вида направления на госпитализацию в конфигурации фиксируются одним и тем же документом.

Документ Направление на госпитализацию может быть введен только на основании документа Прием специалиста.

При проведении документ формирует хозяйственную операцию:

**Направление на госпитализацию.** Хозяйственная операция не создает никаких движений по учетным блокам.

**Направление на внешнюю госпитализацию.** хозяйственная операция не создает никаких движений по учетным блокам.



Направление на госпитализацию № 000000001 от 15.04.2011 (Семенов С.С.) Проведен

Документ №: 0000000001 от 15.04.2011 ООО "Медцентр"; Медцентр

Направил: Иванов Иван Иванович Стационарная помощь, начало случая: 15.04.2011, Закончен: 05...

Пациент: Кузнецова Галина Евгеньевна

Телефон, e-mail: ...

Программа: Физиологические роды (мама) Долг пациента составляет: 0,00 Руб

Обоснование направления: ...

Соглашение: ...

Полис: Полис Ресо-гарантия №34534, серия: ...

Договор: Ресо-гарантия; Мед. услуги в Руб от 01.0...

Финансовые кошечки не найдены

Направляется на госпитализацию ...

Отделение: ...

Планируемая дата госпитализации: ...

Мед. услуги (28 поз.) Прочие услуги (0 поз.) Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 30 010,00

N	\$	Сито	Код	Услуга	Выполняет...	Дата оказания	Колич...	Еди...	КЦ	Цена	Сумма	% ск...
1			17.022	К/день (дневное пребы...	Стационар ...		1,000	шт		570,00	570,00	
2			17.022	К/день (дневное пребы...	Стационар ...		1,000	шт		570,00	570,00	
3			17.022	К/день (дневное пребы...	Стационар ...		1,000	шт		570,00	570,00	
4			17.022	К/день (дневное пребы...	Стационар ...		1,000	шт		570,00	570,00	
5			17.022	К/день (дневное пребы...	Стационар ...		1,000	шт		570,00	570,00	
6			15.001	Анестезиологическое ...	Отделение...		1,000	шт		600,00	600,00	
7			03.012	Общий анализ мочи	Клинико-д...		1,000	шт		380,00	380,00	
				Карта: <нет>; Скидка: <нет>			10,000			Основ...	30 010,00	

Комментарий: ...

Печать - ОК Записать X Закрыть

Поля диалогового окна документа рассмотрены в табл. 5-28.

Таблица 5-28. **Направление на госпитализацию, поля**

Поле	Содержимое
Пациент	Фамилия, имя, отчество пациента. Если в справочнике Пациенты для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки. Если группа здоровья в справочнике Пациенты не указана, то в этом поле стоит значок <b>X</b> .

Таблица 5-28. **Направление на госпитализацию, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Телефон</b>	<p>Контактный телефон пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан основной телефон, то он автоматически подставляется в данное поле.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указано несколько телефонов, то любой из них можно выбрать в данном поле из списка. Этот список открывается по кнопке .</p>
<b>E-mail</b>	<p>Контактный адрес электронной почты пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан основной электронный адрес, то он автоматически подставляется в данное поле.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указано несколько электронных адресов, то любой из них можно выбрать в данном поле из списка. Этот список открывается по кнопке .</p>
<b>Диагноз</b>	Заболевание пациента. Выбирается из справочника МКБ10.
<b>Госпитализация</b>	<p>Переключатель на две позиции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Экстренная;</li> <li> Плановая.</li> </ul>
<b>Обоснование направления</b>	Текстовое обоснование, по какой причине данный пациент нуждается в госпитализации.
<b>Полис</b>	<p>Страховой полис пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан страховой полис, то этот полис автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Договор</b>	<p>Договор взаиморасчетов с пациентом.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан договор взаиморасчетов, то этот договор автоматически подставляется в данное поле.</p>

Таблица 5-28. **Направление на госпитализацию, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Долг пациента составляет</b>	<p>Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).</p> <p>Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица — без учета страхового полиса и т.д.</p> <p>По нажатию гиперссылки открывается отчет <b>Взаиморасчеты</b>, сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).</p>
<i>Направляется на госпитализацию...</i>	
<b>Отделение</b>	<p>Подразделение, в которое направляется на госпитализацию пациент.</p> <p>Данное поле доступно только в документах с хозяйственной операцией <b>Направление на госпитализацию</b>.</p>
<b>В учреждение</b>	<p>Название внешнего учреждения, в которое направляется на госпитализацию пациент.</p> <p>Данное поле доступно только в документах с хозяйственной операцией <b>Направление на внешнюю госпитализацию</b>.</p>
<b>Планируемая дата госпитализации</b>	<p>Планируемая дата начала госпитализации.</p> <p>В полях <b>с</b> и <b>по</b> указывается временной интервал, в который пациент должен обратиться в медицинское учреждение для госпитализации.</p> <p>Дата начала госпитализации может быть указана обычным способом либо при помощи диалогового окна <b>Расписание работы</b>, которое открывается при нажатии на кнопку </p>

На вкладке **Мед. услуги** перечисляется планируемый список услуг, которые будут оказываться пациенту при госпитализации.

На вкладке **Прочие услуги** отображаются платные услуги, сопутствующие услугам, перечисленным на вкладке **Мед. услуги**.

N	\$	Код	Номенклатура	Колич...	Еди...	Цена	Сумма	% ск...	Скидка стр...	Процент ск...	Сумма ски.
1		02.002	Взятие крови из вены (...)	1.000	шт	850,00	850,00				
Карта: <нет> Скидка: <нет>				1.000		Основ...	850,00				

Если какие-либо услуги на вкладках уже оплачены пациентом, то строки этих услуг будут выделены серым цветом. Строки оплаченных услуг доступны только для просмотра – они не могут быть удалены из списка или отредактированы.

## 5.2.19 *Обращение/госпитализация*

Документ **Обращение/госпитализация** (Документы → Медицинские услуги → Стационар → Обращение / госпитализация) предназначен для фиксации факта обращения пациента в медицинское учреждение стационарного типа.

Обращение пациента за помощью в травмпункт и госпитализация пациента фиксируются в конфигурации одним документом. Вид документа определяется хозяйственной операцией.

При проведении документ формирует одну из следующих хозяйственных операций.

**Обращение.** Хозяйственная операция фиксирует факт обращения пациента за помощью в травмпункт. Хозяйственная операция может начислять дебиторскую задолженность контрагента и пациента по оказанным услугам на регистре **Взаиморасчеты компании**, стоимость оказанных услуг на регистрах накопления **Продажи, Доходы и расходы** компании. Также хозяйственная операция создает записи на регистре сведений **Накопление сумм**.

**Госпитализация.** Хозяйственная операция фиксирует факт госпитализации пациента в стационар. Хозяйственная операция может начислять дебиторскую задолженность контрагента и пациента по оказанным услугам на регистре **Взаиморасчеты компании**, стоимость оказанных услуг на регистрах накопления **Продажи, Доходы и расходы** компании. Также хозяйственная операция создает записи на регистре сведений **Накопление сумм**. При взятии на хранение ценностей пациента хозяйственная операция

формирует движения по регистру накопления Ценности пациентов на хранении.

Форма документа Обращение/госпитализация содержит несколько вкладок.

### Вкладка Основное

Вкладка Основное содержит основную информацию о пациенте.

Поля, расположенные на вкладке Основное, рассмотрены в табл. 5-29.

Таблица 5-29. **Обращение / госпитализация, вкладка Основное, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Направил</b>	Специалист, который направил пациента на прием (см. раздел 5.2.1, «Направивший специалист» на стр. 368).
<b>Пациент</b>	<p>Фамилия, имя, отчество пациента.</p> <p>Если в справочнике <b>Пациенты</b> для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки.</p> <p>Если группа здоровья в справочнике <b>Пациенты</b> не указана, то в этом поле стоит значок <b>x</b>.</p>
<b>Адрес</b>	Текстовое поле, в котором может быть указан адрес пациента.
<b>Участок</b>	Участок, к которому приписан пациент.
<b>Полис</b>	<p>Страховой полис пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан страховой полис, то этот полис автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Договор</b>	<p>Договор взаиморасчетов с пациентом.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан договор взаиморасчетов, то этот договор автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Долг пациента составляет</b>	<p>Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).</p> <p>Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица – без учета страхового полиса и т. д.</p> <p>По нажатию гиперссылки открывается отчет <b>Взаиморасчеты</b>, сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).</p>
<i>Диагнозы</i>	
<b>Направления</b>	<p>Диагноз направления — предварительный диагноз, установленный пациенту при его направлении в стационар.</p> <p>Выбирается из справочника МКБ10.</p>
<b>При поступлении</b>	<p>Диагноз, установленный пациенту при его поступлении в стационар.</p> <p>Выбирается из справочника МКБ10.</p>

Таблица 5-29. **Обращение / госпитализация, вкладка Основное, поля (продолжение)**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<i>Доставлен</i>	
<b>Экстренно</b>	<p>Если данный флажок установлен, это означает, что госпитализация данного пациента является экстренной: например, пациент был доставлен скорой помощью.</p> <p>Может быть установлено не более одного из флажков <b>Экстренно</b> и <b>В плановом порядке</b>. Иначе говоря, может быть либо установлен только флажок <b>Экстренно</b>, либо установлен только флажок <b>В плановом порядке</b>, либо оба флажка сняты.</p> <p>Данный флажок отображается только в документах с хозяйственной операцией <b>Госпитализация</b>.</p>
<b>В плановом порядке</b>	<p>Если данный флажок установлен, это означает, что госпитализация данного пациента была запланирована заранее.</p> <p>Может быть установлено не более одного из флажков <b>Экстренно</b> и <b>В плановом порядке</b>. Иначе говоря, может быть либо установлен только флажок <b>Экстренно</b>, либо установлен только флажок <b>В плановом порядке</b>, либо оба флажка сняты.</p> <p>Данный флажок отображается только в документах с хозяйственной операцией <b>Госпитализация</b>.</p>
<b>В состоянии</b>	<p>В этом поле выбирается значение, если пациент был доставлен в стационар в состоянии опьянения. Возможен выбор одного из двух значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Алкогольное опьянение;</li> <li>☛ Наркотическое опьянение.</li> </ul>
<b>Вид травмы</b>	<p>Если пациент доставлен в стационар по причине получения травмы, в данном поле выбирается из списка вид травмы пациента.</p> <p>Указание вида травмы может быть полезно для последующего анализа при помощи различных отчетов.</p>
<b>Транспортировка</b>	<p>Вид транспортировки, в котором нуждается больной при поступлении в стационар. Выбирается из следующего списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ На каталке;</li> <li>☛ На кресле;</li> <li>☛ Может идти.</li> </ul>

Таблица 5-29. **Обращение / госпитализация, вкладка Основное, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<i>Госпитализация</i>	Все поля группы Госпитализация отображаются только в документах с хозяйственной операцией Госпитализация.
<b>Отказ</b>	<p>Данный флажок устанавливается, если пациенту по какой-либо причине отказывается в госпитализации.</p> <p>Если данный флажок установлен, появляются дополнительные поля <b>Вид отказа</b> и <b>Причина отказа</b>.</p>
<b>Вид отказа</b>	<p>Выбирается из справочника <b>Виды информированных согласий/отказов</b>.</p> <p>Данное поле отображается, только если установлен флажок <b>Отказ</b>.</p>
<b>Причина отказа</b>	<p>Текстовое поле, в котором указывается причина отказа в госпитализации.</p> <p>Данное поле отображается, только если установлен флажок <b>Отказ</b>.</p>
<b>Повторная</b>	<p>Данный флажок устанавливается, если данный пациент уже был госпитализирован в текущем году.</p> <p>Если этот флажок установлен, то справа от него появляется поле. В этом поле можно указать, сколько раз в текущем году был госпитализирован пациент.</p> <p>Флажок <b>Повторная</b> отображается, только если не установлен флажок <b>Отказ</b>.</p>
<b>Отделение</b>	<p>Отделение, в которое принимается на госпитализацию пациент. Выбирается из справочника <b>Подразделения компании</b>.</p> <p>Поле отображается, только если не установлен флажок <b>Отказ</b>.</p>
<b>Лечащий врач</b>	<p>Лечащий врач пациента, принимаемого на госпитализацию. Выбирается из справочника <b>Лечащий врач</b>.</p> <p>Поле отображается, только если не установлен флажок <b>Отказ</b>.</p>
<b>Койка</b>	<p>Койка, на которую принимается пациент. Выбирается из справочника <b>Коечный фонд</b>.</p> <p>Поле отображается, только если не установлен флажок <b>Отказ</b>.</p>
<b>Планируемая дата выписки</b>	<p>Планируемая дата выписки пациента, принимаемого на госпитализацию.</p> <p>Поле отображается, только если не установлен флажок <b>Отказ</b>.</p>

Таблица 5-29. **Обращение / госпитализация, вкладка Основное, поля (продолжение)**

Поле	Содержимое
Следующий прием	Все поля группы Следующий прием отображаются только в документах с хозяйственной операцией Обращение.
Кабинет	Кабинет, в котором будет происходить следующий прием.
Дата приема	Дата следующего приема. В полях с и по указывается дата приема. Дата следующего приема может быть указана обычным способом либо при помощи диалогового окна Расписание специалиста, которое открывается при нажатии на кнопку  .

В нижней части документа на вкладке Основное содержится несколько дополнительных вкладок.

 Вкладка Сопроводительный лист.

Вкладка Сопроводительный лист содержит данные, предоставленные скорой помощью. Данная вкладка заполняется в том случае, если пациент был доставлен в стационар скорой помощью.

Поля этой вкладки рассмотрены в табл. 5-30.

Таблица 5-30. **Обращение / госпитализация, вкладка Основное, Сопроводительный лист, поля**

Поле	Содержимое
№ листа	Номер сопроводительного листа. Текстовое поле.
Дата	Дата взятия пациента скорой помощью.
Станция скорой помощи	Станция скорой помощи, к которой приписана доставившая пациента машина скорой помощи. Текстовое поле.
Адрес взятия	Адрес, по которому пациент был взят скорой помощью. Текстовое поле.

Таблица 5-30.

**Обращение / госпитализация, вкладка Основное,  
Сопроводительный лист, поля (продолжение)**

Поле	Содержимое
Место взятия пациента	Выбирается из следующего списка: <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Взят с улицы;</li> <li>☛ Из общественного места;</li> <li>☛ С предприятия;</li> <li>☛ Из учреждения;</li> <li>☛ Из мед. учреждения.</li> </ul>
Описание	Текстовое поле.
Оказанная помощь	Описание помощи, оказанной скорой помощью пациенту. Текстовое поле.

## ☞ Вкладка Мед. услуги.

Вкладка содержит таблицу, в которой отражается информация о медицинских услугах, оказанных пациенту, и их стоимости. Если строка таблицы выделена серым цветом, это означает, что данная услуга оплачена пациентом. Строки оплаченных услуг доступны только для просмотра – они не могут быть удалены из списка или отредактированы.

Сопроводительный лист													
Мед. услуги (28 поз.)													
Прочие услуги (0 поз.)													
Товары к списанию (0 поз.)													
N	\$	Сит	Код	Услуга	Выполняет...	Дата оказания	Колич...	Еди...	КЦ	Цена	Сумма	% ск...	Скидка
1			17.022	К/день (дневное пр...	Стацион...		1,000	шт		570,00	570,00		
2			17.022	К/день (дневное пр...	Стацион...		1,000	шт		570,00	570,00		
3			17.022	К/день (дневное пр...	Стацион...		1,000	шт		570,00	570,00		
4			17.022	К/день (дневное пр...	Стацион...		1,000	шт		570,00	570,00		
5			17.022	К/день (дневное пр...	Стацион...		1,000	шт		570,00	570,00		
Карта: <нет>; Скидка: <нет>							10,000			Основ...	30 010,00		

## ☞ Вкладка Прочие услуги.

На вкладке Прочие услуги отображаются платные услуги, сопутствующие услугам, перечисленным на вкладке Мед. услуги.

Сопроводительный лист												
Мед. услуги (28 поз.)												
Прочие услуги (0 поз.)												
Товары к списанию (0 поз.)												
N	\$	Код	Номенклатура	Колич...	Еди...	КЦ	Цена	Сумма	% ск...	Скидка стр...	Процент ск...	Сумма ски...
Карта: <нет>; Скидка: <нет>												
Основ...												

👉 Вкладка **Товары к списанию**.

На этой вкладке вводится таблица – список товарно-материальных ценностей, которые были использованы при обращении пациента и должны быть списаны.

В том случае, если у услуг на вкладке **Мед.услуги** в соответствующем им элементе справочника **Номенклатура** установлен флажок **Списывать ТМЦ при оказании услуги** и на вкладке **Списание ТМЦ** указаны ТМЦ, подлежащие списанию, эти ТМЦ автоматически будут занесены в данную таблицу.

ТМЦ могут быть также добавлены в эту таблицу вручную либо при помощи меню кнопок **Заполнение** или **Подбор**.

Также на вкладке **Товары к списанию** указываются склад, с которого происходит списание ТМЦ, и статья списания ТМЦ.

N	Код	Номенклатура	Количес...	Едини...	К.	Характеристика номенклатуры	Остаток на skl...	Плательщик

Графы таблицы рассмотрены в табл. **5-31**.

Таблица 5-31. **Обращение/госпитализация, вкладка Основное, Товары к списанию, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Партия</b>	Документ поставки данных ТМЦ на указанный склад. Если этот документ указан, это позволяет списать ТМЦ со склада по указанной партии.
<b>Остаток на складе</b>	Остаток данной номенклатуры на складе, указанном в поле <b>Склад</b> .

## Вкладка Карта

Данная вкладка предназначена для редактирования титульного листа медицинской карты.

Основное | Карта | Осмотр | Обязательные документы | Согласия/отказы | Информирование | Ценности пациента | Исполнители

Тип медицинской карты: Амбулаторного больного № карты: 10

Групповой ввод значений показателей осмотра (последовательно)

При помощи устройства ввода (клавиатуры) врач заполняет поля карты параметрами, которые он узнал от пациента. Например, это могут быть вес, рост, количество недель беременности и т. п.

Состав показателей, который будут вводиться, определяется в типе медицинской карты посредством шаблона.

Эта информация собирается на момент госпитализации пациента.

## Вкладка Осмотр

Вкладка **Осмотр** аналогична одноименной вкладке документа **Прием специалиста**.

Основное | Карта | Осмотр | Обязательные документы | Согласия/отказы | Информирование | Ценности пациента | Исполнители

Шаблон протокола осмотра: ...

Групповой ввод значений показателей осмотра (последовательно)

**Дополнительные сведения**

На ней содержатся результаты осмотра врачом дежурного отделения.

В текстовом поле **Дополнительные сведения** могут быть указаны различные результаты осмотра пациента.

## Вкладка Обязательные документы

Вкладка **Обязательные документы** содержит список документов, которые пациенту необходимо собрать для госпитализации.

Основное | Карта | Осмотр | **Обязательные документы** | Согласия/отказы | Информирование | Ценности пациента | Исполнители

Шаблон состава обязательных документов:

**Результаты исследований**

Дата	Исследование	Норматив
Действителен (дн.)	Синоним	Результат
		min: 1 max: 111

**Справки, заключения**

Наименование документа
Справка из КВД

**Прикрепления**

Снять фото/видео | Сканирование | Предварительный просмотр  | **Просмотр**

Дата сохранения	Идентификатор	№ п/п
Размер файла	Комментарий	

В поле **Шаблон состава обязательных документов** из справочника **Шаблоны документов** при поступлении выбирается шаблон необходимых документов. Такие шаблоны могут быть заданы для разных подразделений, групп здоровья пациентов и т. д. В шаблоне перечисляются необходимые для госпитализации исследования (перечислены в левой части вкладки) и справки (перечислены в правой части вкладки).

При выборе шаблона списки исследований и справок заполняются автоматически.

Для каждого вида исследований по предоставленным пациентом документам на данной вкладке указывается результат. Аналогично, для каждой справки в списке устанавливается флажок, если данная справка предоставлена пациентом.

В нижней части вкладки в области **Прикрепления** может быть указан список файлов, прикрепленных к документу. Например, это могут быть отсканированные рентгеновские снимки и т. п.

Данная вкладка отображается только в документах с хозяйственной операцией **Госпитализация**.

**Вкладка Согласия/отказы**

В таблицу на этой вкладке заносятся согласия или отказы пациента. Это может быть, например, согласие пациента на госпитализацию или, напротив, отказ от госпитализации. Также на этой вкладке указываются отказы пациента от конкретных назначений либо согласия на них (в том случае, если такое согласие необходимо).

Графы таблицы, содержащейся на данной вкладке, рассмотрены в табл. **5-32**.

Таблица 5-32. **Обращение/госпитализация, Согласия/отказы, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Вид согласия (отказа)</b>	Выбирается из справочника <b>Виды информированных согласий / отказов</b> .
<b>Причина отказа</b>	Причина отказа пациента.  Причину отказа имеет смысл указывать только для отказов, а не для согласий.
<b>Объект</b>	В этом поле задается объект согласия или отказа. Например, если пациент отказывается от оказания конкретной медицинской услуги, в данном поле указывается наименование этой услуги.  Аналогично, если необходимо согласие пациента на проведение некой манипуляции, в данном поле указывается наименование этой манипуляции.

Данная вкладка отображается только в документах с хозяйственной операцией **Госпитализация**.

### Вкладка Информирование

Вкладка содержит таблицу, в которой перечисляются организации, извещенные об обращении или госпитализации данного пациента.

Основное		Карта	Осмотр	Обязательные документы	Согласия/отказы	Информирование	Ценности пациента	Исполнители
N	Куда сообщили				Что сообщили			
	ФИО Сообщившего				Номер регистрации	ФИО Принявшего		

Графы этой таблицы рассмотрены в табл. 5-33.

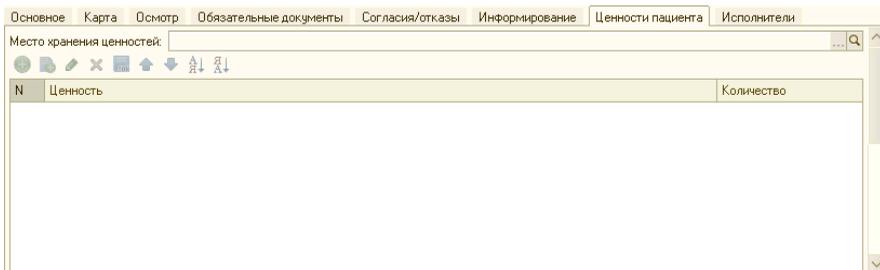
Таблица 5-33. **Обращение/госпитализация, Информирование, графы**

Графа	Содержимое
Куда сообщили	Наименование проинформированной организации. Выбирается из справочника Информлируемые организации.
ФИО сообщившего	Специалист, известивший данную организацию об обращении или госпитализации пациента.
Что сообщили	Содержание сообщения.
Номер регистрации сообщения	Номер, под которым сообщение зарегистрировано в информируемой организации.
ФИО принявшего	Фамилия, имя и отчество принявшего сообщение.

### Вкладка Ценности пациента

В табличной части вкладки **Ценности пациента** указывается список ценностей, которые были взяты на хранение у пациента и будут возвращены ему при выписки из стационара. Для каждого вида ценностей в таблице указывается количество ценностей данного вида.

В поле Место хранения ценностей указывается склад, на котором хранились ценности данного пациента.

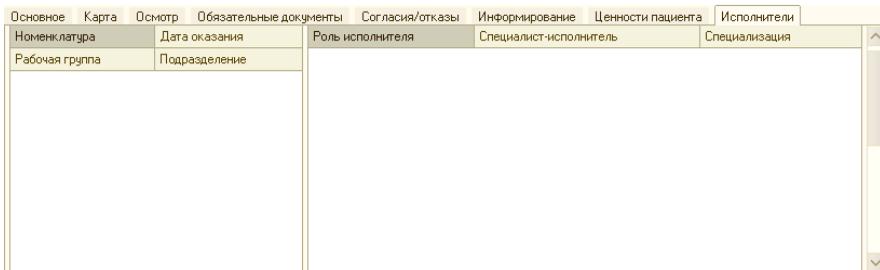


N	Ценность	Количество

Данная вкладка отображается только в документах с хозяйственной операцией Госпитализация.

### Вкладка Исполнители

Вкладка содержит список исполнителей, которые оказывают услуги пациенту во время госпитализации.



Номенклатура	Дата оказания	Рабочая группа	Подразделение	Роль исполнителя	Специалист-исполнитель	Специализация

Слева отображается список всех услуг.

В правой части отображается список специалистов, оказывающих текущую (выбранную в левой части) услугу.

Документ **Обращение / госпитализация** может вводиться на основании документа **Направление на госпитализацию**. На основании документа **Обращение / госпитализация** могут вводиться документы **Больничный лист, Вакцинация, Выдача ценностей пациента, Выписка из стационара, Движение пациента, Диагностические исследования, Дневниковая запись, Дополнительные услуги пациента, Закрытие периода по источникам финансирования, Информированное согласие, Медицинские отказы / отводы пациентов, Направление на вакцинацию, Направление на исследование, Направление на манипуляции, Направление на оказание внешних услуг, Направление на прием к специалисту, Осмотр анестезиолога, Осмотр в отделении, Отказ от услуг, Перевод**

пациента, Прием специалиста, Протокол операции, Процедурная (операционная) карта, Талон амбулаторного пациента, Эпикриз.

Печать Меню кнопки Печать позволяет сформировать следующие печатные формы:

- Медицинская карта стационарного больного;
- Прием ценностей пациента на хранение;
- Требование-накладная;
- Эпикриз.

## 5.2.20 Информированное согласие

Документ Информированное согласие (Документы → Медицинские услуги → Стационар → Информированное согласие) фиксирует либо согласие пациента на оказание определённых услуг (исследований и / или манипуляций), либо отказ от таких услуг.

Информированное согласие № 0000000001 от 28.05.2012 (Иванов И.И.) Новый \*

Документ №: 0000000001 от 28.05.2012 ООО "Медцентр"; Медцентр

Пациент: Волкова Евгения Ивановна Новый случай обращения

Шаблон: Согласие на проведение операции

Групповой ввод значений показателей печати (последовательно) Области

ООО "Медцентр"

**Информированное согласие пациента на проведение операции**

Я, Волкова Евгения Ивановна, согласен на проведение операции.  
Я предупрежден о возможных последствиях.

28.05.2012

Комментарий: Печать OK Записать Закрыть

В поле **Шаблон** выбирается шаблон согласия. Конкретная форма согласия определяется выбранным шаблоном. В зависимости от шаблона согласие может требоваться как для целого набора услуг, так и для каждой услуги в отдельности.

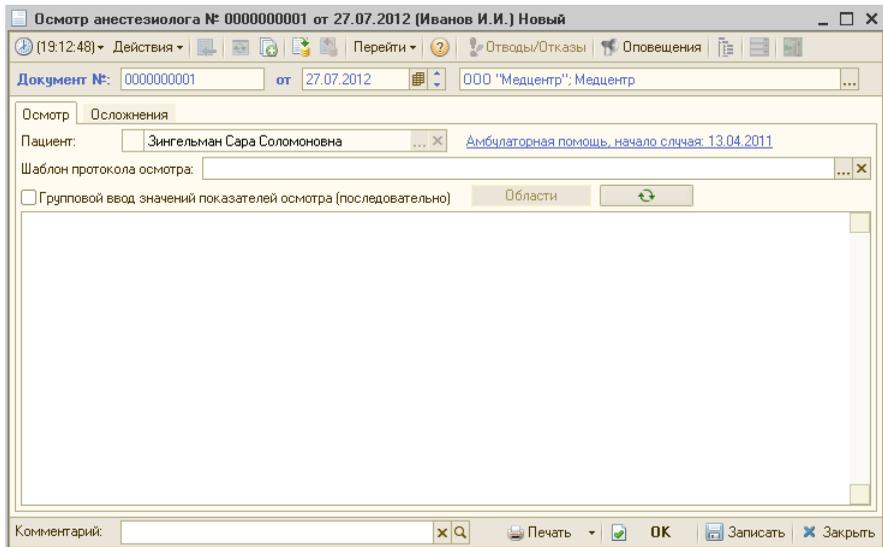
Документ Информированное согласие может вводиться на основании документов Обращение / Госпитализация, Прием специалиста, Прием стоматолога.

## 5.2.21 Осмотр анестезиолога

Документ **Осмотр анестезиолога** (Документы → Медицинские услуги → Стационар → Осмотр анестезиолога) предназначен для отражения факта осмотра пациента специалистом-анестезиологом.

При проведении документ формирует хозяйственные операции:

**Осмотр анестезиолога.** Хозяйственная операция не формирует движений.



В поле **Пациент** указывается пациент, для которого проводился осмотр специалистом-анестезиологом.

В поле **Шаблон осмотра** выбирается шаблон, согласно которому будут вводиться данные осмотра.

На вкладке **Осложнения** могут быть введены данные по осложнениям пациента.

## 5.2.22 Осмотр в отделении

Документ **Осмотр в отделении** (Документы → Медицинские услуги → Стационар → Осмотр в отделении) предназначен для отражения факта осмотра пациента специалистом отделения стационара.

При проведении документ формирует хозяйственные операции:

**Осмотр в отделении.** Хозяйственная операция формирует движения на регистрах Анамнезы жизни пациентов и Состояние случаев обращения.

Осмотр в отделении № 0000000001 от 27.07.2012 (Иванов И.И.) Новый

Цены и валюта Действия

Документ №: 0000000001 от 27.07.2012 ООО "Медцентр"; Медцентр

Главное | **Осмотр** | План обследования и лечения | Лист назначений | Осложнения | Сопутствующие диагнозы | Рекомендации

Направил: Осипов Владимир Николаевич Стационарная помощь, начало случая 13.09.2011

Пациент: Мисокян Рузанна Ашотовна Соглашение: ... X Q

Мед. карта: Стационарного больного №: 1 Полис: ... X Q

Договор: Физические лица, Медицинские услуги

Долг пациента составляет 5 640,00 Rub  
Финансовые кошельки не найдены

**DS (клинический диагноз)**

Стадия: ... X Q

Состояние: ... X Q

Расширенный: Описание: ... X Q

Валюта: Rub (1,0000) ИТОГО: 0,00

Мед. услуги (0 поз.) | Прочие услуги (0 поз.) | Товары к списанию (0 поз.) | Прикрепления | Исполнители

N	\$	Сто	Код	Услуга	Выполняет...	Дата оказания	Колич...	Еди...	Цена	Сумма	% ски...	Скидка стр...	Процент ск...	Сум
Карты: <нет> Скидки: <нет> Основ...														

Комментарий: ... X Q

Печать OK Записать X Закрыть

Госпитализация № 0000000001 от 15.04.2011 (Семенов С.С.) Проведен

Операция | Цены и валюта | Действия | Перейти | (14:37:02) | Оплата | Ответы/Отказы

Документ №: 0000000001 от 15.04.2011 000 "Медцентр": Медцентр

Основное | Карта | Осмотр | Обязательные документы | Согласия/отказы | Информирование | Ценности пациента | Исполнители

Направил: Иванов Иван Иванович Стационарная помощь, начало случая: 15.04.2011, Закончен: 05.05.2011

Пациент: Кузнецова Галина Евгеньевна Соглашение:

Пол, возраст: Женский, 23 года Полис: Полис Ресо-гарантия №34534, серия: 345

Мед. карта: Амбулаторного больно... Номер: 10 Договор: Ресо-гарантия, Мед. услуги в Руб от 01.0...

**Диагнозы**  
Направления: Долг пациента составляет: 0,00 Руб  
Поступления: Финансовые кошельки не найдены

**Доставлен**  
 Экстренно  
 В плановом порядке

**Госпитализация**  
 Отказ  
 Повторная  
Отделение: Акушерско-гинекологическое отделение  
Лечащий врач:  
Койка:  
Планируемая дата выписки:

Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 30 010,00

Сопроводительный лист | Мед. услуги (28 поз.) | Прочие услуги (0 поз.) | Товары к списанию (0 поз.)

№ листа: Дата: Станция скорой помощи:  
Адрес взятия: Место взятия пациента:

**Когда и что случилось**  
Описание:

**Оказанная помощь**

Комментарий: Печать | ОК | Записать | Закрыть

Форма документа содержит несколько вкладок.

## Вкладка Основное

Вкладка Главное содержит основную информацию о пациенте.

Поля, расположенные на вкладке Главное, рассмотрены в табл. 5-34.

Таблица 5-34. **Осмотр в отделении, вкладка Главное, поля**

Поле	Содержимое
Направил	Специалист, который направил пациента на прием (см. раздел 5.2.1, «Направивший специалист» на стр. 368).
Пациент	Фамилия, имя, отчество пациента.  Если в справочнике Пациенты для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки.  Если группа здоровья в справочнике Пациенты не указана, то в этом поле стоит значок ✕.
Мед. карта	Тип медицинской карты пациента.
Диагноз	Заболевание пациента. Выбирается из справочника МКБ 10.

Таблица 5-34. **Осмотр в отделении, вкладка Главное, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Расширенный</b>	При необходимости в этом текстовом поле вводится расширенный диагноз.
<b>Стадия</b>	Стадия заболевания. Выбирается из справочника <b>Стадии (фазы) заболеваний</b> .
<b>Описание</b>	Произвольный текстовый комментарий.
<b>Долг пациента составляет</b>	Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).  Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица — без учета страхового полиса и т. д.  По нажатию гиперссылки открывается отчет <b>Взаиморасчеты</b> , сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).
<b>Полис</b>	Страховой полис пациента.  Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан страховой полис, то этот полис автоматически подставляется в данное поле.
<b>Договор</b>	Договор взаиморасчетов с пациентом.  Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан договор взаиморасчетов, то этот договор автоматически подставляется в данное поле.
<b>Госпитализация</b>	Все поля группы <b>Госпитализация</b> отображаются только в документах с хозяйственной операцией <b>Госпитализация</b> .
<b>Отказ</b>	Данный флажок устанавливается, если пациенту по какой-либо причине отказывается в госпитализации.  Если данный флажок установлен, появляются дополнительные поля <b>Вид отказа</b> и <b>Причина отказа</b> .

В нижней части документа на вкладке **Главное** содержится несколько дополнительных вкладок.

 **Вкладка Мед. услуги.**

Вкладка содержит таблицу, в которой отражается информация о медицинских услугах, оказанных пациенту, и их стоимости. Если строка таблицы выделена серым цветом, это означает, что данная услуга оплачена пациентом. Строки оплаченных услуг доступны

только для просмотра – они не могут быть удалены из списка или отредактированы.

☞ Вкладка **Прочие услуги**.

На вкладке **Прочие услуги** отображаются платные услуги, сопутствующие услугам, перечисленным на вкладке **Мед. услуги**.

☞ Вкладка **Товары к списанию**.

На этой вкладке вводится таблица – список товарно-материальных ценностей, которые были использованы при обращении пациента и должны быть списаны.

В том случае, если у услуг на вкладке **Мед. услуги** в соответствующем им элементе справочника **Номенклатура** установлен флажок **Списывать ТМЦ при оказании услуги** и на вкладке **Списание ТМЦ** указаны ТМЦ, подлежащие списанию, эти ТМЦ автоматически будут занесены в данную таблицу.

ТМЦ могут быть также добавлены в эту таблицу вручную либо при помощи меню кнопок **Заполнение** или **Подбор**.

Также на вкладке **Товары к списанию** указываются склад, с которого происходит списание ТМЦ, и статья списания ТМЦ.

Графы таблицы рассмотрены в табл. **5-35**.

Таблица 5-35. **Осмотр в отделении, вкладка Главное, Товары к списанию, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Партия</b>	Документ поставки данных ТМЦ на указанный склад. Если этот документ указан, это позволяет списать ТМЦ со склада по указанной партии.
<b>Остаток на складе</b>	Остаток данной номенклатуры на складе, указанном в поле <b>Склад</b> .

☞ Вкладка **Прикрепления**

Вкладка содержит список файлов, прикрепленных к документу. Например, это могут быть рентгеновские снимки, отсканированная выписка истории болезни из стационара и т. д.

☞ Вкладка **Исполнители**

Вкладка содержит список исполнителей, оказывавших медицинские услуги пациенту во время пребывания его в стационаре.

## Вкладка **Осмотр**

Вкладка содержит сведения, полученные от больного или лиц, окружающих его, о нем самом и о развитии его болезни.

На этой вкладке располагается анамнез.

В текстовом поле **Дополнительные сведения** могут быть указаны различные результаты осмотра пациента.

### **Вкладка План обследования и лечения**

Вкладка отражает назначения на обследование и лечебные назначения, назначенные пациенту различными специалистами Вашего медицинского учреждения на разных этапах лечения этого пациента.

В план обследования и лечения входят назначения, только запланированные, но ещё не назначенные пациенту. После назначения они добавляются в список на вкладке **Лист назначений**.

В каждом документе **Дневниковая запись** отображается полный план лечения по данному случаю, независимо от того, при помощи каких документов этот план редактировался.

При помощи вкладок в правой части вкладки **План обследования и лечения** осуществляются отборы назначений.

Если выбрана вкладка **Полный**, то отображаются все назначения по данному случаю.

Вкладки **По документу** и **По специалисту** позволяют осуществить отбор по текущему документу и по указанному в текущем документе специалисту соответственно.

Для каждого назначения в плане лечения при помощи светофора отображается статус этого назначения:

- ☞ серый — не назначено (добавлено из шаблона автоматически, но еще не утверждено врачом);
- ☞ желтый — назначено;
- ☞ красный — назначение отменено;
- ☞ зеленый — выполнено.

Статус назначений изменяется при помощи кнопки **Назначить**. Нажатие этой кнопки добавляет назначение в список на вкладке **Лист назначений**.

План лечения может быть заполнен на основании шаблона плана лечения (пункты меню кнопки **Заполнить Подбор шаблон по диагнозу** или **Добавление шаблона**) или вручную.

При заполнении на основании шаблона могут использоваться следующие пункты меню кнопки **Заполнить**:

- ☞ **Подобрать шаблон по диагнозу** — выбираются шаблоны планов лечения, у которых указаны диагнозы, соответствующие диагнозу данного документа;
- ☞ **Добавить из шаблона** — позволяет выбрать шаблон из справочника **Шаблоны планов лечения**.

При добавлении назначения вручную открывается специальное диалоговое окно.

5 Заполнение параметров назначений

cito	Назначение	Дата назначения
<input checked="" type="checkbox"/>	Консультация врача терапевта	02.05.2012

**Лечебное назначение**  Все назначения на одну дату

Подразделение: "Амбулатория" ... X

**Дата назначения**

Май 2012
  Июнь 2012
  Июль 2012
  Август 2012

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс				
30	1	2	3	4	5	6	1	2	3											1						1	2	3	4	5	
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12				
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19				
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26				
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31							
													30	31																	

Сентябрь 2012
  Октябрь 2012
  Ноябрь 2012
  Декабрь 2012

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс					
						1	2	1	2	3	4	5	6	7							1	2	3	4							1	2
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9					
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16					
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23					
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30	
																			31	1	2	3	4	5	6							

2 мая 2012 г. ▼

**Описание**

OK X Закрыть

В этом окне выбирается дата назначения.

После добавления назначения выводится информационное диалоговое окно, в котором отображаются параметры данного назначения.

Назначение услуг

Список направлений

Печать | Операция | Номер | Дата приема | Сумма | Время приема

Печать	Операция	Номер	Дата приема	Сумма	Время приема
<input checked="" type="checkbox"/>	Направление к специалисту	0000000020	02.05.2012	720,00	
				720,00	

Состав услуг

N	\$	Сито	Услуга	КЦ	Сумма
1			— Консультация врача терапевта	<input checked="" type="checkbox"/>	720,00

Закреть

### Вкладка Лист назначений

На этой вкладке отображается список всех назначений пациенту в рамках данного случая.

При помощи вкладок в правой части вкладки **Лист назначения** осуществляются отборы назначений.

Если выбрана вкладка **Полный**, то отображаются все назначения по данному случаю.

Вкладки **По документу** и **По специалисту** позволяют осуществить отбор по текущему документу и по указанному в текущем документе специалисту соответственно.

Вкладка **Сводный** позволяет осуществить произвольные отборы: по виду назначения, по дате назначения и т. д.

Область слева от списка назначений позволяет быстро установить отбор по дате или по статусу назначения.

Для каждого назначения в плане лечения при помощи светофора отображается статус этого назначения:

-  серый — не назначено (добавлено из шаблона автоматически, но еще не утверждено врачом);
-  желтый — назначено;
-  красный — назначение отменено;
-  зеленый — выполнено.

Статус назначений изменяется при помощи кнопки **Выполнено**.

Если назначение завершено, то ему следует установить статус «Выполнено» при помощи кнопки **Выполнено**. При этом следует указать дату выполнения назначения.

### Вкладка Осложнения

На этой вкладке отображается список осложнений пациента.

### Вкладка Сопутствующие диагнозы

На этой вкладке вводится список сопутствующих диагнозов, поставленных в процессе лечения пациента.



Список сопутствующих диагнозов относится ко всему случаю обращения.

### Вкладка Рекомендации

На этой вкладке вводится текст рекомендаций врача-специалиста пациенту.

Например, это может быть текст, рекомендующий пациенту придерживаться определённой диеты.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы документа.

## 5.2.23 *Дневниковая запись*

Документ **Дневниковая запись** (Документы → Медицинские услуги → Стационар → Дневниковая запись) предназначен для фиксации услуг, оказанных пациенту в рамках текущего дня в стационаре.

При проведении документ формирует хозяйственную операцию:

**Дневниковая запись.** Хозяйственная операция формирует записи на регистре Анамнезы жизни пациентов.

Дневниковая запись № 0000000001 от 03.05.2012 (Иванов И.И.) Новый

Цены и валюта Действия ... Перейти ... (14:34:14) Оплата ...

Документ №: 0000000001 от 03.05.2012 ООО "Медцентр"; Медцентр

Главное Осмотр План обследования и ... Лист назначений Осложнения Сопутствующие диагн... Рекомендации

Направил:  Обращение в травмпункт, начало случая: 03.05.2012

Пациент: Иорданская Светлана Алексеевна Финансирование:

Мед. карта: Амбулаторного ( ... ) №: 27 Долг пациента составляет: 0,00 Руб

DS (клинический диагноз) Стадия:

Диагноз:  Состояние:

Расширенный:  Описание:

Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 0,00

Мед. услуги (0 поз.) Прочие услуги (0 поз.) Товары к списанию (0 поз.) Прикрепления Исполнители

N	\$	Сито	Код	Услуга	Выполняет...	Дата оказания	Колич...	Еди...	Цена	Сумма

Комментарий:  Печать ... OK Записать ... Закрыть

Диалоговое окно документа, за исключением вкладки **Рекомендации** и полей вкладки **Главное**, аналогично диалоговому окну документа Прием специалиста.

Поля диалогового окна документа, расположенные на вкладке **Главное**, рассмотрены в табл. 5-36.

Таблица 5-36. **Дневниковая запись, вкладка Главное, поля**

Поле	Содержимое
Направил	Специалист, который направил пациента (см. раздел 5.2.1, «Направивший специалист» на стр. 368).

Таблица 5-36. **Дневниковая запись, вкладка Главное, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Пациент</b>	<p>Фамилия, имя, отчество пациента.</p> <p>Если в справочнике Пациенты для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки.</p> <p>Если группа здоровья в справочнике Пациенты не указана, то в этом поле стоит значок <b>×</b>.</p> <p>Выбирается из справочника Группы здоровья.</p> <p>Группа здоровья пациента может быть изменена не только в диалоговом окне соответствующего элемента справочника Пациенты, но и из формы документа Прием специалиста. Из форм других документов изменение группы здоровья пациента невозможно.</p>
<b>Мед. карта</b>	Тип медицинской карты пациента.
<b>Диагноз</b>	Заболевание пациента. Выбирается из справочника МКБ 10.
<b>Расширенный</b>	При необходимости в этом текстовом поле вводится расширенный диагноз.
<b>Стадия</b>	Стадия заболевания. Выбирается из справочника Стадии (фазы) заболеваний.
<b>Описание</b>	Произвольный текстовый комментарий.
<b>Долг пациента составляет</b>	<p>Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).</p> <p>Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица — без учета страхового полиса и т. д.</p> <p>По нажатию гиперссылки открывается отчет Взаиморасчеты, сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).</p>

В нижней части вкладки **Главное** диалогового окна документа **Дневниковая запись** расположены несколько вкладок.

### **Вкладка Мед. услуги**

Вкладка содержит таблицу, в которой отражается информация о медицинских услугах, оказанных пациенту, и их стоимости. Если строка таблицы выделена серым цветом, это означает, что данная услуга уже оплачена пациентом. Строки оплаченных услуг доступны

только для просмотра – они не могут быть удалены из списка или отредактированы.

### **Вкладка Прочие услуги**

Некоторые медицинские услуги имеют связанные с ними дополнительные услуги. Таблица на данной вкладке отражает информацию об этих дополнительных услугах.

### **Вкладка Товары к списанию**

На этой вкладке вводится таблица – список товарно-материальных ценностей, которые были использованы при оказании услуг пациенту и должны быть списаны.

В том случае, если у услуг на вкладке **Мед.услуги** в соответствующем им элементе справочника **Номенклатура** установлен флажок **Списывать ТМЦ при оказании услуги** и на вкладке **Списание ТМЦ** указаны ТМЦ, подлежащие списанию, эти ТМЦ автоматически будут занесены в данную таблицу.

ТМЦ могут быть также добавлены в эту таблицу вручную или при помощи меню кнопки **Заполнить**.

Также на вкладке **Товары к списанию** указываются склад, с которого происходит списание ТМЦ, и статья списания ТМЦ.

### **Вкладка Прикрепления**

Вкладка содержит список файлов, прикрепленных к документу. Например, это могут быть рентгеновские снимки, отсканированная выписка истории болезни из стационара и т. д.

### **Вкладка Исполнители**

Вкладка содержит список исполнителей, оказывавших медицинские услуги пациенту во время пребывания его в стационаре.

Слева отображается список всех услуг, фигурирующих на вкладке **Мед. услуги**.

В правой части отображается список специалистов, оказывавших текущую (выбранную в левой части) услугу.

Помимо вкладки **Главное**, диалоговое окно документа **Дневниковая запись** также содержит несколько других вкладок.

### **Вкладка Осмотр**

Вкладка содержит сведения, полученные от больного или лиц, окружающих его, о нем самом и о развитии его болезни.

На этой вкладке располагается анамнез.

В текстовом поле **Дополнительные сведения** могут быть указаны различные результаты осмотра пациента.

### **Вкладка План обследования и лечения**

Вкладка отражает назначения на обследование и лечебные назначения, назначенные пациенту различными специалистами Вашего медицинского учреждения на разных этапах лечения этого пациента.

В план обследования и лечения входят назначения, только запланированные, но ещё не назначенные пациенту. После назначения они добавляются в список на вкладке **Лист назначений**.

В каждом документе **Дневниковая запись** отображается полный план лечения по данному случаю, независимо от того, при помощи каких документов этот план редактировался.

При помощи вкладок в правой части вкладки **План обследования и лечения** осуществляются отборы назначений.

Если выбрана вкладка **Полный**, то отображаются все назначения по данному случаю.

Вкладки **По документу** и **По специалисту** позволяют осуществить отбор по текущему документу и по указанному в текущем документе специалисту соответственно.

Для каждого назначения в плане лечения при помощи светофора отображается статус этого назначения:

-  серый — не назначено (добавлено из шаблона автоматически, но еще не утверждено врачом);
-  желтый — назначено;
-  красный — назначение отменено;
-  зеленый — выполнено.

Статус назначений изменяется при помощи кнопки **Назначить**. Нажатие этой кнопки добавляет назначение в список на вкладке **Лист назначений**.

План лечения может быть заполнен на основании шаблона плана лечения (пункты меню кнопки **Заполнить Подбор шаблона по диагнозу** или **Добавление шаблона**) или вручную.

При заполнении на основании шаблона могут использоваться следующие пункты меню кнопки **Заполнить**:

- ☞ **Подобрать шаблон по диагнозу** — выбираются шаблоны планов лечения, у которых указаны диагнозы, соответствующие диагнозу данного документа;
- ☞ **Добавить из шаблона** — позволяет выбрать шаблон из справочника **Шаблоны планов лечения**.

При добавлении назначения вручную открывается специальное диалоговое окно.

**Заполнение параметров назначений**

cto	Назначение	Дата назначения
<input checked="" type="checkbox"/>	Консультация врача терапевта	02.05.2012

**Лечебное назначение**  Все назначения на одну дату

Подразделение: "Амбулатория"

**Дата назначения**

Май 2012							Июнь 2012							Июль 2012							Август 2012																																				
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс																														
30	1	2	3	4	5	6	1	2	3					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12																														
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19																														
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26																														
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31																																	
														30	31																																										
Сентябрь 2012							Октябрь 2012							Ноябрь 2012							Декабрь 2012																																				
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс																														
1	2						1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4				1	2	3	4	5	6	7																														
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9																														
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16																														
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23																														
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30																														
																					31	1	2	3	4	5	6																														

2 мая 2012 г.

**Описание**

OK Закрыть

В этом окне выбирается дата назначения.

После добавления назначения выводится информационное диалоговое окно, в котором отображаются параметры данного назначения.

Назначение услуг

Список направлений

Печать | Операция | Номер | Дата приема | Сумма | Время приема

Печать	Операция	Номер	Дата приема	Сумма	Время приема
<input checked="" type="checkbox"/>	Направление к специалисту	0000000020	02.05.2012	720,00	
				720,00	

Состав услуг

N	\$	Сито	Услуга	КЦ	Сумма
1			Консультация врача терапевта	<input checked="" type="checkbox"/>	720,00

Закреть

### Вкладка Лист назначений

На этой вкладке отображается список всех назначений пациенту в рамках данного случая.

При помощи вкладок в правой части вкладки **Лист назначения** осуществляются отборы назначений.

Если выбрана вкладка **Полный**, то отображаются все назначения по данному случаю.

Вкладки **По документу** и **По специалисту** позволяют осуществить отбор по текущему документу и по указанному в текущем документе специалисту соответственно.

Вкладка **Сводный** позволяет осуществить произвольные отборы: по виду назначения, по дате назначения и т. д.

Область слева от списка назначений позволяет быстро установить отбор по дате или по статусу назначения.

Для каждого назначения в плане лечения при помощи светофора отображается статус этого назначения:

- ☞ серый — не назначено (добавлено из шаблона автоматически, но еще не утверждено врачом);
- ☞ желтый — назначено;
- ☞ красный — назначение отменено;
- ☞ зеленый — выполнено.

Статус назначений изменяется при помощи кнопки **Выполнено**.

Если назначение завершено, то ему следует установить статус «Выполнено» при помощи кнопки **Выполнено**. При этом следует указать дату выполнения назначения.

### Вкладка Осложнения

На этой вкладке отображается список осложнений пациента.

### Вкладка Сопутствующие диагнозы

На этой вкладке вводится список сопутствующих диагнозов, поставленных в процессе лечения пациента.



Список сопутствующих диагнозов относится ко всему случаю обращения.

### Вкладка Рекомендации

На этой вкладке вводится текст рекомендаций врача-специалиста пациенту.

Например, это может быть текст, рекомендующий пациенту придерживаться определённой диеты.

Документ **Дневниковая запись** может вводиться на основании документов **Обращение/госпитализация**, **Дневниковая запись**. На основании документа **Дневниковая запись** могут быть введены документы: **Больничный лист**, **Вакцинация**, **Выдача ценностей пациента**, **Выписка из стационара**, **Движение пациента**, **Диагностические исследования**, **Дневниковая запись**, **Дополнительные услуги пациента**, **Закрытие периода по источникам финансирования**, **Информированное согласие**,

Медицинские отказы / отводы пациентов, Направление на вакцинацию, Направление на исследования, Направление на манипуляции, Направление на оказание внешних услуг, Направление на прием к специалисту, Осмотр анестезиолога, Осмотр в отделении, Отказ от услуг, Перевод пациента, Прием специалиста, Протокол операции, Процедура (операционная) карта, Талон амбулаторного пациента, Эпикриз.



Печать

Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатные формы:

- Вкладыш в медицинскую карту;
- Лист назначений;
- Стационарный лист назначений.

## 5.2.24 Лист наблюдения

---

Документ Лист наблюдения (Документы → Медицинские услуги → Стационар → Лист наблюдения) предназначен для фиксации регулярно измеряемых физических показателей пациента – например, температуры, пульса, давления. По полученным данным специалист может проследить динамику показателей.

Документ вводится постовой сестрой отделения стационара. Сестра осуществляет периодический сбор показателей пациентов, лежащих в стационаре. Список показателей, которые следует снимать, указывается врачом.

Периодичность ввода документа может быть произвольной.

При проведении документ формирует хозяйственные операции:

**Лист наблюдения.** Движений не формирует.

Поля документа рассмотрены в табл. 5-37.

Таблица 5-37. **Лист наблюдения, поля**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Отделение</b>	Подразделение медицинской организации, в котором госпитализирован пациент.
<b>Пост</b>	Специалист, известивший данную организацию об обращении или госпитализации пациента.
<b>Лечащий врач</b>	Лечащий врач пациента.
<b>Время суток</b>	Время суток, в которое замеряются показатели.
<b>Доп. сведения</b>	Текстовое поле, в котором могут быть записаны любые дополнительные сведения.

В табличной части **Показатели наблюдения** указывается перечень контрольных точек, когда измерялись показатели пациента.

Когда в области **Показатель** выбран показатель, в правой таблице отображается список всех пациентов данного отделения. Постовая сестра вводит значения данного показателя для всех (или некоторых) пациентов, после чего выбирает следующий показатель в области **Показатель**.

Список показателей автоматически подставляется из данных для поста (если в соответствующем данному посту элементе справочника **Помещения (кабинеты)** введен список показателей). Также список показателей может быть отредактирован в документе вручную.

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа.

## 5.2.25 Движение пациента

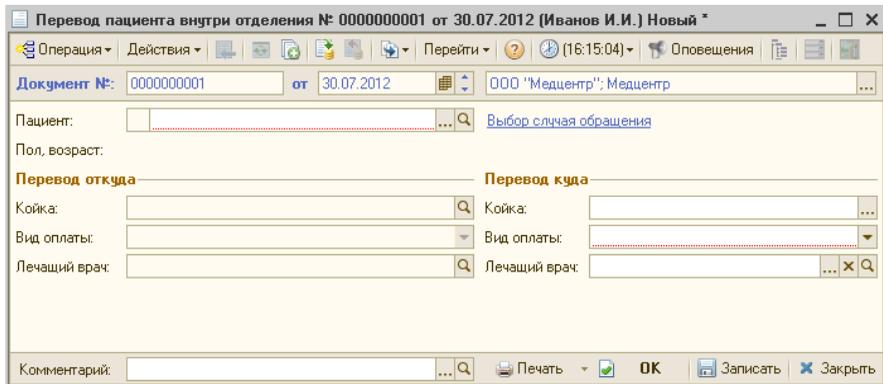
Документ **Движение пациента** (Документы → Медицинские услуги → Стационар → Движение пациента) предназначен для отражения факта перевода госпитализированного пациента на другое место размещения (койку) либо в другую организацию.

При проведении документ формирует следующие хозяйственные операции.

**Поступление пациента.** Хозяйственная операция отображает поступление пациента в лечебное учреждение стационарного типа и выполняет формирование движений по регистру **Состояние коечного фонда**.

**Перевод пациента внутри отделения.** Хозяйственная операция отображает перемещение пациента внутри лечебного учреждения стационарного типа и выполняет формирование движений по регистру **Состояние коечного фонда**.

**Выбытие пациента.** Хозяйственная операция отображает выбытие пациента из лечебного учреждения стационарного типа и выполняет формирование движений по регистру **Состояние коечного фонда**.



Перевод пациента внутри отделения № 0000000001 от 30.07.2012 (Иванов И.И.) Новый \*

Операция Действия

Документ №: 0000000001 от 30.07.2012 000 "Медцентр"; Медцентр

Пациент:  [Выбор случая обращения](#)

Пол, возраст:

Перевод откуда	Перевод куда
Койка: <input type="text"/>	Койка: <input type="text"/>
Вид оплаты: <input type="text"/>	Вид оплаты: <input type="text"/>
Лечащий врач: <input type="text"/>	Лечащий врач: <input type="text"/>

Комментарий:

Печать OK Записать Закреть

Поля диалогового окна документа рассмотрены в табл. 5-38.

На вкладке **Осложнения** могут быть указан список осложнений.

Документ **Движение пациента** не вводится самостоятельно; он может быть введен только на основании документа **Обращение / Госпитализация** или **Прием специалиста**. На основании документа

Таблица 5-38. Движение пациента, поля

Поле	Содержимое
Пациент	<p>Фамилия, имя, отчество пациента.</p> <p>Если в справочнике Пациенты для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки.</p> <p>Если группа здоровья в справочнике Пациенты не указана, то в этом поле стоит значок ✘.</p> <p>Группа полей, описывающих, откуда переводится пациент.</p>
Перевод откуда	Данная группа полей присутствует только для хозяйственных операций Поступление пациента и Перевод пациента внутри отделения.
Койка	Койка, на которой размещен пациент.
Вид оплаты	Вид оплаты в стационаре, в котором находился пациент.
Лечащий врач	<p>Врач, который выполняет лечение пациента.</p> <p>Группа полей, описывающих, куда переводится пациент.</p>
Перевод куда	Данная группа полей присутствует только для хозяйственных операций Перевод пациента внутри отделения и Выбытие пациента.
Койка	Койка, на которую переводится пациент.
Вид оплаты	Вид оплаты в стационаре, в который переводится пациент.
Лечащий врач	Врач, который будет выполнять лечение пациента после перевода.
Причина выбытия	<p>Причина, по которой пациент выбывает из стационара.</p> <p>Данное поле присутствует только для хозяйственной операции Выбытие пациента.</p>

Перевод пациента может быть введен документ Прием специалиста.



Печать

Меню кнопки Печать позволяет сформировать следующие печатные формы:

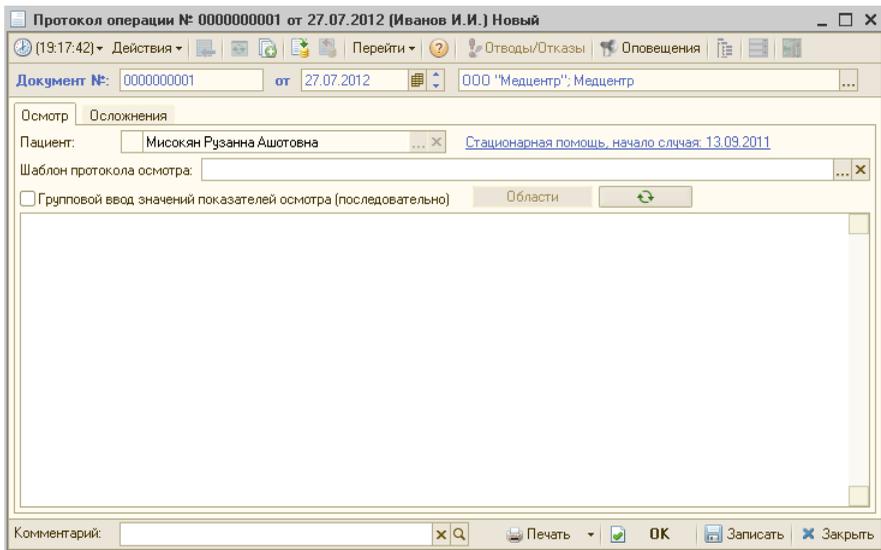
-  Перевод пациента;
-  Форма 057/у-04.

## 5.2.26 *Протокол операции*

Документ Протокол операции (Документы → Медицинские услуги → Стационар → Протокол операции) содержит данные о ходе операции, проведенной пациенту.

При проведении документ формирует хозяйственные операции:

**Протокол операции.** Хозяйственная операция не формирует движений.



В поле Пациент указывается пациент.

В поле Шаблон осмотра выбирается шаблон, согласно которому будут вводиться данные осмотра.

На вкладке Осложнения могут быть введены данные по осложнениям пациента.

## 5.2.27 *Эпикриз*

Документ Эпикриз (Документы → Медицинские услуги → Стационар → Эпикриз) содержит заключение врача о состоянии больного на различные этапы лечения (например, этапный или заключительный эпикриз).

При проведении документ формирует хозяйственные операции:

**Эпикриз.** Хозяйственная операция не формирует движений.

The screenshot shows a window titled "Эпикриз № 0000000001 от 03.05.2012 (Иванов И.И.) Новый". The interface includes a menu bar with "Действия", "Перейти", "Отводы/Отказы", and "Оповещения". Below the menu bar, there are fields for "Документ №: 0000000001", "от 03.05.2012", and "000 'Медцентр': Медцентр". The main content area is divided into sections: "Главная Эпикриз", "Пациент:" with a selection button and a link "Новый случай обращения"; "Вид эпикриза:" with a dropdown menu; "Диагноз" section with three rows for "По направлению:", "Клинический:", and "При выписке:", each with a selection button and a "Расширенный:" field; and "Рекомендации" section with a large empty text area. At the bottom, there is a "Комментарий:" field and buttons for "Печать", "OK", "Записать", and "Заккрыть".

На вкладке **Главное** выбирается пациент и вид эпикриза (например, промежуточный, этапный или заключительный).

Также указываются диагнозы:

- ☞ **По направлению** – диагноз, с которым пациент поступил в стационар;
- ☞ **Клинический** – диагноз, с которым пациент находился в стационаре;
- ☞ **При выписке** – диагноз при выписке (подтверждённый клинический диагноз либо какой-то другой).

В текстовом поле **Рекомендации** могут быть указаны лечебно-трудовые рекомендации специалиста.

На вкладке **Эпикриз** на основании шаблона вводится собственно эпикриз – медицинское заключение, которое может быть выдано на руки пациенту. Эпикриз может быть выдан, например, по окончании

этапа лечения или в произвольный момент лечения для консультации с другим специалистом.

Главная Эпикриз

Шаблон протокола осмотра: [dropdown]

Групповой ввод значений показателей осмотра (последовательно)

Области [refresh icon]

## 5.2.28 Выписка из стационара

Документ **Выписка из стационара** (Документы → Медицинские услуги → Стационар → Выписка из стационара) предназначен для отражения факта выписки пациента из стационара. Помимо факта выписки, документ фиксирует исход лечения, диагноз, возможные осложнения и сопутствующие заболевания. В табличной части **Операции** документа указываются услуги, полученные пациентом в процессе госпитализации.

При проведении документ формирует следующие хозяйственные операции:

**Выбытие из стационара.** Хозяйственная операция начисляет дебиторскую задолженность контрагента и пациента по оказанным услугам на регистре **Взаиморасчеты компании**, стоимость оказанных услуг на регистрах **Продажи, Доходы и расходы** компании. Также данная операция регистрирует сумму оказанных услуг на регистре **Накопление сумм**. Также данная хозяйственная

операция может производить списание по регистру накопления  
Ценности пациентов на хранении.

Выбытие из стационара № 0000000001 от 03.04.2012 (Иванов И.И.) Проведен

Цены и валюта Действия Перейти (17:17:27) Оплата Оповещения

Документ №: 0000000001 от 03.04.2012 ООО "Медцентр"; Медцентр

Основное Диагнозы Ценности пациента Эпикриз Исполнители

Направил: Стационарная помощь, начало случая: 05.10.2011, Закончен: 11.0...

Пациент: Попова Антонина Сергеевна Соглашение:

Исход: Выписан Полис:

Результат: Восстановление здоровья Договор: Физические лица; Медицинские услуги

Отделение: Акушерско-гинекологическое отделение

Дата выбытия: 11.04.2012 Проведено койко-дней: 8 Финансовые кошельки не найдены

Долг пациента составляет: 32 530,00 Руб Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 30 130,00

Мед. услуги (2 поз.) Прочие услуги (0 поз.) Товары к списанию (0 поз.) Отказ от услуг (0 поз.)

N	\$	Сито	Номенклатура	Сделка	Выполня...	Дата оказания	Колич...	Еди...	Цена	Сумма
1			- К/день (дневное пр...		Стацион...		9,000	шт	570,00	5 130
2			- Индивидуальное ве...		Акушерс...		1,000	шт	25 00...	25 000
							10,000		Осно...	30 130

Карта: <нет>; Скидка: <...>

Комментарий: Печать OK Записать Закрыть

Поля вкладки **Основное** диалогового окна документа рассмотрены в табл. 5-39.

Таблица 5-39. Выписка из стационара, поля

Поле	Содержимое
Направил	Специалист, который направил пациента на госпитализацию (см. раздел 5.2.1, «Направивший специалист» на стр. 368).
Пациент	Фамилия, имя, отчество пациента.  Если в справочнике Пациенты для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки.  Если группа здоровья в справочнике Пациенты не указана, то в этом поле стоит значок <b>X</b> .
Исход лечения	Выбирается из справочника Классификатор исходов заболеваний.
Дата выбытия	Дата выписки пациента из стационара.  В информационном поле Проведено койко-дней указывается, сколько койко-дней (отсчитывающихся не с полуночи, а с восьми утра) провел в стационаре данный пациент.

Таблица 5-39. **Выписка из стационара, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Полис	<p>Страховой полис пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан страховой полис, то этот полис автоматически подставляется в данное поле.</p>
Договор	<p>Договор взаиморасчетов с пациентом.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан договор взаиморасчетов, то этот договор автоматически подставляется в данное поле.</p>
Долг пациента составляет	<p>Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).</p> <p>Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица – без учета страхового полиса и т. д.</p> <p>По нажатию гиперссылки открывается отчет Взаиморасчеты, сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).</p>

В нижней части вкладки **ОСНОВНОЕ** диалогового окна документа расположены несколько вкладок.

### Вкладка Мед. услуги

Вкладка содержит таблицу, в которой отражается информация о медицинских услугах, оказанных пациенту, и их стоимости. Если строка таблицы выделена серым цветом, это означает, что данная услуга уже оплачена пациентом. Строки оплаченных услуг доступны только для просмотра – они не могут быть удалены из списка или отредактированы.

Мед. услуги (2 поз.)   Прочие услуги (0 поз.)   Товары к списанию (0 поз.)   Отказ от услуг (0 поз.)										
N	\$	Сито	Номенклатура	Сделка	Выполня...	Дата оказания	Колич...	Еди...	Цена	Сумма
1		<input type="checkbox"/>	- К/день (дневное пр...		Стацион...		9,000	шт	570,00	5 130
2		<input type="checkbox"/>	- Индивидуальное ве...		Акушерс...		1,000	шт	25 00...	25 000
							10,000		Осно...	30 130

### Вкладка Прочие услуги

Некоторые медицинские услуги имеют связанные с ними дополнительные услуги. Таблица на данной вкладке отражает информацию об этих дополнительных услугах.

### Вкладка Товары к списанию

На этой вкладке вводится таблица – список товарно-материальных ценностей, которые были использованы при оказании услуг пациенту и должны быть списаны.

В том случае, если у услуг на вкладке **Мед.услуги** в соответствующем им элементе справочника **Номенклатура** установлен флажок **Списывать ТМЦ при оказании услуги** и на вкладке **Списание ТМЦ** указаны ТМЦ, подлежащие списанию, эти ТМЦ автоматически будут занесены в данную таблицу.

ТМЦ могут быть также добавлены в эту таблицу вручную или при помощи меню кнопки **Заполнить**.

Также на вкладке **Товары к списанию** указываются склад, с которого происходит списание ТМЦ, и статья списания ТМЦ.

### Вкладка Отказ от услуг

Вкладка содержит список услуг, от оказания которых пациент отказался.

Помимо вкладки **Основное**, диалоговое окно документа **Выписка из стационара** также содержит несколько других вкладок.

## Вкладка Диагнозы

На данной вкладке указывается клинический диагноз пациента (выбирается из справочника МКБ10).

Основное | **Диагнозы** | Ценности пациента | Эпикриз | Исполнители

Клинический диагноз: 030.1 Беременность тройней ... x Дата установки: 03.04.2012

Описание:

N	Осложнение	N	Код	Сопутствующее заболевание
1	Гуморальный иммунодефицит	1	J10.8	Грипп с другими проявлениями, вирус гри...

Также на данной вкладке указывается список осложнений, возникших в ходе лечения заболевания (выбираются из справочника Классификатор осложнений заболеваний), и список сопутствующих заболеваний (выбирается из справочника МКБ10).

## Вкладка Ценности пациента

В табличной части вкладки Ценности пациента указывается список ценностей, которые были взяты на хранение у пациента и возвращаются ему при выбытии из стационара. Для каждого вида

ценностей в таблице указывается количество ценностей данного вида.

Основное | Диагнозы | **Ценности пациента** | Эпикриз | Исполнители

Склад:

Заполнение

N	Ценность	Количество
---	----------	------------

В поле **Склад** указывается склад, на котором хранились ценности данного пациента.

 **Заполнение** Нажатие кнопки **Заполнение** позволяет автоматически заполнить табличную часть списком всех ценностей, принадлежащих пациенту, указанному в поле **Пациент**, и хранящихся на складе, указанном в поле **Склад**.

### Вкладка **Эпикриз**

На вкладке **Эпикриз** указывается вид эпикриза и заключение врача о состоянии больного, диагнозе и прогнозе заболевания, включающее лечебно-трудовые рекомендации.

Основное | Диагнозы | Ценности пациента | **Эпикриз** | Исполнители

Вид эпикриза:

**Вкладка Исполнители**

Вкладка содержит список исполнителей, оказывавших медицинские услуги пациенту во время пребывания его в стационаре.

Основное		Диагнозы	Ценности пациента	Эпикриз	Исполнители	
Номенклатура	Дата оказания	Роль исполнителя			Специалист-исполнитель	Специализация
Рабочая группа	Подразделение					

Слева отображается список медицинских услуг.

В правой части отображается список специалистов, оказывавших текущую (выбранную в левой части) услугу.



Печать

Меню кнопки Печать позволяет сформировать следующие печатные формы:

- Статистическая карта выбывшего из стационара;
- Выдача ценностей пациенту;
- Требование-накладная;
- Эпикриз.

## 5.2.29 Карта выбывшего из стационара

Документ Карта выбывшего из стационара (Документы → Медицинские услуги → Стационар → Карта выбывшего из стационара) – учетный статистический документ, заполняемый врачом стационара на каждого выписавшегося или умершего больного. Этот документ служит для составления статистического отчета, а также для анализа госпитализированной заболеваемости и качества стационарного лечения.

При проведении документ формирует следующие хозяйственные операции:

**Карта выбывшего из стационара.** Хозяйственная операция не формирует движений.

Карта выбывшего из стационара № 0000000001 от 27.07.2012 (Иванов И.И.) Новый

19:22:25 Действия

Документ №: 0000000001 от 27.07.2012 000 "Медцентр"; Медцентр

Пациент: Мисосян Рузанна Ашотовна Стационарная помощь, начало случая: 13.09.2011

Шаблон протокола осмотра:

Групповой ввод значений показателей осмотра (последовательно) Области

Комментарий: Печать OK Записать Закреть

В поле **Пациент** указывается пациент.

В поле **Шаблон осмотра** выбирается шаблон, согласно которому будут вводиться данные осмотра.

На вкладке **Осложнения** могут быть введены данные по осложнениям пациента.

### 5.2.30 Выдача ценностей пациента

Документ **Выдача ценностей пациента** (Документы → Медицинские услуги → Стационар → Выдача ценностей пациента) предназначен для отражения факта выдачи ценностей пациента, которые были им сданы на хранение при поступлении

в лечебное учреждение. При этом выдача ценностей может осуществляться как самому пациенту, так и его родственникам.

При проведении документ формирует хозяйственные операции:

**Выдача ценностей пациента.** Хозяйственная операция отражает факт выдачи ценностей пациента, сданных на хранение. Формирует движения по регистру накопления Ценности пациентов на хранении.

Поля диалогового окна документа рассмотрены в табл. **5-40**.

Таблица 5-40. **Выдача ценностей пациента, поля**

Поле	Содержимое
Пациент	<p>Фамилия, имя, отчество пациента.</p> <p>Если в справочнике Пациенты для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки.</p> <p>Если группа здоровья в справочнике Пациенты не указана, то в этом поле стоит значок <b>×</b>.</p>
Участок	Участок, к которому приписан пациент. Выбирается из справочника Участки.
Родственник	Этот флажок устанавливается, если ценности выдаются не самому пациенту, а его родственнику. Фамилия, имя и отчество родственника вводятся в текстовом поле рядом с данным флажком.
Документ	<p>Документ, подтверждающий личность родственника, которому выдаются ценности пациента.</p> <p>Это поле доступно, только если установлен флажок Родственник.</p>

Таблица 5-40. **Выдача ценностей пациента, поля** (продолжение)

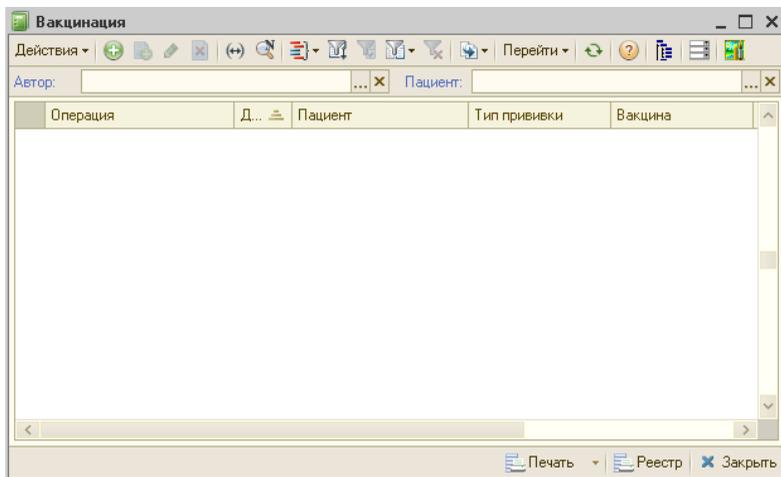
<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Полис</b>	<p>Страховой полис пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан страховой полис, то этот полис автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Договор</b>	<p>Договор взаиморасчетов с пациентом.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан договор взаиморасчетов, то этот договор автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Склад</b>	Склад, на котором хранились ценности пациента.
<b>Долг пациента составляет</b>	<p>Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).</p> <p>Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица – без учета страхового полиса и т. д.</p> <p>По нажатию гиперссылки открывается отчет <b>Взаиморасчеты</b>, сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).</p>

 **Заполнение** В табличной части документа указывается список выдаваемых ценностей и их количество. Нажатие кнопки **Заполнение** позволяет автоматически заполнить табличную часть списком всех ценностей, принадлежащих пациенту, указанному в поле **Пациент**, и хранящихся на складе, указанном в поле **Склад**.

 **Печать** Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа.

## 5.2.31 Журнал - Вакцинация

Журнал документов Вакцинация (Документы → Медицинские услуги → Вакцинация → Выписка из стационара) содержит документы Направление на вакцинацию и Вакцинация.



## 5.2.32 Направление на вакцинацию

Документ Направление на вакцинацию (Документы → Медицинские услуги → Вакцинация → Направление на вакцинацию) предназначен для отражения факта направления пациента для проведения вакцинирования.

Вакцинация может производиться силами как Вашей организации, так и внешнего медицинского учреждения. Это регулируется при помощи хозяйственной операции документа.

При проведении документ формирует хозяйственные операции:

**Направление на вакцинацию.** При проведении документ формирует движения по регистру сведений Вакцинация.

### Направление на вакцинацию(внешнее). Движения не формируются.

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 5-41.

Таблица 5-41. **Направление на вакцинацию, поля**

Поле	Содержимое
Направил	Специалист, который направил пациента на вакцинацию (см. раздел 5.2.1, «Направивший специалист» на стр. 368).
Пациент	Фамилия, имя, отчество пациента.  Если в справочнике Пациенты для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки.  Если группа здоровья в справочнике Пациенты не указана, то в этом поле стоит значок ✕.
Телефон	Контактный телефон пациента.  Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан основной телефон, то он автоматически подставляется в данное поле.  Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указано несколько телефонов, то любой из них можно выбрать в данном поле из списка. Этот список открывается по кнопке ▾.

Таблица 5-41. **Направление на вакцинацию, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>E-mail</b>	<p>Контактный адрес электронной почты пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан основной электронный адрес, то он автоматически подставляется в данное поле.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указано несколько электронных адресов, то любой из них можно выбрать в данном поле из списка. Этот список открывается по кнопке <input type="button" value="v"/>.</p>
<b>Участок</b>	Участок, к которому приписан пациент. Выбирается из справочника <b>Участки</b> .
<b>Доп. сведения</b>	Текстовое поле.
<b>Полис</b>	<p>Страховой полис пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан страховой полис, то этот полис автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Договор</b>	<p>Договор взаиморасчетов с пациентом.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан договор взаиморасчетов, то этот договор автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Долг пациента составляет</b>	<p>Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).</p> <p>Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица – без учета страхового полиса и т. д.</p> <p>По нажатию гиперссылки открывается отчет <b>Взаиморасчеты</b>, сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).</p>
<b>Прием</b>	
<b>Специалист</b>	<p>Специалист, к которому направляется на вакцинацию пациент.</p> <p>Данное поле доступно только в документах с хозяйственной операцией <b>Направление на вакцинацию</b>.</p>
<b>Кабинет</b>	<p>Кабинет, в который направляется на вакцинацию пациент.</p> <p>Данное поле доступно только в документах с хозяйственной операцией <b>Направление на вакцинацию</b>.</p>

Таблица 5-41. **Направление на вакцинацию, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>В организацию</b>	<p>Название внешнего учреждения, в которое направляется на вакцинацию пациент.</p> <p>Данное поле доступно только в документах с хозяйственной операцией <b>Направление на внешнюю вакцинацию</b>.</p>
<b>Дата</b>	<p>Дата вакцинации.</p> <p>В полях <b>с</b> и <b>по</b> указывается интервал времени, в который должна начаться процедура вакцинации.</p> <p>Дата вакцинации может быть указана обычным способом либо при помощи диалогового окна <b>Расписание работы</b>, которое открывается при нажатии на кнопку </p>

**Вкладка Вакцинирование**

Поля этой вкладки рассмотрены в табл. **5-42**.

Таблица 5-42. **Направление на вакцинацию, Вакцинирование, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Календарь</b>	<p>Вакцинирование регулируется календарями прививок — национальными, региональными и т.д. Эти календари описывают все типы прививок, которые необходимо делать населению, в различных разрезах: типы прививок, контингент и т.д.</p> <p>Значение выбирается из справочника <b>Календари прививок</b>.</p>
<b>Тип прививки</b>	<p>Выбирается из справочника <b>Типы прививок</b>.</p> <p>Чтобы заполнить данное поле, сначала следует выбрать значение в поле <b>Календарь прививок</b>.</p>
<b>Контингент</b>	<p>Контингент для вакцинации. Выбирается из справочника <b>Контингент иммунизации</b>.</p>
<b>Вид вакцинации</b>	<p>Вид вакцинации: V1, V2, V3, RV1, RV2, RV3, V1+, V2+ или V3+.</p>
<b>Доп. сведения</b>	<p>Текстовое поле, в котором указываются произвольные дополнительные сведения.</p>
<b>Вакцина</b>	<p>Выбирается из справочника <b>Номенклатура</b>.</p>
<b>Количество</b>	<p>Количество вакцины, списываемое со склада.</p> <p>В поле <b>Ед. изм.</b> рядом с данным полем указывается единица измерения количества вакцины.</p>

Таблица 5-42.

**Направление на вакцинацию,  
Вакцинирование, поля (продолжение)**

Поле	Содержимое
Доза	Количество вакцины, вводимое пациенту. Доза не обязательно совпадает со значением в поле <b>Количество</b> ; например, необходимая для вакцинации доза может быть меньше количества, содержащегося в ампуле вакцины.  В поле <b>Ед. изм.</b> рядом с данным полем указывается единица измерения дозы вакцины.

**Вкладка Услуги**

В таблице на вкладке **Услуги** отражается информация о медицинских услугах, которые планируется оказать пациенту при вакцинации.

Услуги, внесенные в данную таблицу, могут быть оплачены пациентом заранее – до проведения вакцинации. Для этого при помощи меню кнопки **Оплата** может быть выписан документ **Чек на оплату**.

Если на основании данного документа **Направление на вакцинацию** вводится документ **Вакцинация**, то все строки табличной части вкладки **Услуги** копируются в табличную часть соответствующей вкладки нового документа. Если какие-либо услуги уже оплачены пациентом, то строки этих услуг будут выделены серым цветом. Строки оплаченных услуг доступны только для просмотра – они не могут быть удалены из списка или отредактированы.

Графы таблицы на данной вкладке рассмотрены в табл. **5-43**.

Таблица 5-43.

**Направление на вакцинацию, Услуги, графы**

Графа	Содержимое
Номенклатура	Наименование медицинской услуги. Выбирается из справочника <b>Номенклатура</b> .
Описание	Текстовое описание услуги.

Таблица 5-43. **Направление на вакцинацию, Услуги, графы** (продолжение)

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Кабинет	Кабинет, в котором будет оказываться данная услуга.
Дата назначения	Дата назначения процедур.

### Вкладка Прочие услуги

Некоторые медицинские услуги имеют связанные с ними дополнительные услуги. Таблица на данной вкладке отражает информацию об этих дополнительных услугах.

Вкладка **Прочие услуги** отображается только в документах с хозяйственной операцией **Направление на вакцинацию**.

### Вкладка Результаты реакций

Вкладка **Результаты реакций** отображается только в документах с хозяйственной операцией **Направление на внешнюю вакцинацию**.

Данная вкладка содержит таблицу. После того как вакцинация во внешнем медицинском учреждении произведена, в эту таблицу вводятся результаты реакций пациента на вакцинацию. Для каждой реакции пациента указывается дата.

На данную вкладку можно перейти, только если на вкладке **Вакцинирование** заполнены поля **Календарь**, **Тип прививки**, **Вид вакцинации** и **Вакцина**.

Документ **Направление на вакцинацию** может вводиться на основании документа **Прием специалиста**. На основании документа **Направление на вакцинацию** могут вводиться документы **Вакцинация**, **Медицинские отводы/отказы пациентов**, **Талон амбулаторного пациента**.



Печать

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:

- ☛ **Форма 057/у-04;**
- ☛ **Направление;**
- ☛ **Талон амбулаторного пациента.**

### 5.2.33 **Вакцинация**

---

Документ **Вакцинация** (**Документы** → **Медицинские услуги** → **Вакцинация** → **Вакцинация**) предназначен для отражения факта вакцинации пациента в соответствии с определенным календарем прививок.

При проведении документ формирует хозяйственную операцию **Вакцинация**. Эта хозяйственная операция начисляет дебиторскую задолженность контрагента по выполненным процедурам и операциям на регистре **Взаиморасчеты компании**, стоимость выполненных процедур и операций на регистрах **Продажи**, **Доходы** и **расходы** компании. Также данная операция регистрирует сумму выполненных процедур и операций на регистре сведений

### Накопление сумм и создает записи на регистре сведений Вакцинация.

Вакцинация № 0000000006 от 14.08.2008 (Администратор) Проведен

Цены и валюта Действия ... Перейти ... [20:35:44] ... Оплата ...

Документ №: 0000000006 от 14.08.2008 Клиника Доктора Лапухова; Терапевтическое отделен ...

Специалист: Дергун Иван Сергеевич Специализация: Врач-терапевт участковый ...

Направил:  наш ... Вакцинация, начало случая: 14.08.2008

Вх. документ №: ... от ... Полис: Полис Медицинское страховат ...

Внешн. карта №: ... Договор: Медицинское страхование 2...; Мед. ...

Пациент: Горшков Тимур Викторович Долг пациента составляет: 2 130,00 Руб

Телефон, e-mail: ...

Участок: ... Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 0,00

Вакцинирование Услуги (1 поз.) Товары к списанию (0 поз.) Результаты реакций

Календарь: Здоровье ... Вакцина: Тиамина хлорид, р-р д/ин. 5% 1 ...

Тип прививки: ПСС ... Серия: годен до 27.02.2009 ...

Контингент: Взрослые ... Количество: 1,000 Ед. изм.: мл ...

Вид вакцинации: V1 ... Доза: 1,000 Ед. изм.: мл ...

Доп. сведения: ... Следующая вакцинация ...

Дата: 15.08.2008 Вид: V2 ...

Комментарий: ... Печать ... OK ... Записать ... Закрыть ...

Поля диалогового окна документа рассмотрены в табл. 5-44.

Таблица 5-44. **Вакцинация, поля**

Поле	Содержимое
Направил	Специалист, который направил пациента на вакцинацию (см. раздел 5.2.1, «Направивший специалист» на стр. 368).
Пациент	Фамилия, имя, отчество пациента.  Если в справочнике Пациенты для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки.  Если группа здоровья в справочнике Пациенты не указана, то в этом поле стоит значок <b>x</b> .
Участок	Участок, к которому приписан пациент. Выбирается из справочника Участки.
Полис	Страховой полис пациента.  Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан страховой полис, то этот полис автоматически подставляется в данное поле.

Таблица 5-44. **Вакцинация, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Договор</b>	<p>Договор взаиморасчетов с пациентом.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан договор взаиморасчетов, то этот договор автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Долг пациента составляет</b>	<p>Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).</p> <p>Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица – без учета страхового полиса и т. д.</p> <p>По нажатию гиперссылки открывается отчет <b>Взаиморасчеты</b>, сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).</p>

### Вкладка **Вакцинирование**

Поля этой вкладки рассмотрены в табл. **5-45**.

Таблица 5-45. **Вакцинация, Вакцинирование, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Календарь</b>	<p>Вакцинирование регулируется календарями прививок – национальными, региональными и т. д. Эти календари описывают все типы прививок, которые необходимо делать населению, в различных разрезах: типы прививок, контингент и т. д.</p> <p>Значение выбирается из справочника <b>Календари прививок</b>.</p>
<b>Тип прививки</b>	<p>Выбирается из справочника <b>Типы прививок</b>.</p> <p>Чтобы заполнить данное поле, сначала следует выбрать значение в поле <b>Календарь прививок</b>.</p>
<b>Контингент</b>	<p>Контингент для вакцинации. Выбирается из справочника <b>Контингент иммунизации</b>.</p>
<b>Вид вакцинации</b>	<p>Вид вакцинации: V1, V2, V3, RV1, RV2, RV3, V1+, V2+ или V3+.</p>
<b>Дополнительные сведения</b>	<p>Текстовое поле, в котором указываются произвольные дополнительные сведения.</p>
<b>Вакцина</b>	<p>Выбирается из справочника <b>Номенклатура</b>.</p>
<b>Серия</b>	<p>Серия вакцины, указанная производителем при выпуске данной вакцины.</p>

Таблица 5-45. **Вакцинация, Вакцинирование, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
<b>Количество</b>	Количество вакцины, списываемое со склада. В поле <b>Ед. изм.</b> рядом с данным полем указывается единица измерения количества вакцины.
<b>Доза</b>	Количество вакцины, вводимое пациенту. Доза не обязательно совпадает со значением в поле <b>Количество</b> ; например, необходимая для вакцинации доза может быть меньше количества, содержащегося в ампуле вакцины. В поле <b>Ед. изм.</b> рядом с данным полем указывается единица измерения дозы вакцины.
<i>Следующая вакцинация</i>	
<b>Дата</b>	Дата, в которую должна быть проведена следующая вакцинация.
<b>Вид</b>	Вид следующей вакцинации.

**Вкладка Услуги**

В таблице на вкладке **Услуги** отражается информация о медицинских услугах, которые оказываются пациенту при вакцинации.

Если какие-либо услуги уже оплачены пациентом, то строки этих услуг будут выделены серым цветом. Строки оплаченных услуг доступны только для просмотра – они не могут быть удалены из списка или отредактированы.

Вакцинирование   Услуги (1 поз.)   Товары к списанию (1 поз.)   Результаты реакций										
										
N	Услуга	Описание	Количе...	Един...	Цена	Сумма	% ски...	Скидка на т...	% скидки ст...	Сум
1	Вакцинирование		1,000	шт						
Карта: <нет>; Скидка...			1,000		Основн...					

## Вкладка Прочие услуги

Некоторые медицинские услуги имеют связанные с ними дополнительные услуги. Таблица на данной вкладке отражает информацию об этих дополнительных услугах.

N	\$	Код	Номенклатура	Колич.	Еди.	Цена	Сумма	% ск...	Скидка стр...	Процент ск...	Сумма ски...	Вс
1		00000...	Комиссионное вознагра...	1,000	-	200,00	200,00					
Карта: <нет>; Скидка: <нет>				1,000	Основ...	200,00						

Вкладка Прочие услуги отображается только в документах с хозяйственной операцией Направление на вакцинацию.

## Вкладка Товары к списанию

На этой вкладке вводится таблица – список товарно-материальных ценностей, которые были использованы при вакцинации и должны быть списаны.

Также на этой вкладке указываются склад, с которого происходит списание ТМЦ, и статья списания ТМЦ.

N	Номенклатура	Количество	Единица	К.	Характеристика номенклатуры	Остаток на ...
1	Амиказол, мазь 5%, 40 г.	1,000	шт		1,000	36,000

Графы таблицы рассмотрены в табл. 5-46.

Таблица 5-46. **Вакцинация, Товары к списанию, графы**

Графа	Содержимое
Номенклатура	Наименование номенклатуры, подлежащей списанию. Выбирается из справочника Номенклатура.
Остаток на складе	Остаток данной номенклатуры на складе, указанном в поле Склад.

### Вкладка Результаты реакций

Вкладка **Результаты реакций** содержит таблицу, в которой вводятся результаты реакций пациента на вакцинацию. Для каждой реакции пациента указывается дата.

Дата	Результат реакции
25.02.2009	Покраснение

На данную вкладку можно перейти, только если на вкладке **Вакцинирование** заполнены поля **Календарь**, **Тип прививки**, **Вид вакцинации** и **Вакцина**.

### Вкладка Исполнители

Вкладка содержит список исполнителей, оказывавших медицинские услуги пациенту во время вакцинации.

Номенклатура	Дата оказания	Роль исполнителя	Специалист-исполнитель	Специализация
Рабочая группа	Подразделение			

Слева отображается список медицинских услуг.

В правой части отображается список специалистов, оказывавших текущую (выбранную в левой части) услугу.

Документ **Вакцинация** может вводиться только на основании документа **Направление на вакцинацию**. На основании документа **Вакцинация** может быть введен другой документ **Вакцинация**.



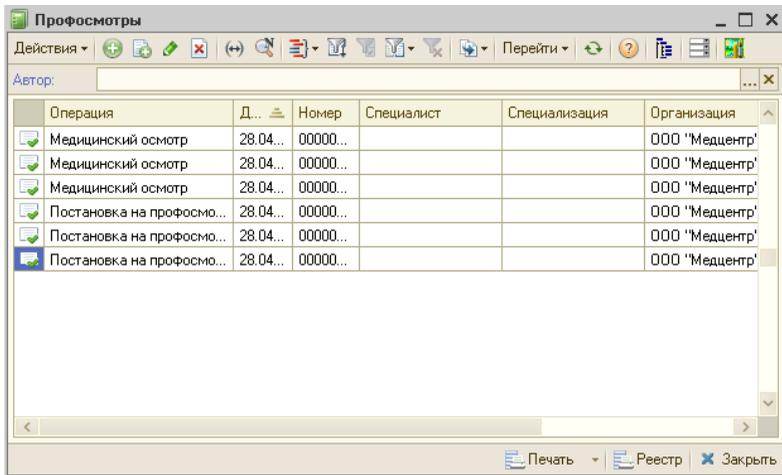
Печать

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:

- ☛ Вкладыш в мед. карту;
- ☛ Вкладыш в мед. карту (html);
- ☛ Требование-накладная;
- ☛ Вакцинация.

## 5.2.34 Журнал - Профосмотры

Журнал документов Профосмотр (Документы → Медицинские услуги → Профосмотр → Профосмотр) содержит документы, отражающие действия при проведении профосмотров.



Операция	Д...	Номер	Специалист	Специализация	Организация
Медицинский осмотр	28.04...	00000...			ООО 'Медцентр'
Медицинский осмотр	28.04...	00000...			ООО 'Медцентр'
Медицинский осмотр	28.04...	00000...			ООО 'Медцентр'
Постановка на профосмо...	28.04...	00000...			ООО 'Медцентр'
Постановка на профосмо...	28.04...	00000...			ООО 'Медцентр'
Постановка на профосмо...	28.04...	00000...			ООО 'Медцентр'

Данный журнал содержит документы **Медицинский осмотр** и **Медицинский профосмотр** работников.

## 5.2.35 Медицинский осмотр

Документ **Медицинский осмотр** (Документы → Медицинские услуги → Профосмотр → Медицинский осмотр) предназначен для назначения списка врачебных специализаций, которые пациент должен пройти для получения заключения.

Медицинский осмотр, отражаемый данным документом, – это вид профессионального осмотра, который связан, как правило, не с анализом воздействия вредных факторов, а с проверкой годности пациента для чего-либо. Примером является медицинский осмотр для получения справки в бассейн.

При проведении документ формирует хозяйственную операцию:

**Медицинский осмотр.** Хозяйственная операция начисляет дебиторскую задолженность контрагента и пациента по оказанным услугам на регистре **Взаиморасчеты компании**, стоимость оказанных услуг на регистрах накопления **Продажи, Доходы** и **расходы** компании. Также хозяйственная операция создает записи

### на регистрах сведений Накопление сумм и Наблюдение пациентов.

Медицинский осмотр № 0000000003 от 28.04.2012 (Иванов И.И.) Проведен

Документ №: 0000000003 от 28.04.2012 ОО "Медцентр"; Медцентр

Направил: Иванов Иван Иванович Профосмотр, начало случая: 28.04.2012, Закончен: 28.04.2012

Пациент: Лапарева Ирина Дмитриевна Соглашение:

Мед. карта: Профосмотра №: 1 Полис:

Участок: Договор: Физические лица; Медицинские услуги

Долг пациента составляет: 0,00 Руб Профосмотр: Путевка в санаторий

Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 720.00

Состав осмотра: Мед. услуги (1 поз.) Прочие услуги (0 поз.) Товары к списанию (0 поз.) Исполнители

Специализация	Номенклату...	Исследование
Врач-психиатр	Консультат...	Клинический анализ крови (8 показателей)
Врач-отоларинголог	Консультат...	
Врач-терапевт	Консультат...	

Комментарий: Печать ОК Записать Закрыть

Поля диалогового окна документа рассмотрены в табл. 5-47.

Таблица 5-47. **Медицинский осмотр, поля**

Поле	Содержимое
Направил	Специалист, который направил пациента на медицинский осмотр (см. раздел 5.2.1, «Направивший специалист» на стр. 368).
Пациент, Группа здоровья пациента	Фамилия, имя, отчество пациента. Если в справочнике Пациенты для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки. Если группа здоровья в справочнике Пациенты не указана, то в этом поле стоит значок <b>x</b> .
Участок	Участок, за которым закреплен данный пациент. Выбирается из справочника Участки.
Соглашение	Документ Соглашение с данным пациентом.
Полис	Страховой полис пациента. Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан страховой полис, то этот полис автоматически подставляется в данное поле.

Таблица 5-47. **Медицинский осмотр, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Договор</b>	<p>Договор взаиморасчетов с пациентом.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан договор взаиморасчетов, то этот договор автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Профосмотр</b>	<p>В этом поле выбирается шаблон профосмотра из справочника <b>Шаблоны наблюдения пациентов</b>.</p>
<b>Долг пациента составляет</b>	<p>Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).</p> <p>Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица – без учета страхового полиса и т. д.</p> <p>По нажатию гиперссылки открывается отчет <b>Взаиморасчеты</b>, сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).</p>

Диалоговое окно документа **Медицинский осмотр** содержит три вкладки.

#### **Вкладка Состав осмотра**

В левой области вкладки указываются специализации врачей, которых должен посетить пациент.

В правой области вкладки отображается список всех исследований, которые должен пройти пациент для прохождения медицинского осмотра.

#### **Вкладка Мед. услуги**

На этой вкладке содержится список платных медицинских услуг, которые планируется оказать пациенту.

Услуги, внесенные в данный список, могут быть оплачены пациентом заранее. Для этого при помощи меню кнопки **Оплата** может быть создан документ **Чек на оплату**.

Если какие-либо услуги уже оплачены пациентом, то строки этих услуг будут выделены серым цветом. Строки оплаченных услуг

доступны только для просмотра — они не могут быть удалены из списка или отредактированы.

Состав осмотра										
Мед. услуги (1 поз.)										
N	\$	Сито	Код	Услуга	Выполняет...	Дата оказания	Колич...	Еди...	Цена	Сумма
1			ЦБ00...	Путевка в санаторий		28.04.2012	1,000	шт	800,00	800,00
Карта: <нет>; Скидка: Скид...							1,000		Основ...	800,00

### Вкладка Прочие услуги

Некоторые медицинские услуги имеют связанные с ними дополнительные услуги. Таблица на данной вкладке отражает информацию об этих дополнительных услугах.

Состав осмотра										
Мед. услуги (0 поз.)										
Прочие услуги (0 поз.)										
N	\$	Код	Номенклатура	Колич...	Еди...	Цена	Сумма	% ск...	Скидка стр...	Процент с
Карта: <нет>; Скидка: <нет>							Основ...			

### Вкладка Товары к списанию

На вкладке **Товары к списанию** указывается список товарно-материальных ценностей, которые были использованы при осмотре пациента, и должны быть списаны, а также склад, с которого будет производиться списание, и статья списания ТМЦ.

Состав осмотра									
Мед. услуги (0 поз.)									
Прочие услуги (0 поз.)									
Товары к списанию (0 поз.)									
Исполнители									
Склад:		Основной склад компании			Статья списания ТМЦ:		Прочие затраты		
N	Код	Номенклатура	Количество	Единица	К.	Остаток на складе			

**Вкладка Исполнители**

Вкладка содержит список исполнителей, оказывавших медицинские услуги пациенту во время вакцинации.

Состав осмотра		Мед. услуги (0 поз.)		Прочие услуги (0 поз.)		Товары к списанию (0 поз.)		Исполнители	
Номенклатура	Дата оказания	Роль исполнителя		Специалист/Подразделение		Специализация			
Рабочая группа	Подразделение								

Слева отображается список медицинских услуг.

В правой части отображается список специалистов, оказывавших текущую (выбранную в левой части) услугу.

На основании документа **Медицинский осмотр** могут быть введены документы **Направление на исследования**, **Прием специалиста**.



Печать

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:

- **Медицинская справка в ГАИ;**
- **Требование-накладная.**

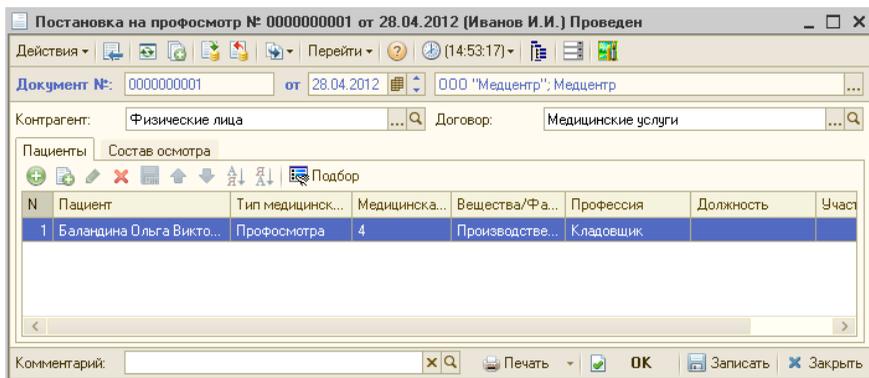
## 5.2.36 *Медицинский профосмотр работников*

Документ **Медицинский профосмотр работников** (Документы → Медицинские услуги → Профосмотр → Медицинский профосмотр работников) предназначен для отражения перечня пациентов – работников внешнего учреждения, – которым необходимо пройти профосмотр.

Данным документом отражается именно план профосмотра, а не факт прохождения сотрудником последнего.

При проведении документ формирует хозяйственные операции:

**Постановка на профосмотр.** Хозяйственная операция отражает факт постановки пациента на профосмотр. Хозяйственная операция создает записи на регистре сведений **Наблюдение пациентов**.



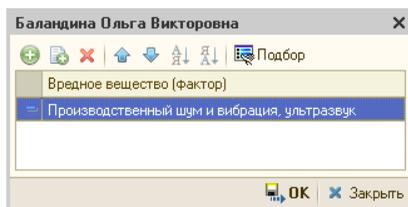
В поле **Контрагент** выбирается контрагент, направивший пациентов для прохождения профосмотра. В поле **Договор** выбирается договор взаиморасчетов с этим контрагентом.

Диалоговое окно документа содержит две вкладки.

В таблице на вкладке **Пациенты** документа указывается перечень пациентов, которым необходимо пройти профосмотр, а также перечень вредных веществ и факторов для каждого пациента.

Для каждого пациента в таблице могут быть указаны также профессия, должность и участок, к которому приписан этот пациент.

Двойной щелчок по графе **Вещества/Факторы** откроет диалоговое окно, в котором перечислены все вредные вещества и факторы, воздействующие на данного пациента. Для каждого пациента может быть указано произвольное количество воздействующих на него вредных веществ или факторов.



В этом диалоговом окне в список могут быть добавлены новые вредные вещества или факторы. Они выбираются из справочника **Шаблоны наблюдения пациентов**. Выбраны могут быть только те

элементы справочника, у которых установлен флажок **Является вредным фактором (веществом)**. Как правило, такие элементы собраны в группу **Вредные вещества и факторы**.

Для каждого вредного вещества или фактора в справочнике **Шаблоны наблюдения пациентов** задается список исследований и врачебных специализаций для профосмотра, которые должен пройти пациент, контактирующий с этим веществом или фактором.

В левой части вкладки **Состав осмотра** документа **Медицинский профосмотр работников** указывается список всех пациентов, проходящих профосмотр.

В правой части данной вкладки указывается список врачебных специализаций и диагностических исследований, которые необходимо пройти текущему (выбранному в левой части вкладки) пациенту.

Пациенты		Состав осмотра		
N	Пациент	Специализация	Услуга	З...
1	Баландина Ольга Викторовна	Врач-отоларинголог	Консультация ...	
		Врач-профпатолог	Консультация ...	
		Врач-терапевт	Консультация ...	✓
<b>Исследование</b>				
Анализ мочи по Зимницкому				
Биохимия крови (5 показателей)				
Клинический анализ крови (8 показателей)				
Электрокардиограмма (ЭКГ)				

Этот список врачебных специализаций и диагностических исследований создается исключительно на основе указанных для данного пациента вредных веществ или факторов. В него автоматически заносятся все исследования и специализации, указанные в соответствующих этим веществам и факторам элементах справочника **Шаблоны наблюдения пациентов**. Вручную список на вкладке **Состав осмотра** отредактирован быть не может.

На основании документа **Медицинский профосмотр работников** могут быть введены документы **Направление на исследования** и **Прием специалиста**.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа.

## 5.2.37 **Дополнительные услуги пациента**

Документ **Дополнительные услуги пациента** (Документы → Медицинские услуги → **Дополнительные услуги пациента**)

предназначен для отражения факта оказания пациенту каких-либо медицинских услуг, не входящих в основные области использования (например, в области Прием специалиста, Исследования и т. д.).



Услуги с областью использования Прочее могут входить только в документ **Дополнительные услуги**. При этом в документ **Дополнительные услуги** могут входить также и услуги с другими областями использования.

Дополнительные услуги пациента № 000000001 от 15.04.2011 (Семенов С.С.) Проведен

Цены и валюта Действия Перейти (14:38:14) Оплата Отводы/Отказы

Документ №: 000000001 от 15.04.2011 000 "Медицентр"; Медицентр

Направил: Стационарная помощь, начало случая: 15.04.2011, Закончен: 05...

Пациент: Кузнецова Галина Евгеньевна Соглашение:

Телефон, e-mail: Долг пациента составляет: 0,00 Руб Полис: Полис Ресо-гарантия №34534, серия: 345 ... Договор: Ресо-гарантия; Мед. услуги в Руб от 01.0...

Финансовые кошечки не найдены

Мед. услуги (5 поз.) Прочие услуги (0 поз.) Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 2 850,00

N	\$	Сито	Код	Услуга	Выполняет...	Колич...	Еди...	КЦ	Цена	Сумма	% ск...	Скидка стр...	Проц
1						1,000	шт		570,00	570,00			
2			17,022	- К/день (дневное пр...	Стацион...	1,000	шт		570,00	570,00			
3			17,022	- К/день (дневное пр...	Стацион...	1,000	шт		570,00	570,00			
4			17,022	- К/день (дневное пр...	Стацион...	1,000	шт		570,00	570,00			
5			17,022	- К/день (дневное пр...	Стацион...	1,000	шт		570,00	570,00			
Карта: <нет>; Скидка: <нет>						5,000		Основ...	2 850,00				

Комментарий: Печать ОК Записать Закрыть

Поля диалогового окна документа рассмотрены в табл. 5-48.

Таблица 5-48. **Дополнительные услуги пациента, поля**

Поле	Содержимое
Направил	Специалист, который направил пациента на медицинский осмотр (см. раздел 5.2.1, «Направивший специалист» на стр. 368).
Пациент, Группа здоровья пациента	<p>Фамилия, имя, отчество пациента.</p> <p>Если в справочнике Пациенты для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки.</p> <p>Если группа здоровья в справочнике Пациенты не указана, то в этом поле стоит значок ✕.</p>

Таблица 5-48. **Дополнительные услуги пациента, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Телефон</b>	<p>Контактный телефон пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан основной телефон, то он автоматически подставляется в данное поле.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указано несколько телефонов, то любой из них можно выбрать в данном поле из списка. Этот список открывается по кнопке .</p>
<b>E-mail</b>	<p>Контактный адрес электронной почты пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан основной электронный адрес, то он автоматически подставляется в данное поле.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указано несколько электронных адресов, то любой из них можно выбрать в данном поле из списка. Этот список открывается по кнопке .</p>
<b>Соглашение</b>	Документ <b>Соглашение</b> с данным пациентом.
<b>Полис</b>	<p>Страховой полис пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан страховой полис, то этот полис автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Договор</b>	<p>Договор взаиморасчетов с пациентом.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан договор взаиморасчетов, то этот договор автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Долг пациента составляет</b>	<p>Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).</p> <p>Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица – без учета страхового полиса и т. д.</p> <p>По нажатию гиперссылки открывается отчет <b>Взаиморасчеты</b>, сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).</p>

Некоторые медицинские услуги имеют связанные с ними дополнительные услуги. Таблица на вкладке **Прочие услуги** отражает информацию об этих дополнительных услугах.

N	\$	Код	Номенклатура	Колич...	Еди...	КЦ	Цена	Сумма	% ск...	Скидка стр...	Процент ск...	Сумма
Карты: <нет>; Скидка: <нет>												

### 5.2.38 *Направление на оказание внешних услуг*

Документ **Направление на оказание внешних услуг** (Документы → Медицинские услуги → Направление на оказание внешних услуг) предназначен для отражения факта направления пациента на оказание ему услуг в стороннюю организацию.

Направление на оказание внешних услуг № 0000000001 от 20.04.2012 (Иванов И.И.) Новый

Документ №: 0000000001 от 20.04.2012 ООО "Медцентр"; Медцентр

Направил: [ ] Новый случай обращения

Пациент: [ ] Соглашение: [ ]

Телефон, e-mail: [ ] @ [ ] Полис: [ ]

Место выполнения: [ ] Договор: Физические лица; Медицинские услуги

<Пациент не выбран> Финансовые кошельки не найдены

N	\$	Сито	Код	Услуга	Выполняет...	Колич...	Еди...	Цена	Сумма	% ск...	Скидка стр...	Процент с
Карты: <нет>; Скидка: <нет>												

Комментарий: [ ] Печать OK Записать Закрыть

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 5-49.

Таблица 5-49. **Направление на оказание внешних услуг, поля**

Поле	Содержимое
Направил	Специалист, который направил пациента (см. раздел 5.2.1, «Направивший специалист» на стр. 368).

Таблица 5-49. **Направление на оказание внешних услуг, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Пациент</b>	<p>Фамилия, имя, отчество пациента.</p> <p>Если в справочнике <b>Пациенты</b> для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки.</p> <p>Если группа здоровья в справочнике <b>Пациенты</b> не указана, то в этом поле стоит значок <b>x</b>.</p>
<b>Телефон</b>	<p>Контактный телефон пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан основной телефон, то он автоматически подставляется в данное поле.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указано несколько телефонов, то любой из них можно выбрать в данном поле из списка. Этот список открывается по кнопке .</p>
<b>E-mail</b>	<p>Контактный адрес электронной почты пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан основной электронный адрес, то он автоматически подставляется в данное поле.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указано несколько электронных адресов, то любой из них можно выбрать в данном поле из списка. Этот список открывается по кнопке .</p>
<b>Место выполнения</b>	<p>Сторонняя организация, в которую направляется пациент. Выбирается из справочника <b>Контрагенты</b>.</p>
<b>Соглашение</b>	<p>Документ <b>Соглашение</b> с данным пациентом.</p>
<b>Полис</b>	<p>Страховой полис пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан страховой полис, то этот полис автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Договор</b>	<p>Договор взаиморасчетов с пациентом.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан договор взаиморасчетов, то этот договор автоматически подставляется в данное поле.</p>

Таблица 5-49. **Направление на оказание внешних услуг, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Долг пациента составляет	<p>Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).</p> <p>Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица — без учета страхового полиса и т. д.</p> <p>По нажатию гиперссылки открывается отчет <b>Взаиморасчеты</b>, сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).</p>

На вкладке **Мед. услуги** указывается список услуг, которые должна будет оказать пациенту внешняя организация. В списке услуг могут быть любые услуги, кроме таких, у которых тип оказания услуги **Прочее**.

Некоторые медицинские услуги имеют связанные с ними дополнительные услуги. Таблица на вкладке **Прочие услуги** отражает информацию об этих дополнительных услугах.

N	\$	Код	Номенклатура	Колич...	Еди...	Цена	Сумма	% ск...	Скидка стр...	Процент ск...	Сумма ски.

Документ **Направление на оказание внешних услуг** может быть введен на основании документов **Направление на госпитализацию, Обращение / госпитализация**.

На основании документа **Направление на оказание внешних услуг** могут быть введены документы **Талон амбулаторного пациента, Результат оказания внешних услуг**.

### 5.2.39 **Результат оказания внешних услуг**

Документ **Результат внешних исследований** (Документы → **Медицинские услуги** → **Диагностика** → **Результат внешних исследований**) оформляется для ввода результатов медицинских исследований, оказанных внешней организацией.

Документ не создает никаких движений по учетным блокам.

Поля диалогового окна документа рассмотрены в табл. 5-50

Таблица 5-50. **Результат оказания внешних услуг, поля**

Поле	Содержимое
Учреждение	Медицинское учреждение, оказавшее услуги.
Вход. документ № от	Номер и дата направления, если пациент направлен внешней организацией.
Внешн. карта №	Номер медицинской карты пациента в учреждении, оказавшем услуги.
Пациент	<p>Фамилия, имя, отчество пациента.</p> <p>Если в справочнике Пациенты для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки.</p> <p>Если группа здоровья в справочнике Пациенты не указана, то в этом поле стоит значок ✕.</p>

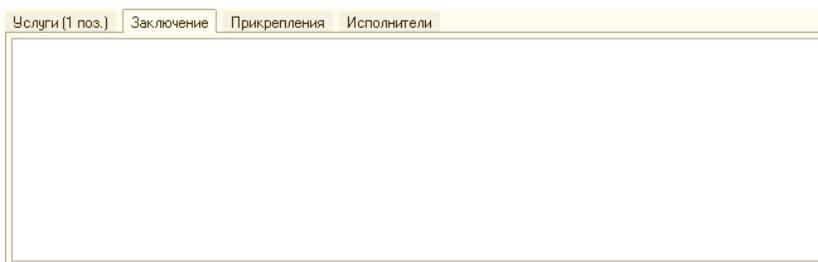
Таблица 5-50. **Результат оказания внешних услуг, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Долг пациента составляет	<p>Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).</p> <p>Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица – без учета страхового полиса и т. д.</p> <p>По нажатию гиперссылки открывается отчет <b>Взаиморасчеты</b>, сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).</p>

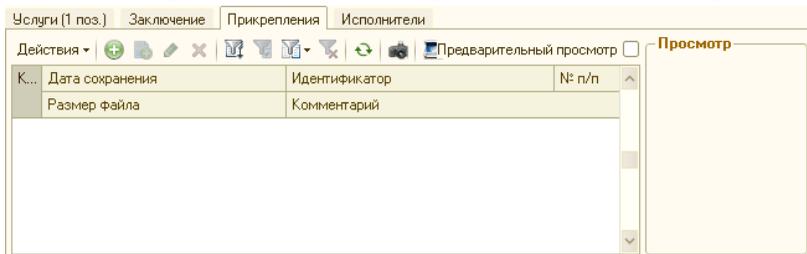
Диалоговое окно документа содержит несколько вкладок.

На вкладке **Услуги** располагается таблица, содержащая информацию об оказанных услугах.

Вкладка **Заключение** содержит текстовое поле, в котором можно ввести медицинское заключение, выданное специалистами учреждения, оказавшего услуги.



Вкладка **Прикрепления** содержит список файлов, прикрепленных к документу. Например, это могут быть фотоснимки (рентген), отсканированная выписка истории болезни из стационара и т. д.



Вкладка **Исполнители** содержит список исполнителей, оказывавших медицинские услуги пациенту.

Услуги (1 поз.)		Заключение		Прикрепления		Исполнители	
Номенклатура	Дата оказания	Роль исполнителя		Специалист-исполнитель	Специализация		
Рабочая группа	Подразделение						

Слева отображается список медицинских услуг.

В правой части отображается список специалистов, оказывавших текущую (выбранную в левой части) услугу.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму **Инструментальные исследования** или **Вкладыш в мед. карту**.

Документ **Результат оказания внешних услуг** может вводиться на основании документов **Направление на оказание внешних услуг**. На основании документа **Результат оказания внешних услуг** может быть введен документ **Прием специалиста**.

## 5.2.40 **Диспансерный учет**

Документ **Диспансерный учет** (Документы → Медицинские услуги → Диспансерный учет) предназначен для формирования плана наблюдения за пациентом при наличии заболевания, требующего периодического прохождения медицинских осмотров.

В данном документе отражается перечень необходимых дат явок пациента на плановые обследования. Сам факт явки пациента фиксируется документом **Прием специалиста**, введенным на основании данного документа **Диспансерный учет**.

При проведении документ формирует хозяйственные операции:

**Постановка на диспансерный учет.** Хозяйственная операция отражает факт постановки пациента на диспансерный учет. При формировании данной хозяйственной операции врач может назначить пациенту перечень дат, в которые он должен явиться на прием. Данная хозяйственная операция формирует движения по регистрам сведений **Наблюдение пациентов** и **Диспансерный учет**.

**Дополнительная диспансеризация.** Хозяйственная операция отражает факт постановки пациента на диспансерный учет не в связи

с лечением, а с целью предотвращения заболевания. Данная хозяйственная операция формирует движения по регистру сведений Наблюдение пациентов.

Постановка на диспансерный учет № 0000000002 от 28.04.2012 (Иванов И.И.) Проведен

Действия | Перейти | Оповещения

Документ №: 0000000002 от 28.04.2012 ООО "Медцентр"; Медцентр

Пациент: Тыквин Антон Матвеевич Диспансерный учет, начало случая: 28.04.2012

Мед. карта: Амбулаторного больн; №: 24

Пол, возраст: Мужской

Телефон, e-mail:

Участок:

Соглашение:

Полис:

Договор: Физические лица; Медицинские услуги

Долг пациента составляет: 0,00 Руб

Диагноз: J13 Пневмония, вызванная Streptococcus pne...

Заболевание выявлено:  при обращении за лечением  
 при профосмотре

План наблюдения

Шаблон: Пневмония

N	Специализация	Дата явки	S...	Напомнить	Описание
1	Врач-дерматовенеролог	30.04.2012	<input type="checkbox"/>		
2	Врач-офтальмолог	28.04.2012	<input type="checkbox"/>		

Комментарий: | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Поля диалогового окна документа рассмотрены в табл. 5-51.

Таблица 5-51. Диспансерный учет, поля

Поле	Содержимое
Пациент, Группа здоровья пациента	<p>Фамилия, имя, отчество пациента.</p> <p>Если в справочнике Пациенты для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки.</p> <p>Если группа здоровья в справочнике Пациенты не указана, то в этом поле стоит значок ✖.</p>
Телефон	<p>Контактный телефон пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан основной телефон, то он автоматически подставляется в данное поле.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указано несколько телефонов, то любой из них можно выбрать в данном поле из списка. Этот список открывается по кнопке ▾.</p>

Таблица 5-51. **Диспансерный учет, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>E-mail</b>	<p>Контактный адрес электронной почты пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан основной электронный адрес, то он автоматически подставляется в данное поле.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указано несколько электронных адресов, то любой из них можно выбрать в данном поле из списка. Этот список открывается по кнопке .</p>
<b>Участок</b>	Участок, за которым закреплен данный пациент. Выбирается из справочника <b>Участки</b> .
<b>Диагноз</b>	Выбирается из справочника <b>МКБ10</b> .
<b>Полис</b>	<p>Страховой полис пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан страховой полис, то этот полис автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Договор</b>	<p>Договор взаиморасчетов с пациентом.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан договор взаиморасчетов, то этот договор автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Долг пациента составляет</b>	<p>Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).</p> <p>Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица — без учета страхового полиса и т.д.</p> <p>По нажатию гиперссылки открывается отчет <b>Взаиморасчеты</b>, сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).</p>
<b>Заболевание выявлено</b>	<p>Переключатель на две позиции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> при обращении за лечением;</li> <li> при профосмотре.</li> </ul> <p>Данное поле доступно только для хозяйственной операции <b>Постановка на диспансерный учет</b>.</p>
<b>Шаблон</b>	<p>В этом поле выбирается шаблон наблюдения из справочника <b>Шаблоны наблюдения пациентов</b>.</p> <p>В этом шаблоне указан состав врачебных специализаций, которые должен пройти пациент во время своего медицинского осмотра.</p>

В табличной части документа, озаглавленной **План наблюдения**, указывается перечень специализаций врачей, которые необходимо посетить пациенту, и дат посещений.

Если в поле **Шаблон** выбран шаблон наблюдения, то в таблицу подставляется список специализаций и дат посещений из этого шаблона.

Также строки в данную таблицу могут быть добавлены и вручную.

Графы табличной части документа рассмотрены в табл. **5-52**.

Таблица 5-52. **Диспансерный учет, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Специализация</b>	Специализация врача, которого необходимо посетить пациенту во время медицинского осмотра.
<b>Дата явки</b>	Запланированная дата явки пациента.
<b>SMS Напомнить</b>	Флажок <b>SMS</b> и дата, указанная в поле <b>Напомнить</b> , отвечают за напоминание пациенту о посещении Вашего медицинского учреждения (с указанием специалиста и даты посещения) при помощи SMS-сообщения.
<b>Описание</b>	Произвольный текстовый комментарий.

На основании документа **Диспансерный учет** могут быть введены документы **Диспансерный учет**, **Направление на вакцинацию**, **Направление на госпитализацию**, **Направление на исследования**, **Направление на манипуляции**, **Направление на прием к специалисту** и **Прием специалиста**.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму Контрольная карта диспансерного наблюдения, в которой отражаются назначенные и фактические даты явок пациента.

### 5.2.41 **Соглашение**

Документ **Соглашение** (**Документы** → **Медицинские услуги** → **Соглашение**) отражает параметры, условия и состав услуг, которые будут оказаны пациенту в рамках текущего соглашения и программы лечения.

Данный документ предназначен для фиксации договорённостей между Вашей организацией и пациентом. Договорённости фиксируются относительно состава оказываемых услуг, списка доступных специализаций, а также диагнозов, с которыми может обращаться пациент.

При проведении документ формирует хозяйственные операции:

**Соглашение по договору взаиморасчетов.** Хозяйственная операция формирует движения на регистре Взаиморасчеты компании, Продажи, Доходы и расходы компании.

**Соглашение по страховому полису.** Операция не формирует движений.

Соглашение по страховому полису № 0000000001 от 18.10.2011 (Иванов И.И.) Проведен

Документ №: 0000000001 от 18.10.2011 ООО "Медцентр"; Медцентр

Пациент: Тыквин Антон Матвеевич Дата начала: 01.10.2011 Дата окончания: . . .

Контрагент: ОМС Программа: . . .

Договор: Мед. услуги в Руб от 05.04.11 Финансовые кошельки не найдены

Полис: Полис ОМС №6455236 По договору долг контрагента составляет: 2 800,00 Руб

Параметры Валюта: Руб (1,0000)

Контролировать услуги по соглашению  
Примечание: По не входящим в соглашение услугам ведение взаиморасчетов осуществляется в полном объеме.  
Условие оказания: . . .

Контролировать сумму услуг: 0,00

Требуется гарантийное письмо или подтверждение от страховой компании

Контроль Мед. услуги (6 поз.) Запрещенные диагнозы (0 поз.) Запрещенные специализации (0 поз.)

Комментарий: . . .

Печать OK Записать Закрыть

Поля диалогового окна документа рассмотрены в табл. 5-53.

Таблица 5-53. **Соглашение, поля**

Поле	Содержимое
Пациент	<p>Фамилия, имя, отчество пациента.</p> <p>Если в справочнике Пациенты для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки.</p> <p>Если группа здоровья в справочнике Пациенты не указана, то в этом поле стоит значок ✖.</p>
Контрагент	ОМС, с которой заключается соглашение.
Договор	<p>Договор взаиморасчетов с пациентом.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике Пациенты указан договор взаиморасчетов, то этот договор автоматически подставляется в данное поле.</p>

Таблица 5-53. **Соглашение, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Полис</b>	Страховой полис пациента. Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан страховой полис, то этот полис автоматически подставляется в данное поле.
<b>Дата начала, Дата окончания</b>	Даты начала и окончания действия соглашения.
<b>Программа</b>	Страховая программа.
<b>Долг пациента составляет</b>	Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту). Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица — без учета страхового полиса и т. д. По нажатию гиперссылки открывается отчет <b>Взаиморасчеты</b> , сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).

Для того чтобы контролировались услуги, оказываемые по соглашению, необходимо установить флажок **Контролировать услуги по соглашению**.

Если установлен флажок **Требуется гарантийное письмо или подтверждение от страховой компании**, то для оказания любых услуг согласно данному соглашению необходимо их согласование. При этом автоматически будет вводиться документ **Согласование услуг** (см. раздел 5.2.43, «Согласование услуг» на стр. 529). В этом документе пользователю следует заполнить реквизиты, полученные в ходе согласования (например, указать номер гарантийного письма).

Если этот флажок установлен, то табличная часть справочника не заполняется, так как исполнение каждой услуги непременно будет согласовываться, и дальнейшей конкретизации уже не требуется.

Флажок **Контролировать сумму услуг по страховой программе** позволяет указать максимальную сумму стоимости услуг, которые можно будет оказывать пациенту согласно данной страховой программе.

В табличной части на вкладке **Мед. услуги** указывается список услуг, входящих в страховую программу.

На вкладке **Запрещенные диагнозы** могут быть указаны диагнозы, по которым в рамках данного соглашения запрещено оказывать услуги пациентам.

На вкладке **Запрещенные специализации** может быть указан список специализаций, специалисты которых в рамках данного соглашения не могут оказывать услуги пациенту.

## 5.2.42 *Медицинские отводы/отказы пациентов*

Документ **Медицинские отводы/отказы пациентов** (Документы → Медицинские услуги → Медицинские отводы/отказы пациентов) предназначен для отражения факта отказа пациента от выполнения процедур, приема лекарственных средств и т. д. по различным причинам.

При проведении документ формирует хозяйственные операции:

**Медицинский отвод(отказ пациента).** Формирует движения по регистру сведений **Медицинские отводы**.

Информированное согласие № 000000001 от 20.04.2012 (Иванов И.И.) Новый

Документ №: 000000001 от 20.04.2012 ООО "Медцентр"; Медцентр

Пациент: Новый случай обращения

Мед. карта: Амбулаторного бо... №:

Согласия / отводы

N	Вид согласия / отказа	Объект согласия / отказа	Дата начала	Дата окончания
	Причина отказа			

Комментарий: Печать OK Записать Закрыть

В полях документа указывается пациент, а также его медицинская карта.

Графы табличной части документа рассмотрены в табл. **5-54**.

Таблица 5-54. **Медицинский отвод, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Вид отвода</b>	Выбирается из следующего списка: <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Отвод врача от манипуляций;</li> <li>☛ Отказ пациента от манипуляций;</li> <li>☛ Лекарственная непереносимость;</li> <li>☛ Отказ пациента от госпитализации;</li> <li>☛ Отказ пациенту в госпитализации.</li> </ul>
<b>Причина отвода</b>	Выбирается из справочника Причины медицинских отводов и отказов.
<b>Объект отвода</b>	В этом поле задается объект отвода. Например, если запрещается оказание данному пациенту конкретной медицинской услуги или назначение ему конкретного лекарственного средства, то данная услуга или средство указываются в этом поле.  При попытке назначения пациенту объекта отвода, если данный отвод/отказ является действующим на настоящий момент, программа выдаст предупреждение о наличии отвода.
<b>Дата начала; Дата окончания</b>	Даты начала и окончания действия отвода/отказа.

### 5.2.43 **Согласование услуг**

Документ **Согласование услуг** (Документы → Медицинские услуги → **Согласование услуг**) предназначен для согласования списка услуг, которые (в соответствии со страховым соглашением) могут быть оказаны пациенту исключительно по согласованию с организацией медицинского страхования (ОМС).

Данный документ вводится на основании подтверждения страховой медицинской организации, что пациенту можно оказывать услуги.

При проведении документ формирует хозяйственные операции:

**Согласование услуг.** В данном случае указывается перечень услуг, на который есть подтверждение от страховой компании либо пациента. Формируются движения по регистру **Согласованные услуги**.

**Отмена согласования услуг.** В данном случае указывается перечень услуг, отмененные страховой компанией либо пациентом. Формируются движения по регистру **Согласованные услуги**.

Поля диалогового окна документа рассмотрены в табл. **5-55**.

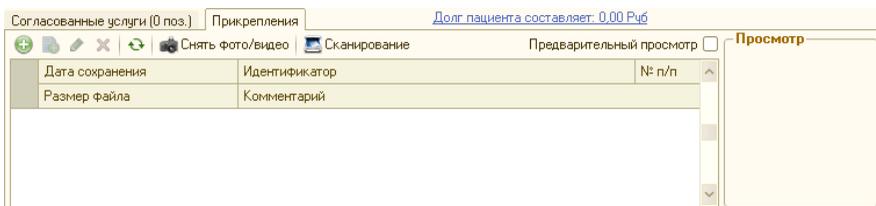
Таблица 5-55. **Согласование услуг, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Пациент</b>	<p>Фамилия, имя, отчество пациента.</p> <p>Если в справочнике <b>Пациенты</b> для данного пациента указана группа здоровья, то она отображается в этом же поле при помощи цветовой индикации и всплывающей подсказки.</p> <p>Если группа здоровья в справочнике <b>Пациенты</b> не указана, то в этом поле стоит значок <b>✖</b>.</p>
<b>Подтвердил дата</b>	Лицо, подтвердившее оказание услуг, и дата подтверждения.
<b>Гаран. письмо №</b>	Номер гарантийного письма, полученного от ОМС.
<b>Соглашение</b>	Документ <b>Соглашение</b> с данным пациентом.
<b>Полис</b>	<p>Страховой полис пациента.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан страховой полис, то этот полис автоматически подставляется в данное поле.</p>
<b>Договор</b>	<p>Договор взаиморасчетов с пациентом.</p> <p>Если у выбранного пациента в справочнике <b>Пациенты</b> указан договор взаиморасчетов, то этот договор автоматически подставляется в данное поле.</p>

Таблица 5-55. **Согласование услуг, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Программа	
Долг пациента составляет	<p>Гиперссылка, отображающая долг выбранного пациента (или долг Вашего учреждения этому пациенту).</p> <p>Данная гиперссылка отображает только долг пациента как физического лица — без учета страхового полиса и т. д.</p> <p>По нажатию гиперссылки открывается отчет <b>Взаиморасчеты</b>, сформированный на дату данного документа с отбором для этого пациента. Этот отчет отображает задолженность данного пациента перед организацией (либо организации перед пациентом).</p>

Вкладка **Прикрепления** содержит список файлов, прикрепленных к документу. Например, это могут быть фотоснимки (рентген), отсканированная выписка истории болезни из стационара и т. д.



На основании документа **Согласование услуг** может быть введен другой документ **Согласование услуг**.

## 5.2.44 **Перемещение материалов исследований**

Документ **Перемещение материалов исследований** (Документы —> Медицинские услуги —> Перемещение материалов исследований) предназначен для отражения факта перемещения материалов исследований между местами хранения и местами проведения исследований.

Разные виды перемещения отражаются при помощи различных хозяйственных операций документа.

**Передача материалов на хранение.** Отражает факт передачи материалов исследований на хранение в хранилище. Формируются движения по регистру **Хранилище материалов исследований**.

**Перемещение материалов.** Отражает факт перемещения материалов между хранилищами. Формируются движения по регистру Хранилище материалов исследований.

**Изъятие материалов.** Отражает факт изъятия материалов исследований. Материалы исследования могут изыматься, например, для исследования либо для списания. Формируются движения по регистрам Хранилище материалов исследований, Состояние выполнения исследований.

N	Штрих-код	Код	Номенклатура	Хранилище	Контрагент	№ зака...	Дата заказа
1	2812614751	ЦБ000...	Вакутейнер с красной крышкой	Хранилище материалов ...	Физические ...	2	27.10.2011
2	2847181246	ЦБ000...	Вакутейнер с красной крышкой	Хранилище материалов ...	Физические ...	1	14.04.2011

Поля диалогового окна документа рассмотрены в табл. 5-56.

Таблица 5-56. **Перемещение материалов исследований, поля**

Поле	Содержимое
Хранилище	Хранилище, в которое поступают (для хозяйственной операции <b>Передача материалов на хранение</b> ) либо из которого изымаются (для хозяйственных операций <b>Перемещение материалов</b> и <b>Изъятие материалов</b> ) материалы исследований.
Контрагент	Контрагент (например, спортивное общество), которому принадлежат данные материалы.
Хранилище получатель	Хранилище, в которое перемещаются материалы исследований. Данное поле доступно только для хозяйственной операции <b>Перемещение материалов</b> .
Причина изъятия	Причина изъятия материалов исследования из хранилища. Данный переключатель доступен только для хозяйственной операции <b>Изъятие материалов</b> . Выбирается из следующих вариантов: <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ проведение исследований (отложенных, повторных);</li> <li>☐ уничтожение материалов;</li> <li>☐ прочее.</li> </ul>

Графы табличной части документа рассмотрены в табл. 5-57.

Таблица 5-57. **Перемещение материалов исследований, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Номенклатура</b>	Перемещаемые материалы исследований.
<b>Дней хранения</b>	Количество дней, которое хранились материалы исследований.  Данная графа присутствует только для хозяйственной операции <b>Изъятие материалов</b> .

Строки табличной части, соответствующие изъятию материалов исследований, выделяются красным шрифтом.

 Меню кнопки **Заполнение** содержит следующие пункты:

-  Установить хранилище всем материалам;
-  Сгруппировать по хранилищу и документам.

На основании документа **Перемещение материалов исследований** может быть введен другой документ **Перемещение материалов исследований**.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа.

## 5.2.45 *Журнал посещений*

Журнал документов **Журнал посещений** (Документы → Медицинские услуги → Журнал посещений) содержит документы, отражающие направления пациентов на исследования, процедуры, приемы и т. д.

В этом журнале регистрируются следующие документы:

-  Направление на исследования;
-  Направление на вакцинацию;
-  Направление на госпитализацию;
-  Направление на манипуляции;
-  Направление на прием к специалисту;
-  Талон на прием / Вызов специалиста.

## 5.3 Поступление ТМЦ

Эта подсистема содержит документы, регистрирующие поступление товарно-материальных ценностей в вашу компанию.

Некоторые документы собраны в журнале **Поставщики**:

- ☞ см. 5.11.1 «Заказ поставщику» на стр. 665
- ☞ см. 5.11.2 «Корректировка заказа поставщику» на стр. 669
- ☞ см. 5.3.1 «Поступление товаров» на стр. 534
- ☞ см. 5.3.2 «Поступление дополнительных расходов» на стр. 539
- ☞ см. 5.3.3 «Возврат товаров поставщику» на стр. 542.

### 5.3.1 Поступление товаров

Документ **Поступление товаров (Документы → Поступление ТМЦ → Поступление товаров)** оформляет поступление товаров или получение услуг (любых номенклатурных позиций) в результате закупки или приема на комиссию.

НАВИ  
+ Этот документ можно также вызвать при помощи специального значка.

Вид поступления определяется хозяйственной операцией документа.

Возможные хозяйственные операции таковы:

- ☞ Поступление товаров.
  - a) Отражает поступление товаров на оптовый склад.
  - b) Немедленно изменяет задолженность компании перед поставщиком.
  - c) Устанавливает закупочные цены, если тип цен предусматривает это.

*Учет взаиморасчетов.*

По данному учетному блоку происходит учет взаиморасчетов с контрагентами в разрезе договоров, сделок и различных валют на регистре **Взаиморасчеты компании**. (см. типовую операцию «Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности»).

*Учет заказов на поставку.*

В данном учетном блоке на регистре **Заказы поставщикам** хранятся данные о заказах на поставку ТМЦ, закрываются заказы поставщикам и заказы распределение по регистрам **Заказы распределение** и **Заказы поставщикам** (см. типовую операцию «Поступление товаров»).

*Учет заказов на отгрузку.*

В данном учетном блоке происходит резервирование товара на складе по заказу покупателя на регистре **Заказы покупателя**.

*Учет запасов ТМЦ.*

По данному учетному блоку происходят движения по следующим регистрам:

**Остатки товаров компании** – остаток на регистре увеличивается на количество номенклатуры, указанное в табличной части документа, по складу, указанному в реквизите **Склад компании**, и по характеристикам номенклатуры, для тех номенклатурных позиций, по которым предусмотрено ведение учета по характеристикам. Если склад, на который приходится товар, розничный и учет на этом складе ведется в ценах продажи, то на регистре фиксируется сумма розничной стоимости товара. А также отражается количество товара, зарезервированное в соответствии с заказом покупателя.

**Партии товаров компании** - остаток на регистре увеличивается на количество номенклатуры, указанное в табличной части документа, и сумму документа, по складу, указанному в реквизите **Склад компании**, по характеристикам номенклатуры для тех номенклатурных позиций, по которым предусмотрено ведение учета по характеристикам. Документ образует партию товара и присваивает ей статус **Товар купленный** (см. типовую операцию «Приход ТМЦ»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм начисляемых по учетному блоку *Учет взаиморасчетов* и по учетному блоку *Учет запасов ТМЦ*.

 **Поступление товаров комиссия.** Отражает поступление на оптовый склад товаров, принятых на комиссию.

*Учет запасов ТМЦ.*

По данному учетному блоку происходят движения по следующим регистрам:

**Остатки товаров компании** – остаток на регистре увеличивается на количество номенклатуры, указанное в табличной части документа, по складу, указанному в реквизите **Склад компании**, и по характеристикам номенклатуры, для тех номенклатурных позиций, по которым предусмотрено ведение учета по характеристикам. Если склад, на который приходится товар, розничный и учет на этом складе ведется в ценах продажи, то на регистре фиксируется сумма розничной стоимости товара.

**Партии товаров компании** – остаток на регистре увеличивается на количество номенклатуры, указанное в табличной части документа,

и сумму документа, по складу, указанному в реквизите **Склад компании**, по характеристикам номенклатуры для тех номенклатурных позиций, по которым предусмотрено ведение учета по характеристикам и присваивает статус партии **Товар принятый на комиссию**. Так же закрываются заказы поставщикам и резервируются распределенные заказы покупателей (см. типовую операцию «Приход ТМЦ»).

#### **Безвозмездное поступление.**

*Учет доходов и расходов.*

По данному учетному блоку в строке доход приходится себестоимость поступивших товаров на регистре **Доходы** и **Расходы**.

*Учет запасов ТМЦ.*

На регистрах **Остатки товаров компании** и **Партии товаров компании** приходится товар с собственным признаком партии.

 **Операция** Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи кнопки **Операция**. Наименование диалогового окна документа (в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.

наим **Поступление товаров № 0000000001 от 06.04.2011 (Иванов И.И.) Проведен**

Операция | Цены и валюта | Действия | Перейти | (18:02:53)

Документ №: 0000000001 от 06.04.2011 ООО "Медцентр"; Медцентр

Склад компании: Основной склад компании Входящий докум. №: 3453 от 06.04.2011

Контрагент: Основной поставщик [Ввести счет-фактуру](#)

Договор: Поставка в Руб от 04.04.11 [По договору долг контрагенту составляет: 509 677,90 Руб](#)

**Валюта: Руб (1.0000) ИТОГО: 62 370,00**

Товары (4 поз.)

N	Номенклатура	Серия производит...	Серия номенклату...	Количество	Еди...	К.	Цена	Сумма
1	Базили			100,000	шт	1,...	2,00	200
2	5-Фторурацил-Эбеве, р-р д...		годен до 30.04.2013	50,000	шт	1,...	34,00	1 700
3	Цитоплатин, конц. для р-р...		годен до 30.04.2013	2 000,000	шт	1,...	23,00	46 000
4	Эскапел, табл. 1.5 мг, бл., 1		годен до 26.04.2013	200,000	шт	1,...	44,00	8 800
				<b>2 350,000</b>			<b>Основ...</b>	<b>56 700</b>

Комментарий:  Печать OK Записать Закреть

В случае если в документе товар приходится на розничный склад и для подразделения установлено право **Установка цен документами поступления**, то при проведении документа происходит автоматическая установка розничных цен. Так же при установленном праве **Контролировать ассортимент**

**подразделения**, в случае если товар, указанный в табличной части, не включен в ассортимент данного подразделения, то в зависимости от того, какое значение установлено для данного права документ либо будет проведён без предупреждения, либо будет проведён, но будет выдано предупреждение о несоответствии товарного состава документа ассортименту подразделения, либо документ не будет проведён, и будет выдано предупреждение о несоответствии товарного состава документа ассортименту подразделения.

Если в документе перечисляются получаемые услуги, то при проведении документа сумма услуг распределяется либо на доходы и расходы, либо на себестоимость товаров, перечисленных в документе. Это зависит от значения поля **Способ распределения** вкладки **Дополнительные параметры** элемента номенклатурного справочника, который соответствует услуге.

Поля диалоговой части документа **Поступление товаров** рассмотрены в табл. **5-58**.

Таблица 5-58. **Поступление товаров, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Склад компании</b>	Склад компании, на который поступают приходящие товары
<b>Контрагент</b>	Поставщик или комитент, от которого поступает товар
<b>Договор</b>	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом
<b>Входящий докум. N</b>	Входящий номер и дата «бумажного» документа: приходной накладной
<b>Ввести счет-фактуру</b>	Если гиперссылка содержит текст «Ввести счет-фактуру», то при переходе по гиперссылке на основании данного документа будет создан счет-фактура полученный. Если счет-фактура был создан ранее, то гиперссылка будет содержать дату и номер полученного счет-фактуры, она позволяет открыть соответствующий документ
<b>По договору долг контрагенту составляет</b>	Гиперссылка отражает текущее состояние расчетов с контрагентом по договору. Переход производится на отчет Остатки взаиморасчетов компании, сформированный для указанного контрагента

Дополнительные графы табличной части документа **Поступление товаров** рассмотрены в табл. **5-59**.

Таблица 5-59. Поступление товаров, графы

Графа	Содержимое
% наценки†	Процент наценки. Служит для расчета розничной цены на основании закупочной
Цена розничная†	Розничная цена товара
ГТД	Номер грузовой таможенной декларации (для импортного товара)
	† Только при поступлении товаров в розницу.

 **Заполнение** - Меню кнопки **Заполнение**, если выбран розничный склад, содержит пункт:

- ☛ **Установить % наценки для всей таблицы** - позволяет задать единый процент наценки.

**Искать товары по кодам поставщика** - Если установлен флажок **Искать товары по кодам поставщика**, то при быстром вводе (при помощи символов наименования товара или его кода) поиск товара будет производиться не в справочнике **Номенклатура**, а в прайс-листах контрагентов.

Ввести коды поставщика можно одним из следующих способов:

- ☞ При помощи загрузки прайс-листов контрагентов.
- ☞ Из прайс-листов контрагентов путём заполнения элементами справочника **Номенклатура** и задания соответствующим элементам кодов поставщика.

 **Подбор** - Меню кнопки **Подбор** кроме стандартного пункта **Подбор Номенклатуры** содержит пункты:

- ☛ **Подбор по списку заказанного** – дает возможность подбирать только те товары, которые заказаны у поставщика.
- ☛ **Подбор по прайс-листу** – даёт возможность выполнять подбор номенклатуры, включенной в прайс лист определённого вида. При этом элементы справочника **Номенклатура**, не включенные в этот прайс-лист в диалоговом окне подбора отображаться не будут.

Документ **Поступление товаров** может вводиться на основании документов **Заказ поставщику**. На основании документа **Поступление товаров** могут быть введены следующие документы: **Отчет комитенту**, **Заказ покупателя**, **Счет на оплату**, **Заказ поставщику**, **Возврат поставщику**, **Поступление дополнительных расходов**, **Перемещение товаров**, **Изменение цен**, **Расходный кассовый ордер**, **Счет-фактура полученный**, **Реализация товаров**, **Платежное поручение**.

 **Печать**

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:

- ☛ **Приходная накладная**;

- ☛ ТОРГ-1 (акт о приемке товара);
- ☛ ТОРГ-4 (акт о приемке товаров без счета поставщика);
- ☛ ТОРГ-12 (товарная накладная за поставщика);
- ☛ ТОРГ-13 (накладная на внутреннее перемещение);
- ☛ М-4 (приходный ордер)

или вызвать обработку Печать этикеток и ценников.

#### Дополнительная информация:

- ☐ см. 4.1.5 «Склады (места хранения) компании» на стр. 162
- ☐ см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- ☐ см. 4.2.14 «Договоры взаиморасчетов» на стр. 212
- ☐ см. 4.3.1 «Номенклатура» на стр. 226
- ☐ см. 5.3.4 «Счет-фактура полученный» на стр. 547
- ☐ см. 5.5.11 «Изменение ассортимента подразделения» на стр. 600

## 5.3.2 Поступление дополнительных расходов

Документ Поступление дополнительных расходов (Документы → Поступление ТМЦ → Поступление дополнительных расходов) служит для учета тех услуг сторонних организаций и собственной компании, которые могут оказать влияние на себестоимость товаров. Например, в качестве такой услуги может быть, транспортировка или хранение товара. В документе можно указывать только услуги.



**Поступление доп. расходов** не может быть оформлено для комиссионных товаров

Вид поступления определяется хозяйственной операцией документа. Хозяйственные операции формируют движения по следующим учетным блокам:

#### ☞ Поступление доп. расходов.

##### *Учет взаиморасчетов*

На регистре **Взаиморасчеты компании** в зависимости от состояния взаиморасчетов с контрагентом, списывается дебиторская задолженность поставщика по другим сделкам, если таковые были, или начисляется кредиторская задолженность компании перед поставщиком дополнительных услуг на сумму предоставляемых услуг

(см. типовую операцию «Списание дебиторской и начисление кредиторской задолженности»).

#### *Учет запасов ТМЦ*

На регистре **Партии товаров компании** приходит сумму оказанных услуг, распределяя её на себестоимость товаров или на расходы предприятия в зависимости от способа распределения дополнительных расходов, указанного в справочнике **Номенклатура** для каждой услуги (по сумме, по количеству, по весу, на доходы и расходы) (см. типовую операцию «Приход ТМЦ»).

#### *Учет доходов и расходов*

На регистре **Доходы и расходы** отражаются суммовые разницы. (см. типовую операцию «Доход», «Расход»)

#### **Поступление доп. расходов внутреннее.**

#### *Учет запасов ТМЦ*

Стоимость услуг, для которых в справочнике **Номенклатура** указано, что их стоимость должна распределяться на себестоимость товара, на регистре **Партии товаров компании** приходится сумма кредиторской задолженности, пропорционально распределяемая по себестоимости товаров, указанных в табличной части документа **Перемещение товаров**.

#### *Учет доходов и расходов*

На регистре **Доходы и расходы** отражается стоимость услуг, для которых в справочнике **Номенклатура** указано, что они относятся на расходы предприятия. Также на регистре **Доходы и расходы**

отражаются суммовые разницы (см. типовую операцию «Приход», «Расход»).

В поле **Документ основание** или **Перемещение товаров** (в зависимости от выбранной хозяйственной операции) следует выбрать документ, на основании которого введен данный. Это необходимо для привязки подчиненных документов к документу-основанию.

В зависимости от содержания услуги возникшее отклонение относится либо на себестоимость товаров документа-основания или на расходы подразделения по статье, указанной в услуге (поля **Параметры услуги** вкладки **Дополнительно** карточки номенклатуры).

Документ **Поступление дополнительных расходов** может быть введен на основании документов **Поступление товаров**, **Перемещение товаров**, **Комплектация**, **Разукомплектация**. На его основании могут быть введены документы **Расходный кассовый ордер**, **Счет-фактура полученный**.

Документ позволяет сформировать печатные формы:

- ☞ Поступление доп. расходов;
- ☞ ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика);
- ☞ Печать этикеток и ценников.

**Дополнительная информация:**

- ❑ см. 5.3.1 «Поступление товаров» на стр. 534
- ❑ см. 5.5.1 «Перемещение товаров» на стр. 575

### 5.3.3 Возврат товаров поставщику

Документ **Возврат товаров поставщику (Документы → Поступление ТМЦ → Возврат товаров поставщику)** служит для отражения операции возврата поставщику ранее купленных или принятых от него на комиссию товаров.



В таблице документа не могут фигурировать услуги, работы и т.п.

Вид возврата определяется хозяйственной операцией документа. Возможные хозяйственные операции таковы:

- ☞ **Возврат товаров поставщику.** Хозяйственная операция является обратной от хозяйственной операции «Поступление товаров».
  - a) Отражает сторнирование прихода товаров на склад.
  - b) Немедленно изменяет задолженность компании перед поставщиком (снимает задолженность за товары).

#### *Учет взаиморасчетов*

На регистре **Взаиморасчеты компании** списывается кредиторская задолженность перед поставщиком, в том числе и по другим сделкам, если таковые были, и начисляется дебиторская задолженность поставщика перед компанией. (см. типовую операцию «Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности»)

#### *Учет запасов ТМЦ*

Сторнируется (отменяется) поступление на склады предприятия материальных активов с признаком партии товар собственный, что отражается на регистрах:

**Остатки товаров компании** – уменьшается остаток на регистре на количество номенклатуры, указанное в табличной части документа, по складу, указанному в реквизите **Склад компании**, и по характеристикам номенклатуры, для тех номенклатурных позиций, по которым предусмотрено ведение учета по характеристикам.

**Партии товаров компании** – уменьшается остаток на регистре на количество номенклатуры, указанное в табличной части документа, и сумму документа, по складу, указанному в реквизите **Склад компании**, по характеристикам номенклатуры для тех

номенклатурных позиций, по которым предусмотрено ведение учета по характеристикам (см. типовую операцию «Расход ТМЦ»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм проводимых по учетному блоку **Учет взаиморасчетов** и по учетному блоку **Учет запасов ТМЦ**.

👉 **Возврат товаров поставщику комиссия.** Хозяйственная операция является обратной от хозяйственной операции «Поступление товаров (комиссия)». Отражает сторнирование прихода комиссионных товаров на склад.

*Учет запасов ТМЦ*

Сторнируется (отменяется) поступление на склады предприятия материальных активов с признаком партии товар принятый на комиссию, что отражается на регистрах:

**Остатки товаров компании** – списывается остаток на регистре на количество номенклатуры, указанное в табличной части документа, по складу, указанному в реквизите **Склад компании**, и по характеристикам номенклатуры, для тех номенклатурных позиций, по которым предусмотрено ведение учета по характеристикам.

**Партии товаров компании** – уменьшаются остатки на регистре на количество номенклатуры, указанное в табличной части документа, и сумму документа, по складу, указанному в реквизите **Склад компании**, по характеристикам номенклатуры для тех номенклатурных позиций, по которым предусмотрено ведение учета по характеристикам (см. типовую операцию «Расход ТМЦ»).

👉 **Операция** Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи меню кнопки **Операция**. Наименование диалогового окна документа

(в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.

Поля диалоговой части документа **Возврат товаров поставщику** рассмотрены в табл. **5-60**.

Таблица 5-60. **Возврат товаров поставщику, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Склад компании</b>	Склад компании, с которого списываются возвращаемые поставщику товары.
<b>Документ поставки</b>	Документ, согласно которому были поставлены возвращаемые товары. Если документ не указан, то для каждого товара в таблице требуется задать документ поставки.
<b>Контрагент</b>	Поставщик или комитент, которому возвращается товар.
<b>Договор</b>	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.
<b>По договору долг контрагенту составляет</b>	Гиперссылка отражает текущее состояние расчетов с контрагентом по договору. Переход производится на отчет <b>Остатки взаиморасчетов компании</b> , сформированный для указанного контрагента.

Дополнительные графы табличной части документа **Возврат товаров поставщику** рассмотрены в табл. **5-61**.

Таблица 5-61. **Возврат товаров поставщику, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Партия</b>	Ссылка на документ, по которому был поставлен товар.



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатные формы:

- ☛ Возвратная накладная
- ☛ ТОРГ-12

или вызвать обработку Печать этикеток и ценников.

### Подбор по партиям



Меню кнопки Подбор содержит пункт:

- ☛ Подбор по партиям – позволяет заполнить таблицу товарами, купленными ранее у поставщика, указанного в документе. Для этого служит диалоговое окно Подбор номенклатуры.

Подбор номенклатуры - Возврат товаров поставщику *							
Обновить		Период с 01.06.2011 по 28.06.2012					
Номенклатура / партия	Контрагент	Кольво	Ед.	Оборот	Остаток	Цена	
⊖ <b>Вакцина против вирусного гепатита В</b>			штг	<b>500,000</b>	<b>500,000</b>		
Ввод остатков товаров 0000000001 от 01.01.2012 13:35...	Основной постав...			500,000	500,000	310,00	
⊖ <b>Вакцина против туберкулеза</b>			штг	<b>500,000</b>	<b>500,000</b>		
Ввод остатков товаров 0000000001 от 01.01.2012 13:35...	Основной постав...			500,000	500,000	260,00	
⊖ <b>Вакцина от коклюша, дифтерии, столбняка, поли...</b>			штг	<b>500,000</b>	<b>500,000</b>		
Ввод остатков товаров 0000000001 от 01.01.2012 13:35...	Основной постав...			500,000	500,000	180,00	
⊖ <b>Вакцина против кори, краснухи, эпидемического...</b>			штг	<b>500,000</b>	<b>500,000</b>		
Ввод остатков товаров 0000000001 от 01.01.2012 13:35...	Основной постав...			500,000	500,000	180,00	
⊖ <b>Халат одноразовый</b>			штг	<b>345,000</b>	<b>1 044,000</b>		
Поступление товаров 0000000002 от 31.01.2012 23:02:09	Основной постав...			345,000	1 044,000	20,00	
⊖ <b>Маска антибактериальная</b>			штг	<b>345,000</b>	<b>1 044,000</b>		
Поступление товаров 0000000002 от 31.01.2012 23:02:09	Основной постав...			345,000	1 044,000	10,00	
⊖ <b>Арибидол капсулы 50 мг, 10</b>			штг	<b>2 000,000</b>	<b>4 000,000</b>		
Поступление товаров 0000000002 от 14.10.2011 17:06:45	Основной постав...			1 000,000	2 000,000	25,00	
Поступление товаров 0000000001 от 01.01.2012 13:35...	Основной постав...			1 000,000	2 000,000	25,00	

В полях Период с ... по ... задается период поставки возвращаемых товаров. В таблице приводятся товары, которые были поставлены данным поставщиком в течение указанного периода и которые еще имеются в остатках указанного в документе склада.

Таблица представляет собой двухуровневое дерево: строки верхнего уровня (показываются полужирным шрифтом) представляют товары, а строки второго уровня – партии, которыми поставлялся этот товар.

Дополнительные графы табличной части диалогового окна Подбор номенклатуры рассмотрены в табл. 5-62.

Таблица 5-62. **Взврат товаров поставщику, Подбор номенклатуры, графы**

Графа	Содержимое
Номенклатура / партия	Товары и партии.
Контрагент	Контрагент, которому производится возврат товаров.

Таблица 5-62.

**Возврат товаров поставщику, Подбор номенклатуры, графы (продолжение)**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Кол-во	Возвращаемое количество. Можно указывать для всего товара или для отдельно каждой партии. Если количество задано для всего товара, то это количество распределяется между партиями.  Если указано количество возвращаемого товара, которое превышает остаток на складе, то соответствующие строки показываются красным шрифтом.
Ед.	Основная единица измерения (единица хранения остатков).
Оборот	Количество купленного товара.
Остаток	Остаток товара на складе (на момент возврата).
Цена	Цена товара.
Сумма Зак. (Руб)	Стоимость остатков товара по закупочной цене в рублях.
Характеристика	Характеристика номенклатуры.

Документ **Возврат поставщику** может быть введен на основании документов **Поступление товаров** и **Возврат от покупателя** что облегчает ввод возврата поставщику, например, если при получении товара выявляется несоответствие его требуемому уровню качества, а также возврата поставщику товара, возвращенного покупателем. На основании документа **Возврат поставщику** вводятся документы **Приходный кассовый ордер**, **Счет-фактура выданный** и **Расходный складской ордер**, что позволяет зарегистрировать поступление или выдачу наличных денежных средств, уплаченных за возвращенный товар, оформить счет-фактуру на возврат товара и списать возвращаемый товар с ордерного склада.

**Дополнительная информация:**

- см. 4.1.5 «Склады (места хранения) компании» на стр. 162
- см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- см. 4.2.14 «Договоры взаиморасчетов» на стр. 212
- см. 4.3.4 «Серии номенклатуры» на стр. 254
- см. 5.3.1 «Поступление товаров» на стр. 534
- см. 5.5.11 «Изменение ассортимента подразделения» на стр. 600
- см. 6.2.7 «Взаиморасчеты» на стр. 782

## 5.3.4 *Счет-фактура полученный*

Документ **Счет-фактура полученный** (Документы → Поступление ТМЦ → **Счет-фактура полученный**) служит для регистрации «бумажного» документа «счет-фактура», полученного от поставщика. Счет-фактура – документ, который служит основанием для принятия предъявленных сумм налога к вычету или возмещению.

Этот документ всегда вводится на основании одного из следующих документов:

- ☞ Поступление товаров;
- ☞ Поступление дополнительных расходов;
- ☞ Возврат от покупателя;
- ☞ Отчет комитенту;
- ☞ Банковская выписка.

Документ может формировать только одну хозяйственную операцию:

- ☞ **Счет-фактура полученный.**

Хозяйственная операция **Счет-фактура полученный** не создает никаких движений по учетным блокам.

Для ввода на основании в указанных документах имеется гиперссылка **Ввести счет-фактуру**. Информация в документе **Счет-фактура полученный** заполняется только в соответствии с информацией, введенной в документе-основании и не может быть изменено в документе **Счет-фактура полученный**. На один документ-основание может быть введен только один документ **Счет-фактура полученный**.

Для документов движения денежных средств можно выписать счет-фактуру на аванс. При безналичных платежах может быть оформлен

отдельный документ **Счет-фактура полученный** на каждую строку банковской выписки.

Счет-фактура полученный № 0000000001 от 07.03.2007 [Администратор] Проведен

Цены и валюта Действия Перейти (23:59:59)

Документ №: 0000000001 от 07.03.2007 Клиника Доктора Лапухова, Центральное (Москва)

Контрагент: Фарма+ Грузоотправитель: Фарма+

Договор: Договор поставки №0004512 от 01.06. Документ основание: Поступление товаров 0000000002

Вх. документ №: 452/1 от 08.03.2007 По договорам долг контрагента составляет: 5 120.00 Руб

Товары (7 пос.) Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 3 032.60

N	Код	Номенклатура	Количес...	Един...	К.	Цена	Сумма	Всего	% НДС	НДС
1	000002...	Шприц "Луер" 2 мл.	100,000	шт	1,000	2,00	200,00	236,00	18%	36,00
2	000002...	Шприц "Луер" 5 мл.	100,000	шт	1,000	2,50	250,00	295,00	18%	45,00
3	000002...	Шприц "Луер" 10 мл.	100,000	шт	1,000	3,00	300,00	354,00	18%	54,00
4	000002...	Шприц "Луер" 20 мл.	100,000	шт	1,000	4,00	400,00	472,00	18%	72,00
5	000002...	Перчатки латекс. "WRP"	20,000	шт	1,000	3,40	68,00	80,24	18%	12,24
6	000002...	Бинт стерильный 3 x 10	80,000	шт	1,000	5,60	448,00	528,64	18%	80,64
7	000002...	Бинт стерильный 3 x 20	80,000	шт	1,000	11,30	904,00	1 066,72	18%	162,72
						Основн...	2 570,00	3 032,60		462,00

Комментарий: Утверждение Печать OK Записать Закрыть

Поля диалоговой части документа **Счет-фактура полученный** рассмотрены в табл. 5-63.

Таблица 5-63. **Счет-фактура полученный, поля**

Поле	Содержимое
Контрагент	Поставщик, у которого производилась закупка или которому была произведена предоплата.
Договор	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.
Вх. документ	Входящий номер и дата «бумажного» документа: приходной накладной.
Документ основание	Документ, на основании которого введена счет-фактура.
Грузоотправитель	Фактический грузоотправитель, ссылка на элемент справочника <b>Контрагенты</b> .

**Заполнение** - Меню кнопки **Заполнение** содержит пункт:

- **Заполнить по документу основания** – служит для перезаполнения счета-фактуры по документу-основанию.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа.

**Дополнительная информация:**

- ❑ см. 5.3.1 «Поступление товаров» на стр. 534
- ❑ см. 5.3.5 «Отчет комитенту» на стр. 549
- ❑ см. 5.4.2 «Возврат от покупателя» на стр. 561
- ❑ см. 5.8.3 «Перемещение денежных средств» на стр. 641

### 5.3.5 *Отчет комитенту*

Документ **Отчет комитенту** (Документы → Поступление ТМЦ → **Отчет комитенту**) фиксирует факт реализации Вами товаров, принятых на комиссию, а также возникновения задолженности перед комитентом за эти товары. До оформления этого документа компания имеет только товарный долг.

Документ может формировать хозяйственную операцию **Отчет комитенту**. Эта хозяйственная операция, в зависимости от состояния взаиморасчетов с контрагентом, списывает дебиторскую задолженность поставщика по другим сделкам, если таковые были или начисляет кредиторскую задолженность компании перед комитентом, за вычетом суммы комиссионного вознаграждения, что отражается в учетном блоке *Учет взаиморасчетов* по регистру **Взаиморасчеты компании** (см. типовую операцию «Списание дебиторской и начисление кредиторской задолженности»).

#### *Учет продаж*

По данному учетному блоку списываются товары, которые были проданы, но за которые наша компания еще не отчиталась перед комитентом, что было зафиксировано на регистре **Реализованные товары** при продаже товара. (см. типовую операцию «Продажи»).

#### *Учет доходов и расходов*

По данному учетному блоку на регистре **Доходы и расходы** компании приходится сумма комиссионного вознаграждения (см. типовую операцию «Доходы»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве суммы начисляемой по учетному блоку **Учет взаиморасчетов** и разности сумм начисляемых по учетным блокам **Учет взаиморасчетов** и **Учет доходов и расходов**.

Размер комиссионного вознаграждения рассчитывается как процент от суммы продажи. Процент вознаграждения задается в договоре

с комитентом. Под суммой продажи понимается та сумма, на которую был продан комиссионный товар («сумма реализации»).

Поля диалоговой части документа **Отчет комитенту** рассмотрены в табл. **5-64**.

Таблица 5-64. **Отчет комитенту, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Контрагент</b>	Комитент, которому предоставляется отчет о проданном товаре.
<b>Договор</b>	Договор комиссии, согласно которому ведутся взаиморасчеты с комитентом.
<b>Ввести счет-фактуру</b>	Если гиперссылка содержит текст «Ввести счет-фактуру», то при переходе по гиперссылке на основании данного документа будет создан счет-фактура полученный. Если счет-фактура был создан ранее, то гиперссылка будет содержать дату и номер полученного счет-фактуры, она позволяет открыть соответствующий документ.
<b>По договору долг контрагенту составляет</b>	Гиперссылка отражает текущее состояние расчетов с контрагентом по договору. Переход производится на отчет <b>Остатки взаиморасчетов компании</b> , сформированный для указанного контрагента.

Дополнительные графы табличной части документа **Отчет комитенту** рассмотрены в табл. **5-65**.

Таблица 5-65. Отчет комитенту, графы

Графа	Содержимое
Вознаграждение	Размер комиссионного вознаграждения. Рассчитывается согласно % вознаграждения указанному в договоре.
Документ поступления	Ссылка на документ, по которому было зарегистрировано поступление товара.

 Заполнение - Меню кнопки **Заполнение** содержит пункты:

- ☛ **Заполнить на основании продаж** – таблица заполняется теми товарами, которые были приняты на комиссию и проданы, причем по этим товарам еще не было отчета перед комитентом;
- ☛ **Заполнить по документу поступления** – при выборе документа, зарегистрировавшего поступление товара, таблица заполняется проданными товарами из перечисленных в выбранном документе.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:

- ☛ **Отчет комитенту**
- ☛ **Акт об оказании услуг**

или вызвать обработку **Печать этикеток и ценников**.

#### Дополнительная информация:

- ☐ см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- ☐ см. 4.2.14 «Договоры взаиморасчетов» на стр. 212
- ☐ см. 5.3.1 «Поступление товаров» на стр. 534
- ☐ см. 5.3.4 «Счет-фактура полученный» на стр. 547
- ☐ см. 5.5.11 «Изменение ассортимента подразделения» на стр. 600

## 5.3.6 Ввод остатков товаров

Документ **Ввод остатков товаров** (Документы → Поступление ТМЦ → Ввод остатков товаров) служит для ввода начальных остатков товаров по складам при начале работы с информационной базой при вводе её в эксплуатацию, либо при переносе первоначальных данных из другой информационной базы.



В таблице документа не могут фигурировать услуги, работы и т. п.

Документ может формировать следующие хозяйственные операции:

- ☛ Ввод остатков товаров;
- ☛ Ввод остатков товаров принятых на комиссию;

☛ Ввод остатков товаров переданных на комиссию.

Ввод остатков товаров № 0000000001 от 01.01.2012 (Иванов И.И.) Проведен

Операция: Цены и валюта Действия: Перейти (13:35:35)

Документ №: 0000000001 от 01.01.2012 ООО "Медцентр": Медцентр

Склад компании: Основной склад компании Статья приходования ТМЦ: Ввод остатков товаров

Контрагент: Основной поставщик

Договор: Поставка в Руб от 04.04.11 По договору долг контрагенту составляет: 509 677,90 Руб

Товары (7 поз.) Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 628 400,00

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количе...	Еди...	К	Цена	Сумма	Всего	% Н.
1	Анальгин	годен до 31.12.2013	1 000,...	шг	1,...	19,00	19 000,00	20 900,00	10%
2	Арбидол капсулы 50 мг, 10	годен до 24.10.2014	1 000,...	шг	1,...	25,00	25 000,00	27 500,00	10%
3	Вакцина против гриппа	годен до 31.12.2013	500,000	шг	1,...	230,00	115 000,00	115 000,00	Без
4	Вакцина от коклюша, дифт...	годен до 31.12.2013	500,000	шг	1,...	180,00	90 000,00	90 000,00	Без
5	Вакцина против вирусного ...	годен до 31.12.2013	500,000	шг	1,...	310,00	155 000,00	155 000,00	Без
			4 500,...			Основ...	624 000,00	628 400,00	

Комментарий: Печать ОК Записать Закрыть

☛ **Хозяйственная операция Ввод остатков товаров** вводит в информационную базу сведения о собственных товарах, имеющих в наличии на складах предприятия на момент ввода информационной базы в эксплуатацию, что отражается в следующих учетных блоках:

*Учет доходов и расходов*

На регистре **Доходы и расходы** начисляется доход на сумму документа по статье доходов и расходов, указанной в реквизите **Статья приходования ТМЦ** и по подразделению компании, от лица которого оформляется документ (см. типовую операцию «Доход»).

*Учет запасов ТМЦ*

На регистре **Остатки товаров компании** остаток увеличивается на количество номенклатуры, указанное в табличной части документа, по складу, указанному в реквизите **Склад компании**, и по характеристикам номенклатуры, для тех номенклатурных позиций, по которым предусмотрено ведение учета по характеристикам. Если склад, на который приходится товар, розничный и учет на этом складе ведется в ценах продажи, то на регистре **Остатки товаров компании** фиксируется сумма розничной стоимости товара.

На регистре **Партии товаров компании** происходит увеличение остатков ТМЦ на количество номенклатуры, указанное в табличной части документа, и сумму документа, по складу, указанному в реквизите **Склад компании**, по характеристикам номенклатуры для тех номенклатурных позиций, по которым предусмотрено

ведение учета по характеристикам. Документ образует партию товара и присваивает ей статус **Товар купленный** (см. типовую операцию «Приход ТМЦ»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм начисляемых по учетному блоку *Учет доходов* и по учетному блоку *Учет запасов ТМЦ*.

- ☞ Хозяйственная операция **Ввод остатков товаров принятых на комиссию** вводит в информационную базу сведения о товарах, принятых на комиссию, имеющихся в наличии на складах предприятия на момент ввода информационной базы в эксплуатацию, что отражается в учетном блоке *Учет запасов ТМЦ* и при проведении вызывает движение следующих регистров по данному учетному блоку:

На регистре **Остатки товаров компании** остаток увеличивается на количество номенклатуры, указанное в табличной части документа, по складу, указанному в реквизите **Склад компании**, и по характеристикам номенклатуры, для тех номенклатурных позиций, по которым предусмотрено ведение учета по характеристикам. Если склад, на который приходится товар, розничный и учет на этом складе ведется в ценах продажи, то на регистре фиксируется сумма розничной стоимости товара.

На регистре **Партии товаров компании** остаток увеличивается на количество номенклатуры, указанное в табличной части документа, и сумму документа, по складу, указанному в реквизите **Склад компании**, по характеристикам номенклатуры для тех номенклатурных позиций, по которым предусмотрено ведение учета по характеристикам. Документ образует партию товара и присваивает ей статус **Товар принятый на комиссию** (см. типовую операцию «Приход ТМЦ»).

В документе **Ввод остатков товаров** с выбранной хозяйственной операцией **Ввод остатков товаров** или **Ввод остатков товаров принятых на комиссию**, в случае, если товар приходится на Розничный склад и для подразделения установлено право **Документы поступления товаров** устанавливают розничные цены, то при проведении документа происходит автоматическая установка розничных цен. В табличной части документа добавляется колонка: % **наценки**.

- ☞ Хозяйственная операция **Ввод остатков товаров переданных на комиссию** вводит в информационную базу сведения о собственных товарах предприятия, переданных на комиссию стороннему комиссионеру. Документ затрагивает следующие учетные блоки:

*Учет доходов и расходов*

На регистре **Доходы и расходы** начисляется доход на сумму документа по статье доходов и расходов, указанной в реквизите **Статья приходования ТМЦ** и по подразделению компании, от лица которого оформляется документ (см. типовую операцию «Доход»).

*Учет запасов ТМЦ*

По данному учетному блоку отражается передача товаров на комиссию стороннему комиссионеру. На регистре **Партии товаров отданные** остаток увеличивается на сумму документа и количество номенклатуры, указанное в табличной части документа, по контрагенту и по договору взаиморасчетов с данным контрагентом, по характеристикам номенклатуры для тех номенклатурных позиций, по которым предусмотрено ведение учета по характеристикам. Документ фиксируется в качестве документа передачи товаров (см. типовую операцию «Приход ТМЦ»).

 **Операция** - Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи меню кнопки **Операция**. Наименование диалогового окна документа (в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.

Поля диалоговой части документа **Ввод остатков товаров** рассмотрены в табл. **5-66**.

Таблица 5-66. **Ввод остатков товаров, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Склад компании</b>	Склад, для которого вводятся остатки.
<b>Контрагент<sup>†</sup></b>	Комиссионер или комитент, для которого вводятся остатки.
<b>Договор<sup>†</sup></b>	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.
<b>Статья приходования ТМЦ</b>	Статья доходов и расходов, на которую относится поступление товаров.

<sup>†</sup> Это поле недоступно в случае хозяйственной операции **Ввод остатков товаров**.

 **Заполнение** - Меню кнопки **Заполнение**, если выбран розничный склад, содержит пункт:

- **Установить % наценки для всей таблицы** – позволяет задать единый процент наценки.



**Печать**

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа.

**Дополнительная информация:**

☐ см. 4.7.2 «Статьи доходов и расходов» на стр. 300

## 5.4 Отгрузка ТМЦ

Эта подсистема содержит документы, регистрирующие отпуск товарно-материальных ценностей и услуг клиентам. В большинстве документов отгрузки ТМЦ могут присутствовать скидки (наценки). Они изменяют фактическую стоимость товаров и услуг относительно типа цен, указанного в документе.

Для оформления розничных продаж имеется специальное средство – **Фронт кассира**. Это средство рассмотрено ниже, в специальной главе.

В большинстве документов отгрузки ТМЦ могут присутствовать скидки (наценки). Они изменяют фактическую стоимость документа относительно типа цен, указанного в документе.

### Право назначения скидки

На назначение скидки влияет право пользователя **Способ выбора скидки** (АРМ Администратора, вкладка **Права и настройки**, группа прав **Документы** → **Документы отгрузки**). Пользователю могут предоставляться следующие возможности формирования документов отгрузки ТМЦ.

- ☞ **Скидки запрещены.** Пользователь не может назначать ручные скидки. Типовое решение также не назначает автоматические скидки.
- ☞ **Автоматические скидки.** Пользователь не может назначать ручные скидки. При выполнении условий назначения автоматической скидки Типовое решение назначает автоматическую скидку.
- ☞ **Ручные скидки.** Пользователь может назначать одну из ручных скидок, перечисленных в соответствующем справочнике. Типовое решение не назначает автоматические скидки.
- ☞ **Автоматические и ручные скидки.** Пользователь может назначать одну из ручных скидок, перечисленных в соответствующем справочнике. Если ручная скидка не назначена, то при выполнении условий назначения автоматической скидки Типовое решение назначает автоматическую скидку.
- ☞ **Ручные скидки и редактирование %.** Пользователь может назначать одну из ручных скидок, перечисленных в соответствующем справочнике. Пользователь может самостоятельно выбирать процент

или сумму скидки для каждой строки таблицы документа отгрузки. Типовое решение не назначает автоматические скидки.

#### Дополнительная информация:

-  см. 4.3.7 «Типы скидок и наценок» на стр. 260
-  см. 7.15 «Интерфейс администратора» на стр. 954
-  см. главу 9, «Работа кассира» на стр. 975

### 5.4.1 Реализация товаров

Документ Реализация товаров (Документы → Отгрузка ТМЦ → Реализация товаров) служит для отражения в информационной базе факта реализации (отгрузки) товаров и услуг. Этот документ служит также для отражения передачи товаров на реализацию, а также розничной продажи.



Этот документ можно также вызвать при помощи специального значка.

Вид реализации определяется хозяйственной операцией документа. Возможные хозяйственные операции таковы.



#### Реализация товаров.

- a) Отражает отпуск товаров со склада.
- b) Немедленно изменяет задолженность клиента перед компанией.

При проведении данная хозяйственная операция формирует движения, которые отражаются на регистрах в следующих учетных блоках:

#### *Учет взаиморасчетов*

Проверяется состояние взаиморасчетов с контрагентом, указанным в реквизите **Контрагент**, списывается кредиторская задолженность покупателя по другим сделкам, если таковые были и затем начисляется дебиторская задолженность покупателя перед компанией (см. типовую операцию «Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности»).

#### *Учет доходов и расходов*

Начисляется дебиторская задолженность покупателя перед компанией по товарам или услугам (см. типовую операцию «Доход»), а также списывается себестоимость реализуемых товаров (см. типовую операцию «Расход»).

*Учет запасов ТМЦ*

Уменьшаются материальные активы (см. типовую операцию «Расход ТМЦ»).

*Учет продаж*

Фиксируются факт продажи товара, сумма НДС реализации, сумма скидки и себестоимость проданных товаров, а также поставщик и покупатель данного товара (см. типовую операцию «Продажи»).

В регистре сведений **Накопление сумм** записывается сумма продажи. Данный регистр хранит накопленные суммы продаж. Используется для определения возможности и граничного порога предоставления накопительных скидок.

В определенных случаях, помимо описанных выше движений на регистрах, которые формирует хозяйственная операция **Реализация товаров** добавляются движения по другим регистрам:

В случае если реализуемый товар ранее был принят на комиссию (статус партии **Принятый комиссия**) в учетном блоке *Учет продаж* начисляется товарная задолженность перед комитентом по принятым на комиссию и проданным товарам (см. типовую операцию «Продажи»).

В случае если реализация товара осуществляется по оформленному ранее заказу покупателя, в учетном блоке *Учет заказов на отгрузку* списывается этот заказ (см. типовую операцию «Отгрузка ТМЦ»).

В случае если заказ покупателя был перевыставлен поставщику, а затем реализован, в учетном блоке *Учет заказов на поставку* списываются заказы сделанные поставщику на поставку ТМЦ (см. типовую операцию «Оформление заказа поставщику»).

В случае если реализованный товар ранее был зарезервирован, то по учетному блоку *Учет заказов на отгрузку* списывается резерв данного товара (см. типовую операцию «Снятие резервов заказов покупателей»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве суммы, начисляемой по учетному блоку *Учет взаиморасчетов*, и суммы значений, начисляемых по учетным блокам *Учет запасов ТМЦ* и *Учет доходов и расходов*.

 **Реализация товаров комиссия.**

Хозяйственная операция фиксирует факт отгрузки ТМЦ на комиссию и начисляет товарную задолженность контрагента-комиссионера перед предприятием. В Типовом решении передача на реализацию комиссионеру предусмотрена с любого склада для товара со статусом партии **Купленный**. В остальном хозяйственная операция

аналогична операции **Реализация товаров**, за несколькими исключениями:

- ☛ Нет движений по учетному блоку *Учет взаиморасчетов*.
- ☛ Нет движений по учетному блоку *Учет доходов и расходов*.
- ☛ Нет движений по учетному блоку *Учет продаж*.
- ☛ Не регистрируется сумма продажи на регистре сведений **Накопление сумм**.
- ☛ В учетном блоке *Учет запасов ТМЦ* начисляется товарная задолженность комиссионера перед предприятием (см. типовую операцию «Отгрузка ТМЦ на реализацию комиссионеру»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм, начисляемых на регистре **Партии товаров отданные** и на регистре **Партии товаров компании** учетного блока *Учет запасов ТМЦ*.

#### **Акт об оказании услуг.**

Хозяйственная операция фиксирует факт оказания услуг контрагенту и начисляет дебиторскую задолженность покупателя перед компанией по оказанным услугам.

При проведении, данная хозяйственная операция формирует движения, которые отражаются на соответствующих регистрах в следующих учетных блоках:

Движения в учетном блоке *Учет взаиморасчетов* такие же, как и при хозяйственной операции **Реализация товаров**, с той лишь разницей, что в данном случае вместо реализованных товаров фигурируют оказанные услуги.

*Учет продаж*

Фиксируются: факт оказания услуги, сумма НДС реализации, сумма скидки и стоимость оказанных услуг. А также покупатель, которому были оказаны услуги (см. типовую операцию «Продажи»).

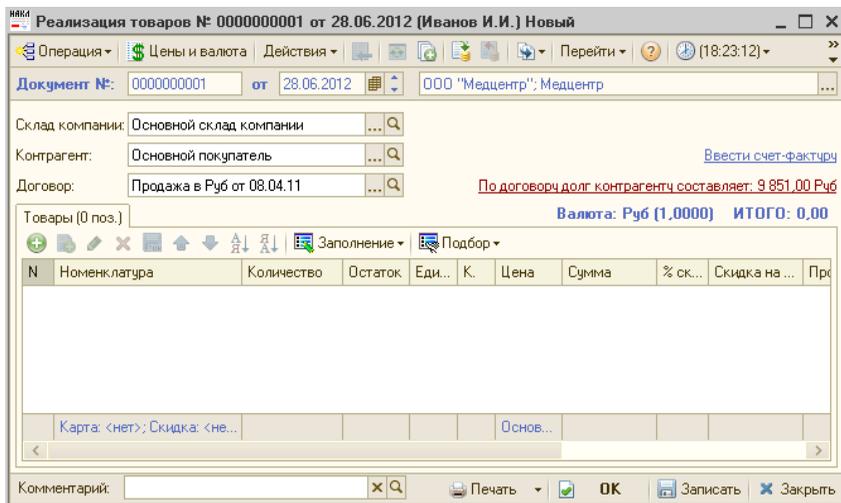
*Учет доходов и расходов*

Начисляется дебиторская задолженность покупателя перед компанией по оказанным услугам (см. типовую операцию «Доход»).

Кроме того, регистрируется сумма оказанных услуг на регистре сведений **Накопление сумм**.

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве суммы, начисляемой по учетному блоку «Учет взаиморасчетов», и суммы, начисляемой по учетному блоку «Учет доходов и расходов».

- Операция - Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи меню кнопки **Операция**. Наименование диалогового окна документа (в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.



Поля диалоговой части документа **Реализация товаров** рассмотрены в табл. **5-67**.

Таблица 5-67. **Реализация товаров, поля**

Поле	Содержимое
Склад компании	Склад компании, с которого продается товар. Выбирается из справочника <b>Склады (места хранения)</b> компании.
Контрагент	Покупатель или комиссионер, которому отгружается товар.
Договор	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.
Ввести счет-фактуру	Если гиперссылка содержит текст «Ввести счет-фактуру», то при переходе по гиперссылке на основании данного документа будет создан счет-фактура выданный. Если счет-фактура был создан ранее, то гиперссылка позволяет открыть соответствующий документ.
По договору долг контрагенту составляет	Гиперссылка отражает текущее состояние расчетов с контрагентом по договору. Переход производится на отчет <b>Остатки взаиморасчетов компании</b> , сформированный для указанного контрагента.

Дополнительные графы табличной части документа **Реализация товаров** рассмотрены в табл. **5-68**.

Таблица 5-68. Реализация товаров, графы

Графа	Содержимое
% скидки	Процент скидки на сумму с налогами
Скидка	Сумма скидки в валюте документа

Данные графы могут быть заполнены автоматически и-или введены вручную. Это зависит от права пользователя на назначение скидки.

 **Подбор по списку заказанного** Кнопка **Подбор по списку заказанного** дает возможность подбирать только те товары, которые заказаны покупателем.

 **Заполнение** Меню кнопки **Заполнение** содержит пункты:

- **Заполнить складскими остатками** – в табличную часть будут выведены все складские остатки товаров.
- **Заполнить остатками по группе номенклатуры** – будет открыто окно, в котором можно будет выбрать группу элементов справочника **Номенклатура**. В табличную часть будут выведены все имеющиеся в наличии номенклатурные позиции, относящиеся к выбранной группе.

 **Подбор** Меню кнопки **Подбор** содержит пункт:

- **Подбор по списку заказанного** – дает возможность подбирать только те товары, которые заказаны покупателем.

 **Печать** Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:

- Расходная накладная (простая форма);
- Товарная накладная ТОРГ-12

или вызвать обработку **Печать этикеток и ценников**.

### Дополнительная информация:

- см. 7.15 «Интерфейс администратора» на стр. 954
- см. 4.1.5 «Склады (места хранения) компании» на стр. 162
- см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- см. 4.2.14 «Договоры взаиморасчетов» на стр. 212
- см. 5.4.4 «Счет-фактура выданный» на стр. 568
- см. 5.5.11 «Изменение ассортимента подразделения» на стр. 600

## 5.4.2 Возврат от покупателя

Документ **Возврат от покупателя** (Документы → Отгрузка ТМЦ → **Возврат от покупателя**) предназначен для отражения в учете операции по возврату от покупателей или комиссионеров ранее отгруженных им товаров. При проведении документ пытается сторнировать отгрузку товаров по тем партиям, по которым они были получены, либо, если это невозможно, например при отсутствии документа поступления, образует новую партию собственного товара.



В таблице документа не могут фигурировать услуги, работы и т. п.

Вид возврата определяется хозяйственной операцией документа. Возможные хозяйственные операции таковы.

☞ **Возврат товаров от покупателя.** Хозяйственная операция является обратной от хозяйственной операции «Реализация товаров».

Хозяйственная операция фиксирует факт возврата от покупателей ранее купленных или принятых на комиссию товаров с собственным признаком партии и начисляет кредиторскую задолженность компании перед покупателем.

При проведении, данная хозяйственная операция формирует движения, которые отражаются на соответствующих регистрах в учетных блоках:

*Учет взаиморасчетов*

Проверяется состояние взаиморасчетов с контрагентами, списывается дебиторская задолженность покупателя по другим сделкам, если таковые были и затем начисляется кредиторская задолженность компании перед покупателем (см. типовую операцию «Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности»).

*Учет запасов ТМЦ*

Сторнируются отгрузка со складов компании материальных активов с признаком партии **Купленный** или **Принятый комиссия** (см. типовую операцию «Расход ТМЦ»).

В случае, если возвращаемый товар ранее был принят компанией на комиссию, продан и за него еще не отчитались (статус партии **Принятый комиссия**), то в учетном блоке *Учет продаж* сторнируется товарная задолженность перед комитентом по принятым на комиссию и проданным товарам, сумма и себестоимость проданных товаров (см. типовую операцию «Продажи»). Если же возврат от покупателя произведен после того, как компания отчиталась перед комитентом,

то данный товар приходится со статусом партии **Собственный**. Кроме того, списывается сумма продажи с регистра сведений **Накопление сумм**.

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве суммы начисляемой на учетном блоке **Учет взаиморасчетов** и суммы начисляемой на учетном блоке **Учет запасов ТМЦ**.

#### **Возврат товаров от покупателя (комиссия).**

Хозяйственная операция фиксирует факт возврата товара от комиссионера и сторнирует товарную задолженность комиссионера перед нашей компанией. Хозяйственная операция аналогична операции **Возврат от покупателя**, рассмотренной выше, за несколькими исключениями:

- Не происходит движений по учетному блоку *Учет взаиморасчетов*.
- Не происходит движений по учетному блоку *Учет продаж*.
- По учетному блоку *Учет запасов ТМЦ* сторнируется товарная задолженность комиссионера перед нашей компанией (см. типовую операцию «Отгрузка ТМЦ на реализацию комиссионеру»).

 **Операция** - Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи меню кнопки **Операция**. Наименование диалогового окна документа (в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.

Поля диалоговой части документа **Возврат товаров от покупателя** рассмотрены в табл. **5-69**

Таблица 5-69. **Возврат товаров от покупателя, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Склад компании</b>	Склад компании, куда приходятся возвращаемые товары.
<b>Документ отгрузки</b>	Документ, согласно которому были отгружены возвращаемые товары. Если документ не указан, то для каждого товара в таблице требуется задать документ отгрузки.
<b>Контрагент</b>	Покупатель или комиссионер, который возвращает товар.
<b>Договор</b>	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.
<b>Ввести счет-фактуру</b>	Если гиперссылка содержит текст «Ввести счет-фактуру», то при переходе по гиперссылке на основании данного документа будет создан счет-фактура полученный. Если счет-фактура был создан ранее, то гиперссылка будет содержать дату и номер полученного счет-фактуры, она позволяет открыть соответствующий документ.
<b>По договору долг контрагенту составляет</b>	Гиперссылка отражает текущее состояние расчетов с контрагентом по договору. Переход производится на отчет <b>Остатки взаиморасчетов компании</b> , сформированный для указанного контрагента.

Дополнительные графы табличной части документа **Возврат товаров от покупателя** рассмотрены в табл. **5-70**.

Таблица 5-70. **Возврат товаров от покупателя, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Документ продажи</b>	Ссылка на документ, согласно которому был продан товар
<b>% скидки<sup>†</sup></b>	Процент скидки на сумму с налогами
<b>Всего</b>	Сумма по строке в валюте документа с учетом скидки
<b>Партия</b>	Партия товара, в которую возвращается данный товар
<b>Себестоимость</b>	Себестоимость возвращенного товара

<sup>†</sup> Это поле может быть заполнено автоматически и-или введено вручную. Это зависит от права пользователя на назначение скидки.

 **Заполнение** - Меню кнопки **Заполнение** содержит пункт:

- ☛ **Перезаполнить по документу отгрузки** – позволяет выполнить автозаполнение табличной части по документу отгрузки.

 **Подбор** - Меню кнопки **Подбор** содержит пункт:

- ☛ **Подбор по проданным партиям** – позволяет заполнить таблицу товарами, купленными ранее у поставщика, указанного в документе. Для этого служит диалоговое окно **Подбор номенклатуры**, служащее для подбора по партиям.



Печать

Меню кнопки **Печать** сформировать печатную форму документа или вызвать обработку **Печать этикеток и ценников**.

### Дополнительная информация:

-  см. 4.1.5 «Склады (места хранения) компании» на стр. 162
-  см. 4.3.7 «Типы скидок и наценок» на стр. 260
-  см. 5.5.11 «Изменение ассортимента подразделения» на стр. 600

## 5.4.3 Чек

Документ **Чек** служит для оформления продажи товаров населению в розницу. Предполагается, что продажа товара производится с розничного склада и расчет с клиентом производится немедленно и наличными деньгами или при помощи платежной карты.



Как правило, формирование документов **Чек** осуществляется с использованием обработки **Фронт кассира (Сервис → Обработки → Фронт кассира)**. Подробнее см. главу 9, «Работа кассира» на стр. 975



Документ **Чек** служит в основном для просмотра пробитых чеков. Просматриваемые чеки можно также редактировать для исправления ошибок кассира.

В документе **Чек** можно указать основной склад, с которого производится отгрузка товаров. Однако при помощи одной ККМ можно оформлять розничную продажу с разных складов (например, с помощью одной ККМ можно осуществлять продажу в разных секциях магазина).

В документе **Чек** может быть установлена скидка по каждой позиции номенклатуры.

При подборе товара в таблицу документа путем построчного ввода автоматически устанавливаются отпускные (розничные) цены, которые были введены при поступлении товара на розничный склад (или заданные документом изменения цен).

Документы вида **Чек** оформляются в течение кассовой смены ККМ. По окончании кассовой смены ККМ при помощи специальной обработки **Закрытие кассовой смены (Документы → Регламент → Закрытие кассовой смены)** все текущие чеки обычно удаляются; вместо них формируется и проводится

обобщающий документ **Отчет кассовой смены**, который подводит итоги продажи в розничной торговле конкретной ККМ.



Если на розничном складе имеются остатки товаров по различным ценам, то в графе **Цена** можно выбрать цену, которая будет зафиксирована в документе **Чек**.

Вид чека определяется хозяйственной операцией документа. Возможные хозяйственные операции таковы.

- ☞ **Чек.** Хозяйственная операция списывает товары с розничного склада и приходит наличную и безналичную выручку за товар. Такие документы оформляются в течение кассовой смены ККМ.

При проведении, данная хозяйственная операция формирует движения, которые отражаются на соответствующих регистрах в учетных блоках:

*Учет запасов ТМЦ*

Хозяйственная операция списывает товары с розничного склада по регистру **Остатки товаров компании**, не затрагивая при этом регистр **Партии товаров компании** (см. типовую операцию «Расход ТМЦ»). Проведение по партиям осуществляется при закрытии смены.

*Учет денежных средств*

Приходится розничная наличная и безналичная выручка за товар (см. типовую операцию «Приход денежных средств»)

*Учет доходов и расходов*

Фиксируется доход от продажи товара (см. типовую операцию «Доход»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве суммы начисляемой по учетному блоку *Учет денежных средств* и сумм значений, проводимых по учетным блокам *Учет доходов и расходов* и *Учет запасов ТМЦ*.

- ☞ **Чек на возврат.** Хозяйственная операция является обратной по отношению к хозяйственной операции **Чек**: приходит товары на розничный склад и списывает выручку.

*Учет запасов ТМЦ*

Хозяйственная операция приходит товары на розничный склад по регистру **Остатки товаров компании**, не затрагивая при этом регистр **Партии товаров компании** (см. типовую операцию «Приход ТМЦ»). Проведение по партиям осуществляется при закрытии смены.

*Учет денежных средств*

Уменьшается розничная выручка за товар (см. типовую операцию «Расход денежных средств»).

*Учет доходов и расходов*

Сторнируется доход от продажи товара (см. типовую операцию «Доход»).

👉 **Отложенный чек.** Данная хозяйственная операция используется исключительно при работе с использованием фронта кассира.

Если до пробития чека при заполнении его табличной части возникает необходимость временно приостановить продажу, чеку присваивается хозяйственная операция **Отложенный чек**. После чего он сохраняется в информационной базе, но не проводится. Для продолжения процесса продажи по данному чеку, его следует открыть, внести в него необходимые изменения и пробить. При этом хозяйственная операция **Отложенный чек** автоматически будет изменена на операцию **Чек** или **Чек на возврат** и движения по учетным блокам будут сформированы в соответствии с одной из этих хозяйственных операций.

👈 Операция ▾ Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи меню кнопки **Операция**. Наименование диалогового окна документа (в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.

Чек №: 0000000003 от 15.04.2011 от ООО "Медцентр"; Медцентр

Отдел: Склад аптеки ККМ: Касса аптеки

Контрагент: ФР: Офисный принтер чеков №2

Диск. карта: Номер чека: -1 от 15.04.2011

Карточка оценки: Номер док.: -1 № смены: -1

Товары (2 поз.) | Оплаты (1 поз.) | Валюта: Руб (1,0000) | ИТОГО: 154,00

N	Номенклатура	Серия номенкл...	Количе...	Остаток	Еди...	К.	Цена	Сумма	% ск...	% ск
1	Бахилы		2,000	53,000	шт	1,...	2,00	4,00		
2	Зскапел, табл. 1.5 мг, бл...	годен до 26.04...	2,000	90,000	шт	1,...	75,00	150,00		

Карта: <нет>; Скидка: <не... 4,00 Основ... 154,00

Комментарий: Печать OK Записать Закреть

Поля диалоговой части документа **Чек** рассмотрены в табл. 5-71.

Дополнительные графы табличной части документа **Чек** рассмотрены в табл. 5-72.

Таблица 5-71. Чек, поля

Поле	Содержимое
Отдел	Склад, с которого происходит отпуск товара.
ККМ	Касса ККМ, на которой пробивается чек.
Контрагент	Покупатель, которому продан товар.
Диск. карта	Дисконтная карта покупателя, по которой продавали товар.
ФР	Фискальный регистратор, на котором будет пробиваться чек.
Номер чека ... от ... <sup>†</sup>	Фискальный номер чека в текущей смене, и дата пробития чека.
Номер док. <sup>†</sup>	Фискальный последовательный номер чека.
№ смены <sup>†</sup>	Номер текущей кассовой смены.
	<sup>†</sup> Фискальная информация, принимаемая из ФР (фискального регистратора).

Таблица 5-72. Чек, графы

Графа	Содержимое
Отдел	По умолчанию заполнена содержимым соответствующего поля, но для отдельных товаров это значение можно изменить. Благодаря этому один чек может соответствовать продажам из нескольких отделов.

На вкладке **Оплаты** отображаются данные, связанные с оплатой по данному чеку: сумма, уплаченная наличными, тип платежной карты, по которой была произведена безналичная оплата (выбирается из справочника **Типы платежных карт**), и т. д.

N	Тип оплаты	Тип платежной ...	Карточка	Контрагент	Договор	Сумма
1	Наличными					154,00



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа или вызвать обработку **Печать этикеток и ценников**.

#### Дополнительная информация:

- см. 4.10.2 «Карточки» на стр. 320
- см. 4.1.5 «Склады (места хранения) компании» на стр. 162
- см. 4.1.7 «Кассы ККМ» на стр. 169

**Дополнительная информация:** (продолжение)

- см. 5.14.4 «Закрытие накопительных сумм» на стр. 697
- см. 5.14.2 «Закрытие кассовой смены» на стр. 695

## 5.4.4 **Счет-фактура выданный**

Документ **Счет-фактура выданный** (Документы → ОтгрузкаТМЦ → **Счет-фактура выданный**) служит для подготовки и регистрации «бумажного» документа «счет-фактура», выставляемого покупателю при отгрузке товаров или оказании услуг. **Счет-фактура** служит основанием для формирования книги продаж. Этот документ вводится на основании одного из следующих документов:

- ☞ Реализация товаров;
- ☞ Возврат поставщику;
- ☞ Отчет комиссионера;
- ☞ Приходный кассовый ордер;
- ☞ Банковская выписка.

Для ввода на основании на формах этих документов имеется гиперссылка **Ввести счет-фактуру**. Информация в документе **Счет-фактура выданный** заполняется только в соответствии с информацией, введенной в документе-основании и не может быть изменена в документе **Счет-фактура выданный**.

На один документ-основание может быть введен только один документ **Счет-фактура выданный**.

При оформлении авансового платежа счет-фактура вводится на основании платежных документов. При безналичных платежах может быть оформлен отдельный документ **Счет-фактура выданный** на каждую строку банковской выписки.

Документ формирует хозяйственную операцию **Счет-фактура выданный**.

Хозяйственная операция **Счет-фактура выданный** служит основанием для принятия предъявленных сумм налога к вычету или возмещению.

Хозяйственная операция **Счет-фактура выданный** не создает никаких движений по учетным блокам.

Счет-фактура выданный № 0000000001 от 02.07.2007 (Администратор) Проведен

Цены и валюта Действия Перейти (12:36:53)

Документ №: 0000000001 от 02.07.2007 Клиника Доктора Лапчукова; Центральное (Москва)

Контрагент: 000 "Медицина +" Грузополучатель: 000 "Медицина +"

Договор: Продажа в Руб от 27.06.07 Платежные документы:

Основание: Реализация товаров 0000000003 от По договору долг контрагента составляет: 274 337,44 Руб

Товары (7 поз.) Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 7 090,00

N	Код	Номенклатура	Количес...	Един...	К.	Цена	Сумма	Всего	% НДС	НДС
1	000001...	Нафтизин кап. 0.05% , 10 мл	10,000	шт	1,0...	5,50	55,00	55,00	55,00	Без ...
2	000002...	Нафтизин кап. 0.10% , 10 мл	5,000	шт	1,0...	8,00	40,00	40,00	40,00	Без ...
3	000001...	Анальгин, таб. 500 мг, 10 шт.	5,000	шт	1,0...	5,50	27,50	27,50	27,50	Без ...
4	000002...	Феноксиметилпенициллин, ...	20,000	шт	1,0...	8,00	160,00	160,00	160,00	Без ...
5	000002...	Невиграмон, капсул. 500 мг, 5...	10,000	шт	1,0...	638,00	6 380,00	6 380,00	6 380,00	Без ...
6	000002...	Аскорбиновая кислота, др. ...	15,000	шт	1,0...	16,00	240,00	240,00	240,00	Без ...
7	000002...	Амиказол, мазь 5%, 40 г.	5,000	шт	1,0...	37,50	187,50	187,50	187,50	Без ...
						70,000	Основн...	7 090,00	7 090,00	

Комментарий: Утверждение Печать OK Записать Закрыть

Поля диалоговой части документа **Счет-фактура выданный** рассмотрены в табл. 5-73.

Таблица 5-73. **Счет-фактура выданный, поля**

Поле	Содержимое
Контрагент	Покупатель, которому выдается счет-фактура.
Договор	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.
Грузополучатель	Фактический грузополучатель, ссылка на справочник контрагентов.
Док. основание	Документ, на основании которого был сформирован счет на оплату.

Дополнительные графы табличной части документа **Счет-фактура выданный** рассмотрены в табл. 5-74.

Таблица 5-74. **Счет-фактура выданный, графы**

Графа	Содержимое
ГТД	Номер грузовой таможенной декларации для импортного товара. Этот номер заполняется автоматически.

 **Заполнение** - Меню кнопки **Заполнение** содержит пункт:

- ▣ **Заполнить по документу основания** – служит для перезаполнения счета-фактуры по документу-основанию.

 **Печать**

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа.

### Дополнительная информация:

- ▣ см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- ▣ см. 4.2.14 «Договоры взаиморасчетов» на стр. 212
- ▣ см. 4.3.11 «ГТД» на стр. 267
- ▣ см. 5.3.3 «Возврат товаров поставщику» на стр. 542
- ▣ см. 5.4.1 «Реализация товаров» на стр. 556
- ▣ см. 5.4.5 «Отчет комиссионера» на стр. 570
- ▣ см. 5.5.11 «Изменение ассортимента подразделения» на стр. 600
- ▣ см. 5.8.1 «Приходный кассовый ордер» на стр. 635
- ▣ см. 5.8.4 «Банковская выписка» на стр. 642

## 5.4.5 Отчет комиссионера

Документ **Отчет комиссионера** (Документы → Отгрузка ТМЦ → **Отчет комиссионера**) фиксирует факт реализации товаров комиссионером, а также возникновения задолженности комиссионера перед компанией за эти товары. До оформления этого документа считается, что комиссионер имеет только товарную задолженность.

Документ формирует хозяйственную операцию **Отчет комиссионера**. Эта хозяйственная операция фиксирует факт возникновения дебиторской задолженности комиссионера перед нашей компанией, по списку проданных им товаров. На основании данных, введенных в документ **Отчет комиссионера** рассчитывается комиссионное вознаграждение.

Размер комиссионного вознаграждения рассчитывается как процент от суммы продажи. Процент вознаграждения задается в договоре с комиссионером. Под суммой продажи понимается та сумма, на которую был продан комиссионный товар («сумма реализации»).

При проведении данная хозяйственная операция формирует движения, которые отражаются на соответствующих регистрах в учетных блоках:

*Учет взаиморасчетов*

Проверяется состояние взаиморасчетов с контрагентами, списывается кредиторская задолженность комиссионера по другим сделкам, если таковые были и начисляется дебиторская задолженность комиссионера перед компанией, за вычетом суммы комиссионного вознаграждения (см. типовую операцию «Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности»).

*Учет запасов ТМЦ*

Списываются партии отданных товаров, за которые комиссионер еще не отчитался перед нашей компанией (см. типовую операцию «Расход ТМЦ отданных на реализацию»).

*Учет продаж*

Фиксируются факт продажи товара, сумма НДС реализации, сумма скидки и себестоимость товаров, проданных комиссионером. А также поставщик данного товара и комиссионер, реализовавший данный товар (см. типовую операцию «Продажи»).

*Учет доходов и расходов*

Списывается сумма комиссионного вознаграждения, выплаченная комиссионеру (см. типовую операцию «Расход»).

Кроме того, регистрируется сумма продаж на регистре сведений **Накопление сумм**. Данный регистр используется для определения возможности и граничного порога предоставления накопительных скидок.

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве суммы, начисляемой по учетному блоку *Учет*

взаиморасчетов, и суммы значений, начисляемых по учетным блокам *Учет запасов ТМЦ* и *Учет доходов и расходов*.

Поля диалоговой части документа **Отчет комиссионера** рассмотрены в табл. **5-75**.

Таблица 5-75. **Отчет комиссионера, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Контрагент</b>	Комиссионер, который предоставляет отчет о проданном товаре.
<b>Договор</b>	Договор комиссии, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.
<b>Входящий докум. N</b>	Входящий номер и дата «бумажного» документа: приходной накладной.
<b>Вести счет-фактуру</b>	Если гиперссылка содержит текст «Вести счет-фактуру», то при переходе по гиперссылке на основании данного документа будет создан счет-фактура выданный. Если этот документ был создан ранее, то гиперссылка позволяет открыть соответствующий документ.
<b>По договору долг контрагенту составляет</b>	Гиперссылка отражает текущее состояние расчетов с контрагентом по договору. Переход производится на отчет <b>Остатки взаиморасчетов компании</b> , сформированный для указанного контрагента.

Дополнительные графы табличной части документа **Отчет комиссионера** рассмотрены в табл. **5-76**.

Таблица 5-76. Отчет комиссионера, графы

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Вознаграждение	Размер комиссионного вознаграждения.
Документ передачи	Документ, по которому товар был передан на комиссию.

 **Заполнение** - Меню кнопки **Заполнение** содержит пункт:

- ☛ **Заполнить по договору комиссии** – таблица заполняется теми товарами, которые были переданы комиссионеру и за которые он не отчитался.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа или вызвать обработку **Печать этикеток и ценников**.

#### Дополнительная информация:

- см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- см. 4.2.14 «Договоры взаиморасчетов» на стр. 212
- см. 5.4.4 «Счет-фактура выданный» на стр. 568
- см. 5.5.11 «Изменение ассортимента подразделения» на стр. 600

### 5.4.6 Счет на оплату

Документ **Счет на оплату** (Документы → Отгрузка ТМЦ → **Счет на оплату**) формирует хозяйственную операцию **Счет на оплату**. Хозяйственная операция служит для фиксации предварительной договоренности о приобретении контрагентом товара, и может являться документом, на основании которого производится оплата, отгрузка или резервирование товара.

Хозяйственная операция **Счет на оплату** не создает никаких движений по учетным блокам.



Этот документ можно также вызвать при помощи специального значка.

В таблице документа могут фигурировать услуги, работы и т. п. При вводе контрагента из его реквизитов автоматически подставляются в документ договор и текущая скидка. Эти значения можно

отредактировать. Табличная часть может быть заполнена по документу-основанию.

Поля диалоговой части документа **Счет на оплату** рассмотрены в табл. **5-77**.

Таблица 5-77. **Счет на оплату, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Контрагент</b>	Получатель счета, выбирается из справочника <b>Контрагенты</b> .
<b>Договор</b>	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.
<b>Док. основание</b>	Документ, на основании которого был сформирован счет на оплату.
<b>Банковский счет</b>	Банковский счет организации, через который будет производиться оплата.
<b>По договору долг контрагенту составляет</b>	Гиперссылка отражает текущее состояние расчетов с контрагентом по договору. Переход производится на отчет <b>Остатки взаиморасчетов компании</b> , сформированный для указанного контрагента.

Дополнительные графы табличной части документа **Счет на оплату** рассмотрены в табл. **5-78**.

Таблица 5-78. **Счет на оплату, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
<b>% скидки</b>	Процент скидки на сумму с налогами.
<b>Скидка на товар</b>	Сумма скидки в валюте документа.

Данные графы могут быть заполнены автоматически и-или введены вручную. Это зависит от права пользователя на назначение скидки.

Документы **Счет на оплату** могут вводиться на основании друг друга, а также на основании документов: **Заказ покупателя**, **Заказ поставщику**, **Поступление товаров**, **Реализация товаров**.

В свою очередь, на основании документа **Счет на оплату** вводятся документы: **Заказ покупателя**, **Заказ поставщику**, **Реализация товаров**.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа, а также вызвать обработку **Печать этикеток и ценников** для товаров, перечисленных в таблице.

#### Дополнительная информация:

- см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- см. 4.2.14 «Договоры взаиморасчетов» на стр. 212
- см. 4.3.7 «Типы скидок и наценок» на стр. 260
- см. 5.5.11 «Изменение ассортимента подразделения» на стр. 600
- см. 6.2.7 «Взаиморасчеты» на стр. 782

## 5.5 Складские документы

В эту подсистему входят документы, отражающие неторговые операции, связанные с товарами, которые находятся на складах вашей компании.

Эти документы хранятся в журналах **Складские документы** и **Складские акты**. Журнал **Складские документы** можно также вызвать при помощи специального значка.



#### Дополнительная информация:

- см. 4.1.5 «Склады (места хранения) компании» на стр. 162

### 5.5.1 Перемещение товаров

Документ **Перемещение товаров** (**Документы** → **Складские документы** → **Перемещение товаров**) служит для отражения в учете факта перемещения товаров между складами, из филиала в филиал.



Этот документ можно также вызвать при помощи специального значка.



В таблице документа не могут фигурировать услуги, работы и т. п.

Вид перемещения определяется хозяйственной операцией документа. Возможные хозяйственные операции таковы.

#### **Перемещение товаров.**

Хозяйственная операция отражает факт перемещения товарно-материальных ценностей между складами. При проведении данная хозяйственная операция формирует движения, которые отражаются на соответствующих регистрах в следующих учетных блоках:

##### *Учет запасов ТМЦ*

На регистрах **Партии товаров компании** и **Остатки товаров компании** происходит списание со склада-отправителя всех позиций номенклатуры, указанных в табличной части документа, и приходование этих позиций на склад-получатель, с тем признаком партии (собственный или комиссионный), с которым товар был оприходован изначально (см. типовые операции «Приход ТМЦ» и «Расход ТМЦ»).

##### *Учет заказов на поставку и Учет заказов на отгрузку*

Если перемещаемые номенклатурные позиции присутствуют в заказах покупателей, внутренних заказах, заказах распределения, то операция перемещения товаров списывает заказы, сделанные покупателем и распределенные под этого покупателя, на регистрах **Заказы покупателей** и **Заказы распределение** (см. типовые операции «Отгрузка товаров» и «Поступление товаров»).

На регистре сведений **Цены** сохраняется информация о ценах на перемещаемые товарно-материальные ценности.

#### **Перемещение товаров в филиал и из филиала.**

Хозяйственная операция отражает перемещение товаров со складов компании в филиалы либо из филиалов на склады компании. Отличие этой операции в том, что в ней участвует только один склад - отправитель, либо получатель. При этом формируются движения по регистрам в следующих учетных блоках:

##### *Учет запасов ТМЦ*

На регистрах **Остатки товаров компании** и **Партии товаров компании** отражается списание товаров со склада-отправителя без поступления товаров на склад-получатель, либо поступление товаров

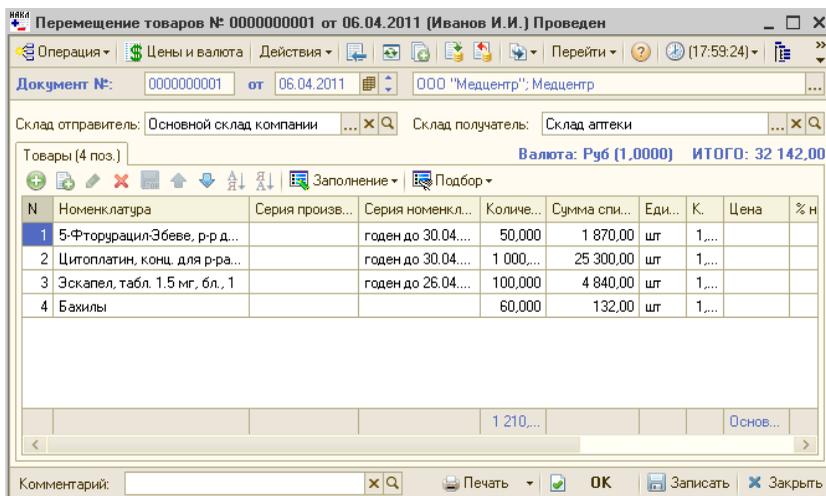
на склад-получатель без списания товаров со склада-отправителя. (см. типовые операции «Приход ТМЦ» и «Расход ТМЦ»).

*Учет доходов и расходов*

На регистре **Доходы и расходы** приходится себестоимость списываемого товара по строке «расход». При обратном перемещении из филиала себестоимость приходуемого товара приходится на регистре в строке «доход» (см. типовые операции «Доход» и «Расход»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм, начисляемых по учетному блоку **Учет запасов ТМЦ** на регистре **Партии товаров компании** и на регистре **Доходы и расходы** блока *Учет доходов и расходов*.

 Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи меню кнопки **Операция**. Наименование диалогового окна документа (в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.



Документ №: 0000000001 от 06.04.2011 ООО "Медцентр", Медцентр

Склад отправитель: Основной склад компании Склад получатель: Склад аптеки

Товары (4 поз.) Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 32 142,00

N	Номенклатура	Серия произв...	Серия номенкл...	Количе...	Сумма спи...	Еди...	К.	Цена	% н
1	5-Фторурацил-Эбеве, р-р д...		годен до 30.04....	50,000	1 870,00	шт	1,...		
2	Цитоплатин, конц. для р-ра...		годен до 30.04....	1 000,...	25 300,00	шт	1,...		
3	Эскапел, табл. 1.5 мг, бл. 1		годен до 26.04....	100,000	4 840,00	шт	1,...		
4	Бажилы			60,000	132,00	шт	1,...		
				1 210,...				Основ...	

Комментарий: Печать OK Записать Закрыть

Диалоговое окно **Перемещение товаров** содержит поля **Склад отправитель**, **Склад получатель** (склады, между которыми происходит перемещение ТМЦ).

Это диалоговое окно может содержать графы, которые доступны при перемещении товаров в розницу: **Цена розн.** (розничная цена) и **Сумма розн.** (розничная сумма).

 Меню кнопки **Заполнение** содержит пункт:

-  **Заполнить складскими остатками** – позволяет заполнить таблицу товарными остатками склада-отправителя.

 Подбор по списку заказанного. Кнопка **Подбор по списку заказанного** дает возможность подбирать только те товары, которые заказаны подразделением компании.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:

- **Перемещение товаров**
  - **Накладная на внутреннее перемещение ТОРГ-13**
- или вызвать обработку **Печать этикеток и ценников**.

### Дополнительная информация:

-  см. 4.1.2 «Подразделения компании» на стр. 154
-  см. 4.7.2 «Статьи доходов и расходов» на стр. 300
-  см. 5.5.11 «Изменение ассортимента подразделения» на стр. 600

## 5.5.2 Инвентаризация

Документ **Инвентаризация товаров (Документы → Складские документы → Инвентаризация)** служит для отражения в учете факта проведения инвентаризации товаров по выбранному складу или у комиссионера.



В таблице документа не могут фигурировать услуги, работы и т.п.

При проведении документа в случае, если фактическое количество товара превышает учетное, на склад будет оприходован излишек

(разница между фактическим и учетным количеством), при этом будет образована партия с признаком **собственный товар**. Если же фактическое количество товарно-материальных ценностей меньше учетного, при проведении документа со склада по выбранной статье расхода будет списана недостача. Если при проведении инвентаризации не зафиксировано отклонений фактического количества товара от учетного в какую-либо сторону, то при проведении никаких движений по учетным блокам сформировано не будет.

Вид инвентаризации определяется хозяйственной операцией документа. Возможные хозяйственные операции таковы.

#### **Инвентаризация товаров.**

При проведении документа формируются движения на соответствующих регистрах в учетных блоках:

##### *Учет запасов ТМЦ*

Хозяйственная операция приходит либо списывает, в зависимости от реальных остатков, материальные активы, указанные в табличной части документа, хранящиеся на складах, в виде ТМЦ с признаком партии **Товар купленный** на регистрах **Партии товаров компании** и **Остатки товаров компании** (см. типовые операции «Приход ТМЦ» и «Расход ТМЦ»).

##### *Учет продаж*

Если в процессе инвентаризации были утеряны или испорчены товарно-материальные ценности принятые на комиссию (товары комитента), то операция инвентаризации товаров отражает на регистре **Реализованные товары** факт продажи товаров комитента (см. типовую операцию «Продажи»).

##### *Учет доходов и расходов*

При оприходовании излишков, т. е. увеличении активов предприятия на регистре **Доходы и расходы** фиксируется доход. Если же активы уменьшились (недостача), то на этом регистре фиксируется расход (см. типовые операции «Доход» и «Расход»).

При изменении цен в процессе инвентаризации об этом формируется запись в регистре сведений **Цены**.

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм, начисляемых по учетному блоку *Учет запасов ТМЦ* на регистре **Партии товаров компании** и на регистре **Доходы и расходы** блока *Учет доходов и расходов*.

### **Инвентаризация товаров отданных на комиссию.**

Хозяйственная операция аналогична операции **Инвентаризация товаров** за исключением того, что приходится или списывается товар, находящийся не на складе предприятия, а у комиссионера, и не отражается факт продажи товара комитента, если этот товар ранее был принят на комиссию. При этом затрагиваются следующие учетные блоки:

#### *Учет запасов ТМЦ*

Приходится либо списывается товар на регистре **Партии товаров отданные**. В случае отклонения фактического количества товара, находящегося у комиссионера, от расчетного количества, на регистре **Партии товаров отданные** начисляется либо списывается товарная задолженность комиссионера (см. типовые операции «Приход ТМЦ» и «Расход ТМЦ»).

#### *Учет взаиморасчетов*

На регистре **Взаиморасчеты компании** начисляется кредиторская или дебиторская задолженность, в зависимости от результата инвентаризации (излишек или недостача, соответственно) (см. типовые операции «Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности» и «Списание дебиторской и начисление кредиторской задолженности»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм, начисляемых по учетным блокам *Учет запасов ТМЦ* и *Учет взаиморасчетов*.

 **Операция** ▾ Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи меню кнопки **Операция**. Наименование диалогового окна документа (в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.

Поля диалоговой части документа **Инвентаризация товаров** рассмотрены в табл. **5-79**.

Таблица 5-79. **Инвентаризация товаров, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Контрагент</b> <sup>†</sup>	Комиссионер, у которого производится инвентаризация
<b>Договор</b> <sup>†</sup>	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом
<b>Склад компании</b>	Склад, на котором производится инвентаризация

<sup>†</sup> Это поле доступно только в случае хозяйственной операции **Инвентаризация у комиссионера**.

На вкладке **Товары** содержится таблица инвентаризуемых товаров. Дополнительные графы табличной части документа **Инвентаризация товаров** рассмотрены в табл. **5-80**.

Таблица 5-80. **Инвентаризация товаров, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Кол-во расч., Кол-во факт	Расчетное (книжное) количество товара, и фактическое количество
Разница	Количество расчетное минус количество фактическое. Отрицательные разницы (недостачи) показываются красным шрифтом
Цена	Справочная цена закупки на момент инвентаризации
Сумма расч., Сумма факт.	Сумма расчетная и сумма фактическая. Рассчитываются от цены закупки
Сумма разницы	Сумма расчетная минус сумма фактическая. Отрицательные суммы показываются красным шрифтом
Партия	Появляется при установленном праве <b>Выборочное списание партий</b>
№ листа	Номер листа в инвентаризационной ведомости

Флажок **Не изменять факт при заполнении** означает запрет на внесение изменений в колонку **Кол-во факт.** при автоматизированном заполнении табличной части.



Заполнение. Меню кнопки **Заполнение** содержит пункты:

- ☛ **Заполнить складскими остатками** – заполняет таблицу товарными остатками указанного склада.
- ☛ **Заполнить по группе номенклатуры** – в номенклатурном справочнике выбирается группа элементов. Таблица заполняется всеми элементами выбранной группы.
- ☛ **Заполнить складскими остатками по группе** – будет открыто окно, в котором можно будет выбрать группу элементов справочника **Номенклатура**. В табличную часть будут выведены все имеющиеся в наличии номенклатурные позиции, относящиеся к выбранной группе.
- ☛ **Заполнить всей номенклатурой** – таблица заполнится содержимым всего номенклатурного справочника.
- ☛ **Свернуть одинаковые строки** – несколько табличных строк, соответствующих одному и тому же номенклатурному элементу, сворачиваются в одну строку.
- ☛ **Обнулить фактическое количество** – обнуляет графу **Кол-во факт.**

- Заполнить фактическое количество расчетным – цифры графы Кол-во факт становятся равными цифрам графы Кол-во расч.

Товары (0 поз.)		Дополнительно		Валюта: Руб (1.0000) ИТОГО: 0,00	
Статья списания обнаруженной недостачи ТМЦ :		Списание обнаруженной недостачи ТМЦ	...	Q	
Статья оприходования обнаруженных излишков ТМЦ :		Оприходование обнаруженных излишков ТМЦ	...	Q	
Основание для проведения инвентаризации:			X	Q	
Режим корректировки книжного количества при проведении:		Не корректировать книжное количество	...		

На вкладке **Дополнительно** располагаются четыре поля:

- Статья списания обнаруженной недостачи ТМЦ
- Статья оприходования обнаруженных излишков ТМЦ
- Основание для проведения инвентаризации
- Режим корректировки книжного количества при проведении.

Первые два поля ссылаются на справочник **Статьи доходов и расходов**. Движения по доходам и расходам будут произведены в разрезе этих двух статей.



Печать

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:

- Инвентаризационная опись ИНВ-3
- Инвентаризация товаров на комиссии
- Сличительная ведомость ИНВ-19
- Пустографка
- Итоги по листам

или вызвать обработку **Печать этикеток и ценников**.

### Дополнительная информация:

- см. 4.3.1 «Номенклатура» на стр. 226
- см. 4.7.2 «Статьи доходов и расходов» на стр. 300
- см. 5.5.11 «Изменение ассортимента подразделения» на стр. 600

## 5.5.3 *Списание товаров*

Документ **Списание товаров (Документы → Складские документы → Списание товаров)** предназначен для отражения в учете факта списания товаров со склада или с комиссионера по выбранной статье списания.



Этот документ можно также вызвать при помощи специального значка.



В таблице документа не могут присутствовать услуги, работы и т. п.

Вид списания определяется хозяйственной операцией документа. Возможные хозяйственные операции таковы.



**Списание товаров.** Списание товаров с оптового или розничного склада.

Хозяйственная операция уменьшает материальные активы компании, хранящиеся на складах в виде ТМЦ, что отражается на регистрах следующих учетных блоков:

*Учет запасов ТМЦ*

Списываются материальные активы с признаком партии **Товар купленный** или **Товар принятый на комиссию** на регистрах **Партии товаров компании** и **Остатки товаров компании** с указанием статьи списания (см. типовую операцию «Расход ТМЦ»).

*Учет продаж*

Если списываемые товары были приняты нами ранее на комиссию, то они приходятся на регистр **Реализованные товары**, как товары проданные, но за которые мы еще не отчитались перед комитентом.

*Учет доходов и расходов*

Сумма списанных товарно-материальных ценностей отражается на регистре **Доходы и расходы** (см. типовую операцию «Расход»).



**Списание товаров отданных на комиссию.** Списание товаров на складе комиссионера.

Операция формирует движения по следующим учетным блокам:

*Учет запасов ТМЦ*

Уменьшаются партии товара, отданные на реализацию, на регистре **Партии товаров отданные** (см. типовую операцию «Расход ТМЦ»).

*Учет доходов и расходов*

На регистре **Доходы и расходы** отражается сумма списанных товаров в строке «расход» (см. типовую операцию «Расход»).

Балансовое уравнение обеих хозяйственных операций заключается в равенстве сумм, начисляемых по учетному блоку *Учет запасов ТМЦ* на регистре *Партии товаров компании* (или по учетному блоку *Учет продаж* на регистре **Реализованные товары**) и на регистре **Доходы и расходы** блока *Учет доходов и расходов*.

Операция - Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи меню кнопки **Операция**. Наименование диалогового окна документа (в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.

Поля диалоговой части документа **Списание товаров** рассмотрены в табл. **5-81**.

Таблица 5-81. **Списание товаров, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Контрагент</b> <sup>†</sup>	Комиссионер.
<b>Договор</b> <sup>†</sup>	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.
<b>Склад компании</b> <sup>†</sup>	Склад, на котором производится списание.
<b>По договору долг контрагенту составляет</b> <sup>†</sup>	Гиперссылка отражает текущее состояние расчетов с контрагентом по договору. Переход производится на отчет <b>Остатки взаиморасчетов компании</b> , сформированный для указанного контрагента.
<b>Статья списания</b>	Статья доходов и расходов, по которой будет произведен расход.

<sup>†</sup> Поле доступно только в случае хозяйственной операции списания товаров, отданных на комиссию.

<sup>‡</sup> Поле доступно только в случае хозяйственной операции списания товаров со склада.



При списании товаров, отданных на комиссию, в таблице появляется дополнительная графа **Документ передачи**. Она содержит ссылку на документ, согласно которому товар был передан на комиссию.



Заполнение

Меню кнопки **Заполнение** содержит пункт:

- ☛ **Заполнить по договору комиссии** - таблица заполняется товарами, отданными на комиссию согласно указанному договору.



Печать

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:

- ☛ **Акт списания товаров**
  - ☛ **Акт о списании товаров ТОРГ-16**
- или вызвать обработку **Печать этикеток и ценников**.

#### Дополнительная информация:

- см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- см. 4.2.14 «Договоры взаиморасчетов» на стр. 212
- см. 4.7.2 «Статьи доходов и расходов» на стр. 300
- см. 5.3.1 «Поступление товаров» на стр. 534
- см. 5.5.11 «Изменение ассортимента подразделения» на стр. 600

## 5.5.4 Переоценка

Документ **Переоценка (Документы → Складские документы → Переоценка)** служит для изменения балансовой и розничной стоимости:

- ☛ товаров на розничном складе (изменяется учетная розничная стоимость товара)
- ☛ принятых на комиссию товаров
- ☛ товаров, отданных на комиссию.



В таблице документа не могут фигурировать услуги, работы и т. п.

Если на розничном складе имеются остатки одного и того же товара по разным ценам, то в документе будет присутствовать несколько строк с одним и тем же товаром, но с разными ценами. Переоценить можно не весь остаток конкретной позиции, а только его часть. В этом случае в документе необходимо указать количество товаров, которое необходимо переоценить и зафиксировать новую цену

Вид переоценки определяется хозяйственной операцией документа. Возможные хозяйственные операции таковы:

 **Переоценка товаров в рознице.**

Хозяйственная операция осуществляет переоценку товаров на розничных складах и отражает движения в следующих учетных блоках:

*Учет запасов ТМЦ*

На регистре **Остатки товаров компании** переоцениваются товары, находящиеся на розничном складе (см. типовые операции «Приход ТМЦ» и «Расход ТМЦ»). На регистре сведений **Цены** сохраняются розничные цены товаров, полученные в результате переоценки.

 **Переоценка товаров отданных на комиссию.**

Операция выполняет переоценку товаров отданных на комиссию и формирует движения по регистрам следующих учетных блоков:

*Учет запасов ТМЦ*

На регистре **Партии товаров отданные** отражается переоценка партий товаров отданных на комиссию (см. типовые операции «Приход ТМЦ» и «Расход ТМЦ»).

 **Переоценка товаров принятых на комиссию.**

Операция выполняет переоценку товаров принятых на комиссию и отражает движения по регистрам следующих учетных блоков:

*Учет запасов ТМЦ*

На регистре **Партии товаров компании** отражается переоценка партий товаров принятых на комиссию (см. типовые операции «Приход ТМЦ» и «Расход ТМЦ»).

 **Операция** - Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи меню кнопки **Операция**. Наименование диалогового окна документа

(в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.

Поля диалоговой части документа **Переоценка** рассмотрены в табл. **5-82**.

Таблица 5-82. **Переоценка, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Контрагент <sup>†</sup>	Комитент или комиссионер.
Договор <sup>†</sup>	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.
Склад компании <sup>†</sup>	Склад, на котором производится переоценка.
По договору долг контрагенту составляет <sup>†</sup>	Гиперссылка отражает текущее состояние расчетов с контрагентом по договору. Переход производится на отчет <b>Остатки взаиморасчетов компании</b> , сформированный для указанного контрагента.
<sup>†</sup>	Поле доступно только в случае хозяйственной операции переоценки товаров, отданных или принятых на комиссию.
<sup>‡</sup>	Поле доступно только в случае хозяйственных операций переоценки товаров в рознице и товаров, принятых на комиссию.

Дополнительные графы табличной части документа **Переоценка** рассмотрены в табл. **5-83**.

Таблица 5-83. **Переоценка, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Цена старая, Цена новая	Старая и новая цены товара. Графа старой цены не редактируется.

Таблица 5-83. **Переоценка, графы** (продолжение)

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Документ поступления,</b> <b>Документ передачи</b>	Ссылка на документ, по которому товар был принят на комиссию (в случае переоценки принятых товаров) или на документ, по которому товар был передан на комиссию (в случае переоценки отданных товаров).

 **Заполнение** - Меню кнопки **Заполнение** содержит пункт:

- ☛ **Заполнить по договору комиссии** – таблица заполняется товарами, принятыми или отданными на комиссию согласно указанному договору.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа или вызвать обработку **Печать этикеток и ценников**.

#### **Дополнительная информация:**

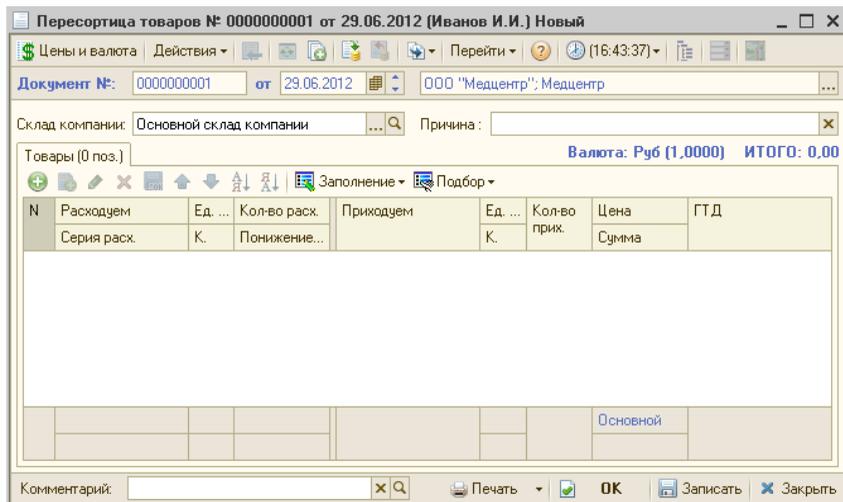
- ☐ см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- ☐ см. 4.2.14 «Договоры взаиморасчетов» на стр. 212
- ☐ см. 5.3.1 «Поступление товаров» на стр. 534
- ☐ см. 5.5.11 «Изменение ассортимента подразделения» на стр. 600

## 5.5.5 *Пересортица товаров*

Документ **Пересортица товаров** (Документы → Складские документы → Пересортица товаров) служит для устранения возникающей пересортицы (ошибок списания товара при продаже). С помощью этого документа можно внести в учетные данные исправления, устраняющие пересортицу как на оптовом, так и на розничном складе.



В таблице документа не могут фигурировать услуги, работы и т. п.



Графы табличной части документа Пересортица товаров рассмотрены в табл. 5-84.

Таблица 5-84. Пересортица товаров, графы

Графа	Содержимое
Расходуем	Списываемая номенклатура.
Серия расх.	Серия списываемой номенклатуры.
Партия	Партия, с которой будет списан товар.
Ед. изм., К	Единица измерения номенклатуры и коэффициент пересчета.
Кол-во расх.	Количество списываемого товара.
Понижение сортности	Если флажок установлен, то партия товара сохраняется, но переводится на другую номенклатуру. Если флажок снят, то номенклатура сохраняется, но выбирается другая партия или характеристика.
Цена розн. расх. <sup>†</sup>	Розничная цена списываемого товара.
Сумма розн. расх. <sup>†</sup>	Розничная сумма списываемого товара.
Приходуем	Приходящая номенклатура.
Характеристика прих.	Характеристика приходящей номенклатуры.
Кол-во прих.	Количество приходящего товара.

Таблица 5-84. Пересортица товаров, графы (продолжение)

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Цена розн. прих. <sup>†</sup>	Розничная цена приходуемого товара.
Сумма розн. прих. <sup>†</sup>	Розничная сумма приходуемого товара.
Сумма переоценки <sup>†</sup>	Общая сумма переоценки по строке (отрицательная сумма показывается красным шрифтом).
<sup>†</sup>	Поле появляется только при задании розничного склада.

**Дополнительная информация:**

 см. 4.3.1 «Номенклатура» на стр. 226

## 5.5.6 Выдача медикаментов и материалов

Документ **Выдача медикаментов и материалов** (Документы → Складские документы → Приходный складской ордер) предназначен для регистрации движения ТМЦ при выдаче медикаментов и материалов из больничной аптеки в лечебные подразделения.

При проведении документ формирует хозяйственную операцию:

**Выдача медикаментов.** Хозяйственная операция уменьшает материальные активы на складах предприятия в виде ТМЦ с собственным признаком партии, хранимые на регистрах **Остатки товаров компании** и **Партии товаров компании**, с указанием статьи списания, и отражает сумму списанных товаров на регистре **Доходы и расходы**, а также, если списываемые товары были

приняты нами ранее на комиссию, то они приходуются на регистр Реализованные товары.

Выдача медикаментов № 0000000001 от 14.10.2011 (Иванов И.И.) Проведен

Документ №: 0000000001 от 14.10.2011 ООО "Медцентр"; Медцентр

Подразделение(получатель): Медцентр Склад компании: Основной склад компании

Группа номенклатуры: Медикаменты

Товары (3 поз.) Валюта: Руб (1.0000) ИТОГО: 0.00

N	Номенклатура [заказ]	Ед.Изм [заказ]	Количество [заказ]	От...	Номенклатура	Серия номенклатуры
1	Пирантел, суспю для ...	шт	2,000	<input type="checkbox"/>	Пирантел, суспю для...	годен до 18.10.2012
2	Транексам, табл. п.п. ...	шт	4,000	<input type="checkbox"/>	Транексам, табл. п.п. ...	годен до 15.10.2014
3	Синкард, табл. п.п.о. ...	шт	3,000	<input type="checkbox"/>	Синкард, табл. п.п.о. ...	годен до 31.10.2013

Комментарий: Печать OK Записать Закреть

В документе указывается подразделение – получатель номенклатуры.

Также может быть указана группа получаемой номенклатуры.

В таблице на вкладке **Товары** указывается список получаемых ТМЦ.

## 5.5.7 Приходный складской ордер

Документ Приходный складской ордер (Документы → Складские документы → Приходный складской ордер) отражает факт поступления товаров на ордерный или ячеистый склад.

Документом может быть сформирована хозяйственная операция:

### Приходный складской ордер.

Эта хозяйственная операция приходит материальные активы на ордерные или ячеистые склады компании, формируя движения в учетном блоке: *Ордерный склад*. На регистре **Остатки товаров на ордерном складе** отражается приход товаров, увеличивая остатки на этом регистре (см. типовую операцию «Приход материальных активов»).



В таблице документа не могут фигурировать услуги, работы и т. п.

Приходный складской order № 0000000001 от 28.04.2012 (Иванов И.И.) Проведен

Действия Перейти (14:35:09)

**Документ №:** 0000000001 **от** 28.04.2012 ООО "Медцентр"; Медцентр

**Склад компании:** Склад аптеки **Тип склада:** Ордерный и ячеистый

**Владелец товара:** Основной поставщик **Основной поставщик:** Поставщик

**Основание:** \_\_\_\_\_

**Товары (4 поз.)** Длина маршрута: 6.00 см

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количес...	Един...	К.	Ячейка
1	Бахилы		50,000	шт	1,0...	1-1-0
2	Абитаксел, конц. для р-ра д/инф. 6...	годен до 29.10.2015	65,000	шт	1,0...	1-1-1
3	Синкард, табл. п.о. 20 мг, бл., 10	годен до 31.10.2013	34,000	шт	1,0...	1-1-2
4	Этиловый спирт, р-р наружн. и д./ле...	годен до 31.12.2015	29,000	шт	1,0...	1-1-3
			178,000			

**Комментарий:** \_\_\_\_\_ Печать **OK** **Записать** **Закрыть**

Поля диалоговой части документа Приходный складской order рассмотрены в табл. **5-85**.

Таблица 5-85. Приходный складской order, поля

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Склад компании</b>	Склад, на который приходится товар. Справа показывается надпись, соответствующая виду выбранного склада, который не может быть обычным (не ордерным).
<b>Владелец товара</b>	Контрагент (или склад), от которого товар получен.
<b>Основание</b>	Документ, на основании которого введен данный документ.

### **Ячеистый склад**

Если склад ячеистый, то таблица диалогового окна содержит дополнительную графу: **Ячейка**. В эту графу следует занести код ячейки, в которой хранится оприходованный товар.

Над таблицей показывается надпись, показывающая длину пробега погрузчика, служащего для размещения товаров в ячейках.

Назначение товарам ячеек можно производить вручную (непосредственно в таблице, при помощи списка ячеек).

Пункт меню **Подбор номенклатуры по ячеистому складу** кнопки **Подбор** предоставляет возможность заполнения таблицы документа Приходный складской order.

**Подбор номенклатуры**

**Варианты отбора номенклатуры**

Поле	Тип сравн...	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> Наименование	Содержит	
<input type="checkbox"/> Артикул	Содержит	
<input type="checkbox"/> Наименование пол...	Содержит	

**Список номенклатуры**

Запрашивать количество  Запрашивать серию номенклатуры

Выводить вопрос при замене ячейки

Перейти | Добавить

Наименование	Единица
Аптечный товар	
Медицинские услуги	
Основные средства	

**Варианты отбора ячеек**

Выводить все ячейки на складе

Выводить все свободные ячейки на складе

Выводить ячейки, в которые товар уже помещался

Выводить ячейку оптимального размещения товара

**Список ячеек**

Ограничивать 25

Код	Длина ячейки	Ширина ячейки
1-1-0	90,00	30,00
1-1-1	90,00	30,00
1-1-2	90,00	30,00
1-1-3	90,00	30,00
1-1-4	90,00	30,00
1-2-0	90,00	30,00
1-2-1	90,00	30,00
1-2-2	90,00	30,00

Диалоговое окно **Подбор номенклатуры** содержит четырехпозиционный переключатель отбора ячеек, список номенклатуры и список ячеек.

Над списком номенклатуры располагаются три флажка, рассмотренные в табл. **5-86**.

Переключатель отбора ячеек влияет на то, какие ячейки показываются в таблице.

Таблица 5-86. **Подбор номенклатуры, флажки**

Флажок	Если установлен, то
Запрашивать количество	Если флажок установлен, то при выборе номенклатурного элемента задается вопрос о количестве (по умолчанию — единица).
Запрашивать серию	Если флажок установлен, то при выборе номенклатурного элемента задается вопрос о серии (если для данного номенклатурного элемента ведется учет по сериям).
Выводить вопрос при замене ячейки	При изменении местоположения товара (документ <b>Перерасположение товаров</b> ) требуется ввести подтверждение.

Возможные позиции переключателя **Варианты отбора ячеек** таковы.

 **Выводить все ячейки на складе.** Показываются все ячейки, так, как они описаны на вкладке **Ячейки** элемента справочника складов.

- ☞ Выводить все свободные ячейки на складе. Показываются только ячейки, в которых нет товаров.
- ☞ Выводить ячейки, в которые товар уже помещался. Показываются ячейки, в которых аналогичный товар размещался ранее.
- ☞ Выводить ячейку оптимального размещения товара. Показывается ячейка, которая удобнее всего для размещения товара при помощи автопогрузчика.

Над списком ячеек располагается флажок **Ограничивать**. Если он установлен, то длина показываемого списка не может превышать значения, которое задано в счетчике справа.

Меню кнопки **Авторазмещение** содержит пункты:

- ☞ **Размещение по ранее используемым ячейкам** – товар помещается в ячейку, в которую он помещался в предыдущем поступлении.
- ☞ **Размещение по ближайшим свободным ячейкам** – товар помещается в ближайшую свободную ячейку. Учитывается ячейка, в которую помещается товар из предыдущей строки табличной части, а также линия «идеального» маршрута из точки входа в точку выхода.

Документ **Приходный складской order** может быть введен на основании документов: **Возврат от покупателя, Перемещение товаров, Поступление товаров**. Также документ является основанием для ввода документов: **Перемещение товаров, Перерасмещение товаров, Начисление зарплаты, Поступление товаров**.

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:

- ☞ **Приходный order**
- ☞ **Форма М-4**
- ☞ **Карта склада**.

### Дополнительная информация:

- ☐ *см. 5.5.9 «Перерасмещение товаров» на стр. 596*

## 5.5.8 *Расходный складской order*

Документ **Расходный складской order** (Документы → Складские документы → Расходный складской order) отражает факт отгрузки товаров с ордерного или ячеистого склада.



В таблице документа не могут фигурировать услуги, работы и т. п.

Документом может быть сформирована хозяйственная операция:

☞ **Расходный складской ордер.**

Эта хозяйственная операция отражает расход материальных активов с ордерных или ячеистых складов компании, формируя движения в учетном блоке *Ордерный склад*. На регистре **Остатки товаров на ордерном складе** отражается расход товаров, уменьшая остатки на этом регистре (см. типовую операцию «Расход материальных активов»).

Расходный складской ордер № 0000000001 от 28.04.2012 (Иванов И.И.) Проведен

Действия ▾

Документ №: 0000000001 от 28.04.2012 ООО "Медцентр"; Медцентр

Склад компании: Склад аптеки Тип склада: Ордерный и ячеистый

Владелец товара: Основной поставщик Основной поставщик, Поставщик

Основание:

Товары (2 поз.)

Заполнение ▾ Подбор ▾ Длина маршрута: 6,00 км

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количес...	Един...	К.	Ячейка
1	Базили		20,000	шт	1,000	1-1-0
2	Этиловый спирт, р-р наружн. и д/л...	годен до 31.12.2015	13,000	шт	1,000	1-1-3
			33,000			

Комментарий:

Печать ▾ ОК Записать ✕ Закрыть

Поля диалоговой части документа **Расходный складской ордер** рассмотрены в табл. 5-87.

Таблица 5-87. **Расходный складской ордер, поля**

Поле	Содержимое
Склад компании	Склад, с которого списывается товар. Справа показывается надпись, соответствующая виду выбранного склада, который не может быть обычным (не ордерным)
Владелец товара	Контрагент (или склад), которому отгружен товар
Основание	Документ, на основании которого введен данный документ

Меню кнопки **Заполнение** содержит пункт:

- ☞ **Заполнить ячейки у выбранных товаров** - при выборе этого пункта в табличной части документа для всех выбранных товаров автоматически подбираются ближайшие ячейки их хранения.

Пункт меню **Подбор номенклатуры по ячеистому складу** кнопки **Подбор** предоставляет возможность заполнения таблицы документа **Приходный складской ордер**.

Документ **Расходный складской ордер** может быть введен на основании документов: **Возврат поставщику, Перемещение товаров, Списание товаров, Реализация товаров, Перерасмещение товаров**. Также документ является основанием для ввода документов: **Перемещение товаров, Списание товаров, Реализация товаров**.

## 5.5.9 *Перерасмещение товаров*

Документ **Перерасмещение товаров (Документы → Складские документы → Перерасмещение товаров)** служит для автоматизации процесса перемещения товаров внутри ячеистого склада.



Перерасмещение может производиться строго в рамках одного склада.

В таблице документа не могут фигурировать услуги, работы и т. п.

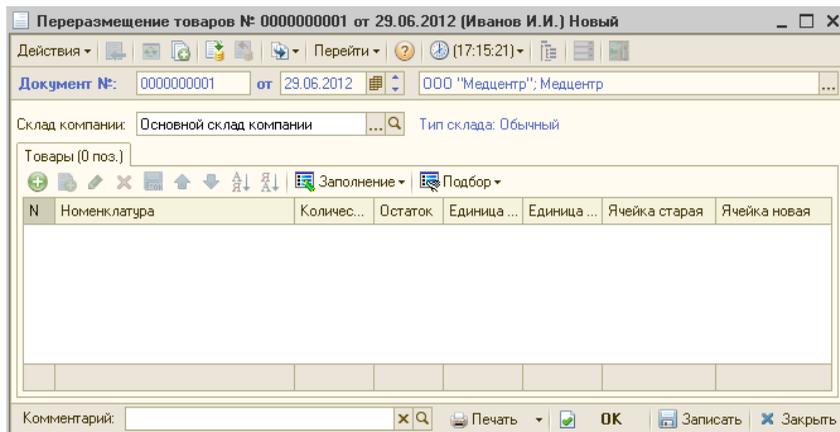
Документом может быть сформирована хозяйственная операция:

### **Перерасмещение товаров.**

Эта хозяйственная операция формирует следующие движения:

*Ордерный склад*

На регистре **Остатки товаров на ордерном складе** списываются товары из одной ячейки и приходятся в другую (см. типовую операцию «Перерасмещение материальных активов»).



Меню кнопки **Заполнение** содержит пункты:

- ☛ **Погашение минусов** – из ячеек с положительным остатком товары записываются в ячейку с отрицательным остатком так, чтобы в новой ячейке количество стало нулевым.
- ☛ **Оптимизация** – собираются одинаковые товары из разных ячеек в одну – в ту, количество товара в которой было максимальным.

Меню кнопки **Подбор** содержит пункт:

- ☛ **Подбор по купленным партиям** – позволяет заполнить таблицу товарами, купленными ранее у поставщика, указанного в документе.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа.

Документ **Перераспределение товаров** может быть введен на основании **Приходного складского ордера** и является основанием для ввода **Расходного складского ордера**.

#### Дополнительная информация:

- ☐ см. главу 4.1.5, «Склады (места хранения) компании» на стр. 162

### 5.5.10 *Инвентаризация ордерного склада*

Документ **Инвентаризация ордерного склада** (Документы → Складские документы → Инвентаризация ордерного склада)

предназначен для отражения в учете факта проведения инвентаризации товаров по выбранному ордерному складу.



В таблице документа не могут фигурировать услуги, работы и т. п.

Документ может быть введен на основании документа **Инвентаризация**, а также является основой для ввода этого документа.

Документом может быть сформирована хозяйственная операция **Инвентаризация ордерного склада**. Эта хозяйственная операция формирует движения по следующим учетным блокам:

#### *Ордерный склад*

В зависимости от реальных остатков, хозяйственная операция приходит или списывает материальные активы на регистре **Остатки товаров на ордерном складе** (см. типовые операции «Приход материальных активов» и «Расход материальных активов»).

**Инвентаризация ордерного склада № 0000000001 от 28.04.2012 (Иванов И.И.) Проведен**

Действия: (14:38:28)

Документ №: 0000000001 от 28.04.2012 ООО "Медцентр"; Медцентр

Склад компании: Склад аптеки Тип склада: Ордерный и ячеистый

По документу: Основание:

Товары (4 поз.)

Не изменять факт при заполнении

N	Номенклатура	Серия номенкла...	Кол-во р...	Кол-во ...	Разница	Еди...	К.	Ячейка
1	Синкард, табл. п.п.о. 20 мг,...	годен до 31.10.2...	34,000	35,000	1,000	шт	1,000	1-1-2
2	Этиловый спирт, р-р наруж...	годен до 31.12.2...	16,000	15,000	-1,000	шт	1,000	1-1-3
3	Базили		30,000	30,000	0,00	шт	1,000	1-1-0
4	Абитаксел, конц. для р-ра ...	годен до 29.10.2...	65,000	60,000	-5,000	шт	1,000	1-1-1
			145,000	140,000				

Комментарий: Печать ОК Записать Закрыть

При проведении если в строке фактическое количество больше учетного, то документ приходит излишек (разницу между фактическим и учетным количеством) на склад по регистру **Остатки товаров на ордерном складе**, в противном случае, если фактическое количество меньше учетного, то документ списывает недостачу со склада по регистру **Остатки товаров на ордерном складе**. Новый (непроведенный) документ можно заполнить автоматически. При вводе новых строк автоматически подставляются

учетное количество товара. Фактическое количество устанавливается равным расчетному.

Меню кнопки **Заполнение** содержит пункты:

- ☛ **Заполнить складскими остатками** – табличная часть будет заполнена позициями, по которым на данном складе числятся остатки, согласно ордерного учета.
- ☛ **Заполнить по группе номенклатуры** – пользователю будет предложено выбрать группу элементов из справочника **Номенклатура**. Табличная часть будет заполнена всеми позициями, входящими в выбранную группу.
- ☛ **Заполнить складскими остатками по группе** – пользователю будет предложено выбрать группу элементов из справочника **Номенклатура**. Табличная часть будет заполнена теми позициями из выбранной группы, по которым на данном складе числятся остатки, согласно ордерного учета.
- ☛ **Заполнить всей номенклатурой** – табличная часть будет заполнена всеми позициями справочника **Номенклатура**. После заполнения табличной части с ней возможны следующие манипуляции, вызываемые также по кнопке **Заполнить**:
  - ☛ **Свернуть одинаковые строки** – в случае, если в табличной части присутствуют строки, в которых указана одна и та же номенклатурная позиция или одна и та же ячейка, содержимое этих строк будет собрано в одну строку, фактическое количество будет указано общее по всем одинаковым строкам.
  - ☛ **Обнулить фактическое количество** – во всех строках табличной части фактическое количество товара устанавливается равным нулю.
  - ☛ **Заполнить фактическое количество расчетным** – во всех строках табличной части фактическое количество товара устанавливается равным расчетному.



Обратите внимание на предупреждения, которые выводятся перед запуском автозаполнения. Если в документ до автозаполнения вручную вводились какие-либо данные, в результате автозаполнения эти данные могут быть потеряны.

Флажок **Не изменять факт при заполнении** означает запрет на внесение изменений в колонку **Кол-во факт.** при автоматизированном заполнении табличной части.

На вкладке **Товары** содержится таблица инвентаризируемых товаров. Дополнительные графы табличной части документа **Инвентаризация ордерного склада** рассмотрены в табл. **5-88**.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:

- ☛ **Инвентаризационная опись ИНВ-3**

Таблица 5-88. **Инвентаризация ордерного склада, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Кол-во расч., Кол-во факт	Расчетное (книжное) количество товара, и фактическое количество.
Разница	Количество расчетное минус количество фактическое. Отрицательные разницы (недостачи) показываются красным шрифтом.
Ячейка	Местоположение товара (только для ячеистого склада).

---

- ☛ Сличительная ведомость ИНВ-19
- ☛ Пустографка

или вызвать обработку Печать этикеток и ценников.

### 5.5.11 *Изменение ассортимента подразделения*

Документ Изменение ассортимента подразделения (Документы → Складские документы → Изменение ассортимента подразделения) позволяет «закрепить» товарный ассортимент за подразделением. При установленном праве **Контролировать ассортимент подразделения** в документах поступления по данному подразделению будут указываться только те номенклатурные позиции, которые закреплены за данным подразделением в документе **Изменение ассортимента подразделения**.

Документом могут быть сформированы следующие хозяйственные операции.

- ☛ Ввод товаров в ассортимент. Хозяйственная операция устанавливает ассортимент товаров, с которым будет работать подразделение, а также цены на этот товар.
- ☛ Вывод товаров из ассортимента. Хозяйственная операция позволяет полностью вывести товар из ассортимента подразделения.
- ☛ Отмена ассортимента. Операция позволяет временно вывести товар из ассортимента подразделения.

Изменения ассортимента, производимые, описанными выше, хозяйственными операциями фиксируются в регистре сведений **Ограничение ассортимента подразделения**.

N	Код	Номенклатура	Цена	Процент нац...	Цена рознич...	Ставка НДС	Базовый асс...
1	00000199	Нафтизин кап. 0.05% , 10 мл	5,00	10,00	5,50	Без НДС	<input checked="" type="checkbox"/>
2	00000200	Нафтизин кап. 0.10% , 10 мл	7,00	10,00	7,70	Без НДС	<input checked="" type="checkbox"/>
3	00000201	Нафтизин субстанция, 100 г	15,00	10,00	16,50	Без НДС	<input checked="" type="checkbox"/>
4	00000135	Анальгин, таб. 500 мг, 10 шт.	4,75	10,00	5,23	Без НДС	<input checked="" type="checkbox"/>
5	00000136	Но-шпа, таб. 40 мг, 100 шт.	150,00	10,00	165,00	Без НДС	<input checked="" type="checkbox"/>
6	00000216	Амоксициллин, таб. 250 мг, 20...	47,00	10,00	51,70	Без НДС	<input checked="" type="checkbox"/>
7	00000260	Амоксициллин, таб. 500 мг, 20...	122,00	10,00	134,20	Без НДС	<input checked="" type="checkbox"/>
8	00000137	Ампициллин, таб. 250 мг, 24 шт.	24,00	10,00	26,40	Без НДС	<input checked="" type="checkbox"/>
9	00000218	Дигетрацилин, таб. п/об. 100...	9,50	10,00	10,45	Без НДС	<input checked="" type="checkbox"/>
10	00000217	Карфенцилин, капсу. 250 мг, 2...	14,30	10,00	15,73	Без НДС	<input checked="" type="checkbox"/>
11	00000206	Невиграмон, капсу. 500 мг, 56 ...	580,00	10,00	638,00	Без НДС	<input checked="" type="checkbox"/>

Поля диалоговой части документа **Изменение ассортимента подразделения** рассмотрены в табл. 5-89.

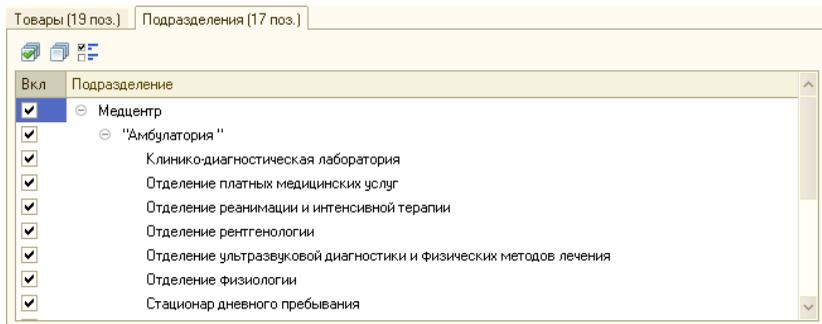
Таблица 5-89. **Изменение ассортимента подразделения, поля**

Поле	Содержимое
Дата ввода в ассортимент	Дата, начиная с которой, товары попадают либо выводятся из ассортимента подразделения.

Меню кнопки **Заполнение** содержит пункты:

- ☛ **Заполнить всей номенклатурой** – табличная часть будет заполнена всеми позициями справочника **Номенклатура**.
- ☛ **Заполнить по группе номенклатуры** – пользователю будет предложено выбрать группу элементов из справочника **Номенклатура**. Табличная часть будет заполнена всеми позициями, входящими в выбранную группу.
- ☛ **Заполнить по прайс-листу контрагента** – пользователю будет предложено выбрать прайс-лист контрагента из справочника **Прайс-листы контрагентов**. Табличная часть будет заполнена номенклатурой в соответствии с выбранным прайс-листом.
- ☛ **Заполнить складскими остатками** – в табличную часть будут выведены все складские остатки товаров.

На вкладке **Подразделения** может быть задан список подразделений, ассортимент которых изменяется данным документом. Нужные подразделения должны быть отмечены в списке галочками.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа.

## 5.6 Прочие активы

В этом разделе описаны документы, которые отражают хозяйственные операции, выполняемые с прочими активами. Эти документы хранятся в журнале **Прочие активы**.

Все документы содержат таблицу. В ней перечислены прочие активы.

Прочие активы характеризуются:

- единичным количеством
- балансовой (начальной) стоимостью
- остаточной (текущей) стоимостью
- суммой амортизации.

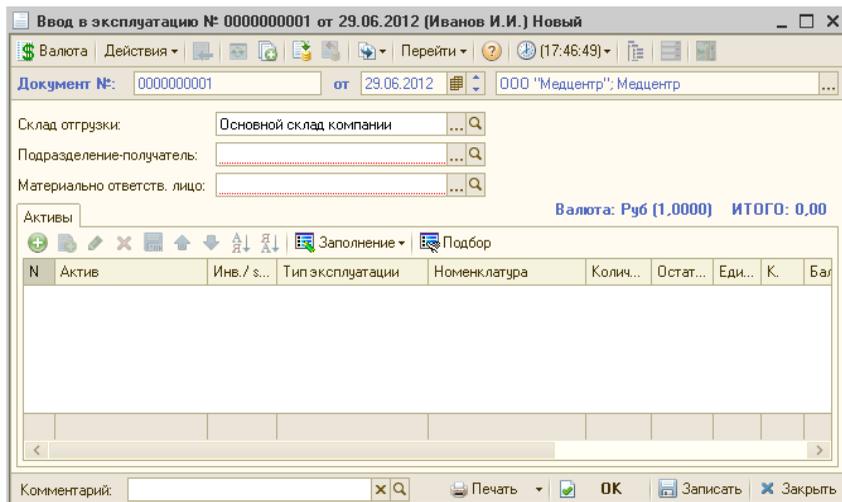
### Дополнительная информация:

- см. 4.8 «Прочие активы» на стр. 309

### 5.6.1 Ввод в эксплуатацию

Документ **Ввод в эксплуатацию (Документы → Прочие активы → Ввод в эксплуатацию)** отражает в учете факт ввода в эксплуатацию нетоварных активов с указанием склада, с которого

происходит списание, по выбранной статье, и указанием подразделения компании, которое принимает активы на баланс.



Документ формирует хозяйственную операцию **Ввод в эксплуатацию**. Эта хозяйственная операция фиксирует факт ввода в эксплуатацию нетоварных активов.

При проведении документа, данная хозяйственная операция формирует движения, которые отражаются на соответствующих регистрах в следующих учетных блоках:

#### *Учет запасов ТМЦ*

Хозяйственная операция уменьшает материальные активы на складах предприятия с указанием статьи списания (см. типовую операцию «Расход ТМЦ»).

#### *Учет доходов и расходов*

Если балансовая стоимость актива отличается от суммы списанной партионной себестоимости, то в учетном блоке *Учет доходов и расходов* отражается разница между себестоимостью и балансовой стоимостью актива (см. типовую операцию «Доход» и «Расход»).

#### *Нетоварные активы*

В подразделение-получатель приходятся нетоварные активы (см. типовую операцию «Ввод в эксплуатацию актива»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве суммы, начисляемой по учетному блоку *Учет запасов ТМЦ*, и суммы значений, начисляемых по учетным блокам *Нетоварные активы* и *Учет доходов и расходов*.

В табличной части перечисляются товарно-материальные ценности, подбираемые из справочника **Номенклатура**. Возможен подбор с учетом характеристик. В колонке **Актив** каждой списываемой товарной позиции назначается соответствующий ей элемент справочника **Прочие активы**.

При вводе в эксплуатацию активу присваивается **Тип эксплуатации**, определяющий правила расчета амортизации.

В колонке **Балансовая стоимость** фиксируется первоначальная стоимость актива, по которой этот актив будет оприходован на баланс подразделения.

В колонке **Сумма списания**, указывается складская учетная себестоимость актива, по которой этот актив учитывался на складе.



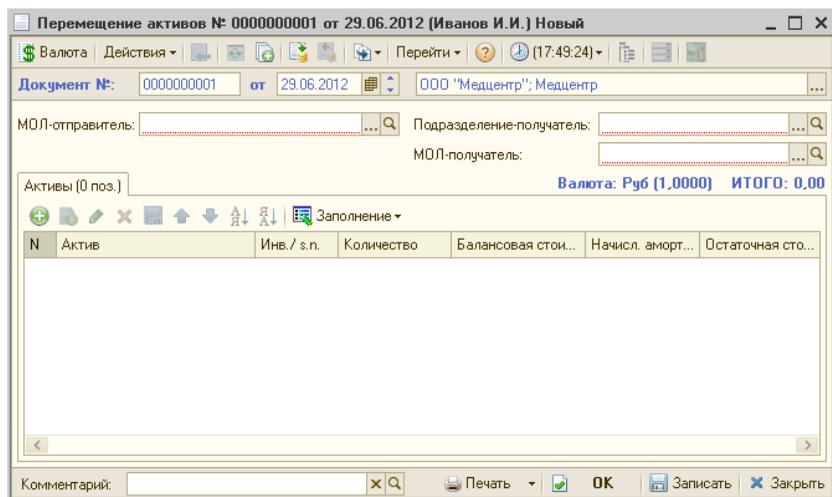
Печать

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:

- Акт ОС-1;
- М-11 (Требование-накладная);
- Ввод в эксплуатацию.

## 5.6.2 Перемещение активов

Документ **Перемещение активов** (**Документы** → **Прочие активы** → **Перемещение активов**) отражает в учете факт перемещения нетоварных активов внутри предприятия между организациями, подразделениями или материально-ответственными лицами.



Документ формирует хозяйственную операцию **Перемещение активов**. При проведении, данная хозяйственная операция формирует движения на учетном блоке *Нетоварные активы* на регистре **Прочие активы в эксплуатации** (см. типовую операцию «Перемещение активов»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм списания стоимости актива с организации, подразделения или материально-ответственного лица-отправителя и прихода стоимости данного актива на организацию, подразделение или материально-ответственное лицо-получатель по учетному блоку *Нетоварные активы*.

Меню кнопки **Заполнение** содержит пункт:

- ▣ **Заполнить активами подразделения** – в табличную часть будут занесены все нетоварные активы, числящиеся на балансе подразделения, от имени которого составляется документ. Это подразделение должно быть указано в поле **Организация, Подразделение компании, Менеджер**. Этот реквизит находится в верхнем правом углу документа.



Обратите внимание на предупреждения, которые выводятся перед запуском автоматической обработки табличной части документа. Если в документ до автозаполнения вручную вводились какие-либо данные, в результате автозаполнения эти данные могут быть потеряны.

Графы табличной части документа **Перемещение активов** рассмотрены в табл. **5-90**.

Таблица 5-90. **Перемещение активов, графы**

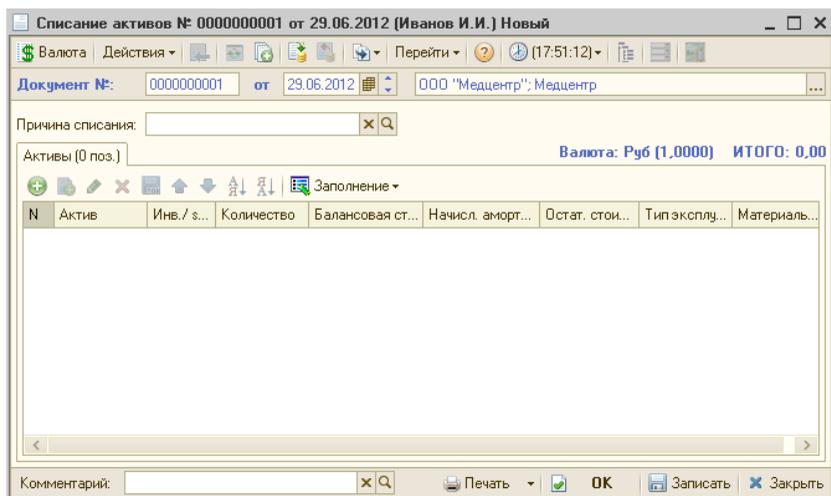
<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Актив</b>	Наименование актива.
<b>Инв./с.п.</b>	Инвентарный номер актива.
<b>Количество</b>	Количество актива.
<b>Балансовая стоимость</b>	Балансовая стоимость актива на дату документа.
<b>Начисленная амортизация</b>	Сумма начисленной амортизации на дату документа.
<b>Остаточная стоимость</b>	Остаточная стоимость актива (балансовая стоимость за вычетом начисленной амортизации).
<b>Сумма списания</b>	Сумма списанной балансовой стоимости.

Документ **Перемещение активов** может быть введен на основании документа **Ввод в эксплуатацию**. А также является основанием для

ввода документов: Списание активов, Реализация активов, Обслуживание актива.

### 5.6.3 Списание активов

Документ Списание активов (Документы → Прочие активы → Списание активов) служит для списания нетоварных активов с баланса подразделения компании.



Поля диалоговой части документа **Списание активов** рассмотрены в табл. **5-91**.

Таблица 5-91. **Списание активов, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Причина списания</b>	Текстовое описание причины списания активов.

Документ формирует хозяйственную операцию: **Списание активов**. Хозяйственная операция фиксирует факт списания нетоварных активов с баланса подразделения компании. При проведении, данная хозяйственная операция формирует движения, которые отражаются на соответствующих регистрах в следующих учетных блоках:

#### *Нетоварные активы*

Хозяйственная операция списывает с баланса стоимость всех указанных в табличной части документа нетоварных активов с указанием статьи списания за вычетом начисленной по ним

амортизации (см. типовую операцию «Реализация и списание активов»).

*Учет доходов и расходов*

Отражается остаточная стоимость списанных активов (см. типовую операцию «Расход»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм начисляемых по учетному блоку *Учет доходов и расходов* и по учетному блоку *Нетоварные активы* за вычетом амортизации.

Меню кнопки **Заполнение** содержит пункт:

- ☛ **Заполнить активами подразделения** — в табличную часть будут занесены все нетоварные активы, числящиеся на балансе подразделения, от имени которого составляется документ. Это подразделение должно быть указано в поле **Организация, Подразделение компании, Менеджер**. Этот реквизит находится в верхнем правом углу документа.



Обратите внимание на предупреждения, которые выводятся перед запуском автоматической обработки табличной части документа. Если в документ до автозаполнения вручную вводились какие-либо данные, в результате автозаполнения эти данные могут быть потеряны.

Документ **Списание активов** может быть введен на основании документов: **Ввод в эксплуатацию, Перемещение активов**.

Графы табличной части документа **Списание активов** аналогичны рассмотренным *см. табл. 5-90, стр. 605*.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:

- ☛ Акт МБ-4;
- ☛ Акт ОС-4;
- ☛ Списание активов.

## 5.6.4 Реализация активов

Документ **Реализация активов** (**Документы** → **Прочие активы** → **Реализация активов**) служит для отражения в учете факта продажи нетоварных активов компании.

Документ формирует хозяйственную операцию: **Реализация активов**. Эта хозяйственная операция фиксирует факт реализации нетоварных активов подразделением компании.

При проведении документа, данная хозяйственная операция формирует движения, которые отражаются на соответствующих регистрах в следующих учетных блоках:

#### *Учет доходов и расходов*

Отражается остаточная стоимость списанных активов (см. типовую операцию «Расход»). А также записывается разность суммы реализации и остаточной стоимости активов по соответствующей статье на регистре **Доходы и Расходы** (см. типовую операцию «Доход»).

#### *Учет взаиморасчетов*

Начисляется дебиторская задолженность покупателя перед компанией (см. типовую операцию «Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности»).

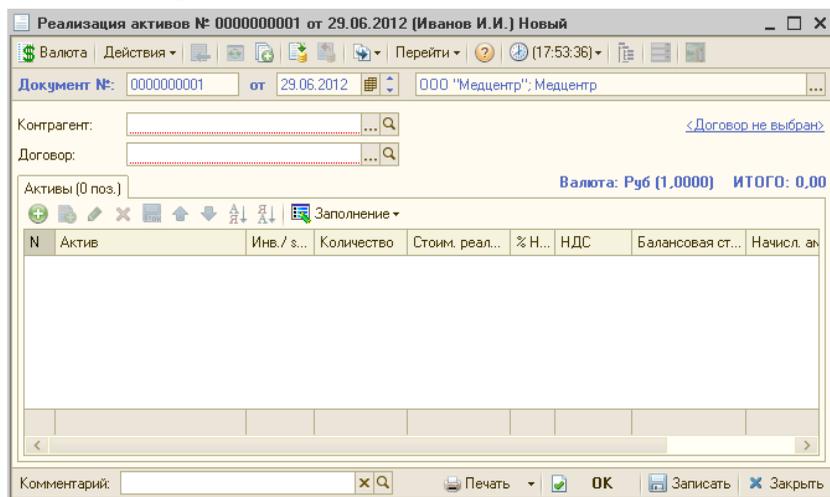
#### *Нетоварные активы*

Списываются с баланса все реализованные нетоварные активы с указанием статьи списания (см. типовую операцию «Реализация и списание активов»).

#### *Учет продаж*

Приходится сумма и себестоимость проданных товаров (см. типовую операцию «Продажи»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве суммы начисляемой по учетному блоку *Учет взаиморасчетов* и суммы значений, начисляемых по учетным блокам *Нетоварные активы* и *Учет доходов и расходов*.



Графы табличной части документа **Реализация активов** рассмотрены в табл. **5-92**.

Таблица 5-92. **Реализация активов, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Актив</b>	Наименование актива.
<b>Инв./с.п.</b>	Инвентарный номер актива.
<b>Количество</b>	Количество актива..
<b>Стоимость реализации</b>	Сумма реализации актива.
<b>% НДС</b>	Ставка НДС по активу.
<b>НДС</b>	Сумма НДС по активу.
<b>Балансовая стоимость</b>	Балансовая стоимость актива на дату документа.
<b>Начисленная амортизация</b>	Сумма начисленной амортизации на дату документа.
<b>Остаточная стоимость</b>	Остаточная стоимость актива на дату документа (балансовая стоимость за вычетом начисленной амортизации).
<b>Сумма списания</b>	Сумма списанной балансовой стоимости актива.

Документ **Реализация активов** может быть введен на основании документов: **Ввод в эксплуатацию**, **Перемещение активов**. Также документ является основанием для ввода **Приходного кассового ордера**.



Печать

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:

- М-15 (Накладная);
- Реализация активов.

## 5.6.5 *Обслуживание актива*

Документ **Обслуживание актива** (Документы → Прочие активы → Обслуживание актива) служит для отражения в учете факта обслуживания нетоварного актива.

Вид обслуживания определяется хозяйственной операцией документа. Возможные хозяйственные операции таковы.

### **Обслуживание актива на расходы подразделения.**

В данной хозяйственной операции стоимость обслуживания актива зачисляется в расход подразделения владеющего активом.

При проведении документа, данная хозяйственная операция формирует движения, которые отражаются на соответствующих регистрах в следующих учетных блоках:

- ☛ Если при обслуживании используются собственные услуги, т. е. услуги оказывают другие подразделения нашей компании, то:

#### *Учет доходов и расходов*

Отражается расход по подразделению компании, владеющему компанией на стоимость обслуживания актива (см. типовую операцию «Расход»). Также отражается доход по подразделению компании, оказывающему услуги (выполняющему работы) по обслуживанию активов на сумму оказанных услуг (выполненных работ) (см. типовую операцию «Доход»).

- ☛ Если при обслуживании используются сторонние услуги, т. е. услуги по обслуживанию актива оказывают другие компании (контрагенты), то:

#### *Учет взаиморасчетов*

Начисляется кредиторская задолженность компании перед контрагентом (см. типовую операцию «Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности»).

При использовании в обслуживании актива расходных материалов в учетном блоке *Учет запасов ТМЦ* хозяйственная операция уменьшает материальные активы на складах предприятия с указанием статьи списания (см. типовую операцию «Расход ТМЦ»).

В любом случае при обслуживании активов в учетном блоке *Нетоварные активы* на регистре *Прочие активы в эксплуатации* начисляется сумма обслуживания (см. типовую операцию «Обслуживание актива»).

Балансовое уравнение этой хозяйственной операции заключается в том, что стоимость обслуживания актива, относимая на затраты подразделения, равна сумме стоимости ТМЦ, израсходованных на обслуживание актива, дохода подразделения, выполняющего обслуживание актива, и начисленной задолженности перед контрагентом, выполняющим обслуживание.

#### **Обслуживание актива на стоимость актива.**

В данной хозяйственной операции стоимость обслуживания актива относится на стоимость актива.

При проведении, данная хозяйственная операция формирует движения, которые отражаются на соответствующих регистрах в следующих учетных блоках:

- Если при обслуживании используются собственные услуги, т.е. услуги оказывают другие подразделения нашей компании, то:

*Учет доходов и расходов*

Отражается доход по подразделению компании, оказывающему услуги (выполняющему работы) по обслуживанию актива на сумму оказанных услуг (выполненных работ) (см. типовую операцию «Доход»).

- Если при обслуживании используются сторонние услуги, т. е. услуги по обслуживанию актива оказывают контрагенты, то:

*Учет взаиморасчетов*

Начисляется кредиторская задолженность компании перед контрагентом (см. типовую операцию «Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности»).

При использовании в обслуживании актива расходных материалов в учетном блоке *Учет запасов ТМЦ* уменьшаются материальные активы на складах предприятия с указанием статьи списания (см. типовую операцию «Расход ТМЦ»).

В любом случае при в учетном блоке *Нетоварные активы* балансовая стоимость актива увеличивается на общую сумму обслуживания актива (см. типовую операцию «Обслуживание актива»).

Балансовое уравнение этой хозяйственной операции заключается в том, что стоимость обслуживания актива, , относимая на учетную стоимость актива, равна сумме стоимости ТМЦ, израсходованных на обслуживание актива, дохода подразделения, выполняющего

обслуживание актива, и начисленной задолженности перед контрагентом, выполняющим обслуживание.

Поля диалоговой части документа **Обслуживание актива** рассмотрены в табл. **5-93**.

Таблица 5-93. **Обслуживание актива, поля**

Поле	Содержимое
Актив	Актив, подлежащий обслуживанию.
Тип обслуж.	Выбирается из справочника <b>Типы обслуживания</b> .
Склад компании	Склад компании, с которого списывается номенклатура на обслуживание актива.
Статья расходов	Реквизит используется, если с помощью меню кнопки <b>Операция</b> выбрана хозяйственная операция <b>Обслуживание на расходы подразделения</b> . В этом случае автоматически после заполнения реквизита <b>Тип обслуживания</b> устанавливается статья расходов, указанная в справочнике <b>Типы обслуживания</b> для данного типа. При необходимости можно вручную выбрать другую статью.
Статья доходов	Статья доходов по оприходованным ценностям.

На вкладке **Обслуживание** в разделе **Собственные услуги** реквизиты заполняются в случае, если обслуживание выполняется силами другого подразделения предприятия без привлечения сторонних поставщиков услуг. Поля этого раздела рассмотрены в табл. **5-94**.

Таблица 5-94. **Обслуживание актива, вкладка Обслуживание, Собственные услуги, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Подразделение</b>	Подразделение, выполняющее обслуживание.
<b>Статья доходов</b>	Статья доходов, по которой будет проводить стоимость работ по подразделению, выполняющее обслуживание.
<b>Стоимость</b>	Стоимость работ по обслуживанию, без учета стоимости расходных материалов.

На вкладке **Обслуживание** в разделе **Сторонние услуги** реквизиты заполняются в случае, если обслуживание выполняется сторонней организацией. (поля рассмотрены в табл. **5-95**)

Таблица 5-95. **Обслуживание актива, вкладка Обслуживание, Сторонние услуги, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Контрагент</b>	Контрагент, выполняющий работы по обслуживанию актива.
<b>Договор</b>	Договор со сторонней организацией, в рамках которого производится обслуживание.
<b>Стоимость</b>	Стоимость работ по обслуживанию. Сумма денег, указанная в этом реквизите, будет учтена при взаиморасчетах с контрагентом как при обычном оприходовании услуг.

Поля диалоговой части документа **Обслуживание актива** вкладки **Расходные материалы** рассмотрены в табл. **5-96**.

Таблица 5-96. **Обслуживание актива, вкладка Расходные материалы, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Табличная часть</b>	В табличной части перечисляются все собственные товарно-материальные ценности предприятия, потраченные при обслуживании актива, количество и сумма списания этих товарно-материальных ценностей. Сумма списания всегда берётся без учета скидок, НДС в сумму списания не включается.
<b>Склад компании</b>	Склад, с которого будут списаны товарно-материальные ценности, израсходованные для выполнения обслуживания.

Поля диалоговой части документа **Обслуживание актива** вкладки **Оприходованные ценности** рассмотрены в табл. **5-97**.

Таблица 5-97. **Обслуживание актива, вкладка Оприходованные ценности, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Табличная часть	В табличной части перечисляются товарно-материальные ценности, ранее входившие в состав актива, а после обслуживания выведенные из него.



Печать

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа.

## 5.6.6 Амортизация

Документ **Амортизация** (Документы → Прочие активы → Амортизация) служит для ежемесячного расчета и отражения в учете начисления амортизации нетоварных активов.

Амортизационные отчисления по нетоварным активам начинаются с первого числа месяца, следующего за месяцем ввода в эксплуатацию, и производятся до полного погашения стоимости актива, либо списания или реализации актива.

Документ формирует хозяйственную операцию **Амортизация**. Эта хозяйственная операция фиксирует факт начисления амортизации нетоварных активов.

При проведении документа, данная хозяйственная операция увеличивает накопленную сумму амортизации, хранимую в учетном блоке *Нетоварные активы* (см. типовую операцию «Ввод в эксплуатацию актива, эксплуатация актива»).

В учетном блоке *Учет доходов и расходов* записывается сумма начисленной амортизации по указанной статье доходов и расходов (см. типовую операцию «Расход»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм проводимых по учетному блоку *Учет доходов и расходов* и по учетному блоку *Нетоварные активы*.

Поддерживается автоматическая обработка табличной части документа. Для этого нужно нажать на кнопку **Заполнить**, находящуюся над табличной частью документа, и выбрать одну и двух возможных функций:

- ☛ **ОЧИСТИТЬ** – из табличной части будут удалены все элементы.
- ☛ **Заполнить активами подразделения** – в табличную часть будут занесены все нетоварные активы, числящиеся на балансе подразделения, от имени которого составляется документ. Это подразделение должно быть указано в поле **Организация, Подразделение компании, Менеджер**. Этот реквизит находится в верхнем правом углу документа.



Обратите внимание на предупреждения, которые выводятся перед запуском автоматической обработки табличной части документа. Если в документ до автозаполнения вручную вводились какие-либо данные, в результате автозаполнения эти данные могут быть потеряны.

Графы табличной части документа **Амортизация** рассмотрены в табл. **5-98**.

Таблица 5-98. **Амортизация, графы**

Графа	Содержимое
АКТИВ	Наименование актива.
Инв./s.n.	Инвентарный номер актива.

Таблица 5-98. **Амортизация, графы** (продолжение)

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Тип эксплуатации	Тип эксплуатации актива.
Балансовая стоимость	Балансовая стоимость актива.
Накопленная амортизация	Сумма накопленной амортизации по активу.
Выработка	Выработка актива за текущий месяц.
Единица выработки	Единица выработки.
% амортизац.	Процент амортизации рассчитывается автоматически в зависимости от типа эксплуатации.
Сумма амортизации	Сумма амортизации рассчитывается по проценту.
Остаточная стоимость	Остаточная стоимость актива.



Печать

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа.

## 5.6.7 *Ввод остатков прочих активов*

Документ **Ввод остатков прочих активов** (Документы → Прочие активы → **Ввод остатков прочих активов**) служит для ввода начальных остатков прочих активов при начале работы с информационной базой, при вводе её в эксплуатацию, либо при переносе первоначальных данных из другой информационной базы.

Документ формирует хозяйственную операцию **Ввод остатков прочих активов**. Эта хозяйственная операция вводит в информационную базу сведения об активах компании, имеющихся в наличии в компании на момент ввода информационной базы в эксплуатацию. При проведении документа, данная хозяйственная операция формирует движения, которые отражаются на соответствующих регистрах в следующих учетных блоках:

*Учет доходов и расходов*

Начисляется доход на сумму документа (см. типовую операцию «Доход»).

*Нетоварные активы*

Записывается балансовая стоимость актива, информацию о котором мы вводим в информационную базу (см. типовую операцию «Ввод в эксплуатацию актива»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве суммы начисляемой по учетному блоку *Учет доходов и расходов* и суммы начисляемой по учетному блоку *Нетоварные активы*.

Поля диалоговой части документа **Ввод остатков прочих активов** рассмотрены в табл. **5-99**.

Таблица 5-99. **Ввод остатков прочих активов, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Подразделение-получатель</b>	Подразделение, на балансе которого находятся активы, перечисленные в табличной части.
<b>Материально-ответственное лицо</b>	Сотрудник, отвечающий за эксплуатацию и сохранность указанных активов.
<b>Статья прихода активов</b>	В этом реквизите должна быть указана статья доходов, предназначенная для проведения операций ввода начальных данных о нетоварных активах. Такая статья автоматически создаётся при первом запуске Типового решения.

Графы табличной части документа **Ввод остатков прочих активов** рассмотрены в табл. **5-100**.

Таблица 5-100. **Ввод остатков прочих активов, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Тип эксплуатации</b>	Выбирается из справочника Типы эксплуатации. Задаёт правила расчета амортизации актива.
<b>Текущая стоимость</b>	Остаточная стоимость актива на дату ввода документа.
<b>Амортизация</b>	Сумма амортизации за период эксплуатации актива.
<b>Сумма обслуживания</b>	Сумма, потраченная на обслуживание актива за период его эксплуатации.
<b>Срок эксплуатации</b>	Остаток срока полезного использования актива на дату ввода документа.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа.

### Дополнительная информация:

 см. 5.6 «Прочие активы» на стр. 602

## 5.7 Взаиморасчеты

Документы этой подсистемы позволяют изменить состояние взаиморасчетов с внешними и внутренними контрагентами, произвести корректировку долгов и взаимозачеты.

### 5.7.1 Авансовый отчет

Документ **Авансовый отчет** (Документы → Взаиморасчеты → **Авансовый отчет**) служит для списания сумм задолженностей с подотчетного лица, с отнесением их на выбранную статью расходов. Кроме того, взаиморасчеты с «подотчетника» могут списываться на взаиморасчеты с другим подотчетным лицом или поставщиком.

Таким образом может закрываться кредиторская задолженность. Например, сотруднику компании были выданы денежные средства для закупки товаров у поставщика. Выдача была оформлена расходным кассовым орденом. Таким образом, у сотрудника появился долг на сумму выданных денежных средств.

Сотрудник приобрел товары и был оформлен документ **Поступление товаров**. Затем сотрудник оформляет авансовый отчет, в котором

указывает выданный аванс (РКО) и расход денег, подкрепленный документом поступления товара.

В результате долг на сумму приобретенных товаров списывается с сотрудника и начисляется на контрагента, у которого приобретен товар. Остаток денежных средств сотрудник сдает в кассу компании, оформляется РКО, который списывает остаток долга.

 Этот документ можно также вызвать при помощи специального значка.

Документом формируется хозяйственная операция **Авансовый отчет**.

Хозяйственная операция списывает дебиторскую задолженность подотчетного лица, формируя движения по регистрам следующих учетных блоков:

*Учет взаиморасчетов*

На регистре **Взаиморасчеты компании** списывается дебиторская задолженность подотчетного лица перед компанией. Это списание может производиться «на взаиморасчеты» или «на доходы и расходы», в зависимости от того, установлен ли флажок **На расчеты** с в табличной части документа. При установленном флажке задолженность относиться на взаиморасчеты с указанным контрагентом, списывая кредиторскую задолженность перед ним (см. типовую операцию «Списание дебиторской и начисление кредиторской задолженности»).

*Учет доходов и расходов*

Если в табличной части документа флажок **На расчеты** с снят, то на регистре **Доходы и расходы** списывается задолженность подотчетного лица по выбранной статье расхода (см. типовую операцию «Расход»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм, начисляемых по учетному блоку **Учет взаиморасчетов** и блоку **Учет доходов и расходов**.

N	Дата расхода	Содержание	Документ расхода	Сумма	Договор
1	06.02.2012	Оплата аренды конференц-зала	Статья расхода	Н. расчеты с	Документ основание
			Прочие затраты		
				10 000,00	

Поля диалоговой части документа **Авансовый отчет** рассмотрены в табл. **5-101**.

Таблица 5-101. **Авансовый отчет**, поля

Поле	Содержимое
<b>Контрагент</b>	Получатель аванса («подотчетник»). Выбирается из справочника контрагентов, это позволяет просматривать задолженности подотчетников перед компанией в отчете взаиморасчетов.
<b>Договор</b>	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с подотчетником.
<b>Период с ... по ...</b>	Начало и конец периода для поиска авансов, выданных подотчетнику авансов (заполнение таблицы <b>Выданные авансы</b> в табл. <b>5-103</b> ).
<b>По договору долг контрагенту составляет</b>	Гиперссылка отражает текущее состояние расчетов с контрагентом (подотчетником) по договору. Переход производится на отчет взаиморасчетов компании, сформированный для указанного контрагента.

Графы табличной части документа **Расходы** рассмотрены в табл. **5-102**.

Таблица 5-102. **Авансовый отчет, Расходы, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Дата расхода	Дата и время расходования денежных средств.
Содержание	Произвольное текстовое поле: комментарий к строке расхода.
Документ расхода	Текстовое поле, содержащее информацию о документе, который подтверждает расход денежных средств.
Статья расхода	Ссылка на статью расходов, по которой будет списываться указанная сумма.
Сумма	Сумма, на которую произведен расход.
На расчеты с	Выбирается контрагент – поставщик товаров (услуг). Если установлен флажок, то указанный расход будет отнесен на взаиморасчеты с этим контрагентом. Если флажок снят – то на расходы по указанной статье.
Договор	Договор с поставщиком товаров (услуг).
Документ основание	Выбирается только в том случае, если установлен флажок отнесения расхода на расчеты с контрагентом. Выберите документ-сделку, согласно которому получены товары (услуги).

Графы табличной части документа **Авансовый отчет**, вкладка **Выданные авансы**, рассмотрены в табл. **5-103**.

Расходы (1 поз.)		Выданные авансы (1 поз.)		Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 10 000,00	
N	Документ основание			Сумма	
1	Расходный кассовый ордер 0000000001 от 06.02.2012 16:55:06			10 000,00	
				итог	10 000,00

Таблица 5-103. **Авансовый отчет, вкладка Выданные авансы, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Документ основание	Ссылка на расходный кассовый ордер, которым подотчетнику были выданы денежные средства
Сумма	Сумма выданных денежных средств

На основании документа **Авансовый отчет** могут быть введены документы: **Приходный кассовый ордер**, **Расходный кассовый ордер**.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа или стандартную форму АО-1.

### Дополнительная информация:

- см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- см. 4.2.14 «Договоры взаиморасчетов» на стр. 212
- см. 4.7.2 «Статьи доходов и расходов» на стр. 300
- см. 5.8.2 «Расходный кассовый ордер» на стр. 638

## 5.7.2 **Взаимозачет**

Документ **Взаимозачет** (Документы → Взаиморасчеты → **Взаимозачет**) предназначен для отражения в учете взаимозачета между двумя контрагентами, имеющими дебиторскую и кредиторскую задолженности или для перераспределения задолженностей по различным договорам и сделкам. Документ не позволяет произвести взаимозачет на сумму большую, чем минимальная сумма задолженности по обоим сделкам.

Например, пусть *Контрагент 1* (дебитор) должен нашей компании 1000 у.е., а *Контрагенту 2* (кредитору) наша компания должна 600 у.е. Контрагенты присылают гарантийные письма о согласии на взаимозачет в сумме 600 у.е. В результате проведения документа **Взаимозачет** между *Контрагентом 1* и *Контрагентом 2* будет погашена задолженность нашей компании перед *Контрагентом 2*, а остаток долга *Контрагента 1* нашей компании составит 400 у.е.

Документом может быть сформирована хозяйственная операция **Взаимозачет**. Эта хозяйственная операция отражает взаимозачеты между двумя контрагентами и формирует следующие движения по учетным блокам:

#### *Учет взаиморасчетов*

На регистре **Взаиморасчеты компании** списывается задолженность поставщика и покупателя по сделке поставщика и по сделке покупателя, (сделка указывается в документе обязательно!) (см. типовые операции «Списание дебиторской и начисление

кредиторской задолженности» и «Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности»).

Поля диалоговой части документа **Взаимозачет** рассмотрены в табл. **5-104**.

Таблица 5-104. **Взаимозачет, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Дебитор</b>	Контрагент, который имеет долги перед вашей компанией.
<b>Кредитор</b>	Контрагент которому должна ваша компания.

Дополнительные графы табличной части документа **Взаимозачет** рассмотрены в табл. **5-105**.

Таблица 5-105. **Взаимозачет, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Договор дебитора, Договор кредитора</b>	Два договора взаиморасчетов: дебитора и кредитора.
<b>Сделка дебитора, Сделка кредитора</b>	Сделки, по которым возникли задолженности дебитора и кредитора. Выберите из списка вид документа, регулирующего выполняемую операцию взаимозачета, а затем сам документ.
<b>Сумма</b>	Сумма взаимозачета.



Печать

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа.

#### Дополнительная информация:

- см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- см. 4.2.14 «Договоры взаиморасчетов» на стр. 212

## 5.7.3 *Корректировка долга*

Документ **Корректировка долга** (Документы → Взаиморасчеты → **Корректировка долга**) служит для ручной корректировки долга контрагента. В документе указываются контрагент, договор и сделка, по которой необходимо произвести корректировку долга.

В одном документе может быть введено несколько табличных строк по различным договорам и сделкам, оформленным с контрагентом. Суммы вводятся в валюте взаиморасчетов по договору с контрагентом.

Документ формирует хозяйственную операцию **Корректировка долга**. Хозяйственная операция начисляет или списывает сумму задолженности контрагента перед компанией или компании перед контрагентом, формируя следующие движения по учетным блокам:

#### *Учет взаиморасчетов*

При корректировке долга в сторону увеличения сумма корректировки приходится на регистре **Взаиморасчеты компании**, т.е. начисляется сумма задолженности. При уменьшении суммы долга - производится списание суммы задолженности (см. типовые операции «Списание дебиторской и начисление кредиторской задолженности» и «Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности»).

#### *Учет доходов и расходов*

На регистре **Доходы и расходы** отражается откорректированная разница долга по статье «доход» при корректировке в сторону увеличения (см. типовые операции «Доход» и «Расход»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм, начисляемых по учетному блоку *Учет взаиморасчетов* и по учетному блоку *Учет доходов и расходов*.

Поля диалоговой части документа **Корректировка долга** рассмотрены в табл. **5-106**.

Таблица 5-106. **Корректировка долга, поля**

Поле	Содержимое
Контрагент	Контрагент, взаиморасчеты с которым подлежат корректировке.
Статья дохода, Статья расхода	Две статьи, в разрезе которых будет изменен баланс доходов и расходов.
Долг контрагенту составляет	Гиперссылка отражает текущее состояние расчетов с контрагентом по договору. Переход производится на отчет <b>Остатки взаиморасчетов компании</b> , сформированный для указанного контрагента.

Графы табличной части документа **Корректировка долга** рассмотрены в табл. **5-107**.

Таблица 5-107. **Корректировка долга, графы**

Графа	Содержимое
Договор	Договор, взаиморасчеты по которому подлежат корректировке.

Таблица 5-107. **Корректировка долга, графы** (продолжение)

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Сделка	Сделка, взаиморасчеты по которой подлежат корректировке.
Долг +	Сумма, на которую следует увеличить долг контрагента.
Долг -	Сумма, на которую следует уменьшить долг контрагента.
Валюта	Валюта договора. Заполняется автоматически.

 **Заполнение** ▾ Меню кнопки **Заполнение** содержит пункт:

- ▀ **Заполнить по долгам** – заполняет табличную часть документа договорами, по которым ведутся взаиморасчеты с контрагентом и имеющимися задолженностями по ним.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа.

#### Дополнительная информация:

- см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- см. 4.2.14 «Договоры взаиморасчетов» на стр. 212
- см. 4.7.2 «Статьи доходов и расходов» на стр. 300
- см. 5.8.2 «Расходный кассовый ордер» на стр. 638

## 5.7.4 Чек на оплату

Документ **Чек на оплату** (Документы → Взаиморасчеты → Чек на оплату) предназначен для оформления продажи товаров и фиксации продажи на ККМ при немедленном расчете с клиентом наличными денежными средствами или кредитной картой. Документ фиксирует приход наличных денежных средств в кассу ККМ и оформляет поступившие средства, как оплату от контрагента, на взаиморасчеты компании.

Документ **Чек на оплату** может быть введен на основании следующих документов:

-  **Заказ покупателя**, см. 5.11.3 «Заказ покупателя» на стр. 671
-  **Реализация товаров**, см. 5.4.1 «Реализация товаров» на стр. 556
-  **Счет на оплату**, см. 5.4.1 «Реализация товаров» на стр. 556
-  **Чек на оплату**, см. 5.7.4 «Чек на оплату» на стр. 626

Вид документа определяется хозяйственной операцией.

- ☞ Чек на оплату. хозяйственная операция фиксирует движения по регистрам следующих учетных блоков.

*Учет взаиморасчетов*

На регистре **Взаиморасчеты компании** начисляется кредиторская задолженность компании перед контрагентом (см. типовую операцию «Списание дебиторской и начисление кредиторской задолженности»).

*Учет денежных средств*

На регистре **Кассы ККМ** приходится поступление денежных средств от контрагента (см. типовую операцию «Приход денежных средств»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм, начисляемых по учетному блоку *Учет взаиморасчетов* и блоку *Учет денежных средств*.

- ☞ Возврат по чеку на оплату. хозяйственная операция фиксирует движения по регистрам следующих учетных блоков.

*Учет взаиморасчетов*

На регистре **Взаиморасчеты компании** начисляется дебиторская задолженность контрагента перед компанией (см. типовую операцию «Списание кредиторской и начисление дебиторской задолженности»).

*Учет денежных средств*

На регистре **Кассы ККМ** списывается поступившая ранее от контрагента сумма (см. типовую операцию «Расход денежных средств»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм, начисляемых по учетному блоку *Учет взаиморасчетов* и блоку *Учет денежных средств*.

Чек на оплату № 0000000005 от 15.04.2011 (Иванов И.И.) Проведен

Операция: Цены и валюта Действия: Перейти: (18:18:15)

Документ №: 0000000005 от 15.04.2011 ООО "Медцентр"; Медцентр

Контрагент: Физические лица Автоматическое закрытие сделок

Договор: Мед. услуги № 12 в Руб от 01.04.11 По договору долг контрагента составляет: 450,00 Руб

Диск. карта: Плат. карта:

ККМ: Касса аптеки Номер чека: -1 от 15.04.2011

ФР: Офисный принтер чеков №2 Номер док.: -1 № смены: -1

Сумма документа к оплате: 3 000,00 Наличными: 3 000,00 Безналичными: 0,00

Товары (1 поз.) Оплаты (1 поз.) Оплачиваемые документы Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 3 000,00

N	\$	Номенклатура	Количе...	Еди...	К.	Цена	Сумма	% ск...	Скидка на ...	Процент
1		Предоплата	1,000	-	1,...	3 000,00	3 000,00			

Карта: <нет>; Скидка: <нет> 1,000 Основ... 3 000,00

Комментарий: Печать: ОК Записать: Закрыть



В поле **Сумма документа к оплате** диалогового окна чека на оплату указывается фактическая задолженность контрагента, оставшаяся, например после внесения предоплаты.

А в графе **Сумма** табличной части документа фигурирует непосредственно сумма всей покупки.

Поля диалогового окна документа **Чек на оплату** рассмотрены в табл. **5-108**.

Таблица 5-108. **Чек на оплату, поля**

Поле	Содержимое
Контрагент	Контрагент, который приобрел у нас товар.
Автоматич. закрытие сделок	Если флажок установлен, то при проведении документа сначала будут оплачены все незакрытые сделки по данному контрагенту.
Договор	Договор взаиморасчетов с контрагентом.
Дисконтная карта	Дисконтная карточка покупателя, по которой продавали товар.

Таблица 5-108. **Чек на оплату, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Платежная карта	Тип платежной карты при безналичном расчете (VISA и т. д.).
ККМ	Касса ККМ, на которой пробивается чек.
Номер чека <sup>†</sup>	Фискальный номер чека и дата пробития чека.
ФР	Фискальный регистратор, на котором пробит чек.
Номер док.	Сквозной номер документа ФР.
Налич. / безналич.	Суммы, полученные наличными или/и безналичными (с использованием платежной карты).
	<sup>†</sup> Фискальная информация, принимаемая из ФР (фискального регистратора)

Документы **Чек на оплату** могут быть введены на основании друг друга.

### 5.7.5 **Бланк на оплату**

Документ **Бланк на оплату** (Документы → Взаиморасчеты → **Бланк на оплату**) предназначен для оплаты услуг, оказанных пациенту, в соответствии с листом бланка строгой отчетности.

При проведении документ формирует хозяйственную операцию:

**Бланк на оплату медицинских услуг.** Хозяйственная операция погашает дебиторскую задолженность контрагента по выбранной сделке, а если сделка не выбрана, то погашает дебиторские задолженности по другим сделкам, если таковые были. Если после погашения остается нераспределенная сумма, то операция начисляет кредиторскую задолженность компании перед покупателем на регистре **Взаиморасчеты компании**, приходит денежные средства компании в выбранной операционной кассе на регистре **Денежные средства компании**, начисляет или списывает курсовую разницу, если таковая была выявлена, на регистр **Доходы и расходы**. Также

происходит отражение факта оплаты листа бланка строгой отчетности на регистре Учет бланков.

Бланк на оплату медицинских услуг № 0000000001 от 29.06.2012 (Иванов И.И.) Новый

Операция: Валюта Действия Перейти (18:27:49)

Документ №: 0000000001 от 29.06.2012 000 "Медцентр"; Медцентр

Касса компании: Основная касса Остаток в кассе составляет: 5 101,00 Руб

Контрагент: Физические лица Статья:

Договор: Медицинские услуги Параметры бланка строгой отчетности

Пациент: Сотрудник:

Сделка: Договор не выбран Склад компании: Основной склад компании

Бланк: Серия бланков: Номер: 1

Оплачиваемые услуги (0 поз.) Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 0,00

N	\$	Номенклатура	Колич...	Еди...	Цена	Сумма	% ск...	% скидки с...	Всего	НД
Заполнение списка бланков										

Комментарий: Печать OK Записать Закрыть

Поля диалогового окна документа рассмотрены в табл. 5-109.

Таблица 5-109. Бланк на оплату, поля

Поле	Содержимое
Касса компании	Касса, в которую принимаются денежные средства.
Контрагент	Контрагент, производящий оплату.
Договор	Договор взаиморасчетов с контрагентом.
Пациент	Пациент, услуги которому оплачиваются.
Сделка	Сделка – документ, на основании которого был введен данный.
Сотрудник	Сотрудник, с которым производится расчет.
Склад компании	Склад компании.
Бланк	Бланк строгой отчетности, в соответствии с которым выполняется погашение долга.
Серия бланков	Серия бланков строгой отчетности.

Документ может быть введен на основании следующих документов: Бланк на оплату, Вакцинация, Выписка из стационара, Диагностические исследования, Медицинский осмотр, Направление на вакцинацию, Направление на госпитализацию, Направление на исследования, Направление на прием к специалисту, Направление на манипуляции, Обращение / Госпитализация, Прием специалиста, Прием стоматолога, Процедура операционная карта, Талон амбулаторного пациента, Талон на прием / Вызов специалиста.

На основании документа может быть введен другой документ Бланк на оплату.

## 5.7.6 Ввод остатков взаиморасчетов

Документ **Ввод остатков взаиморасчетов** (Документы → Взаиморасчеты → Ввод остатков взаиморасчетов) служит для ввода начальных остатков по взаиморасчетам с контрагентами, имеющими дебиторскую или кредиторскую задолженность по различным договорам взаиморасчетов.

Документ формирует хозяйственную операцию **Ввод остатков взаиморасчетов**. Эта хозяйственная операция формирует движения по регистрам следующих учетных блоков:

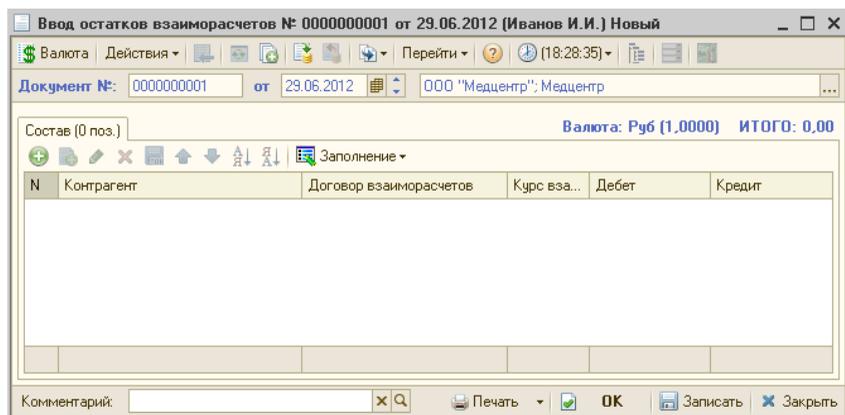
### *Учет взаиморасчетов*

На регистре **Взаиморасчеты компании** приходятся суммы дебиторской и кредиторской задолженности контрагента (см. типовые операции «Списание дебиторской и начисление кредиторской задолженности» и «Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности»).

### *Учет доходов и расходов*

На регистре **Доходы и расходы** остатки дебиторской задолженности контрагента отражаются по predetermined статье **Ввод остатков взаиморасчетов** в строке «доход», а остатки кредиторской задолженности – в строке «расход» (см. типовые операции «Доход» и «Расход»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм, начисляемых по учетному блоку *Учет взаиморасчетов* и блоку *Учет доходов и расходов*.



Графы табличной части документа **Ввод остатков взаиморасчетов** рассмотрены в табл. **5-110**.

Таблица 5-110. **Ввод остатков взаиморасчетов, графы**

Графа	Содержимое
Контрагент	Контрагент, для которого вводятся остатки по взаиморасчетам.
Договор взаиморасчетов	Договор взаиморасчетов с контрагентом.
Дебет	Сумма задолженности контрагента перед вашей компанией по данному договору.
Кредит	Сумма задолженности вашей компании перед контрагентом по данному договору.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа.

#### Дополнительная информация:

-  см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
-  см. 4.2.14 «Договоры взаиморасчетов» на стр. 212

## 5.7.7 Зачет оказанных услуг

Документ **Зачет оказанных услуг** (Документы → **Взаиморасчеты** → **Зачет оказанных услуг**) предназначен для фиксации факта согласования оплаты за услуги, оказанные пациенту, с контрагентом, который оплачивает услуги в соответствии с договором пациента. В результате согласования контрагент может отказать в оплате, указав причину отказа, или согласиться.

При проведении документ формирует хозяйственную операцию **Зачет оказанный услуг**. Эта хозяйственная операция формирует движения по регистрам следующих учетных блоков:

### *Взаиморасчеты компании*

Проверяется состояние взаиморасчетов с контрагентом, с которым заключен договор на медицинское обслуживание пациентов. Списывается кредиторская задолженность данного контрагента по другим сделкам, если таковые были, и затем начисляется дебиторская задолженность данного контрагента перед организацией (см. типовую операцию «Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности»).

### *Доходы и расходы*

Начисляется дебиторская задолженность контрагента, с которым заключен договор на медицинское обслуживание, перед организацией по услугам (см. типовую операцию «Доход»), а также списывается себестоимость реализуемых услуг (см. типовую операцию «Расход»).

Зачет оказанных услуг № 0000000001 от 14.04.2010 (Семенов С.С.) Проведен

Цены и валюта Действия

Документ №: 0000000001 от 14.04.2010 ООО "Медцентр"; Медцентр

Контрагент: Ресо-гарантия Период: Апрель 2011 г.

Договор: Мед. услуги в Руб от 01.03.11  Учитывать незачтенные ранее услуги

Услуги (9 поз.) Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 7 230,00

Пациент / Случай / Полис / Услуга	Дата оказания	Диагноз	Количес...	Сумма
Мисокян Рузанна Ашотовна			5,000	4 180,00
Соколов Алексей Михайлович			3,000	2 450,00
Соловьев Геннадий Петрович			1,000	600,00

Комментарий:

Печать ОК Записать Закрыть

Поля диалоговой части документа **Зачет оказанных услуг** рассмотрены в табл. **5-111**.

Таблица 5-111. **Зачет оказанных услуг, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Контрагент</b>	Покупатель или комиссионер, которому отгружается товар.
<b>Договор</b>	Договор, по которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.

Графы табличной части документа **Ввод остатков взаиморасчетов** рассмотрены в табл. **5-112**.

Таблица 5-112. **Зачет оказанных услуг, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Пациент/ Полис/Услуга</b>	Пациент, которому оказана услуга/Страховой полис, в соответствии с которым выполняется расчет/Услуга, оказанная пациенту.
<b>Количество</b>	Количество оказанных услуг.
<b>Сумма</b>	Сумма задолженности контрагента перед вашей компанией по данному договору
<b>Отказ</b>	Признак отказа контрагента в оплате.
<b>Причина отказа</b>	Причина отказа контрагента.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму Реестр оказанных услуг.

## 5.7.8 Финансовый кошелек

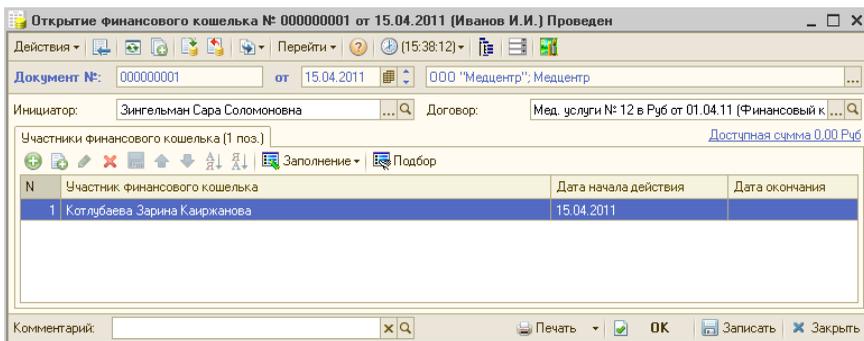
Документ **Финансовый кошелек** (Документы → Взаиморасчеты → Финансовый кошелек) предназначен для формирования перечня пациентов, для которых на определенный период утверждается финансовый кошелек.

При проведении документ может формировать следующие хозяйственные операции:

**Открытие финансового кошелька.**

**Корректировка финансового кошелька.**

**Закрытие финансового кошелька.**



В поле **Инициатор** указывается пациент, открывший данный финансовый кошелек.

В табличной части **Участники финансового кошелька** указывается список пациентов – участников данного финансового кошелька.

## 5.8 Движения денежных средств

В эту подсистему входят документы, отражающие операции движения (поступления и выбытия) наличных и безналичных средств.

В журнале **Кассовые ордера** находятся документы следующих типов:

- ☞ Приходный кассовый ордер (ПКО);
- ☞ Расходный кассовый ордер (РКО);
- ☞ Перемещение денежных средств.

### 5.8.1 Приходный кассовый ордер

Документ **Приходный кассовый ордер (ПКО)** (Документы → Движение денежных средств → Приходный кассовый ордер) служит для учета поступлений наличных денежных средств в кассу компании.



Этот документ можно также вызвать при помощи специального значка.

С помощью этого документа может быть зафиксировано поступление наличных денежных средств по различным торговым операциям, например:

- ☞ Оплата от покупателя.

- ☞ Прием розничной выручки.
- ☞ Возврат денежных средств подотчетником.
- ☞ Возврат денежных средств поставщиком.
- ☞ Прочий приход денежных средств.

Документ формирует хозяйственную операцию **Приходный кассовый ордер**. Эта хозяйственная операция при проведении документа создаёт движения по следующим учетным блокам:

*Учет взаиморасчетов*

На регистре **Взаиморасчеты компании** погашается дебиторская задолженность контрагента по выбранной сделке, если сделка не выбрана, то погашаются дебиторские задолженности по другим сделкам, если таковые были. Если после погашения остается нераспределенная сумма, то начисляется кредиторскую задолженность компании перед покупателем. (см. типовую операцию «Списание дебиторской и начисление кредиторской задолженности»)

*Учет денежных средств*

На регистре **Денежные средства компании** в выбранной операционной кассе приходятся денежные средства компании. (см. типовую операцию «Приход денежных средств»)

*Учет доходов и расходов*

В случае возникновения курсовой разницы она отражается на регистре **Доходы и расходы**. (см. типовую операцию «Приход денежных средств», «Расход денежных средств»)

Балансовое уравнение этой хозяйственной операции заключается в равенстве сумм, проводимых по учетным блокам *Учет взаиморасчетов* и *Учет денежных средств*.

Поля диалоговой части документа **Приходный кассовый ордер** рассмотрены в табл. **5-113**.

Таблица 5-113. **Приходный кассовый ордер, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Касса компании	Касса, в которую принимаются денежные средства. Справа от этого поля располагается гиперссылка, показывающая остаток денежных средств в кассе и предоставляющая доступ к отчету <b>Денежные средства компании</b> .
Контрагент	Плательщик (покупатель), или подотчетник, возвращающий денежные средства.
Договор	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.

Таблица 5-113. **Приходный кассовый ордер, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Курс валюты взаиморасчетов	Курс валюты, по которому ведутся взаиморасчеты.
Сделка	Документ, по которому были получены денежные средства.
Ввести счет-фактуру	Если гиперссылка содержит текст «Ввести счет-фактуру», то при переходе по гиперссылке на основании данного документа будет создан счет-фактура полученный. Если счет-фактура был создан ранее, то гиперссылка будет содержать дату и номер полученного счет-фактуры, она позволяет открыть соответствующий документ.
По договору долг контрагенту составляет	Гиперссылка отражает текущее состояние расчетов с контрагентом по договору. Переход производится на отчет <b>Остатки взаиморасчетов компании</b> , сформированный для указанного контрагента.
Автоматическое закрытие сделок	Если флажок установлен, то при проведении документа все незакрытые сделки будут автоматически закрываться — см. ниже.
Сумма	Сумма поступления денежных средств.
Ставка НДС	Ставка для расчета суммы НДС. Если поступление денежных средств связано с оплатой за товары или услуги, облагаемые налогом на добавленную стоимость, то следует указать ставку НДС. Сумма НДС будет рассчитана автоматически.
Статья	Статья движения денежных средств (вид операции), по которой поступают денежные средства.
Печать	Текстовые поля, значения которых появляются в печатной форме документа.

### Автоматическое закрытие сделок

Рассмотрим пример. Пусть сделкой служит отгрузка товаров покупателю. Предполагается, что существуют еще несколько отгрузок, еще не оплаченных этим покупателем.

Пусть в поле **Сделка** документа выбран документ отгрузки. Если флажок **Автоматическое закрытие сделок** снят, то взаиморасчеты с контрагентом будут вестись в рамках этой сделки. Сумма оплаты покроет сумму отгрузки, а оставшаяся часть будет считаться авансом по этой сделке.

Если флажок **Автоматическое закрытие сделок** установлен, то сумма оплаты покроет сумму отгрузки, а оставшаяся часть покроет те документы отгрузки, которые были оформлены первыми (ФИФО).

Если флажок установлен, но сделка не указана, то оплата также закрывает документы в порядке их создания.

Документ Приходный кассовый ордер может быть введен на основании следующих документов: Экспресс-заказ, Отчет курьера, Авансовый отчет, Возврат поставщику, Выписка, Заказ покупателя, Инкассация, Инвентаризация, Отчет комиссионера, Реализация товаров. А также является основанием для ввода документов: Инкассация, Счет-фактура выданный и Расходный кассовый ордер.



Печать

Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатную форму Приходный кассовый ордер.

### Дополнительная информация:

-  см. 4.1.6 «Кассы компании» на стр. 168
-  см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
-  см. 4.2.14 «Договоры взаиморасчетов» на стр. 212
-  см. 4.7.1 «Статьи НДС» на стр. 299
-  см. 4.11.3 «Ставки НДС» на стр. 337
-  см. 5.4.4 «Счет-фактура выданный» на стр. 568
-  см. 6.2.4 «Остатки и обороты денежных средств компании» на стр. 777

## 5.8.2 Расходный кассовый ордер

Документ Расходный кассовый ордер (РКО) (Документы → Движения денежных средств → Расходный кассовый ордер) служит для учета выплаты наличных денежных средств из операционной кассы компании.



Этот документ можно также вызвать при помощи специального значка.

С помощью этого документа можно зафиксировать расход наличных денежных средств по различным торговым операциям, например:

-  Оплата поставщику.
-  Возврат денежных средств покупателю.
-  Выдача денежных средств подотчетнику.
-  Выдача денежных средств в кассу ККМ.
-  Прочий расход денежных средств.

Документ формирует хозяйственную операцию **Расходный кассовый ордер**. Эта хозяйственная операция при проведении документа создаёт движения по следующим учетным блокам:

### *Учет взаиморасчетов*

На регистре **Взаиморасчеты компании** погашается кредиторская задолженность компании по выбранной сделке. Если сделка не выбрана, то погашаются кредиторские задолженности по всем сделкам, если таковые были. Если после погашения остается нераспределенная сумма, то операция начисляет дебиторскую задолженность контрагента перед компанией (см. типовую операцию «Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности»).

### *Учет денежных средств*

На регистре **Денежные средства компании** списываются денежные средства компании в выбранной операционной кассе. (см. типовую операцию «Расход денежных средств»)

### *Учет доходов и расходов*

На регистре **Доходы и расходы** отражается курсовая разница в случае её возникновения. (см. типовую операцию «Доход», «Расход»)

Балансовое уравнение заключается в равенстве сумм по учетному блоку *Учет взаиморасчетов* и по учетному блоку *Учет денежных средств*.

Расходный кассовый ордер № 0000000001 от 12.02.2007 (Администратор) Проведен

Валюта Действия | Перейти | 12.24.09

Документ №: 0000000001 от 12.02.2007 Клиника Доктора Лапузова; Центральное (Москва)

Касса компании: Касса клиники | Остаток в кассе составляет: -544 633,53 Rub

Контрагент: Замятин Игорь Валентинович | Пациент: | По договору долг контрагента составляет: 0,00 Rub

Договор: Подотчет

Курс валюты взаиморасчетов: 1,0000 Автоматическое закрытие сделок

Сделка: | T X Q

РКО

Сумма: 5 000,00 Rub (1,0000) Статья: Выдача под отчет

Ставка НДС: Без НДС

Печать

Выдать: Замятин Игорь Валентинович | Основание: |

Приложение: | По документу: |

Комментарий: | X Q | Печать | OK | Записать | X Закрыть

Поля диалоговой части документа **Расходный кассовый ордер** рассмотрены в табл. **5-114**.

Документ **Расходный кассовый ордер** может быть введен на основании следующих документов: **Экспресс-заказ**, **Отчет курьера**, **Авансовый отчет**, **Возврат от покупателя**, **Заказ поставщику**,

Таблица 5-114. **Расходный кассовый ордер, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Касса компании</b>	Касса, из которой изымаются денежные средства. Справа от этого поля располагается гиперссылка, показывающая остаток денежных средств в кассе и предоставляющая доступ к отчету <b>Денежные средства компании</b> .
<b>Контрагент</b>	Получатель (поставщик), или подотчетник, которому выдаются денежные средства.
<b>Договор</b>	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.
<b>Курс валюты взаиморасчетов</b>	Курс валюты, по которому ведутся взаиморасчеты.
<b>Сделка</b>	Документ, по которому были получены денежные средства.
<b>Пациент</b>	Выбирается из справочника <b>Пациенты</b> .
<b>По договору долг контрагенту составляет</b>	Гиперссылка отражает текущее состояние расчетов с контрагентом по договору. Переход производится на отчет <b>Остатки взаиморасчетов компании</b> , сформированный для указанного контрагента
<b>Автоматическое закрытие сделок</b>	Если флажок установлен, то при проведении документа все незакрытые сделки будут автоматически закрываться (в порядке ФИФО)
<b>Сумма</b>	Сумма расходования денежных средств
<b>Ставка НДС</b>	Ставка для расчета суммы НДС. Если расходование денежных средств связано с оплатой за товары или услуги, облагаемые налогом на добавленную стоимость, то следует указать ставку НДС. Сумма НДС будет рассчитана автоматически
<b>Статья</b>	Статья движения денежных средств (вид операции), по которой расходуются денежные средства
<b>Печать</b>	Текстовые поля, значения которых появляются в печатной форме документа

Отчет комитенту, Поступление товаров, Инкассация, Приходный кассовый ордер, Поступление доп. расходов. В свою очередь документ **Расходный кассовый ордер** может являться основанием для ввода документа **Инкассация, Поступление товаров, Приходный кассовый ордер, Авансовый отчет**.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа.

**Дополнительная информация:**

- см. 4.1.6 «Кассы компании» на стр. 168
- см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- см. 4.2.14 «Договоры взаиморасчетов» на стр. 212
- см. 4.11.3 «Ставки НДС» на стр. 337
- см. 4.7.1 «Статьи ДДС» на стр. 299
- см. 6.2.4 «Остатки и обороты денежных средств компании» на стр. 777

### 5.8.3 Перемещение денежных средств

Документ **Перемещение денежных средств** (Документы → Движения денежных средств → Перемещение денежных средств) служит для оформления передачи денежных средств между кассами компании.



Этот документ упрощает выполнение операции перемещения денег между двумя кассами, если обе кассы относятся к одной организации. Для выполнения этой операции не требуется оформление расходного и приходного кассовых ордеров.

Документ формирует хозяйственную операцию **Перемещение денежных средств**. Эта хозяйственная операция списывает сумму денежных средств в кассе-отправителе и приходит их в кассе-получателе, что отражается в учетном блоке *Учет денежных средств* на регистре **Денежные средства компании**. (см. типовую операцию «Приход денежных средств», «Расход денежных средств»).

Документ **Перемещение денежных средств** не вводится на основании и не может являться основанием для ввода других документов.

Поля диалоговой части документа **Перемещение денежных средств** рассмотрены в табл. 5-115.

Таблица 5-115. **Перемещение денежных средств, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Касса компании <sup>†</sup>	Касса, из которой изымаются денежные средства.
Касса-получатель <sup>†</sup>	Касса, в которую поступают денежные средства.
Сумма	Перемещаемая сумма.
Статья	Статья движения денежных средств, по которой производится операция перемещения.

<sup>†</sup> Справа от этого поля расположена гиперссылка, показывающая остатки денежных средств в кассе и позволяющая получить отчет по этой кассе.

**Дополнительная информация:**

-  см. 4.1.6 «Кассы компании» на стр. 168
-  см. 4.7.1 «Статьи ДДС» на стр. 299
-  см. 5.8.1 «Приходный кассовый ордер» на стр. 635
-  см. 5.8.2 «Расходный кассовый ордер» на стр. 638

## 5.8.4 Банковская выписка

Документ **Выписка** (Документы → Движения денежных средств → **Выписка**) служит для отражения в учете движения безналичных денежных средств по расчетным счетам, вводится в соответствии с выпиской, получаемой из банка.



Этот документ можно также вызвать при помощи специального значка.

Документ может формировать хозяйственную операцию **Банковская выписка**. Эта хозяйственная операция формирует движения по следующим учетным блокам:

*Учет взаиморасчетов*

Начисляется дебиторская задолженность контрагента перед компанией или списывается кредиторская задолженность компании перед контрагентом в зависимости от типа статьи (приход или расход) на регистре **Взаиморасчеты компании**. (см. типовую операцию «Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности», «Списание дебиторской и начисление кредиторской задолженности»)

*Учет денежных средств*

На регистре **Денежные средства компании** приходятся или списываются денежные средства предприятия, хранимые на расчетных счетах, с учетом типа статьи дохода или расхода. (см. типовую операцию «Приход денежных средств», «Расход денежных средств»)

*Учет доходов и расходов*

На регистре **Доходы и расходы** отражается суммовая разница, если таковая была. (см. типовую операцию «Доход», «Расход»)

Балансовое уравнение заключается в равенстве сумм начисляемых по учетному блоку *Учет взаиморасчетов* и по учетному блоку *Учет денежных средств*.

Документ **Выписка** не вводится на основании других документов. Документ может являться основанием для документа **Счет-фактура полученный** и **Счет-фактура выданный**.

N	Статья движения ден. с...	Контрагент	Договор	Курс взаим...	Сделка	Сумма при
1	Оплата поставщику	Медицина для Вас	Договор поставки ...	1,0000		
2	Оплата поставщику	Фарма+	Договор поставки ...	1,0000		
3	Оплата поставщику	Фарма-сервис	Договор поставки ...	1,0000		

Дополнительные поля диалоговой части документа **Банковская выписка** рассмотрены в табл. **5-116**.

Таблица 5-116. **Банковская выписка, поля**

Поле	Содержимое
Счет	Расчетный счет компании, по которому производится движение денежных средств.

Дополнительные графы табличной части документа **Банковская выписка** рассмотрены в табл. **5-117**.

Таблица 5-117. **Банковская выписка, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Статья движения ден. средств	Статья движения денежных средств, по которой производится платеж.
Контрагент	Плательщик или получатель денежных средств.
Договор	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.
Курс взаиморасч.	Курс валюты, по которому ведутся взаиморасчеты.
Сделка	Документ, по которой были уплачены (получены) денежные средства.
Сумма приход	Сумма поступления денежных средств на банковский счет компании. Поле доступно, если выбрана приходная статья движения денежных средств.
Сумма расход	Сумма расхода денежных средств с банковского счета компании. Поле доступно, если выбрана расходная статья движения денежных средств.
Авто закрытие долгов	Если флажок установлен, то при проведении документа все не закрытые сделки будут автоматически закрываться (в порядке ФИФО).



Печать

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа.

#### Дополнительная информация:

- см. 4.2.15 «Банковские счета» на стр. 218
- см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- см. 4.2.14 «Договоры взаиморасчетов» на стр. 212
- см. 4.7.1 «Статьи ДДС» на стр. 299

## 5.8.5 Платежное поручение

Документ **Платежное поручение (Документы → Движения денежных средств → Платежное поручение)** предназначен для оформления и печати платежных поручений по форме, соответствующей действующему законодательству.



Этот документ можно также вызвать при помощи специального значка.

Документ формирует хозяйственную операцию **Платежное поручение**. Эта хозяйственная операция не создает никаких движений по учетным блокам.

Платежное поручение № 0000000004 от 21.05.2007 (Администратор) Записан

Цены и валюта Действия - [Иконки] - Перейти - [Иконки] (12:48:37) [Иконки]

Документ №: 0000000004 от 21.05.2007 Клиника Доктора Лагузова, Центральное (Москва)

Счет организации: р/с 12312423564564564756 (Руб) [Иконки]  Перечисление налога, сбора или иного платежа

Основная Печать

Контрагент: Фарма-сервис [Иконки] Счет контрагента: р/с 14523532456234645643 (F) [Иконки]

Договор: Договор поставки №325 от 20.02. [Иконки] По договору долг контрагенту составляет: 37 647,00 Руб

Сумма: 100 000,00 Очередность платежа: 6

Ставка НДС: Без НДС [Иконки] Вид платежа: Электронно

Сумма НДС: 0,00

Комментарий: [Иконки]  Подготовлен Печать [Иконки] ОК Записать X Закрыть

Поля диалоговой части документа **Платежное поручение** и вкладки **Основная** рассмотрены в табл. 5-118.

Таблица 5-118. **Платежное поручение, поля**

Поле	Содержимое
Счет организации	Расчетный счет плательщика.
Перечисление налога, сбора или иного платежа	Если флажок установлен, то платежное поручение служит для уплаты налога. При этом появляется еще одна (третья) вкладка: <b>Перечисление налога</b> . Она рассмотрена ниже.
Контрагент	Получатель денежных средств.
Счет контрагента	Расчетный счет контрагента.
Договор	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.
Сумма	Сумма платежа.
Ставка НДС	Ставка для расчета суммы НДС.
Сумма НДС	Вычисленная сумма НДС.
По договору долг контрагенту составляет	Гиперссылка отражает текущее состояние расчетов с контрагентом по договору. Переход производится на отчет <b>Остатки взаиморасчетов компании</b> , сформированный для указанного контрагента.
Очередность платежа	Цифра приоритета.

Таблица 5-118. Платежное поручение, поля (продолжение)

Поле	Содержимое
Вид платежа	Выбирается из списка: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Электронно;</li> <li>• Почтой;</li> <li>• Телеграфом.</li> </ul>

Основная | Печать

Текст плательщика

ИНН:

КПП:

Текст получателя

ИНН:

КПП:

Текст назначение платежа

р/с 14523532456234645643 (Руб) в Первый Медицинский Банк, БИК: 441211212 по Договор поставки №325 от 20.02.2007  
Сумма 100000-00  
НДС(Без НДС) 0-00

Поля вкладки Печать диалоговой части документа Платежное поручение рассмотрены в табл. 5-119.

Таблица 5-119. Платежное поручение, Печать, поля

Поле	Содержимое
Текст плательщика, Текст получателя	Две группы полей, которые задают: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);</li> <li>• КПП (код причины постановки на учет);</li> <li>• Произвольный текстовый комментарий.</li> </ul>
Текст назначения платежа	Текстовое поле, присутствующее также на вкладке Перечисление налога (рассмотрена ниже).

Основная | Печать | Перечисление налога

Заполнить... ▾

Статус составителя:  ... Основание:  ... Дата:  ...

Код БК:  ... Период:  ... Типа платежа:  ...

Код ОКАТО:  ... Номер:

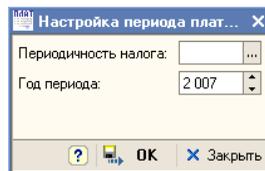
Текст назначение платежа

р/с 14523532456234645643 (Руб) в Первый Медицинский Банк, БИК: 441211212 по Договор поставки №325 от 20.02.2007  
Сумма 100000-00  
НДС(Без НДС) 0-00

Вкладка **Перечисление налога** диалоговой части документа **Платежное поручение** появляется, если установлен флажок **Перечисление налога, сбора или иного платежа** (см. в табл. **5-118**). Поля этой вкладки рассмотрены в табл. **5-120**.

Таблица 5-120. **Платежное поручение, Перечисление налога, поля**

Поле	Содержимое
Статус составителя	Числовой статус составителя платежного документа на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей.
Основание	Алфавитно-цифровой код основания платежа.
Дата	Дата документа-основания для перечисления налога, сбора или иного платежа.
Код БК	Код бюджетной классификации доходов РФ.
Период	Позволяет задать периодичность уплаты налога.  В поле <b>Периодичность</b> налога можно задать буквенно-цифровой код. При необходимости можно задать значение счетчика и года.
Типа платежа	Алфавитно-цифровой код.
Код ОКАТО	Код ОКАТО сборщика платежей.
Номер	Номер документа-основания для перечисления налога, сбора или иного платежа.



Некоторые банки предъявляют своим клиентам дополнительные требования, связанные с оформлением платежных поручений. Эти требования могут касаться написания в дате документа месяца прописью или цифрой и наличия, либо отсутствия сокращения «г.» после цифры года. Кроме того, может предъявляться требование указывать сумму без копеек, если она в целых рублях. Настройка печати платёжных поручений с учетом этих требований

производится в справочнике **Банковские счета (Справочники → Структура компании → Банковские счета)** индивидуально для каждого банковского счета. Подробнее об этом справочнике см. 4.2.15 «Банковские счета» на стр. 218. Такая настройка позволяет при дальнейшей работе уже не задумываться о требованиях каждого банка, а распечатывать платежные поручения с учетом этих требований не выполняя никаких дополнительных настроек.

Документ **Платежное поручение** может быть введен на основании документов: **Заказ поставщику, Поступление товаров, Возврат от покупателя, Отчет комитенту.**



Печать

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа. При этом используются значения, введенные на вкладке **Печать**.

#### Дополнительная информация:

- см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- см. 4.2.14 «Договоры взаиморасчетов» на стр. 212
- см. 4.2.15 «Банковские счета» на стр. 218
- см. 4.11.3 «Ставки НДС» на стр. 337

### 5.8.6 Инкассация

Документ **Инкассация** (**Документы** → **Движения денежных средств** → **Инкассация**) служит для отражения факта внесения наличных денежных средств или изъятия денежных средств (как наличных, так и безналичных) из кассы ККМ.

Вид инкассации определяется хозяйственной операцией документа. Хозяйственные операции документа формируют следующие движения по учетным блокам:

#### **Внесение в кассу ККМ.**

*Учет денежных средств*

На регистре **Кассы ККМ** приходятся денежные средства, вносимые в кассу ККМ (см. типовую операцию «Приход денежных средств»).

*Учет взаиморасчетов*

На регистре **Взаиморасчеты компании** с инкассатора списываются денежные средства (см. типовую операцию «Начисление кредиторской и списание дебиторской задолженности»)

#### **Изъятие из кассы ККМ.**

*Учет денежных средств*

На регистре **Кассы ККМ** списываются денежные средства, изымаемые из кассы ККМ (см. типовую операцию «Расход денежных средств»)

*Учет взаиморасчетов*

На регистре **Взаиморасчеты компании** начисляется дебиторская задолженность инкассатора (как по наличным так и по безналичным денежным средствам) (см. типовую операцию «Списание кредиторской и начисление дебиторской задолженности»)

Балансовое уравнение заключается в равенстве сумм, проводимых по учетным блокам *Учет денежных средств* и *Учет взаиморасчетов*.

- Операция ▾ Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи меню кнопки **Операция**. Наименование диалогового окна документа (в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.

Поля диалоговой части документа **Изъятие из кассы ККМ** рассмотрены в табл. 5-121.

Таблица 5-121. **Изъятие из кассы ККМ, поля**

Поле	Содержимое
Касса ККМ	Касса ККМ, на которой выполняется инкассация. Справа приводится надпись, показывающая остатки денежных средств в кассе.
Номер чека ... от ... <sup>†</sup>	Фискальный номер чека в текущей смене, и дата пробития чека.
Номер док. <sup>†</sup>	Фискальный последовательный номер чека.
Номер смены <sup>†</sup>	Номер текущей кассовой смены.
Инкассатор, Договор <sup>†</sup>	Ответственное лицо, используемое для передачи денег. Кроме того, задается договор с этим лицом.
Наличными	Инкассируемая наличная сумма.
Плат. сист.	Контрагент: платежная система, используемая при безналичных расчетах, и соответствующий договор <sup>†</sup> . При использовании безналичной оплаты (платежные карты) имеются квитанции, формируемые процессинговым центром (или банком-эквайером). Эти документы должны прикладываться к документу инкассации.

Таблица 5-121. **Изъятие из кассы ККМ, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Безнал. прих., Безнал. расх. <sup>††</sup>	Приход и расход безналичных денежных средств по прилагаемым документам.
	<sup>†</sup> Фискальная информация, принимаемая из ФР (фискального регистратора).
	<sup>‡</sup> При помощи гиперссылки, расположенной справа, можно сформировать отчет о взаиморасчетах с этим контрагентом
	<sup>††</sup> Безналичный расход может возникать при возврате денежных средств по возвратным чекам.

При операции **Внесение в кассу ККМ** реквизиты поля **Платежная система** недоступны.

Документ **Инкассация** может быть введен на основании документов: **Приходный кассовый ордер**, **Расходный кассовый ордер**. А также может служить основанием для ввода документов **Приходный кассовый ордер** и **Расходный кассовый ордер**.



Печать

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:  
 **КМ-6**

### Дополнительная информация:

- см. 4.1.7 «Кассы ККМ» на стр. 169
- см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- см. 4.2.14 «Договоры взаиморасчетов» на стр. 212
- см. 4.10.5 «Оборудование» на стр. 324
- см. 5.7 «Взаиморасчеты» на стр. 618

## 5.8.7 **Акт приема-передачи ценных бумаг**

Документ **Акт приема-передачи ценных бумаг** (**Документы → Движения денежных средств → Акт приема-передачи ценных бумаг**) служит для отражения в учете операций приема от контрагентов и передачи контрагентам ценных бумаг (с соответствующими движениями по взаиморасчетам). Документ аналогичен кассовым документам, таким как приходный и расходный кассовый ордер.

Вид акта определяется хозяйственной операцией документа.

Возможные хозяйственные операции таковы:

☞ **Прием ценных бумаг.**

Эта операция фиксирует принятие указанных в табличной части документа ценных бумаг от контрагента, что отражается в следующих учетных блоках:

*Учет денежных средств*

На регистре **Денежные средства компании** фиксируется поступление ценных бумаг (см. типовую операцию «Приход денежных средств»).

*Учет взаиморасчетов*

На регистре **Взаиморасчеты компании** начисляется соответствующая кредиторская или закрывается дебиторская задолженность контрагента за ранее произведенные сделки (см. типовую операцию «Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности»).

*Учет доходов и расходов*

На регистре **Доходы и расходы** отражается курсовая разница в случае ее возникновения (см. типовую операцию «Доход»).

☞ **Передача ценных бумаг.**

Эта операция обратна приему ценных бумаг. При этом в учетных блоках формируются следующие движения:

*Учет денежных средств*

На регистре **Денежные средства компании** фиксируется передача контрагенту ценных бумаг, перечисленных в табличной части документа (см. типовую операцию «Расход денежных средств»).

*Учет взаиморасчетов*

На регистре **Взаиморасчеты компании** списывается кредиторская задолженность за ранее произведенные сделки или начисляется дебиторская задолженность контрагента (см. типовую операцию «Списание дебиторской и начисление кредиторской задолженности»).

*Учет доходов и расходов*

На регистре **Доходы и расходы** отражается курсовая разница в случае ее возникновения (см. типовую операцию «Расход»).

Балансовое уравнение обеих хозяйственных операций заключается в равенстве суммы, начисляемой по учетному блоку *Учет взаиморасчетов*, и суммы значений, начисляемых по учетному блоку *Учет денежных средств*.

Операция ▾ Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи меню кнопки **Операция**. Наименование диалогового окна документа (в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.

В документе **Акт приема-передачи ценных бумаг** при установленном флажке **Автоматическое закрытие сделок** при проведении документа сначала будут оплачены все незакрытые сделки.

Документ **Акт приема-передачи ценных бумаг** не вводится на основании других документов, а также не является основанием для других документов.

Акт приема ценных бумаг № 000000001 от 29.06.2007 (Администратор) Проведен

Операция ▾ Валюта Действия ▾ Перейти ▾ (12:00:00)

Документ №: 000000001 от 29.06.2007 Клиника Доктора Лапукова; Центральное (Москва)

Контрагент: 000 "Медицина +" Входящий докум. №: 451 от 29.06.2007

Договор: Продажа в Руб от 27.06.07 По договору долг контрагента составляет: 274 337,44 Руб

Курс валюты взаиморасчетов: 1,0000 Автоматическое закрытие сделок

Статья ДДС: Предоплата от покупателя

Ценные бумаги (2 поз.) Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 60 000,00

№	Ценная бумага	Номинал	Количество	Сумма
1	Вексель ОАО "Газпром"	50 000,00	1	50 000,00
2	Облигация ОАО "Первая Ипотечная Компания"	500,00	20	10 000,00
				60 000,00

Комментарий: Утверждение ▾ Печать ▾ OK Записать Закрыть

Поля диалоговой части документа **Прием ценных бумаг** рассмотрены в табл. **5-122**.

Таблица 5-122. Прием ценных бумаг, поля

Поле	Содержимое
Контрагент	Поставщик или покупатель ценных бумаг.
Договор	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.
Курс валюты взаиморасчетов	Курс валюты, по которому ведутся взаиморасчеты.
Статья ДДС	Статья движения денежных средств, по которой принимаются или отдаются ценные бумаги.
Входящий докум. №... от ...	Входящий номер и дата «бумажного» варианта этого документа.

Таблица 5-122. Прием ценных бумаг, поля (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
По договору долг контрагенту составляет	Гиперссылка отражает текущее состояние расчетов с контрагентом по договору. Переход производится на отчет Остатки взаиморасчетов компании, сформированный для указанного контрагента.
Автоматическое закрытие сделок	Если флажок установлен, то при проведении документа все не закрытые сделки будут автоматически закрываться (в порядке ФИФО).

Дополнительные графы табличной части документа Прием ценных бумаг рассмотрены в табл. 5-123.

Таблица 5-123. Прием ценных бумаг, графы

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Ценная бумага	Акция, облигация или другая ценная бумага.

#### Дополнительная информация:

- см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- см. 4.2.14 «Договоры взаиморасчетов» на стр. 212
- см. 4.2.18 «Ценные бумаги» на стр. 221
- см. 4.7.1 «Статьи ДДС» на стр. 299
- см. 5.8.1 «Приходный кассовый ордер» на стр. 635
- см. 5.8.2 «Расходный кассовый ордер» на стр. 638

## 5.9 Расчеты по зарплате

К этой подсистеме относятся документы, с помощью которых в информационную базу вводятся данные о начислении и о выплате зарплаты сотрудникам.

### 5.9.1 Начисление зарплаты

Документ Начисление зарплаты (Документы → Регламент → Начисление зарплаты) является регламентным документом, предназначенным для расчета суммы заработной платы сотрудникам за определенный период.

Документ формирует хозяйственную операцию **Начисление заработной платы**. Эта хозяйственная операция фиксирует расчет заработной платы и начисляет кредиторскую задолженность компании перед сотрудниками.

При проведении документа данная хозяйственная операция формирует движения по следующим учетным блокам:

#### *Учет взаиморасчетов*

Начисляется кредиторская задолженность компании перед сотрудниками (см. типовую операцию «Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности»).

#### *Учет доходов и расходов*

Записывается расход суммы начисленной заработной платы (см. типовую операцию «Расход»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм начисляемых по учетному блоку *Учет доходов и расходов* и по учетному блоку *Учет взаиморасчетов*.

Начисление заработной платы № 0000000001 от 31.01.2007 (Администратор) Проведен

Документ №: 0000000001 от 31.01.2007 Клиника Доктора Лапчукова, Центральное (Москва)

Период с: 01.01.2007 по: 31.01.2007 Рабочих дней: 22,00

Сотрудники (10 поз.) Валюта: Руб (1.0000) ИТОГО: 117 363.63

N	Сотрудник	Должность	Начисление / Уде...	Статья	Способ расч...	Базовая с...	Отрабо...	Сумма
1	Дергун Иван Серге...	Заведующи...	Оклад	Зарплата осно...	По дням	10 000,00	21,00	9
2	Дергун Иван Серге...	Заведующи...	Премия	Зарплата осно...	Суммой			15
3	Замятин Игорь Вал...	Врач	Оклад	Зарплата осно...	По дням	8 000,00	22,00	8
4	Замятин Игорь Вал...	Врач	Премия	Зарплата осно...	Суммой			10
5	Захарова Алла Але...	Главный врач	Оклад	Зарплата осно...	По дням	15 000,00	22,00	15
6	Захарова Алла Але...	Главный врач	Премия	Зарплата осно...	Суммой			15
7	Лопатина Светлана ...	Врач	Оклад	Зарплата осно...	По дням	8 000,00	22,00	8
8	Лопатина Светлана ...	Врач	Премия	Зарплата осно...	Суммой			10
9	Петров Иван Алекс...	Заместител...	Оклад	Зарплата осно...	По дням	13 000,00	20,00	11
10	Петров Иван Алекс...	Заместител...	Премия	Зарплата осно...	Суммой			15
								117

Комментарий: Утверждение Печать OK Записать X Закрыть

В строке **Период с: по:** указывается расчетный период для начисления заработной платы. Этот период можно установить вручную или указать с помощью кнопок управления, действие которых подробно рассмотрено в табл. 5-124.

В реквизите **Рабочих дней:** указывается количество рабочих дней за период начисления зарплаты. Значение этого реквизита при изменении периода начисления зарплаты вычисляется автоматически, но может быть изменено вручную.

Таблица 5-124. Период начисления зарплаты, кнопки управления

Кнопка	Действие
	<p><b>Выбор периода</b></p> <p>Открывает диалоговое окно <b>Настройка периода</b>, в котором на вкладке <b>Интервал</b> можно выбрать из стандартных значений даты начала и конца периода, или на вкладке <b>Период</b> выбрать один из предложенных стандартных периодов.</p>
	<p><b>На месяц назад</b></p> <p>При нажатии на эту кнопку в качестве периода начисления зарплаты устанавливается календарным месяц, предшествующий месяцу, на который приходилась дата начала периода до нажатия на эту кнопку.</p>
	<p><b>На месяц вперед</b></p> <p>При нажатии на эту кнопку в качестве периода начисления зарплаты устанавливается календарным месяц, следующий после месяца, на который приходилась дата начала периода до нажатия на эту кнопку.</p>



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму **Начисления зарплаты**.

## 5.9.2 Выплата зарплаты

Документ **Выплата зарплаты** (**Документы** → **Расчеты по зарплате** → **Выплата зарплаты**) предназначен для регистрации в информационной базе выплаты зарплаты сотрудникам предприятия и списания задолженности предприятия перед сотрудниками.

Документ **Выплата зарплаты** может быть введен на основании документа **Начисление зарплаты**.

Документ формирует хозяйственную операцию **Выплата заработной платы**. Эта хозяйственная операция фиксирует факт выплаты наличных денежных средств из операционной кассы компании и списывает задолженность компании перед сотрудниками.

При проведении документа, данная хозяйственная операция формирует движения, которые отражаются на соответствующих регистрах в следующих учетных блоках:

#### *Учет взаиморасчетов*

Проверяется состояние взаиморасчетов с сотрудниками, погашаются кредиторские задолженности, если таковые были, и если после погашения остается нераспределенная сумма, то операция начисляет дебиторскую задолженность сотрудника перед компанией (см. типовую операцию «Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности»).

#### *Учет денежных средств*

Списываются денежные средства компании в выбранной операционной кассе (см. типовую операцию «Расход денежных средств»).

#### *Учет доходов и расходов*

Если для права Режим списания суммовых разниц установлено значение При проведении первичных документов, начисляется или списывается курсовая разница, если таковая была выявлена (см. типовые операции «Доход» и «Расход»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм начисляемых по учетному блоку *Учет денежных средств* и по учетному блоку *Учет взаиморасчетов* за вычетом курсовой разницы, которая записывается на учетный блок *Учет доходов и расходов*.

Выплата заработной платы № 0000000001 от 05.02.2007 (Администратор) Проведен

Валюта Действия  Перейти (12:55:59)

Документ №: 0000000001 от 05.02.2007 Клиника Доктора Лапухова; Центральное (Москва)

Касса компании: Касса клиники Остаток в кассе составляет: -544 633,53 руб

Статья ДДС: Выдача заработной платы Начисление зарплаты 0000000001 от 31.01.2007 12:50:30

Сотрудники (5 поз.) Валюта: руб (1,0000) ИТОГО: 117 363,63

N	Сотрудник	Задолженность перед сотрудн...	Сумма
1	Петров Иван Алексеевич	0.00	26 818,18
2	Замятин Игорь Валентинович	0.00	18 000,00
3	Лопатина Светлана Владимировна	0.00	18 000,00
4	Дергун Иван Сергеевич	0.00	24 545,45
5	Захарова Алла Алексеевна	0.00	30 000,00
			117 363,63

Комментарий:  x Q Утверждение  Печать  ОК  Записать  Закрыть

В реквизите **Касса компании** указывается касса, из которой осуществляется выплата наличных средств. Значение этого реквизита выбирается из справочника **Кассы компании**.

В реквизите **Статья ДДС** указывается статья движения денежных средств, на которую относится выплата зарплаты сотрудникам. Значение этого реквизита выбирается из справочника **Статьи ДДС**.

Реквизиты табличной части рассмотрены в табл. **5-125**.

Таблица 5-125. **Выплата зарплаты, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Сотрудник</b>	Сотрудник, которому производится выплата зарплаты.
<b>Задолженность перед сотрудником</b>	Задолженность предприятия перед данным сотрудником. Денежная сумма, начисленная данному сотруднику, но ещё не выплаченная. Этот реквизит не редактируется, а заполняется автоматически по данным информационной базы.
<b>Сумма</b>	Сумма к выплате данному сотруднику.

Этот документ может быть введен на основании документа **Начисление зарплаты**. При этом все рассчитанные суммы автоматически переносятся в документ выплаты.

 **Заполнение** • Меню кнопки **Заполнение** содержит пункт:

- ☛ **Заполнить по текущей задолженности** - табличная часть заполняется в соответствии с текущей задолженностью перед сотрудниками.

После проведения документа задолженность предприятия перед сотрудником уменьшается на сумму, указанную в документе.

 **Печать**

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:

- ☛ **Платежная ведомость (Форма №Т-53)**
- ☛ **Выплата зарплаты**

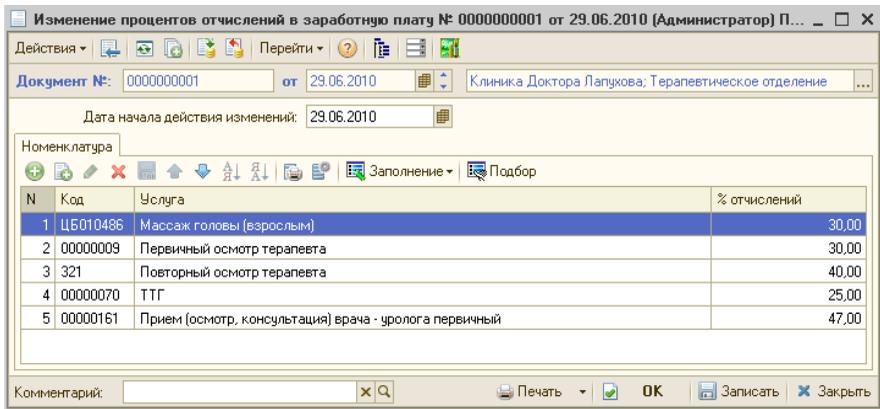
### 5.9.3 *Изменение процентов отчислений в заработную плату*

Документ **Изменение процентов отчислений в заработную плату** (Документы → Расчеты по зарплате → Изменение процентов отчислений в заработную плату) предназначен для отражения факта изменения процентов отчисления в заработную плату сотрудников. Проценты отчисления задаются для оказания конкретного перечня услуг в рамках указанного подразделения.

При проведении документ формирует хозяйственные операции:

### **Изменение процентов отчислений в заработную плату.**

Хозяйственная операция отражает новые значения процента отчислений на регистре **Проценты отчисления в заработную плату.**



N	Код	Услуга	% отчислений
1	ЦЕБ010486	Массаж головы (взрослым)	30,00
2	00000009	Первичный осмотр терапевта	30,00
3	321	Повторный осмотр терапевта	40,00
4	00000070	ТТГ	25,00
5	00000161	Прием (осмотр, консультация) врача - уролога первичный	47,00

Данный документ используется подсистемой расчета зарплаты.



Для того чтобы пользоваться подсистемой расчета заработной платы, необходимо установить право для компании **Разрешить использование подсистемы расчета заработной платы (АРМ Администратора, закладка Права и настройки, права для компании, группа прав Амбулатория).**

Для того чтобы рассчитывать заработную плату, необходимо сначала сформировать фонд заработной платы. За формирование этого фонда отвечает данный документ.

Суть расчета зарплаты состоит в следующем: часть оплаты за услуги идет на заработную плату специалистов, оказавших эту услугу. Какая именно доля для каждой из услуг идет в фонд заработной платы, задается в данном документе.

В документе указывается **Дата начала действия изменений** – дата, с которой начинают действовать указанные проценты.

## **5.9.4 Изменение участия исполнителей услуг**

Документ **Изменение участия исполнителей услуг** (Документы → Расчеты по зарплате → Изменение участия исполнителей услуг) предназначен для отражения факта установки данных

о проценте участия исполнителей в действиях группы по оказанию определенной услуги пациенту.

При проведении документ формирует хозяйственные операции:

**Изменение процентов участия исполнителей.** Хозяйственная операция отражает новые значения процента отчислений на регистре **Проценты участия исполнителей.**

Изменение участия исполнителей услуг № 0000000003 от 29.06.2010 (Администратор) Проведен

Действия

Документ №: 0000000003 от 29.06.2010 Клиника Доктора Лагузова; Клиника доктора Лагузова

Дата начала действия изменений: 29.06.2010

Услуги

N	Код	Услуга	Тип рабочей груп...	Роль исполнителя	% участия	Необязателен	С...	З...	Тип ...	Специалист/
1	00000009	Первичный осмотр терапевта	Два исполнителя	Первый исполнитель	40,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Спец...	
2	ЦБ010486	Массаж головы (взрослым)	Два исполнителя	Медицинская сестра	20,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Спец...	
3	00000170	Прием (осмотр, консультация)...	Один исполнитель	АУП	40,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Подр...	Администрат
4	321	Повторный осмотр терапевта	Два исполнителя							
5	00000070	ТТГ	Один исполнитель							
6	00000161	Прием (осмотр, консультация)...	Один исполнитель							

100,00

Специализация  
Врач-терапевт участковый

Комментарий:

Печать OK Записать Закрыть

При выполнении каждой услуги специалисты выполняют разные роли: например, ведущий врач, медсестра, анестезиолог и т. д.

Процент участия сотрудника (т. е. его доля заработной платы) зависит от значимости его роли. Например, врач, проводящий операцию, скорее всего, получает наибольшую долю.

Данный документ задает, как именно будет делиться сумма, отчисленная в фонд заработной платы. (Размер этой суммы – т. е. процент от оплаты услуги, который отчисляется в фонд заработной платы – определяется документом **Изменение процентов отчислений в заработную плату.**)

Далее эта сумма, отчисленная в фонд заработной платы, распределяется между исполнителями согласно процентам, указанным в документе **Изменение участия исполнителей услуг.**

В левой части документа указываются услуги, для которых будут назначаться исполнители. Услугам могут быть введены либо подбором, либо ручным вводом.

В правой верхней части документа расположена табличная часть, в которой указываются роли. Роли автоматически подставляются в документ из данных о рабочей группе; ввод ролей вручную не используется. Для ролей указываются проценты участия. Эти проценты должны в сумме составлять 100 (иначе документ не может быть проведен).

Если для роли установлен флажок **Необязателен**, это означает, что данная роль не всегда участвует в оказании данной услуги. Этот флажок следует устанавливать, если исполнителя данной роли может заменить кто-то из остальных участников. Если флажок установлен, то в графе справа от него (графа **Необязателен**) выбирается один из остальных участников – тот, кто может заменить исполнителя данной роли.

Например, если при оказании данной услуги врач-терапевт может заменить медсестру, то в строке роли медсестры устанавливается флажок **Необязателен**, а в графе справа от флажка указывается терапевт в качестве возможной замены.

Если терапевт будет заменять медсестру при оказании услуги, он получит две доли заработной платы: свою и медсестры.

Если установлен флажок **Скрывать**, то участник с данной ролью не будет отображаться в документах оказания услуг (**Прием специалиста, Талон амбулаторного пациента**).

Флажок **Запрет** означает, что запрещается начисление заработной платы для сотрудников в том подразделении, в котором они числятся по штатному расписанию.

Например, если сотрудник Кузнецов числится в терапевтическом отделении и в его строке установлен этот флажок, то при оказании данной услуги в терапевтическом отделении ему не будет начислена заработная плата (поскольку Кузнецов и так получает в этом отделении свою заработную плату). Если Кузнецов оказывает данную услугу в каком-либо другом подразделении, заработная плата будет ему начислена.

В графе **Тип исполнителя** указывается типизация, кем будет являться исполнитель. В этой графе указывается либо сотрудник-специалист, либо подразделение. Если выбрано подразделение, это означает, что заработная плата по данной роли за данную услугу будет относиться не на конкретного специалиста, а на все подразделение. (Далее начальник этого подразделения уже будет распределять заработную плату между сотрудниками.)

Также, если данную услугу в данной роли всегда оказывает один и тот же специалист – например, в организации только один анестезиолог, – то можно выбрать тип исполнителя «Специалист» и

указать в графе специалист конкретного специалиста. Этот специалист будет подставляться в документы автоматически.

Аналогично для типа исполнителя «Подразделение» можно выбрать конкретное подразделение.

В правой нижней части документа указывается список специализаций для текущей (выбранной в правой верхней части) роли.

### 5.9.5 *Акт оказанных исполнителем услуг*

Документ **Акт оказанных исполнителем услуг** (Документы → Расчеты по зарплате → Акт оказанных исполнителем услуг) предназначен для отражения факта отчислений в заработную плату специалистов средств, полученных от оказания пациентам услуг. Отчисление происходит в том случае, когда сотрудник принимал участие в оказании услуги в рамках рабочей группы специалистов. Документ может быть сформирован как для отдельного сотрудника, так и для подразделения в целом.

При проведении документ формирует хозяйственные операции:

**Акт оказанных исполнителем услуг.** Хозяйственная операция отражает значение отчислений по зарплате на регистре  
Распределение дополнительной заработной платы.

**Акт оказанных подразделением услуг.** Хозяйственная операция отражает значение отчислений по зарплате на регистре  
Распределение дополнительной заработной платы.

Акт об оказании услуг подразделением № 0000000001 от 14.04.2011 (Семенов С.С.) Проведен

Операция Действия

Документ №: 0000000001 от 14.04.2011 000 "Медцентр"; Медцентр

Подразделение: Администрация Месяц начисления заработной платы: Апрель 2011 года

Контрагенты (1 поз.)

Заполнение

Контрагент	Сумма услуг	Сумма зарплаты
Физические лица	4 800,00	156,00
	<b>4 800,00</b>	<b>156,00</b>

Услуги

Документ ...	Номенклат...	Подраздел...	Роль испол...	Сумма у...	% отчис...	% начис...	% ли...	Сумма ли...	Сумма за...	П
Прием спе...	Консульта...	"Амбулато...	АУП (адми...	800,00	30,00	15,00			36,00	В
Прием вра...	Прием вра...	Отделение...	АУП (адми...	700,00	30,00	10,00			21,00	В
Прием спе...	Прием вра...	Отделение...	АУП (адми...	700,00	30,00	10,00			21,00	П
Прием спе...	Прием вра...	Отделение...	АУП (адми...	700,00	30,00	10,00			21,00	П

Комментарий:

Печать OK Записать Закреть

С помощью кнопки **Заполнение** табличная часть **Контрагенты** может быть заполнена по указанным услугам.

В нижней табличной части документа отображаются оказанные услуги в разрезе документов оказания услуг, самой услуги, подразделения, где она оказывалась, роли исполнителя, суммы услуги, процента отчисления в фонд зарплаты, процента начисления заработной платы для специалиста.



Заполнение документа возможно, только если услуги были физически оказаны (т. е. **Акт оказания услуг** не может быть создан на основании направления) и оплачены (в базе имеется документ оплаты услуг).

## 5.10 Бланки строгой отчетности

Документы данного раздела предназначены для работы с бланками строгой отчетности.

### 5.10.1 Поступление бланков строгой отчетности

Документ Поступление бланков строгой отчетности (Бланки строгой отчетности → Поступление бланков строгой отчетности) предназначен для отражения факта поступления бланков строгой отчетности на склад компании, а также факта возврата бланков специалистом, предварительно получившему бланки на руки.

При проведении документ формирует хозяйственные операции:

**Поступление бланков строгой отчетности.** Хозяйственная операция приходит на склад бланки строгой отчетности на регистре Учет бланков.

**Возврат бланков от специалиста.** Хозяйственная операция приходит на склад возвращенные специалистом бланки строгой отчетности на регистре Учет бланков.

Поступление бланков строгой отчетности № 0000000003 от 01.01.2012 (Иванов И.И.) Проведен

Документ №: 0000000003 от 01.01.2012 ООО "Медцентр"; Медцентр

Склад компании: Основной склад компании

Бланки (1 поз.)

N	Тип бланка	Серия	Начало диапазона	Конец диапазона	Листы (кол.)
1	Рецепт	НЯ 12	100	1 500	1 401

Комментарий:

Печать OK Записать Закрыть

В поле Склад компании указывается склад, на который приходятся бланки.

В табличной части Бланки вводится список бланков строгой отчетности, поступающих на склад на хранение.

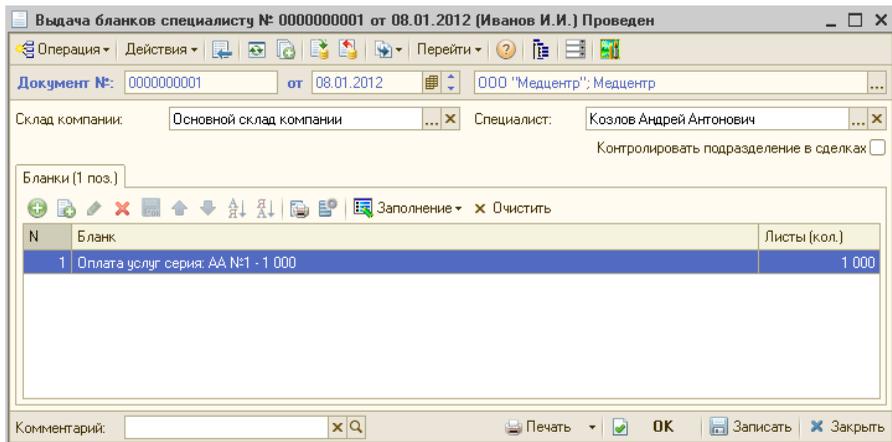
### 5.10.2 Списание бланков строгой отчетности

Документ Списание бланков строгой отчетности (Бланки строгой отчетности → Списание бланков строгой отчетности) предназначен для отражения факта уничтожения страниц(ы) бланка, а также факта выдачи бланка в пользование специалисту.

При проведении документ формирует хозяйственные операции:

**Выдача бланков специалисту.** Хозяйственная операция списывает со склада бланки строгой отчетности, которые отдаются в пользование специалисту, на регистре **Учет бланков**.

**Уничтожение бланков.** Хозяйственная операция списывает со склада бланки строгой отчетности на регистре **Учет бланков**.



Выдача бланков специалисту № 0000000001 от 08.01.2012 (Иванов И.И.) Проведен

Документ №: 0000000001 от 08.01.2012 ООО "Медцентр"; Медцентр

Склад компании: Основной склад компании Специалист: Козлов Андрей Антонович

Бланки (1 поз.)

N	Бланк	Листы (кол.)
1	Оплата услуг серия: АА №1 - 1 000	1 000

Комментарий: Печать OK Записать Закрыть

В поле **Склад компании** указывается склад, с которого выдаются бланки.

В случае хозяйственной операции **Выдача бланков специалисту** в поле **Специалист** указывается специалист, которому выдаются бланки.

В табличной части **Бланки** вводится список бланков строгой отчетности, которые выдаются или уничтожаются. В случае хозяйственной операции **Уничтожение бланков** в данной таблице присутствует дополнительная графа **Причина уничтожения**.

поле **Специалист** указывается специалист, которому выдаются бланки.

### 5.10.3 *Закрытие финансового периода*

Документ **Закрытие финансового периода** (Бланки строгой отчетности → **Закрытие финансового периода**) предназначен для формирования данных по документам в соответствии с закрытием финансового периода.

При проведении документ формирует хозяйственные операции:

**Закрытие финансового периода.** Операция формирует движения по регистру **Закрытые финансовые периоды**.

На вкладках документа перечисляются документы, по которым закрывается финансовый период.

- ☞ Вкладка **Бланки на оплату** – документы **Бланк на оплату**.
- ☞ Вкладка **Кассовые ордера** – документы **Расходный кассовый ордер, Приходный кассовый ордер**.
- ☞ Вкладка **Кассовые смены** – документы **Закрытие смены**.

## 5.11 Заказы и резервы

К этой подсистеме относятся документы, которые оформляют заказы поставщикам и заказы покупателей. Эти документы хранятся в журнале **Заказы и резервы**.

### 5.11.1 Заказ поставщику

Документ **Заказ поставщику** (Документы → Заказы и резервы → **Заказ поставщику**) служит для отражения в учете заказов на поставку товаров.



Этот документ можно также вызвать при помощи специального значка.

Документ формирует хозяйственную операцию **Заказ поставщику**. Эта хозяйственная операция фиксирует заказы поставщику, по списку заказанных товаров, что отражается на учетном блоке *Учет заказов на поставку* на регистре **Заказы поставщикам**. А также по **Заказам покупателей** и по **Внутренним заказам**.

Если заказ распределяется, заказанные позиции фиксируются на регистре **Заказы распределение**.



В таблице документа не могут фигурировать услуги, работы и т. п.

Заказ поставщику № 000000002 от 12.06.2007 (Администратор) Проведен

Цены и валюта Действия

Документ №: 000000002 от 12.06.2007 Клиника Доктора Лапукова; Центральное (Москва)

Контрагент: Медицина для Вас

Договор: Договор поставки №548/4 от 10.04. По договору долг контрагенту составляет: 48 581,00 руб

Срок поставки: 19.06.2007 срок поставки истек 619 дней назад

Товары (21 поз.) Распределение заказа (0 поз.) Валюта: руб (1,0000) ИТОГО: 58 117,50

N	Код	Номенклатура	Серия производителя	Серия номенклатуры	Количе...	Распре...	Еди...	f
1	000001...	Нафтизин кап. 0.05% , 10 мл		годен до 20.01.2008	50,000		шт	
2	000002...	Нафтизин кап. 0.10% , 10 мл		годен до 11.01.2008	50,000		шт	
3	000002...	Нафтизин субстанция, 100 г		годен до 10.02.2009	40,000		шт	
4	000001...	Анальгин, таб. 500 мг., 10 шт.		годен до 15.04.2009	20,000		шт	
5	000001...	Но-шпа, таб. 40 мг., 100 шт.		годен до 27.05.2009	20,000		шт	
6	000002...	Амоксицилин, таб. 250 мг., ...		годен до 10.04.2008	30,000		шт	
					845,000			

Комментарий: Утверждение Печать ОК Записать Закрыть

Поля диалоговой части документа **Заказ поставщику** рассмотрены в табл. **5-126**.

Таблица 5-126. **Заказ поставщику, поля**

Поле	Содержимое
Контрагент	Поставщик, у которого заказывается товар.
Договор	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.
По договору долг контрагенту составляет	Гиперссылка отражает текущее состояние расчетов с контрагентом по договору. Переход производится на отчет <b>Остатки взаиморасчетов компании</b> , сформированный для указанного контрагента.
Срок поставки	Дата получения товаров по заказу. Позволяет проанализировать текущее состояние заказа. Справа от этого поля показывается надпись, детализирующая срок поставки.

На вкладке **Товары** указываются заказываемые товары.

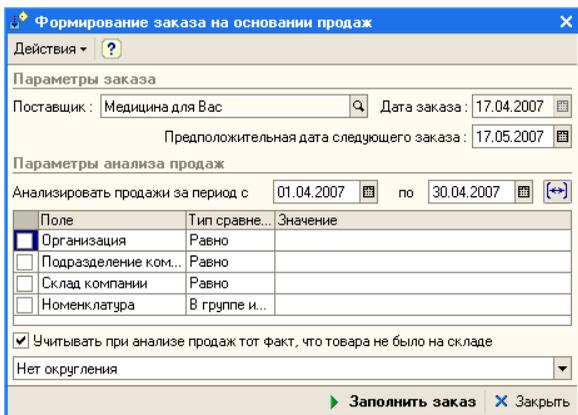
Дополнительные графы табличной части документа **Заказ поставщику** рассмотрены в табл. **5-127**.

Таблица 5-127. **Заказ поставщику, графы**

Графа	Содержимое
Распределено	Показывает количество товара, распределенного по заказам покупателей (или внутренним заказам). Содержимое графы <b>Количество</b> не может быть меньше распределенного количества.

 **Заполнение** Меню кнопки **Заполнение** содержит пункты:

- ☛ **Минимальными остатками по предыдущим заказам** – таблица вкладки **Товары** заполняется товарами, которые уже заказывались у поставщика и свободный остаток этих товаров меньше или равен, чем минимально требуемый.
- ☛ **Минимальными остатками по выбранной группе** – таблица вкладки **Товары** заполняется товарами по выбранной группе номенклатуры и свободный остаток этих товаров меньше или равен, чем минимально требуемый.
- ☛ **Минимальными остатками по всем товарам** – таблица вкладки **Товары** заполняется всеми товарами, по которым свободный остаток меньше или равен, чем минимально требуемый.
- ☛ **На основании продаж товаров поставщика** – позволяет заполнить таблицу заказываемых товаров, исходя из рассчитанной потребности. Потребность рассчитывается на базе средне-дневных продаж товаров данного поставщика и текущих (и планируемых) остатков товаров на складе.



Диалоговое окно **Формирование заказа на основании продаж** имеет следующие элементы:

- Меню **Действия** с значком помощи (?)
- Вкладка **Параметры заказа** с полями:
  - Поставщик: Медицина для Вас
  - Дата заказа: 17.04.2007
  - Предположительная дата следующего заказа: 17.05.2007
- Вкладка **Параметры анализа продаж** с полями:
  - Анализировать продажи за период с 01.04.2007 по 30.04.2007
  - Таблица с колонками: Поле, Тип сравне..., Значение
  - Чекбоксы:
    - Организация
    - Подразделение ком...
    - Склад компании
    - Номенклатура
  - Тип сравнения: В группе и...
- Чекбокс:  Учитывать при анализе продаж тот факт, что товара не было на складе
- Список: Нет округления
- Кнопки: **Заполнить заказ** и **Закрыть**

Диалоговое окно **Формирование заказа на основании продаж** появляется при выборе пункта меню **На основании продаж товаров поставщика**. Поля этой диалоговой части документа рассмотрены в табл. **5-128**.

Таблица 5-128. **Формирование заказа на основании продаж, поля**

Поле	Содержимое
Поставщик	Поставщик, у которого заказывается товар. Не редактируемое поле.
Дата заказа	В это поле подставляется значение срока поставки (в табл. <b>5-126</b> ).
Дата следующего заказа	Приблизительная дата формирования следующего заказа указанному поставщику.
Параметры анализа продаж	В таблице задаются условия анализа продаж товаров указанного поставщика. Например, период, за который совершались продажи, склад, с которого продавались товары.
Учитывать при анализе продаж тот факт, что товара не было на складе	Если флажок установлен, то при анализе продаж товаров указанного поставщика исключаются те дни, когда товар не продавался, так как на складе его не было.

Товары (24 поз.)		Распределение заказа (3 поз.)		Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 40 236,00		
N	Номенклатура	Количес...	Едини...	К.	Заказ	Характеристика номенклатуры
1	Нафтизин кап. 0.05% , 10 мл	15,000	шт	1,000	Заказ покупателя 000...	
2	Нафтизин кап. 0.10% , 10 мл	10,000	шт	1,000	Заказ покупателя 000...	
3	Анальгин, таб. 500 мг, 10 шт.	10,000	шт	1,000	Заказ покупателя 000...	
		35,000				

Таблица вкладки **Распределение заказа** показывает, для кого из покупателей производится заказ данного товара. При добавлении товаров в таблицу распределения заказа строка с тем же товаром и тем же количеством автоматически добавляется в таблицу **Товары**. При изменении количества распределяемого заказа в таблице товаров автоматически также изменяется количество этого товара.

Например, покупатель *A* заказывает в компании 10 единиц товара, покупатель *B* – 20 единиц этого товара. В свою очередь, компания заказывает у поставщика 50 единиц товара. В этом случае поле **Распределено** будет иметь значение 30 (общее количество товара, заказанного покупателями).

Дополнительные графы табличной части документа **Заказ поставщику** (вкладка **Распределение заказа**) рассмотренные в табл. **5-129**.

Таблица 5-129. **Заказ поставщику, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Заказ</b>	Ссылка на документ: заказ покупателя или внутренний заказ. Это документ, согласно которому был произведен заказ товара
<b>Количество</b>	Количество товара, заказываемого поставщику и соответствующее заказанному количеству

Документ **Заказ поставщику** может быть введен на основании документов: **Экспресс-заказ**, **Счет на оплату**, **Поступление товаров**, **Заказ покупателя**, **Заказ внутренний**. А также может служить основанием для ввода документов **Корректировка заказа поставщику**, **Платежное поручение**, **Поступление товаров**, **Расходный кассовый ордер**, **Счет на оплату**.

 **Подбор по списку заказанного** Кнопка **Подбор по списку заказанного** дает возможность подбирать только те товары, которые заказаны покупателями.



Печать

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа или вызвать обработку **Печать этикеток и ценников**.

#### Дополнительная информация:

- см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- см. 4.2.14 «Договоры взаиморасчетов» на стр. 212
- см. 5.11.3 «Заказ покупателя» на стр. 671
- см. 5.11.4 «Заказ внутренний» на стр. 674

## 5.11.2 *Корректировка заказа поставщику*

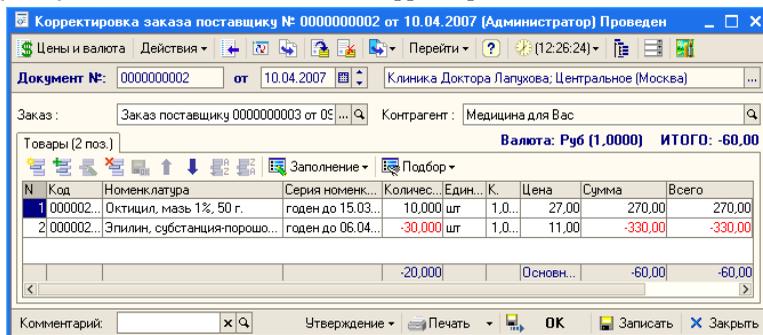
С помощью документа **Корректировка заказа поставщику** (**Документы** → **Заказы и резервы** → **Корректировка заказа поставщику**) можно провести корректировку заказа, связанную с изменением количества и цены товаров в заказах поставщикам.

Документ **Корректировка заказа поставщику** может быть введен на основании документа **Заказ поставщику**.

Документ может формировать хозяйственную операцию **Корректировка заказа поставщику**. Эта хозяйственная операция в учетном блоке *Учет заказов на поставку* на регистре **Заказы**

поставщикам вносит корректировку в зафиксированный заказ поставщику.

Если корректируемый заказ распределён, то на регистре **Заказы распределение** также вносится корректировка.



Поля диалоговой части документа **Корректировка заказа поставщику** рассмотрены в табл. 5-130.

Таблица 5-130. **Корректировка заказа поставщику, поля**

Поле	Содержимое
Заказ	Корректируемый заказ поставщику.
Контрагент	Поставщик, заказ которого корректируется.

Графа **Количество** таблицы **Товары** задает изменение заказываемого количества: положительное число означает увеличение заказываемого количества, а отрицательное — уменьшение заказа. Табличные строки с уменьшенным заказом показываются красным шрифтом.

Если необходимо произвести замену элемента номенклатуры в заказе поставщику, то в таблицу документа вводится две строки:

1. позиция, которую нужно удалить, вводится со знаком минус
2. добавляемая позиция — со знаком плюс.

Меню кнопки **Заполнение** содержит пункт:

- **Заполнить по заказу поставщика** - копирует таблицу исходного документа (заказа).

Кнопка **Подбор по списку заказанного** дает возможность подбирать только те товары, которые заказаны компанией у указанного поставщика.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа или вызвать обработку **Печать этикеток и ценников**.

### Дополнительная информация:

- см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- см. 5.11.1 «Заказ поставщику» на стр. 665

## 5.11.3 Заказ покупателя

Документ **Заказ покупателя** (Документы → Заказы и резервы → **Заказ покупателя**) служит для отражения в учете заказов покупателей. По этому документу можно зарезервировать товар.



Этот документ можно также вызвать при помощи специального значка.



В таблице документа не могут фигурировать услуги, работы и т.п.

Вид заказа определяется хозяйственной операцией документа. Возможные хозяйственные операции таковы:

- Заказ покупателя.** В учетном блоке *Учет заказов на отгрузку* на регистре **Заказы покупателей** регистрируется заказ покупателя по списку заказываемых товаров<sup>1</sup>.
- Заказ и резервирование покупателя.** Формирует следующие движения по учетным блокам:

*Учет заказов на отгрузку*

Так же, как и в предыдущем случае, на регистре **Заказы покупателей** регистрируется заказ покупателя по списку заказываемых товаров<sup>1</sup>.

*Учет запасов ТМЦ*

Выполняется резервирование заказанных товаров по складу на регистре **Остатки товаров компании**.

- Резервирование покупателя.** В учетном блоке *Учет запасов ТМЦ* выполняется резервирование по списку заказываемых товаров по складу на регистре **Остатки товаров компании**. Эта операция возможна, если все заказанные товары на складе имеются.



Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи меню кнопки **Операция**. Наименование диалогового окна документа

<sup>1</sup> Некоторые из заказанных товаров могут отсутствовать на указанном складе. В этом случае на основании заказа покупателя в дальнейшем формируется документ **Заказ поставщику** или **Внутренний заказ**.

(в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.

Если документ **Заказ покупателя** вводится на основании документа **Поступление товаров** либо без основания, в случае если для пользователя установлено право **Основной тип цен продажи**, то в документе по умолчанию будет установлен **Основной тип цен продажи**.

Если для пользователя установлена настройка **Процент предоплаты по умолчанию**, то в документе будет установлен процент предоплаты по умолчанию для данного пользователя.

Если для подразделения компании установлена настройка **Срок поставки покупателю** по умолчанию, то в документе будет установлен срок поставки покупателю по умолчанию.

В случае если для пользователя установлено право **Разрешить заказ покупателя без предоплаты**, то документ **Заказ покупателю** может быть проведен без предоплаты. В случае отсутствия данного права для пользователя, документ без предоплаты не может быть проведен.

Установленное для пользователя право **Разрешить отгрузку в долг** позволяет проводить документ **Заказ покупателя** при наличии задолженности по указанному договору взаиморасчетов на момент проведения документа.

Документ №: 0000000001 от 27.06.2007 Клиника Доктора Лапухова; Центральное (Москва); Дергун И...

Контрагент: ООО "Медицина +" Резервировать на: ...

Договор: Продажа в Руб от 27.06.07 По договорам долг контрагента составляет: 274 337.44 Руб

Предоплата %: 0,00 Руб: 0,00 Срок поставки: 04.07.2007 срок поставки истек 6...

Товары (7 поз.) Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 5 748,00

N	Код	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество	Един...	К.	Цена	Сумма	%	
1	000001...	Нафтизин кап. 0.05%, 10 мл	годен до 20.01.2008	15,000	шт	1.0...	5,50	82,50		
2	000002...	Нафтизин кап. 0.10%, 10 мл	годен до 11.01.2008	10,000	шт	1.0...	8,00	80,00		
3	000001...	Анальгин, таб. 500 мг, 10 шт.	годен до 15.03.2009	10,000	шт	1.0...	5,50	55,00		
4	000002...	Феноксиметилпенициллин, ...	годен до 28.11.2008	20,000	шт	1.0...	8,00	160,00		
5	000002...	Невиграмон, капсул. 500 мг, 5...	годен до 17.01.2008	10,000	шт	1.0...	638,00	6 380,00		
6	000002...	Аскорбиновая кислота, др. ...	годен до 05.03.2009	15,000	шт	1.0...	16,00	240,00		
7	000002...	Амиказол, мазь 5%, 40 г.	годен до 27.01.2009	5,000	шт	1.0...	37,50	187,50		
							Карта: <нет>; Скидка: Скидка...	85,000	Основен...	7 185,00

Комментарий: Утверждение Печать ОК Записать Закрыть

Поля диалоговой части документа **Заказ покупателя** рассмотрены в табл. **5-131**.

Дополнительные графы табличной части документа **Заказ покупателя** рассмотрены в табл. **5-132**.

Таблица 5-131. **Заказ покупателя, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Контрагент</b>	Покупатель, заказывающий товар.
<b>Договор</b>	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.
<b>Предоплата %, руб</b>	Процент и сумма предоплаты по заказу. Если пользователю запрещено оформлять заказ покупателя без предоплаты (право <b>Разрешить заказ покупателя без предоплаты</b> , группа <b>Документы</b> → <b>Документы отгрузки</b> ), то документ провести невозможно, пока контрагент не внес указанную предоплату.
<b>Срок поставки</b>	Срок отгрузки товаров контрагенту по заказу. Позволяет проанализировать текущее состояние заказа. Справа от этого поля показывается надпись, детализирующая срок поставки.
<b>Резервировать на<sup>†</sup></b>	Склад, на котором производится резервирование заказанного товара.
<b>По договору долг контрагенту составляет</b>	Гиперссылка отражает текущее состояние расчетов с контрагентом по договору. Переход производится на отчет <b>Остатки взаиморасчетов компании</b> , сформированный для указанного контрагента.
	<sup>†</sup> Для хозяйственной операции <b>Заказ покупателя</b> это поле недоступно.

Таблица 5-132. **Заказ покупателя, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Количество</b>	Показывает количество заказанного товара. Для операции <b>Резервирование покупателя</b> этой графы в таблице нет, так как считается, что весь заказанный товар резервируется на указанном складе. Количество заказываемого товара не может быть меньше резервируемого количества.
<b>Резерв</b>	Показывает количество товара, резервируемого на складе. Для операции <b>Заказ покупателя</b> этой графы в таблице нет, так как резервирование не производится. Такое резервирование можно осуществить позже, при помощи документа <b>Резервирование покупателя</b> . Количество резервируемого товара не может быть больше заказываемого количества.

-  **Состояние** Кнопка **Состояние** может быть нажата или отжата. Если кнопка отжата, то вся таблица показывается черным шрифтом на белом фоне. Однако если кнопка нажата, то строки таблицы, соответствующие заказанным товарам, могут иметь цветной фон, показывающий состояние товара. Цвета фона имеют следующий смысл:
-  **Серый** — товар полностью отгружен заказчику.

- ☛ **Синий** — заказанный товар не отгружен, но имеется на складе
- ☛ **Зеленый** — заказанный товар не отгружен, но имеется на складе и зарезервирован для данного заказчика
- ☛ **Желтый** — товара нет, но он распределен по заказам поставщикам
- ☛ **Красный** — товара нет и он не распределен по заказам поставщикам (полностью или частично).



Печать

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа или вызвать обработку **Печать этикеток и ценников**.

### Дополнительная информация:

- ☐ см. 4.1.5 «Склады (места хранения) компании» на стр. 162
- ☐ см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- ☐ см. 4.2.14 «Договоры взаиморасчетов» на стр. 212
- ☐ см. 5.11.1 «Заказ поставщику» на стр. 665
- ☐ см. 5.11.4 «Заказ внутренний» на стр. 674
- ☐ см. 5.11.6 «Резервирование заказов покупателя» на стр. 679
- ☐ см. 5.5.11 «Изменение ассортимента подразделения» на стр. 600

## 5.11.4 Заказ внутренний

Документ **Заказ внутренний** (Документы → Заказы и резервы → **Заказ внутренний**) предназначен для оформления потребности в товарах на складах и в подразделениях предприятия. При этом товары могут быть как зарезервированы из текущего остатка на любом из складов (оптовом или розничном), входящих в состав компании, так и размещены в заказах поставщикам.

Вид заказа определяется хозяйственной операцией документа. Возможные хозяйственные операции таковы:

- ☞ **Заказ внутренний.** Хозяйственная операция формирует движения по следующим учетным блокам:

*Учет заказов на отгрузку*

На регистре **Заказы покупателей** регистрируется внутренний заказ по списку заказанных товаров.

*Учет заказов на поставку*

На регистре **Заказы распределение** регистрируется распределение заказа.

☞ **Заказ и резервирование внутренние.** Хозяйственная операция формирует движения по следующим учетным блокам:

*Учет заказов на отгрузку*

На регистре **Заказы покупателей** регистрируется внутренний заказ по списку заказанных товаров.

*Учет заказов на поставку*

На регистре **Заказы распределение** регистрируется распределение заказа.

*Учет запасов ТМЦ*

На регистре **Остатки товаров компании** производится резервирование товаров по выбранному складу.

☞ **Резервирование внутреннее.** Хозяйственная операция формирует движения по следующим учетным блокам:

*Учет запасов ТМЦ*

На регистре **Остатки товаров компании** производится резервирование товаров по выбранному складу.

*Учет заказов на отгрузку*

На регистре **Заказы покупателей** распределяет заказы покупателей принятые по данному месту хранения.

Некоторые из заказанных товаров могут отсутствовать на указанном складе. В этом случае на основании внутреннего заказа в дальнейшем формируется документ **Заказ поставщику** или **Внутренний заказ**.

☞ **Операция** - Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи меню кнопки **Операция**. Наименование диалогового окна документа (в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.

Поля диалоговой части документа **Заказ и резервирование внутреннее** рассмотрены в табл. **5-133**.

Заказ внутренний № 0000000001 от 30.07.2007 [Администратор] Проведен

Операция ▾ Цены и валюта Действия ▾         Перейти ▾ ? (13:35:48) >>

Документ №: 0000000001 от 30.07.2007 Клиника Доктора Лапухова; Центральное (Москва)

Получатель: Терапевтическое отделение Резервировать на:

Товары (4 поз.) Распределение заказа (0 поз.) Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 0.00

N	Код	Номенклатура	Количество	Распреде...	Единица К.	Цена	Сумма
1	00000230	Шприц "Лвер" 10 мл.	1,000		шт	1,000	
2	00000228	Шприц "Лвер" 2 мл.	1,000		шт	1,000	
3	00000231	Шприц "Лвер" 20 мл.	1,000		шт	1,000	
4	00000229	Шприц "Лвер" 5 мл.	1,000		шт	1,000	
			4,000				

Комментарий:  x Q Утверждение ▾ Печать ▾  ОК  Записать  Закрыть

Таблица 5-133. Заказ и резервирование внутреннее, поля

Поле	Содержимое
Получатель	Подразделение компании, заказывающее товар
Резервировать на <sup>†</sup>	Склад, на котором производится резервирование заказанного товара

<sup>†</sup> Для хозяйственной операции Заказ внутренний это поле недоступно.

Графа **Количество** показывает количество заказанного товара. Для операции **Резервирование внутреннее** этой графы в таблице нет, так как считается, что весь заказанный товар резервируется на указанном складе. Количество заказываемого товара не может быть меньше резервируемого количества.

Графа **Резерв** показывает количество товара, резервируемого на складе. Для операции **Заказ внутренний** этой графы в таблице нет, так как резервирование не производится. Такое резервирование можно осуществить позже, при помощи документа **Резервирование покупателя**. Количество резервируемого товара не может быть больше заказываемого количества.

Вкладка **Распределение заказа** и кнопка **Подбор** по списку заказанного имеют тот же смысл, что в документе **Заказ поставщику**.

 **Состояние** Кнопка **Состояние** имеет тот же смысл, что в диалоговом окне документа **Заказ покупателя**.

Документ **Заказ внутренний** может быть введен на основании документов **Заказ внутренний** и **Заказ покупателя**. А также может являться основанием для ввода документов: **Заказ внутренний**, **Снятие резервов заказов покупателя**, **Заказ поставщику**,

Перемещение товаров, Резервирование заказов покупателя, Корректировка заказа покупателя, Реализация товаров.



Меню кнопки Печать позволяет или сформировать печатную форму документа или вызвать обработку Печать этикеток и ценников.

#### Дополнительная информация:

- см. 4.1.2 «Подразделения компании» на стр. 154
- см. 4.1.5 «Склады (места хранения) компании» на стр. 162
- см. 5.11.1 «Заказ поставщику» на стр. 665
- см. 5.11.3 «Заказ покупателя» на стр. 671
- см. 5.5.11 «Изменение ассортимента подразделения» на стр. 600

### 5.11.5 *Корректировка заказа покупателя*

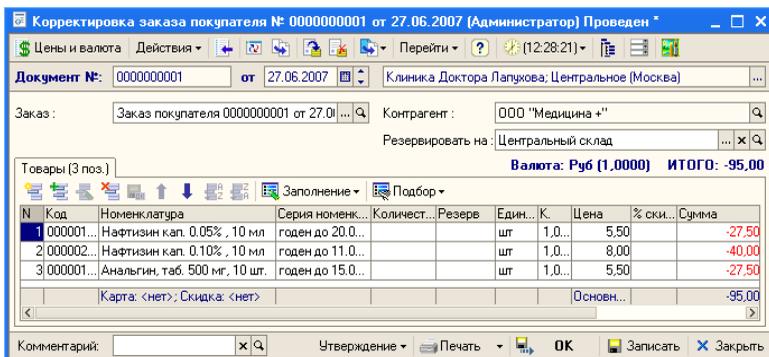
С помощью документа **Корректировка заказа покупателю** (**Документы** → **Заказы и резервы** → **Корректировка заказа покупателю**) можно провести корректировку заказа, связанную с изменением товарных и финансовых договоренностей с покупателем или корректировку внутреннего заказа.

Документ может формировать хозяйственную операцию **Корректировка заказа покупателя**. Эта хозяйственная операция в учетном блоке *Учет заказов на отгрузку* на регистре **Заказы покупателей** вносит корректировку в зафиксированный заказ.

Если корректируемый заказ распределён, то в учетном блоке *Учет заказов на поставку* на регистре **Заказы распределение** по указанному складу также вносится корректировка.

При выполнении заказа вносятся изменения в состав зарезервированных по заказу товаров, что отражается в учетном блоке *Учет запасов ТМЦ* на регистре **Остатки товаров компании**.

Документ **Корректировка заказа покупателя** может быть введен на основании документов: **Заказ покупателя** и **Заказ внутренний**.



Поля диалоговой части документа **Корректировка заказа покупателя** рассмотрены в табл. **5-134**.

Таблица 5-134. **Корректировка заказа покупателя, поля**

Поле	Содержимое
Заказ	Исходный документ для корректировки: <b>Заказ покупателя</b> или <b>Заказ внутренний</b> .
Контрагент	Покупатель или подразделение компании, чей заказ корректируется.
Резервировать на	Склад компании, на котором производится резервирование заказанного товара.

Графа **Количество** таблицы **Товары** задает изменение заказываемого количества: положительное число означает увеличение заказываемого количества, а отрицательное — уменьшение заказа. Табличные строки с уменьшенным заказом показываются красным шрифтом.

Графа **Резерв** показывает количество товара, резервируемого на складе. Количество резервируемого товара не может быть больше заказываемого количества.

Если необходимо произвести замену элемента номенклатуры в заказе покупателя, то в таблицу документа вводится две строки:

1. позиция, которую нужно удалить, вводится со знаком минус;
2. добавляемая позиция — со знаком плюс.

 **Заполнение** - Меню кнопки **Заполнение** содержит пункт:

- **Заполнить по заказу** — копирует таблицу исходного документа (заказа).

 Кнопка **Подбор по списку заказанного** имеет тот же смысл, что в документе **Заказ поставщику**.

 Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа или вызвать обработку **Печать этикеток и ценников**.

#### Дополнительная информация:

-  см. 4.1.2 «Подразделения компании» на стр. 154
-  см. 4.1.5 «Склады (места хранения) компании» на стр. 162
-  см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
-  см. 5.11.1 «Заказ поставщику» на стр. 665
-  см. 5.11.3 «Заказ покупателя» на стр. 671
-  см. 5.11.4 «Заказ внутренний» на стр. 674

## 5.11.6 Резервирование заказов покупателя

Документ **Резервирование заказа покупателя** (Документы → Заказы и резервы → Резервирование заказов покупателя) служит для оформления резервирования товаров на складах под заказ покупателя или под внутренний заказ, сформированный ранее.



В таблице документа не могут присутствовать работы, услуги и т. п.

Вид резервирования определяется хозяйственной операцией документа. Возможные хозяйственные операции таковы.

 **Резервирование под заказ покупателя.** Резервирует товары по заказу покупателя.

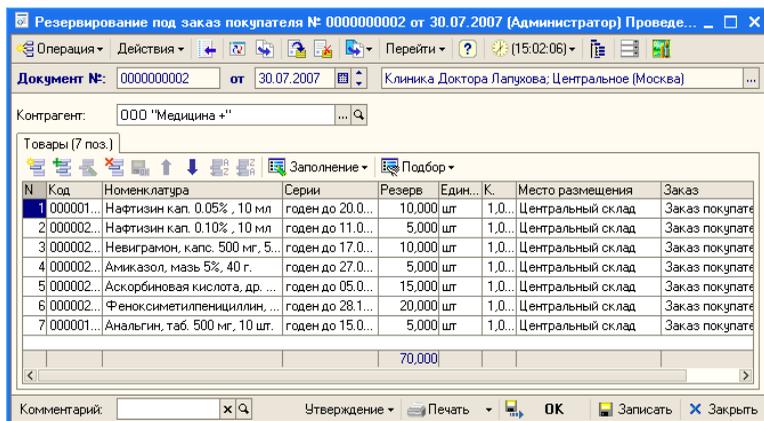
 **Резервирование под внутренний заказ.** Резервирует товары по внутреннему заказу.

Обе хозяйственные операции формируют движения в следующих учетных блоках:

-  *Учет заказов на отгрузку* на регистре **Заказы покупателей**.
-  *Учет запасов ТМЦ* на регистре **Остатки товаров компании**.

 Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи меню кнопки **Операция**. Наименование диалогового окна документа

(в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.



В отличие от документа **Заказ покупателя**, здесь резервирование производится не одновременно с заказом, а позже.

Поля диалоговой части документа **Резервирование покупателя** рассмотрены в табл. **5-135**.

Таблица 5-135. **Резервирование покупателя, поля**

Поле	Содержимое
Контрагент	Покупатель или подразделение компании, для которого производится резервирование.

Дополнительные графы табличной части документа **Резервирование покупателя** рассмотрены в табл. **5-136**.

Таблица 5-136. **Резервирование покупателя, графы**

Графа	Содержимое
Резерв	Количество товара, резервируемого на указанном складе компании.
Место размещения	Склад, на котором производится резервирование.
Заказ	Ссылка на документ <b>Заказ покупателя</b> или <b>Внутренний заказ</b> , для которого производится резервирование.

 Подбор по списку заказанного **Кнопка Подбор по списку заказанного** имеет тот же смысл, что в документе **Заказ поставщику**.

Документ **Резервирование заказов покупателя** может быть введен на основании документов **Заказ покупателя** и **Заказ внутренний**.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа или вызвать обработку **Печать этикеток** и **ценников**.

#### Дополнительная информация:

-  *см. 4.1.2 «Подразделения компании» на стр. 154*
-  *см. 4.1.5 «Склады (места хранения) компании» на стр. 162*
-  *см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185*
-  *см. 5.11.1 «Заказ поставщику» на стр. 665*
-  *см. 5.11.3 «Заказ покупателя» на стр. 671*
-  *см. 5.11.6 «Резервирование заказов покупателя» на стр. 679*
-  *см. 5.5.11 «Изменение ассортимента подразделения» на стр. 600*

### 5.11.7 Снятие резервов заказа покупателя

Документ **Снятие резервов заказов покупателя** (Документы → Заказы и резервы → Снятие резервов заказов покупателя) служит для отмены ранее произведенного резервирования товаров.



В таблице документа не могут присутствовать работы, услуги и т. п.

Вид отмены резервирования определяется хозяйственной операцией документа. Возможные хозяйственные операции таковы:

-  **Снятие резерва покупателя.** Снимает резервирование товаров, выполненное согласно заказу покупателя.
-  **Снятие резерва внутреннего.** Снимает резервирование товаров, выполненное согласно внутреннему заказу.

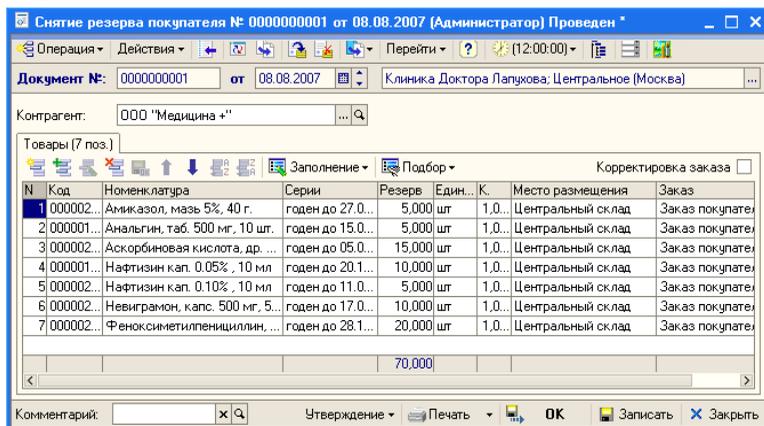
Обе хозяйственные операции формируют движения по следующим учетным блокам:

-  *Учет заказов на отгрузку* на регистре **Заказы покупателей**.
-  *Учет запасов ТМЦ* на регистре **Остатки товаров компании**.



Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи меню кнопки **Операция**. Наименование диалогового окна документа

(в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.



Диалоговое окно этого документа аналогично диалоговому окну документа резервирования заказов покупателя, поэтому здесь не проводится. Пункт меню Подбор по списку зарезервированного кнопки Подбор аналогичен пункту Подбор по списку заказанного (в документе Заказ поставщику).

При установленном флажке **Корректировка заказа** в документе **Снятие резервов заказов покупателя** будет снят резерв по заказу и на эту же величину уменьшено количество заказанного товара. При снятом флажке будет снято только резервирование, а заказ останется.

Документ **Снятие резервов заказов покупателя** может быть введен на основании документов **Заказ покупателя** и **Заказ внутренний**.

#### Дополнительная информация:

- см. 5.11.1 «Заказ поставщику» на стр. 665
- см. 5.11.3 «Заказ покупателя» на стр. 671
- см. 5.11.4 «Заказ внутренний» на стр. 674
- см. 5.11.6 «Резервирование заказов покупателя» на стр. 679

## 5.12 Производство

В этом разделе рассмотрены документы, работающие с комплектами.

### 5.12.1 Комплектация

Документ **Комплектация** (Документы → Производство → **Комплектация**) служит для отражения в учете операций по комплектации – оприходованию на склад комплектов и списанию комплектующих.



В таблице документа не могут фигурировать услуги, работы и т. п.

При проведении документ образует партию с признаком «Собственный товар».

Документ формирует хозяйственную операцию **Комплектация**. Эта хозяйственная операция списывает комплектующие и приходит комплекты, осуществляя движения по регистрам следующих учетных блоков:

*Учет запасов ТМЦ*

На регистрах **Остатки товаров компании** и **Партии товаров компании** уменьшаются остатки товаров на складе (списываются комплектующие) и приходят комплекты на этот же склад с признаком партии **Товар собственный** (см. типовые операции «Расход ТМЦ» и «Приход ТМЦ»).

*Учет доходов и расходов*

На регистре **Доходы и расходы** отражается сумма отклонения себестоимости (увеличение либо уменьшение себестоимости при формировании комплекта) при оприходовании комплекта, если таковая была выявлена (см. типовые операции «Расход» и «Доход»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм, начисляемых по учетному блоку *Учет запасов ТМЦ* на регистре **Партии товаров компании** при списании комплектующих и оприходовании комплектов, с учетом отклонений, учитываемых на

регистре *Доходы и расходы* учетного блока *Учет доходов и расходов*.

N	Код	Номенклатура	Серия номенкл...	Количе...	Кол-во в...	Един...	Цена	Сумма
1	000001...	Анальгин, таб. 500 мг, 10 шт.	годен до 15.03....	1,000	2,000	шт	5,50	11,00
2	000001...	Но-шпа, таб. 40 мг, 100 шт.	годен до 27.04....	1,000	2,000	шт	165,00	330,00
3	000002...	Аскорбиновая кислота, др. 5...	годен до 05.03....	1,000	2,000	шт	16,00	32,00
				3,000			Основн...	373,00

Поля диалоговой части документа *Комплектация* рассмотрены в табл. **5-137**.

Таблица 5-137. **Комплектация, поля**

Поле	Содержимое
Склад компании	Склад, на котором выполняется операция комплектации.
Комплект	Выбирается из справочника <b>Номенклатура</b> . Выбранное значение должно иметь тип номенклатуры «комплект».
Количество	Количество собираемых комплектов.
Цена комплекта	Цена собираемого комплекта.
Розничная цена комплекта <sup>†</sup>	Розничная цена собираемого комплекта.
<sup>†</sup> Поле появляется только при задании розничного склада.	

- Заполнение** – Меню кнопки **Заполнение** содержит пункт:
- Заполнить составом комплекта** – позволяет заполнить таблицу после того, как комплект выбран.
- Печать** – Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа или вызвать обработку **Печать этикеток и ценников**.

### Дополнительная информация:

см. 4.3.1 «Номенклатура» на стр. 226

## 5.12.2 Разукомплектация

Документ Разукомплектация (Документы → Производство → Разукомплектация) служит для отражения в учете операций по разукомплектации (разборке) — оприходыванию на склад комплектующих, списанию комплектов, созданных ранее при помощи документа Комплектация.



В таблице документа не могут фигурировать услуги, работы и т. п.

Разукомплектация № 000000001 от 13.06.2007 [Администратор] Записан

Шены и валюта Действия

Документ №: 000000001 от 13.06.2007 Клиника Доктора Лапухова; Центральное (Москва)

Комплект: Первая помощь Склад компании: Центральный склад

Количество: 1,000 Цена комплекта: 0,00 Серия:

Розничная цена комплекта: 0,00 Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 169,15

Товары (3 поз.)

N	Код	Номенклатура	Серия номенклатуры	Колич...	Колво ...	Еди...	К.	Цена	Сумма
1	000001...	Анальгин, таб. 500 мг, 10 шт.	годен до 15.03.2009	1,000	1,000	шт	1,0...	4,75	4,75
2	000001...	Но-шпа, таб. 40 мг, 100 шт.	годен до 27.04.2009	1,000	1,000	шт	1,0...	150,00	150,00
3	000002...	Аскорбиновая кислота, др. 50 ...	годен до 05.03.2009	1,000	1,000	шт	1,0...	14,40	14,40
				3,000			Основн...		169,15

Комментарий: Подготовлен Печать OK Записать Закрыть

Документ формирует хозяйственную операцию Разукомплектация. Эта хозяйственная операция отражает факт разукомплектации, формируя движения по регистрам следующих учетных блоков:

### Учет запасов ТМЦ

На регистрах Остатки товаров компании и Партии товаров компании списывает комплект со склада и приходит комплектующие (составляющие комплекта) на этот же склад с признаком партии Товар собственный (см. типовые операции «Расход ТМЦ» и «Приход ТМЦ»).

### Учет доходов и расходов

Если было выявлено отклонение себестоимости при оприходовании комплектующих, то сумма отклонения фиксируется на регистре Доходы и расходы (см. типовые операции «Расход» и «Доход»).

Балансовое уравнение хозяйственной операции заключается в равенстве сумм, начисляемых по учетному блоку Учет запасов ТМЦ на регистре Партии товаров компании при списании комплектов и приходовании комплектующих, с учетом отклонений, учитываемых

на регистре **Доходы и расходы** учетного блока *Учет доходов и расходов*.

Диалоговое окно документа аналогично диалоговому окну **Комплектация**. Подробнее *см. 5.5.11 «Изменение ассортимента подразделения»* на стр. 600.

 **Заполнение** - Меню кнопки **Заполнение** содержит пункт:

- **Заполнить составом комплекта** – позволяет заполнить таблицу после того, как комплект выбран.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа или вызвать обработку **Печать этикеток и ценников**.

### Дополнительная информация:

-  *см. 5.5.11 «Изменение ассортимента подразделения»* на стр. 600

## 5.13 Ценообразование

В этом разделе рассмотрен документ, который задает цены номенклатурных элементов.

### 5.13.1 Изменение цен

Документ **Изменение цен компании** (**Документы** → **Регламент** → **Изменение цен**) служит для документального фиксирования изменения цен компании или контрагента. При проведении документа информация о ценах записывается в регистр сведений **Цены по каждой позиции номенклатуры**.

Вид установки цен определяется хозяйственной операцией документа. Возможные хозяйственные операции таковы.

-  **Изменение цен компании.** Хозяйственная операция фиксирует факт изменения отпускных цен компании. При проведении документа данная хозяйственная операция формирует движения, которые зависят от настроек подразделения компании.

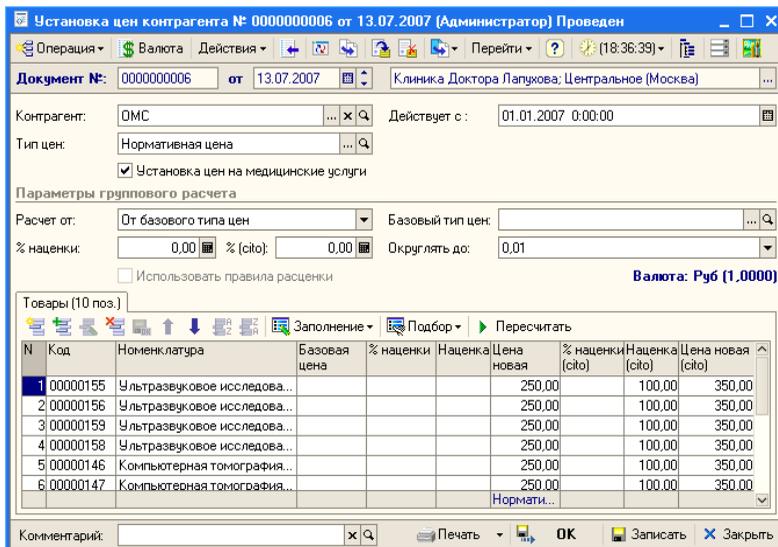
Хозяйственная операция **Установка цен компании** сохраняет цены компании, указанные для каждого товара, в регистре сведений **Цены**. Если же установлен флажок **Переоценивать розничные остатки при оприходовании товара** в справочнике **Подразделения** у данного подразделения и в качестве базового типа цен установлен тип цен розничной торговли, зафиксированный для розничного склада, то при оприходовании товара с новой ценой происходит поиск

данного товара по розничным складам с типом цен, который установлен, и его переоценка. При этом помимо регистра сведений **Цены**, движения формируются и в учетном блоке *Учет запасов ТМЦ*, где на регистре **Остатки товаров компании** записывается разность стоимости товара на розничном складе по новой цене и стоимости товара на розничном складе по цене старой, взятой из регистра сведений **Цены**.

 **Установка цен контрагента.** хозяйственная операция фиксирует факт изменения цен контрагента. Используется в тех случаях, когда требуется заполнить цены поставщиков или конкурентов для их последующего анализа.

Если установлена настройка **Документы поступления товаров** **устанавливают розничные цены**, то изменение цен фиксируют документы оприходования товаров.

 **Операция** - Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи меню кнопки **Операция**. Наименование диалогового окна документа (в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.



N	Код	Номенклатура	Базовая цена	% наценки	Наценка	Цена новая	% наценки (cito)	Наценка (cito)	Цена новая (cito)
1	00000155	Ультразвуковое исследова...				250,00		100,00	350,00
2	00000156	Ультразвуковое исследова...				250,00		100,00	350,00
3	00000159	Ультразвуковое исследова...				250,00		100,00	350,00
4	00000158	Ультразвуковое исследова...				250,00		100,00	350,00
5	00000146	Компьютерная томография...				250,00		100,00	350,00
6	00000147	Компьютерная томография...				250,00		100,00	350,00

Поля диалоговой части документа **Установка цен компании** рассмотрены в табл. **5-138**.

Таблица 5-138. **Установка цен компании, поля**

Поле	Содержимое
Контрагент	Только для изменения цен контрагента. Контрагент, цены которого следует изменить.

Таблица 5-138. **Установка цен компании, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Тип цен	Тип цен, является обязательным для заполнения.
Действует с	Дата начала действия цен.
Установка цен на медицинские услуги	Если флажок установлен, то с помощью данного документа возможна установка цен на услуги, оказываемые в срочном порядке (Cito).
Расчет от	<p>Задаёт исходные данные о ценах, на основании которых рассчитываются новые цены. Новые цены будут вычислены по проценту от этих исходных данных. Выбирается из списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>От базового типа цен</b> – исходной ценой для расчета служит цена в базовом типе цен;</li> <li>■ <b>От документа основания</b> – в поле <b>Документ-основание</b> выберите документ поступления товара, относительно цен на товары которого будет производиться расчет новых цен;</li> <li>■ <b>От цен поставщика</b> – исходными ценами для расчета будут цены выбранного контрагента;</li> <li>■ <b>От себестоимости</b> – исходными ценами для расчета будут значения себестоимости товаров на выбранном складе.</li> </ul>
Базовый тип цен	Тип цен, относительно которого производим расчет.
% наценки	Процент, на который будет увеличена или уменьшена рассчитываемая цена (относительно базовой)
% (cito)	Процент наценки на базовую цену.
Округлять до	Величина округления рассчитываемых цен.

Нестандартные графы табличной части документа **Установка цен компании** рассмотрены в табл. **5-139**.

Таблица 5-139. **Установка цен компании, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Старая цена	Цена товара до проведения документа (установки цен документом).
Базовая цена	Исходная цена товара. Цена товара, относительно которой рассчитывается новая цена.
% наценки	Процент увеличения (уменьшения) цены товара относительно базовой цены. По умолчанию подставляется значение, которое задано в одноименном поле, но для конкретного товара процент можно изменить

Таблица 5-139. **Установка цен компании, графы** (продолжение)

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Наценка	Наценка товара в валюте документа.
Цена новая	Вычисленная цена. Эта цена, которая будет установлена после проведения документа согласно его типу цены.
% наценки (cito)	Наценка на базовую цену для вычисления устанавливаемой цены.
Наценка (cito)	Наценка товара в валюте документа.
Цена новая (cito)	Новая цена номенклатурной позиции.

Кнопка **Пересчитать по проценту** производит установку процента наценки для каждого товара и рассчитывает новые цены всех товаров.

Документ **Изменение цен** может быть введен на основании документа **Поступление товаров**.



Печать

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа или вызвать обработку **Печать этикеток и ценников**.

#### Дополнительная информация:

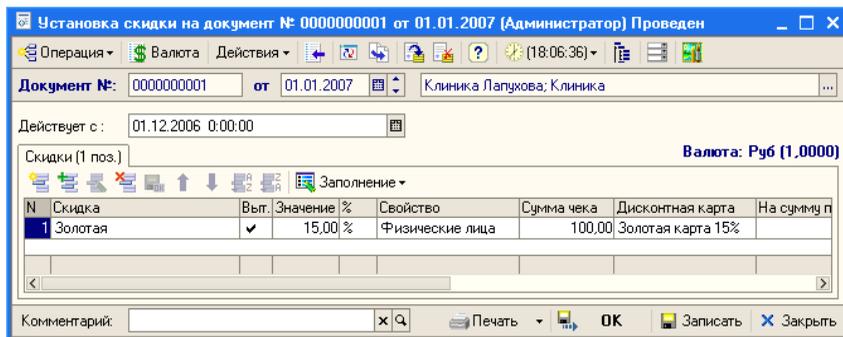
- см. 4.1.5 «Склады (места хранения) компании» на стр. 162
- см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- см. 4.3.1 «Номенклатура» на стр. 226
- см. 4.3.6 «Типы цен» на стр. 256
- см. 5.3.1 «Поступление товаров» на стр. 534
- см. 5.5.11 «Изменение ассортимента подразделения» на стр. 600

### 5.13.2 Назначение общих скидок

Документ **Назначение общих скидок** (**Документы** → **Ценообразование** → **Назначение общих скидок**) предназначен для установки или отмены действующих общих скидок/наценок на документ в целом.

При проведении документ формирует следующие хозяйственные операции:

- ☞ **Установка скидки на документ.** Хозяйственная операция заполняет регистр сведений Скидки шапки данными для последующих расчетов в товарных документах сумм скидок на документ.
- ☞ **Отмена скидки на документ.** Хозяйственная операция очищает регистр сведений Скидки шапки от данных, введенных ранее документами с хозяйственной операцией Установка скидки на документ.



Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. **5-140**.

Таблица 5-140. **Назначение общих скидок, поля**

Поле	Содержимое
Действует с	Дата начала действия скидки/наценки.

Графы таблицы диалогового окна рассмотрены в табл. **5-141**.

Таблица 5-141. **Назначение общих скидок, графы**

Графа	Содержимое
Скидка	Наименование скидки/наценки. Выбирается из справочника Типы скидок и наценок.
Выт.	Если этот флажок установлен, то при применении скидки остальные скидки не действуют.
Значение	Значение устанавливаемой скидки. Отрицательное значение соответствует надбавке.
%	Графа не редактируется. Она содержит наименование единицы измерения скидки (например, для процентной скидки — «%»).
Свойство	Наименование свойства номенклатуры, для которого будет использоваться скидка.

Таблица 5-141. Назначение общих скидок, графы (продолжение)

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Сумма чека	Скидка начинает действовать, если сумма чека более указанной суммы.
Дисконтная карта	Дисконтная карта, на которую назначается скидка.
На сумму покупок	Скидка предоставляется на сумму покупок.
С ... По...	Время действия скидки.
Пн ... Вс	Семь флажков, соответствующих дням недели действия скидки (с понедельника до воскресенья). Если некоторый флажок снят, то в этот день скидка не предоставляется.
Прайс-лист	Прайс-лист, содержащий товары, которые могут быть предоставлены в качестве подарка.
Сумма подарка	Ограничение на стоимость предоставляемого подарка.
Склад	Склад компании, с которого предоставляется подарок.



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатные формы:  
 ➤ Назначение скидок шапки

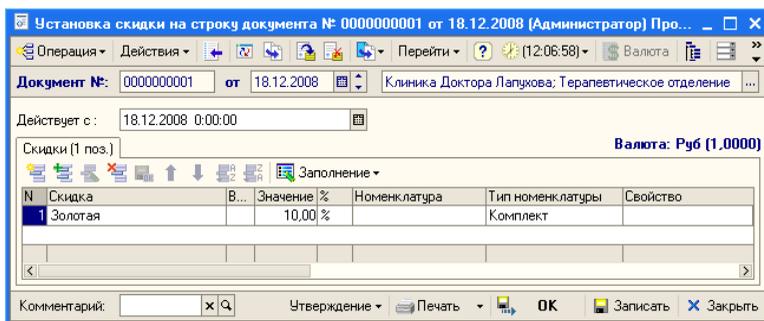
### 5.13.3 Назначение товарных скидок

Документ Назначение товарных скидок (Документы → Ценообразование → Назначение товарных скидок) предназначен для установки или отмены действующих товарных скидок/наценок на строку документа.

При проведении документ формирует следующие хозяйственные операции:

- **Установка скидки на строку документа.** Хозяйственная операция заполняет регистр сведений Скидки на товарные строки данными для последующих расчетов в товарных документах сумм скидок на строку документа.
- **Отмена скидки на строку документа.** Хозяйственная операция очищает регистр сведений Скидки на товарные строки от данных,

введенных ранее документами с хозяйственной операцией Установка скидки на строку документа.



Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. **5-142**.

Таблица 5-142. **Назначение товарных скидок, поля**

Поле	Содержимое
Действует с	Дата начала действия скидки/наценки.

Графы таблицы диалогового окна рассмотрены в табл. **5-143**.

Таблица 5-143. **Назначение товарных скидок, графы**

Графа	Содержимое
Скидка	Наименование скидки/наценки. Выбирается из справочника Типы скидок и наценок.
Выт.	Если этот флажок установлен, то при применении скидки остальные скидки не действуют.
Значение	Значение устанавливаемой скидки. Отрицательное значение соответствует надбавке.
%	Графа не редактируется. Она содержит наименование единицы измерения скидки (например, для процентной скидки — «%»).
Номенклатура	Товар или группа товаров, на которые назначается скидка. Если не указан, то скидка действует для всех товаров.
Тип номенклатуры	Элемент справочника Типы номенклатуры.
Свойство	Свойство номенклатуры. Скидка назначается на все товары с указанным свойством.
Количество	Скидка будет предоставлена, если количество товара в строке превысит указанное значение.
Правило	Правило расчета скидки по количеству.

Таблица 5-143. Назначение товарных скидок, графы (продолжение)

Графа	Содержимое
Сумма строки	Скидка начинает действовать, если сумма строки более указанной суммы.
Дисконтная карта	Дисконтная карта, а которую назначается скидка.
На сумму покупок	Скидка предоставляется на сумму покупок.
С ... По...	Время действия скидки.
Пн ... Вс	Семь флажков, соответствующих дням недели действия скидки (с понедельника до воскресенья). Если некоторый флажок снят, то в этот день скидка не предоставляется.
Прайс-лист	Прайс-лист, содержащий товары, которые могут быть предоставлены в качестве подарка.
Сумма подарка	Ограничение на стоимость предоставляемого подарка.
Склад	Склад компании, с которого предоставляется подарок.



Печать

Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатные формы:  
 ➤ Назначение скидок строки

## 5.14 Регламент

Эта подсистема содержит вспомогательные документы, создаваемые с определенной периодичностью и требующиеся для оптимизации работы Типового решения.

### 5.14.1 План/Факт

Документ План/Факт (Документы → Регламент → План/Факт) предназначен для ввода в информационную базу плановых и фактических данных. Может быть введен одним из следующих способов:

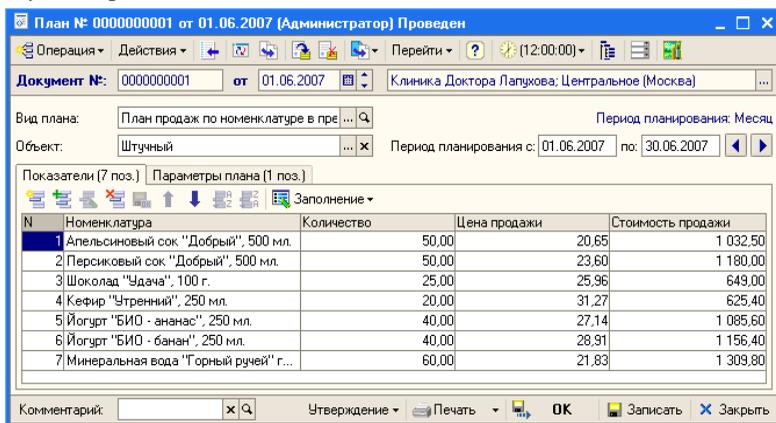
- интерактивно;
- автоматически при помощи специальной обработки;
- бизнес-процесса «мастер планирования».

Вид данных определяется хозяйственной операцией документа.

👉 **План.** Документ заполняется плановыми значениями за будущий период.

 **Факт.** Документ заполняется итогами хозяйственной деятельности подразделений компании.

В обоих случаях документ при проведении формирует движения в учетном блоке *Планирование*. Однако в первом случае на регистре накопления **Планирование** фиксируются плановые, а во втором случае – фактические данные.



N	Номенклатура	Количество	Цена продажи	Стоимость продажи
1	Апельсиновый сок "Добрый", 500 мл.	50,00	20,65	1 032,50
2	Персиковый сок "Добрый", 500 мл.	50,00	23,60	1 180,00
3	Шоколад "Удана", 100 г.	25,00	25,96	649,00
4	Кефир "Утренний", 250 мл.	20,00	31,27	625,40
5	Йогурт "БИО - ананас", 250 мл.	40,00	27,14	1 085,60
6	Йогурт "БИО - банан", 250 мл.	40,00	28,91	1 156,40
7	Минеральная вода "Горный ручей" г...	60,00	21,83	1 309,80

Диалоговые окна **План** и **Факт** аналогичны. Поля этой диалоговой части документа рассмотрены в табл. **5-144**.

Таблица 5-144. **План, поля**

Поле	Содержимое
Вид плана	Вариант плана. Это поле необходимо заполнить самым первым.
Объект	Фильтр для уменьшения объема вычислений.
Период планирования	Две даты.

На вкладке **Показатели** задаются критерии и их планируемые или фактические числовые значения. На вкладке **Параметры плана** задаются числовые значения параметров расчета плановых показателей (например, коэффициент роста).

Документы **План/факт** могут быть введены на основании друг друга.

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму **План/факт**.

#### Дополнительная информация:

 см. 4.9 «Планирование» на стр. 312

## 5.14.2 Закрытие кассовой смены

Документы **Закрытие кассовой смены** автоматически создаются обработкой закрытия кассовой смены. Также документ может быть введен вручную для неавтоматизированных торговых точек.

N	Код	Номенклатура	Количес...	Един...	К.	Цена	Сумма	% НДС	Скидка	Всего
1	000002...	Апельсиновый сок "Добрый..."	50,000	шт	1,0...	17,50	875,00	18%		1 032,5
2	000002...	Персиковый сок "Добрый", ...	50,000	шт	1,0...	20,00	1 000,00	18%		1 180,0
3	000002...	Шоколад "Удача", 100 г.	25,000	шт	1,0...	22,00	550,00	18%		649,0
4	000002...	Кефир "Утренний", 250 мл.	20,000	шт	1,0...	26,50	530,00	18%		625,4
5	000002...	Йогурт "БИО - ананас", 250 ...	40,000	шт	1,0...	23,00	920,00	18%		1 085,6
6	000002...	Йогурт "БИО - банан", 250 мл.	40,000	шт	1,0...	24,50	980,00	18%		1 156,4
7	000002...	Минеральная вода "Горный ...	60,000	шт	1,0...	18,50	1 110,00	18%		1 309,8
						285,000	Основн...	5 965,00		7 038,7

Поле **Касса ККМ** показывает кассу, для которой была произведена свертка чеков.

 **Заполнение** - Меню кнопки **Заполнение** содержит пункты:

- **Заполнить складскими остатками** – в табличную часть будут выведены все остатки товаров по выбранному складу.
- **Заполнить остатками по группе номенклатуры** – будет открыто окно, в котором можно будет выбрать группу элементов справочника **Номенклатура**. В табличную часть будут выведены все имеющиеся в наличии номенклатурные позиции, относящиеся к выбранной группе.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа или вызвать обработку **Печать этикеток и ценников**.

### Дополнительная информация:

- см. 4.1.7 «Кассы ККМ» на стр. 169
- см. 5.14.2 «Закрытие кассовой смены» на стр. 695

## 5.14.3 Переоценка валютных средств

Документ **Переоценка валютных средств** (Документы → Движение денежных средств → Переоценка валютных средств) служит для списания суммовых разниц и переоценки сумм в валюте управленческого учета по учетным блокам денежных средств и взаиморасчетов.

Документ производит переоценку валютных средств во всей компании. Результаты проведенной переоценки (курсовые разницы) записываются за тем подразделением, которое указано в документе.

При переоценке валютных средств остаток в валюте денежных средств, валюте учета долга подотчетного лица, валюте взаиморасчетов с контрагентом считается неизменным, а остатки в валюте ведения управленческого учета рассчитываются по курсу валют на момент проведения переоценки.

Если текущий остаток отличается от рассчитанного остатка денежных средств, то он корректируется, при этом величина корректировки является курсовой разницей.



Информацию о курсовых разницах можно посмотреть в отчетах: **Доходы и расходы** и **Управленческий баланс**.

Для документа **Переоценка валютных средств** в справочниках **Статьи движения денежных средств** и **Статьи доходов и расходов** введены предопределенные записи: «Курсовые разницы» и «Суммовые разницы».

Флажки диалоговой части документа **Переоценка валютных средств** рассмотрены в табл. **5-145**. Под каждым флажком показывается

надпись, которая говорит, когда и каким документом была произведена предыдущая переоценка валютных средств.

Таблица 5-145. **Переоценка валютных средств, флажки**

<i>Флажок</i>	<i>Если установлен, то</i>
<b>Списывать суммовые разницы</b>	<p>Если имеются суммовые разницы по взаиморасчетам с контрагентами, то эти суммовые разницы будут списаны на доходы и расходы.</p> <p>Флажок доступен, если право <b>Режим списания суммовых разниц</b> (в группе <b>Документы</b> → <b>Запись и проведение документов</b>) имеет значение <b>При проведении регламентных документов</b>. Если это право имеет значение <b>При проведении первичных документов</b>, то суммовые разницы будут закрываться непосредственно при проведении первичных документов, влияющих на взаиморасчеты</p>
<b>Переоценить взаиморасчеты компании</b>	Все остатки по взаиморасчетам в валюте, отличной от валюты регламентированного учета, будут переоценены в соответствии с курсом центробанка на момент проведения документа
<b>Переоценить денежные средства компании</b>	Все остатки денежных средств компании в валюте, отличной от валюты регламентированного учета, будут переоценены в соответствии с курсом центробанка на момент проведения документа
<b>Переоценить кассы ККМ</b>	Все остатки денежных средств, находящихся в денежных ящиках касс ККМ, в валюте останутся неизменными, а остатки в валюте управленческого учета будут переоценены в соответствии с курсом на момент проведения переоценки.

#### **Дополнительная информация:**

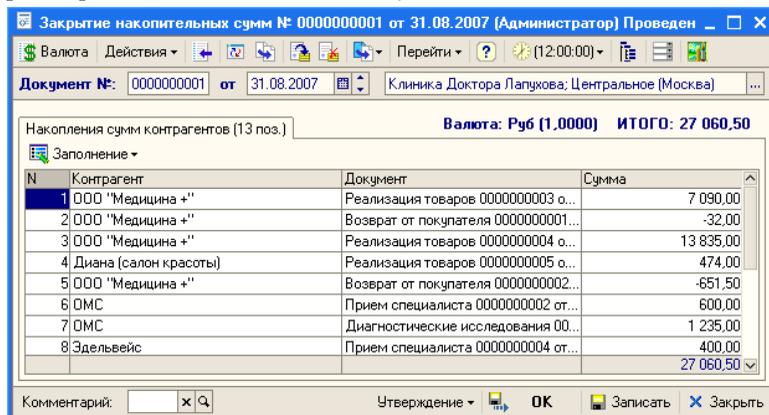
- см. 4.7.1 «Статьи ДДС» на стр. 299
- см. 4.11.1 «Валюты» на стр. 332
- см. 6.2.3 «Управленческий баланс (вертикальная форма)» на стр. 775
- см. 6.2.7 «Взаиморасчеты» на стр. 782

### **5.14.4 Закрытие накопительных сумм**

Документ **Закрытие накопительных сумм (Документы** → **Регламент** → **Закрытие накопительных сумм**) предназначен для свертки накопительных сумм, которые используются для расчета автоматических скидок. При свертке информация об отдельных покупках контрагента (в разрезах карточек и подразделений)

заменяется единой суммой покупок за период от предыдущей свертки.

Документ формирует хозяйственную операцию **Закрытие накопительных сумм**. Эта хозяйственная операция сворачивает накопленные суммы в разрезе контрагентов, дисконтных карт в рамках указанного подразделения. Для каждой свернутой суммы в качестве документа накопления подставляется документ свертки, и дата накопления устанавливается в значение последней даты сворачиваемой серии. Накопленные суммы сворачиваются на регистре сведений **Накопление сумм**.



Диалоговое окно документа содержит таблицу. В ней содержится список покупок всех контрагентов за определенный период. Графы этой табличной части документа рассмотрены в табл. 5-146.

Таблица 5-146. **Закрытие накопительных сумм, графы**

Графа	Содержимое
Контрагент	Контрагент, совершавший покупку
Документ	Документ отгрузки ТМЦ
Сумма	Сумма сделки по документу отгрузки

**Заполнение** - При помощи меню кнопки **Заполнение** таблица заполняется накоплениями за период, превышающий период накопительных скидок.

Документ сворачивает накопительные суммы только для указанного подразделения.

Документ является регламентным и формируется с периодичностью периода накопительных скидок для каждого подразделения,

осуществляющего проведение документов отгрузки (Реализация товаров, Чек и Возврат от покупателя).

Период накопительных сумм задается при помощи константы (Сервис → Настройка параметров → Скидки → Период накопительных скидок). Значением этой константы может быть либо «Не используется» (накопление не ведется), либо название периода дат (день, неделя и т. д). Значение «Неограничено» запрещает свертку.

#### Дополнительная информация:

- ❑ см. 4.10.2 «Карточки» на стр. 320
- ❑ см. 4.1.2 «Подразделения компании» на стр. 154
- ❑ см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- ❑ см. 5.4.1 «Реализация товаров» на стр. 556
- ❑ см. 5.4.2 «Возврат от покупателя» на стр. 561
- ❑ см. 5.4.5 «Отчет комиссионера» на стр. 570

### 5.14.5 *Заккрытие периода*

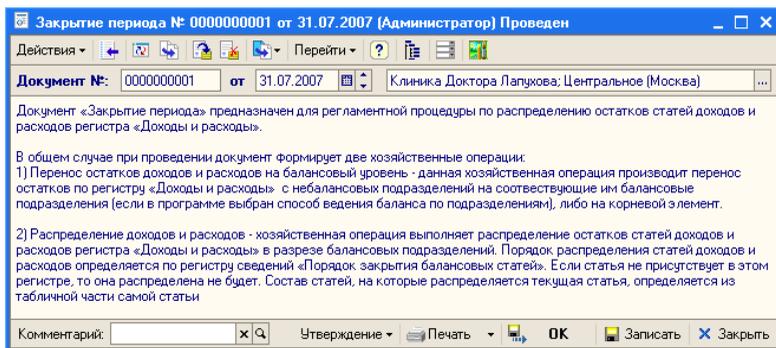
Документ **Заккрытие периода** (Документы → Регламент → **Заккрытие периода**) предназначен для регламентной процедуры по распределению остатков статей доходов и расходов регистра **Доходы и расходы**.

При проведении документ формирует следующие хозяйственные операции:

#### 👉 **Перенос остатков доходов и расходов на балансовый уровень.**

Данная хозяйственная операция производит перенос остатков по регистру **Доходы и расходы** с небалансовых подразделений на соответствующие им балансовые подразделения (если в программе выбран способ ведения баланса по подразделениям), либо на корневой элемент.

#### 👉 **Распределение доходов и расходов.** Хозяйственная операция выполняет распределение остатков статей доходов и расходов регистра **Доходы и расходы** в разрезе балансовых подразделений. Порядок распределения статей доходов и расходов определяется по регистру сведений **Порядок закрытия балансовых статей**. Если статья не присутствует в этом регистре, то она распределена не будет. Состав статей, на которые распределяется текущая статья, определяется из табличной части самой статьи.



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатные формы:

- Отчет о распределении статей;
- Отчет по нераспределенным остаткам.

## 5.15 Бюджетирование

### 5.15.1 Бюджет продаж

Документ **Бюджет продаж** (Документы → Бюджетирование → Бюджет продаж) предназначен для планирования продаж номенклатуры или категорий номенклатуры за выбранный период времени, в определенном подразделении и для выбранного сценария планирования, который определяет периодичность. Документ позволяет запланировать данные, как по категориям номенклатуры, так и по номенклатуре. Вид планируемой аналитики определяется хозяйственной операцией, т.е. выбранным видом бюджета. В зависимости от выбранного вида бюджета табличная часть документа именуется либо **Товары**, либо **Типы номенклатуры**. Запланированные документом данные бюджет продаж относятся к выбранному периоду планирования, который соответствует периодичности сценария планирования (поддерживаются следующие периоды планирования: месяц, квартал, год). Дата документа может не совпадать с периодом планирования, но не может быть больше периода планирования.

Возможность ввода **Бюджета продаж** для того или иного подразделения определяется и контролируется настройкой регистра сведений **Параметры планирования**.

Суммы продаж планируются в валютах управленческого и регламентированного учета, пересчет из одной валюты в другую осуществляет по курсу на дату документа.

При проведении документ формирует следующие хозяйственные операции:

☞ **Бюджет продаж по категориям.** Формируются движения по регистру накопления: **Бюджет продаж**, в котором производится накопление запланированных данных продаж. Измерение **Номенклатура** заполняется позициями из табличной части **Типы номенклатуры**.

☞ **Бюджет продаж по номенклатуре.** Формируются движения по регистру накопления: **Бюджет продаж**, в котором производится накопление запланированных данных продаж. Измерение **Номенклатура** заполняется позициями из табличной части **Товары**.

☞ **Вид бюджета.** Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи меню кнопки **Вид бюджета**. Наименование диалогового окна документа (в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.

 65,000 | шт | 17,50 | 1 137,50 | 18% | 204,75 || 2 | 00000269 | Йогурт "БИО - ананас", 250 мл. | 52,000 | шт | 23,00 | 1 196,00 | 18% | 215,28 |
3	00000270	Йогурт "БИО - банан", 250 мл.	52,000	шт	24,50	1 274,00	18%	229,32
4	00000268	Кефир "Утренний", 250 мл.	26,000	шт	26,50	689,00	18%	124,02
5	00000271	Минеральная вода "Горный ру...	78,000	шт	18,50	1 443,00	18%	259,74
6	00000265	Персиковый сок "Добрый", 50...	65,000	шт	20,00	1 300,00	18%	234,00
7	00000267	Шоколад "Удача", 100 г.	32,000	шт	22,00	704,00	18%	126,72
			370,000		Основно...	7 743,50		1 393,83

 The dialog also includes fields for 'Сценарий планирования' (Основной сценарий), 'Период планирования' (Июль 2007 г.), and 'Планирование себестоимости' (unchecked). Buttons for 'Печать', 'OK', 'Записать', and 'Закрыть' are visible at the bottom."/>

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 5-147.

Таблица 5-147. Бюджет продаж, поля

Поле	Содержимое
Сценарий планирования	Задает сценарий планирования. Выбирается из справочника Сценарии планирования.

Таблица 5-147. **Бюджет продаж, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Период планирования	<p>Определяет периодичность планирования. Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Месяц;</li> <li>• Квартал;</li> <li>• Год.</li> </ul>
Планирование себестоимости	Признак планирования себестоимости в документе.
Тип цен	<p>Гиперссылка, при нажатии на которую открывается окно выбора типа цен. В этом же окне задается курс документа, который равен отношению курса валюты управленческого учета на дату документа. Редактирование курса документа доступно, если у выбранного типа цен не установлен флажок <b>В валюте товара</b>, иначе коэффициент пересчета валют рассчитывается для каждой номенклатуры в отдельности и не редактируется.</p>
<i>Параметры последнего заполнения</i>	Параметры последнего примененного способа заполнения табличной части.

Графы табличной части документа рассмотрены в табл. **5-148**.

Таблица 5-148. **Бюджет продаж, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Номенклатура	Прогнозируемая аналитика. В зависимости от вида бюджета выбирается либо из справочника <b>Номенклатура</b> , либо из справочника <b>Типы номенклатуры</b> .
Количество	Запланированное количество номенклатуры. Используется только при номенклатурном планировании.
Единица	Единица измерения номенклатуры. Используется только при номенклатурном планировании.
Цена	Цена номенклатуры на дату документа, соответствующая выбранному типу цен. Используется только при номенклатурном планировании.
Сумма (упр.)	Запланированная сумма продажи номенклатуры/типа номенклатуры в валюте управленческого учета.
Ставка НДС	Ставка планируемого НДС.
Сумма НДС (рег.)	Запланированная сумма НДС от продажи номенклатуры/типа номенклатуры в валюте регламентного учета.
Сумма рег.	Сумма всего в регламентной валюте.

Таблица 5-148. **Бюджет продаж, графы** (продолжение)

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Себестомость (упр.)</b>	Запланированная сумма себестоимости номенклатуры/типа номенклатуры в валюте управленческого учета. (Отображается, только если установлен флажок <b>Планирование себестоимости</b> .)
<b>Нормативная цена</b>	Нормативная цена номенклатуры. Рассчитывается из запланированной себестоимости. (Отображается, только если установлен флажок <b>Планирование себестоимости</b> .)

Документ позволяет производить ручное заполнение, т.е. непосредственное добавление элементов в табличную часть и автоматическое заполнение, на основании фактических или плановых данных продаж предыдущих и текущего периода, с использованием методов математического прогнозирования или на основании другого бюджета продаж.



Заполнение ▾

Автоматическое заполнение производится с помощью кнопки **Заполнение**, меню которой содержит следующие пункты:

- ☛ **Очистить;**
- ☛ **Заполнить из ТСД;**
- ☛ **Заполнить из файла;**
- ☛ **Наивное прогнозирование** – заключается в получении простого арифметического среднего прогнозируемого ресурса (количество или сумма упр.) от фактических или запланированных данных предыдущих периодов;
- ☛ **Прогнозирование мат. методами** – использует определенные методы математического прогнозирования. Суть работы заключается в следующем: получается временной ряд для каждой номенклатуры/категории номенклатуры. Временной ряд – в данном случае, значения оборотов ресурса: количества или суммы упр, полученные по периодам. На основании данных временных рядов строятся математические модели. Далее, согласно математическим моделям, находятся прогнозные значения ресурса для каждой номенклатуры\категории номенклатуры.
- ☛ **Заполнение по документу основанию** – заполняет документ данными на основании другого документа **Бюджет продаж**. Позволяет производить распределение сумм категорий номенклатуры по суммам номенклатурных позиций, то есть, от общего к частному.

☞ При выборе метода наивного прогнозирования открывается диалоговое окно **Заполнение по данным прошлого периода**.

Поля этого окна рассмотрены в табл. 5-149.

Таблица 5-149. **Заполнение по данным прошлого периода, поля**

Поле	Содержимое
Тип анализа	<p>Определяет анализируемые данные для построения модели:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>По фактическим данным продаж — фактические данные продаж предыдущих периодов, которые используют оборотные значения регистра Продажи;</li> <li>По ранее планируемым данным продаж — спрогнозированные значения предыдущих периодов, которые используют оборотные значения регистра Бюджет продаж.</li> </ul>
Показатель планирования	<p>Определяет планируемые показатели: сумма в управленческой валюте или количество. В случае бюджета продаж по категориям поле не доступно, так как жестко планируется сумма.</p>
Способ округления	<p>Определяет способ округления количества номенклатуры (для весового товара, невесовой товар округляется в любом случае). Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Не округлять;</li> <li>По арифметическим правилам;</li> <li>Всегда в большую сторону.</li> </ul>
Коэффициент роста	<p>Характеризует рост либо снижение объема продаж в планируемом периоде. При возрастании объема продаж коэффициент больше 1, при снижении — меньше 1. Выражается в натуральной величине.</p>
Коэффициент сезонности	<p>Характеризует тенденцию роста или снижения продаж в зависимости от планируемого сезона. Вместе с коэффициентом роста продаж образуется мультипликативная модель прогнозирования, то есть коэффициенты перемножаются. Выражается в натуральной величине.</p>

Таблица 5-149. **Заполнение по данным прошлого периода, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<i>Настройка периода</i>	
<b>Количество периодов для анализа</b>	Количество анализируемых периодов. Размер периода зависит от периодичности выбранного сценария планирования. Периоды считаются назад от планируемого периода.
<b>Количество сезонов</b>	Количество сезонов (как правило, лет — один сезон равен двенадцати периодам), в которых анализируется аналогичный временной промежуток.
<b>Количество периодов смещения</b>	Разница между концом анализируемого временного промежутка и периодом планирования, измеренная в периодах.
<b>Не учитывать периоды без данных</b>	Если не было документов за некоторый период, то этот период не будет учитываться при анализе.

Наивное прогнозирование используется как для номенклатурного, так и для категорийного бюджетов продаж. Для категорийного бюджета (в случае если выбран тип анализа «по фактическим данным»), после получение результата, данные сворачиваются по категориям номенклатуры (по типу номенклатуры). В случае, если выбран тип анализа «по ранее планируемым данным», результат сразу получается по категориям (различие связано с различной структурой регистров Бюджет продаж и Продажи).

- ☞ При выборе прогнозирования математическими методами открывается диалоговое окно **Заполнение методами математического прогнозирования**.

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. **5-150**.

Таблица 5-150. **Заполнение методами математического прогнозирования, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Показатель планирования</b>	Определяет планируемые показатели: сумма в управленческой валюте или количество.
<b>Способ округления</b>	Определяет способ округления количества номенклатуры (для весового товара, невесовой товар округляется в любом случае). Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Не округлять;</li> <li>☛ По арифметическим правилам;</li> <li>☛ Всегда в большую сторону.</li> </ul>

Таблица 5-150. **Заполнение методами математического прогнозирования, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Модель прогнозирования	<p>Математическая модель прогнозирования. Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ <b>Прогноз средним скользящим.</b> Представляет собой простое среднее арифметическое от значений временного ряда. Параметров нет. Недостатки: плохо учитывает трендовую составляющую, не учитывает сезонных колебаний, то есть сезонную компоненту.</li> <li>☛ <b>Прогноз сглаживанием Хольта-Винтерса.</b> Фактически представляет собой две модели: модель Хольта и модель Винтерса. Выбор того или иного метода происходит автоматически, в зависимости от возможности анализа сезонной компоненты. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Метод Хольта</b> — является развитием метода экспоненциального сглаживания. Позволяет учитывать локальный линейный тренд, присутствующий во временных рядах. Параметры: постоянная сглаживания для данных, постоянная сглаживания тренда (см. табл. 5-151, стр. 708). Недостаток: не учитывает сезонную составляющую временного ряда.</li> <li><b>Метод Винтерса</b> — является развитием метода Хольта. Позволяет оценивать сезонную составляющую временного ряда. Параметры: постоянная сглаживания для данных, постоянная сглаживания тренда, постоянная сглаживания сезонности (см. табл. 5-151, стр. 708).</li> </ul> </li> <li>☛ <b>Прогноз линейным трендом.</b> Получает уравнение прямой, наиболее точно описывающее исследуемый ряд. Является частным случаем модели <b>Прогнозирование полиномиальным трендом</b>. Прогнозное значение получается подстановкой в уравнение номера прогнозируемого периода. Параметров не имеет.</li> <li>☛ <b>Прогноз экспоненциальным трендом.</b> Получает уравнение экспоненциальной кривой, наиболее точно описывающее исследуемый ряд. Прогнозное значение получается подстановкой в уравнение номера прогнозируемого периода. Параметров не имеет. Ограничение на значение временного ряда: не должно присутствовать нулевых значений.</li> </ul>

Таблица 5-150. **Заполнение методами математического прогнозирования, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ <b>Прогноз полиномиальным трендом.</b> Получает уравнение полиномиальной кривой, наиболее точно описывающее исследуемый ряд. Прогнозное значение получается подстановкой в уравнение номера прогнозируемого периода. Параметр — степень полинома (см. табл. 5-151, стр. 708). Ограничение: выбранное количество периодов для анализа должно быть не меньше квадрата выбранной степени полинома.</li> </ul>
Анализировать сезонную компоненту	Признак учета сезонной составляющей временного ряда при построении модели. (Доступно, только если задано количество сезонов, большее двух.)
Период планирования	Период планирования, указанный в диалоговом окне документа <b>Бюджет продаж</b> .
Количество периодов для анализа	Количество анализируемых периодов. Размер периода зависит от периодичности выбранного сценария планирования. Период отсчитываются назад от даты планирования документа. (Дата планирования документа не является датой документа!).
Количество сезонов	Количество сезонов (как правило, лет — один сезон равен двенадцати периодам), в которых анализируется аналогичный временной промежуток.
Количество периодов смещения	Разница между концом анализируемого временного промежутка и периодом планирования, измеренная в периодах.
Не учитывать периоды без данных	Если не было документов за некоторый период, то этот период не будет учитываться при анализе.

Параметры некоторых математических моделей прогнозирования рассмотрены отдельно в табл. **5-151**.

Таблица 5-151. **Заполнение методами математического прогнозирования, параметры моделей**

Параметр	Значение
Постоянная сглаживания для данных	Оценивает текущий уровень временного ряда. Число, от 0 до 1. Является параметром для моделей: прогноз сглаживания методом Хольта, прогноз сглаживания методом Винтерса.
Постоянная сглаживания тренда	Оценивает наклон временного ряда. Число, от 0 до 1. Является параметром для моделей: прогноз сглаживания методом Хольта, прогноз сглаживания методом Винтерса.

Таблица 5-151. **Заполнение методами математического прогнозирования, параметры моделей** (продолжение)

<i>Параметр</i>	<i>Значение</i>
Постоянная сглаживания сезонности	Оценка сезонной составляющей во временном ряду. Число, от 0 до 1. Является параметром для модели: прогноз сглаживания методом Винтерса.
Степень полинома	Число, от 2 до 6. Является параметром для модели: прогноз полиномиальным трендом.

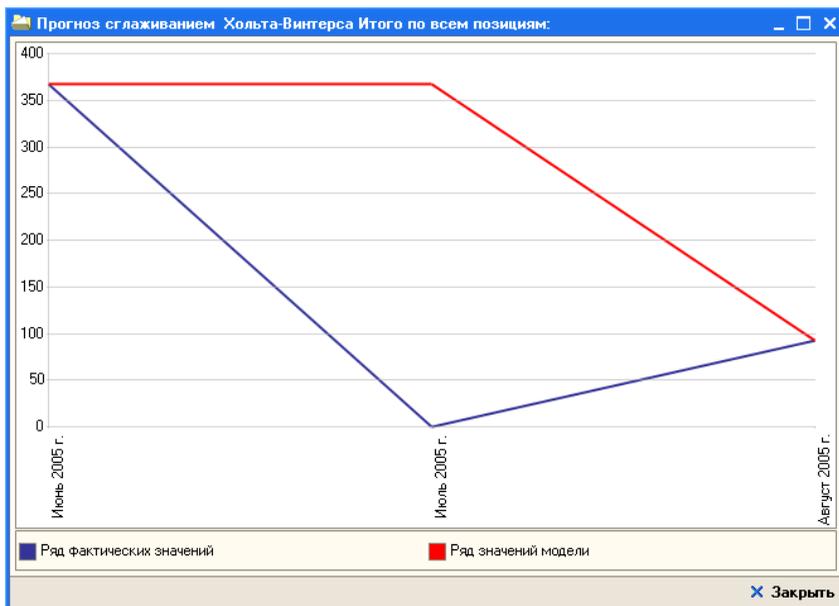
Также диалоговое окно Заполнение методами математического прогнозирования содержит таблицу, в которой отображается дерево значений Номенклатура/Категории номенклатуры. Графы этой таблицы рассмотрены в табл. **5-152**.

Таблица 5-152. **Заполнение методами математического прогнозирования, дерево Номенклатура/Категории номенклатуры, графы**

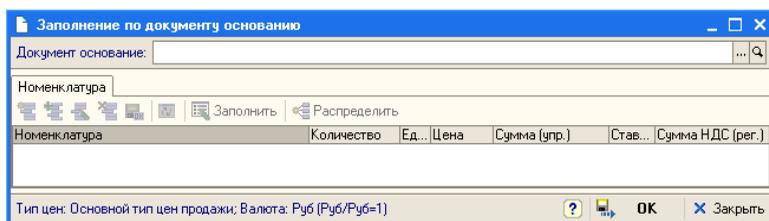
<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Номенклатура / Категория номенклатуры	На первом уровне отображает номенклатуру/категорию номенклатуры, на втором уровне временной ряд для номенклатуры.
Количество/ Сумма упр. (факт. знач.)	На втором уровне отображает значения временного ряда (т.е. фактические значения количества или суммы).
Количество/ Сумма упр. (знач. модели)	На втором уровне отображает значения построенной модели.
Количество/ Сумма упр. (огран.)	Спрогнозированные значения с учетом ограничений на складские остатки.
Прогноз	На первом уровне отображает прогнозное значение ресурса для текущей номенклатуры/категории номенклатуры.
Ср. кв. ошибка (MSE)	Отображает среднеквадратичную ошибку построенной математической модели в сравнении с рядом фактических значений. Позволяет судить об адекватности модели, сравнивать модели между собой в точности.



При нажатии на кнопку **График** открывается диалоговое окно **Итого по всем позициям**, которое содержит графическое сравнение фактического ряда и спрогнозированного ряда.



При выборе способа заполнения по документу-основанию открывается диалоговое окно **Заполнение по документу основанию**.



В случае, если заполняемый документ имеет хозяйственную операцию **Бюджет продаж по категориям**, то вся работа с диалоговым окном сводится к выбору документа-основания. В этом случае в качестве документа-основания может выступать только документ **Бюджет продаж** с аналитикой по категориям, причем периодичности сценариев планирования документов должны совпадать. Также должно выполняться условие, что период планирования документа-основания должен быть не больше периода планирования заполняемого документа. Далее таблица формы заполнится табличной частью документа-основания и будет

недоступна для редактирования. При нажатии кнопки **OK** данные таблицы скопируются в табличную часть заполняемого документа.

Если заполняемый документ имеет хозяйственную операцию **Бюджет продаж по номенклатуре**, то в качестве основания может выступать документ **Бюджет продаж** с любой аналитикой, при этом накладываются те же ограничения на периодичность сценариев планирования и дату планирования документа-основания. Если в качестве документа-основания выбран **Бюджет продаж** с аналитикой по номенклатуре, т.е. бюджеты совпадают, то дальнейшая работа с диалоговым окном будет аналогична предыдущему случаю. Если же выбран документ **Бюджет продаж** с аналитикой по категориям номенклатуры, то дальнейшая работа с диалоговым окном будет иной. В этом случае таблица диалогового окна будет отображаться в виде дерева значений. На первом уровне будут находиться данные по категориям номенклатуры, которые заполнятся по табличной части документа-основания. Второй уровень будет содержать данные по номенклатуре, которые заполняются вручную, либо при помощи заполнения наивным прогнозированием. Номенклатура добавляется строго в свою «ветку» с учетом категории, к которой она принадлежит. В итоге мы имеем двухуровневую таблицу. В колонке **Сумма базовая** отображается сумма категории, в колонке **Сумма (упр)** содержатся суммы номенклатур. Далее необходимо распределить суммы категорий по суммам номенклатур, то есть «подогнать» суммы номенклатур таким образом, чтобы итоговые значения управленческой суммы по каждой категории номенклатур максимально соответствовали значению базовой суммы. Распределение производится по весовым коэффициентам, которые могут рассчитываться тремя способами: по количеству номенклатуры, по сумме номенклатуры, по рентабельности номенклатуры (реквизит **Метод распределения сумм продаж категорий**). Также можно выбрать показатель, который будет изменяться в ходе «подгонки» сумм: **Количество** или **Цена номенклатуры**.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:  
• **Бюджет продаж**.

Документ **Бюджет продаж** может вводиться на основании документов: **Бюджет продаж**. На основании документа **Бюджет продаж** могут быть введены документы: **Бюджет закупок**, **Корректировка, Бюджет продаж**.

## 5.15.2 *Бюджет закупок*

Документ **Бюджет закупок** (Документы → Бюджетирование → Бюджет закупок) предназначен для планирования закупок

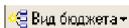
номенклатуры или категорий номенклатуры за выбранный период времени, в определенном подразделении и для выбранного сценария планирования, который определяет периодичность. Документ позволяет запланировать данные, как по категориям номенклатуры, так и по номенклатуре. Вид планируемой аналитики определяется хозяйственной операцией, т. е. выбранным видом бюджета. В зависимости от выбранного вида бюджета табличная часть документа именуется либо **Товары** либо **Типы номенклатуры**. Запланированные данные закупок относятся к выбранному в документе периоду планирования, который соответствует периодичности сценария планирования (поддерживаются следующие периоды планирования: месяц, квартал, год). Планируемый период не может быть меньше даты документа.

Возможность ввода **Бюджета закупок** для того или иного подразделения определяется и контролируется настройкой регистра сведений **Параметры планирования**.

Суммы закупок планируются в валютах управленческого и регламентированного учета, пересчет из одной валюты в другую осуществляется по курсу на дату документа.

При проведении документ формирует следующие хозяйственные операции:

- ☞ **Бюджет закупок по номенклатуре.** Формируются движения по регистру накопления: **Бюджет закупок**, в котором производится накопление запланированных данных закупок. Измерение **Номенклатура** заполняется позициями из табличной части **Товары**.
- ☞ **Бюджет закупок по категориям.** Формируются движения по регистру накопления: **Бюджет закупок**, в котором производится накопление запланированных данных закупок. Измерение **Номенклатура** заполняется позициями из табличной части **Типы номенклатуры**.



Вид бюджета ▾

Требуемая хозяйственная операция выбирается при помощи меню кнопки **Вид бюджета**. Наименование диалогового окна документа (в строке заголовка) соответствует выбранной хозяйственной операции.

Бюджет закупок по номенклатуре № 0000000001 от 01.07.2007 (Администратор) Проведен

Документ №: 0000000001 от 01.07.2007 Клиника Доктора Лагунова; Центральное (Москва)

Сценарий планирования: Основной сценарий  
 Период планирования: Июль 2007 г.  
 Тип цен: Основной тип цен закупки; Валюта: Руб (Руб/Руб...

Товары

N	Код	Номенклатура	Количес...	Един...	Цена	Сумма (упр.)	Ставка НДС...	Сумма НДС (...)
1	00000197	Азмакорт, азр. д/мест. прим., ...	22,000	шт	40,00	880,00	0%	
2	00000208	Амиказол, мазь 5%, 40 г.	11,000	шт	68,00	748,00	0%	
3	00000216	Амоксициллин, таб. 250 мг, 20 ...	14,000	шт	94,00	1 316,00	0%	
4	00000260	Амоксициллин, таб. 500 мг, 20 ...	17,000	шт	244,00	4 148,00	0%	
5	00000137	Ампициллин, таб. 250 мг, 24 шт.	12,000	шт	48,00	576,00	0%	
6	00000135	Анальгин, таб. 500 мг, 10 шт.	9,000	шт	9,50	85,50	0%	
7	00000264	Апельсиновый сок "Добрый", ...	37,000	шт	17,70	654,90	18%	117,88
8	00000212	Аскорбиновая кислота, др. 50 ...	20,000	шт	28,80	576,00	0%	
			1 395,000		Основно...	91 917,54		799,47

Комментарий: Тип анализа: По фак: x Q Утверждение: Печать: OK Записать: X Закрыть

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 5-153.

Таблица 5-153. Бюджет закупок, поля

Поле	Содержимое
Сценарий планирования	Задаёт сценарий планирования. Выбирается из справочника Сценарии планирования.
Период планирования	<p>Определяет периодичность планирования. Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Месяц;</li> <li>☛ Квартал;</li> <li>☛ Год.</li> </ul>
Тип цен	Гиперссылка, при нажатии на которую открывается окно выбора типа цен. В этом же окне задается курс документа, который равен отношению курса валюты управленческого учета на дату документа. Редактирование курса документа доступно, если у выбранного типа цен не установлен флажок <b>В валюте товара</b> , иначе коэффициент пересчета валют рассчитывается для каждой номенклатуры в отдельности и не редактируется.
Параметры последнего заполнения	Параметры последнего примененного способа заполнения табличной части.

Графы табличной части документа рассмотрены в табл. 5-154.

Таблица 5-154. **Бюджет закупок, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Номенклатура/ Тип номенклатуры	Прогнозируемая аналитика. В зависимости от вида бюджета выбирается либо из справочника <b>Номенклатура</b> , либо из справочника <b>Типы номенклатуры</b> .
Количество	Запланированное количество номенклатуры. Используется только при номенклатурном планировании.
Единица	Единица измерения номенклатуры. Используется только при номенклатурном планировании.
Цена	Цена номенклатуры на дату документа, соответствующая выбранному типу цен. Используется только при номенклатурном планировании.
Сумма (упр.)	Запланированная сумма закупок номенклатуры/типа номенклатуры в валюте управленческого учета.
Ставка НДС	Ставка планируемого НДС.
Сумма НДС (рег.)	Запланированная сумма НДС от продажи номенклатуры/типа номенклатуры в валюте регламентного учета.

Документ позволяет производить ручное заполнение, т. е. непосредственное добавление элементов в табличную часть и автоматическое заполнение, на основании фактических или плановых данных продаж предыдущих и текущего периода, с использованием методов математического прогнозирования или на основании другого бюджета закупок.

-  **Заполнение** — Автоматическое заполнение производится с помощью кнопки **Заполнение**, меню которой содержит следующие пункты:
- **Очистить**;
  - **Заполнить из ТСД**;
  - **Заполнить из файла**;
  - **Наивное прогнозирование** — заключается в получении простого арифметического среднего прогнозируемого ресурса (количество или сумма упр.) от фактических или запланированных данных предыдущих периодов;
  - **Прогнозирование мат. методами** — использует определенные методы математического прогнозирования. Суть работы заключается в следующем: получается временной ряд для каждой номенклатуры/категории номенклатуры. Временной ряд — в данном случае, значения оборотов ресурса: количества или суммы упр, полученные по периодам. На основании данных временных рядов строятся математические модели. Далее, согласно математическим моделям, находятся прогнозные значения ресурса для каждой номенклатуры/категории номенклатуры.

- ☛ **Заполнение по документу основанию** — заполняет документ данными на основании документа **Бюджет продаж**. Позволяет производить распределение сумм категорий номенклатуры по суммам номенклатурных позиций, то есть, от общего к частному.
- ☛ При выборе метода **наивного прогнозирования** открывается диалоговое окно **Заполнение по данным прошлого периода**.

Поля этого окна рассмотрены в табл. 5-155.

Таблица 5-155. **Заполнение по данным прошлого периода, поля**

Поле	Содержимое
Тип анализа	<p>Определяет анализируемые данные для построения модели:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ По фактическим данным закупок — анализируется приход по регистру Партии товаров компании;</li> <li>☛ По фактическим данным продаж — анализируется оборот по регистру Продажи;</li> <li>☛ По ранее планируемыми данным закупок — анализируется оборот по регистру Бюджет закупок;</li> <li>☛ По ранее планируемыми данным продаж — анализируется оборот по регистру Бюджет продаж.</li> </ul>

Таблица 5-155. **Заполнение по данным прошлого периода, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Способ учета складских остатков	<p>Определяет, каким образом будут использоваться ограничения складских остатков номенклатуры на спрогнозированные данные. Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Без учета ограничений</b> — ограничения на спрогнозированные данные не накладываются;</li> <li>■ <b>Количество не меньше минимального остатка</b> — спрогнозированные данные будут ограничены «снизу» значением минимального остатка;</li> <li>■ <b>Количество, увеличенное на минимальный остаток</b> — к прогнозному значению количества будет добавлено значение минимального остатка;</li> <li>■ <b>Количество не меньше минимального и не больше максимального остатков</b> — прогнозное значение будет ограничено «сверху» и «снизу».</li> </ul>
Показатель планирования	<p>Определяет планируемые показатели: сумма в валюте управленческого учета или количество.</p>
Способ округления	<p>Определяет способ округления количества номенклатуры (для весового товара; невесовой товар округляется в любом случае). Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Не округлять;</li> <li>■ По арифметическим правилам;</li> <li>■ Всегда в большую сторону.</li> </ul>
Коэффициент роста	<p>Характеризует рост либо снижение объема закупок в планируемом периоде. При возрастании объема закупок коэффициент больше 1, при снижении — меньше 1.</p>
Коэффициент сезонности	<p>Характеризует тенденцию роста или снижения закупок в зависимости от планируемого сезона. Вместе с коэффициентом роста продаж образуется мультипликативная модель прогнозирования, то есть коэффициенты перемножаются.</p>
Количество периодов для анализа	<p>Количество анализируемых периодов. Размер периода зависит от периодичности выбранного сценария планирования. Периоды считываются назад от планируемого периода.</p>
Количество сезонов	<p>Количество сезонов (как правило, лет — один сезон равен двенадцати периодам), в которых анализируется аналогичный временной промежуток.</p>
Количество периодов смещения	<p>Разница между концом анализируемого временного промежутка и периодом планирования, измеренная в периодах.</p>

Таблица 5-155. **Заполнение по данным прошлого периода, поля (продолжение)**

Поле	Содержимое
Не учитывать периоды без данных	Если не было документов за некоторый период, то этот период не будет учитываться при анализе.

На вкладке **Отбор** могут быть заданы отборы по подразделению закупки (для всех типов анализа, кроме **По ранее планируемым данным продаж**), подразделению отгрузки (для типов анализа **По фактическим данным продаж** и **По ранее планиваемым данным продаж**) и/или по номенклатуре.

Наивное прогнозирование используется как для номенклатурного, так и для категориального бюджетов закупок. Для категориального бюджета (в случае, если выбран тип анализа **По фактическим данным**), после получения результата данные сворачиваются по категориям номенклатуры (по типу номенклатуры). В случае, если выбран тип анализа **По ранее планиваемым данным**, результат сразу получается по категориям (различие связано с различной структурой регистров).

При выборе прогнозирования математическими методами открывается диалоговое окно **Заполнение методами математического прогнозирования**.

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. **5-156**.

Таблица 5-156. **Заполнение методами математического прогнозирования, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Количество периодов для анализа</b>	Количество анализируемых периодов. Размерность периода зависит от периодичности выбранного сценария планирования. Период отсчитывается назад от даты планирования документа. (Дата планирования документа не является датой документа!).
<b>Показатель планирования</b>	Определяет планируемые показатели: сумма в валюте управленческого учета или количество.
<b>Период планирования</b>	Период планирования, указанный в диалоговом окне документа.
<b>Способ округления</b>	Определяет способ округления количества номенклатуры (для весового товара, невесовой товар округляется в любом случае). Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Не округлять;</li> <li>☛ По арифметическим правилам;</li> <li>☛ Всегда в большую сторону.</li> </ul>
<i>Способ учета складских остатков</i>	Определяет, каким образом будут использоваться ограничения складских остатков номенклатуры на спрогнозированные данные. Возможны четыре варианта: <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ <b>Без учета ограничений</b> — ограничения на спрогнозированные данные не накладываются;</li> <li>☛ <b>Количество не меньше минимального остатка</b> — спрогнозированные данные будут ограничены «снизу» значением минимального остатка;</li> <li>☛ <b>Количество, увеличенное на минимальный остаток</b> — к прогнозному значению количества будет добавлено значение минимального остатка;</li> <li>☛ <b>Количество не меньше минимального и не больше максимального остатков</b> — прогнозное значение будет ограничено «сверху» и «снизу».</li> </ul> <p>Значения ограничений берутся из периодического регистра сведений <b>Дополнительные реквизиты номенклатуры</b> на дату документа.</p>

Таблица 5-156. **Заполнение методами математического прогнозирования, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
<i>Модель прогнозирования</i>	
<b>Модель прогнозирования</b>	<p>Математическая модель прогнозирования. Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ <b>Прогноз средним скользящим.</b> Представляет собой простое среднее арифметическое от значений временного ряда. Параметров нет. Недостатки: плохо учитывает трендовую составляющую, не учитывает сезонных колебаний, то есть сезонную компоненту.</li> <li>☛ <b>Прогноз сглаживанием Хольта-Винтерса.</b> Фактически представляет собой две модели: модель Хольта и модель Винтерса. Выбор того или иного метода происходит автоматически, в зависимости от возможности анализа сезонной компоненты. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Метод Хольта</b> — является развитием метода экспоненциального сглаживания. Позволяет учитывать локальный линейный тренд, присутствующий во временных рядах. Параметры: постоянная сглаживания для данных, постоянная сглаживания тренда (см. табл. 5-157, стр. 720). Недостаток: не учитывает сезонную составляющую временного ряда.</li> <li><b>Метод Винтерса</b> — является развитием метода Хольта. Позволяет оценивать сезонную составляющую временного ряда. Параметры: постоянная сглаживания для данных, постоянная сглаживания тренда, постоянная сглаживания сезонности (см. табл. 5-157, стр. 720).</li> </ul> </li> <li>☛ <b>Прогноз линейным трендом.</b> Получает уравнение прямой, наиболее точно описывающее исследуемый ряд. Является частным случаем модели <b>Прогнозирование полиномиальным трендом</b>. Прогнозное значение получается подстановкой в уравнение номера прогнозируемого периода. Параметров не имеет.</li> <li>☛ <b>Прогноз экспоненциальным трендом.</b> Получает уравнение экспоненциальной кривой, наиболее точно описывающее исследуемый ряд. Прогнозное значение получается подстановкой в уравнение номера прогнозируемого периода. Параметров не имеет. Ограничение на значение временного ряда: не должно присутствовать нулевых значений.</li> </ul>

Таблица 5-156. **Заполнение методами математического прогнозирования, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ <b>Прогноз полиномиальным трендом.</b> Получает уравнение полиномиальной кривой, наиболее точно описывающее исследуемый ряд. Прогнозное значение получается подстановкой в уравнение номера прогнозируемого периода. Параметр — степень полинома (см. табл. 5-157, стр. 720). Ограничение: выбранное количество периодов для анализа должно быть не меньше квадрата выбранной степени полинома.</li> </ul>
Анализировать сезонную компоненту	Признак учета сезонной составляющей временного ряда при построении модели.
Количество периодов для анализа	Количество анализируемых периодов. Размер периода зависит от периодичности выбранного сценария планирования. Период отсчитываются назад от даты планирования документа. (Дата планирования документа не является датой документа!).
Количество сезонов	Количество сезонов (как правило, лет — один сезон равен двенадцати периодам), в которых анализируется аналогичный временной промежуток.
Количество периодов смещения	Разница между концом анализируемого временного промежутка и периодом планирования, измеренная в периодах.
Не учитывать периоды без данных	Если не было документов за некоторый период, то этот период не будет учитываться при анализе.

Параметры некоторых математических моделей прогнозирования рассмотрены отдельно в табл. **5-157**.

Таблица 5-157. **Заполнение методами математического прогнозирования, параметры моделей**

Параметр	Значение
Постоянная сглаживания для данных	Оценивает текущий уровень временного ряда. Число, от 0 до 1. Является параметром для моделей: прогноз сглаживания методом Хольта, прогноз сглаживания методом Винтерса.
Постоянная сглаживания тренда	Оценивает наклон временного ряда. Число, от 0 до 1. Является параметром для моделей: прогноз сглаживания методом Хольта, прогноз сглаживания методом Винтерса.

Таблица 5-157. **Заполнение методами математического прогнозирования, параметры моделей** (продолжение)

<i>Параметр</i>	<i>Значение</i>
Постоянная сглаживания сезонности	Оценка сезонной составляющей во временном ряду. Число, от 0 до 1. Является параметром для модели: прогноз сглаживания методом Винтерса.
Степень полинома	Число, от 2 до 6. Является параметром для модели: прогноз полиномиальным трендом.

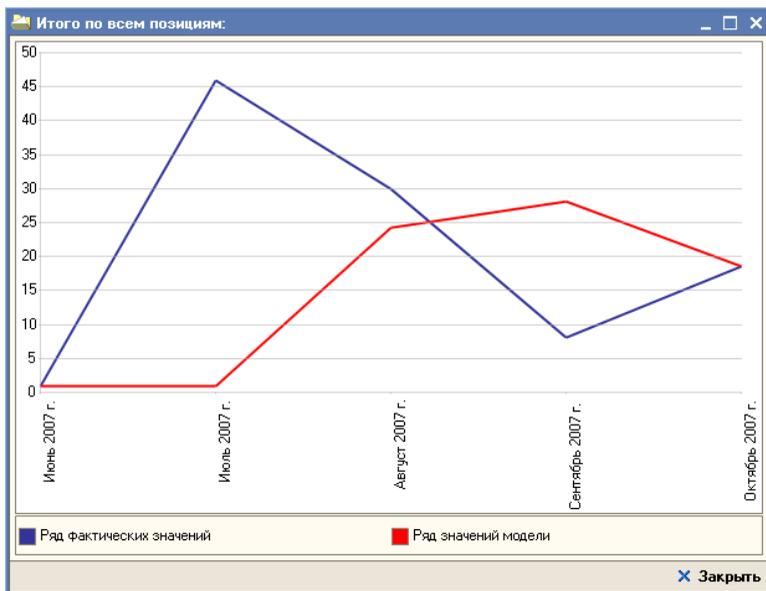
Также диалоговое окно Заполнение методами математического прогнозирования содержит таблицу, в которой отображается дерево значений Номенклатура/Категории номенклатуры. Графы этой таблицы рассмотрены в табл. **5-158**.

Таблица 5-158. **Заполнение методами математического прогнозирования, дерево Номенклатура/Категории номенклатуры, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Номенклатура / Категория номенклатуры	На первом уровне отображает номенклатуру/категорию номенклатуры, на втором уровне временной ряд для номенклатуры.
Количество/ Сумма упр. (факт. знач.)	На втором уровне отображает значения временного ряда (т.е. фактические значения количества или суммы).
Количество/ Сумма упр. (знач. модели)	На втором уровне отображает значения построенной модели.
Количество/ Сумма упр. (огран.)	Спрогнозированные значения с учетом ограничений на складские остатки.
Прогноз	На первом уровне отображает прогнозное значение ресурса для текущей номенклатуры/категории номенклатуры.
Ср. кв. ошибка (MSE)	Отображает среднеквадратичную ошибку построенной математической модели в сравнении с рядом фактических значений. Позволяет судить об адекватности модели, сравнивать модели между собой в точности.



При нажатии на кнопку **График** открывается диалоговое окно **Итого по всем позициям**, которое содержит графическое сравнение фактического ряда и спрогнозированного ряда.



При выборе способа **Заполнение по документу-основанию** открывается диалоговое окно **Заполнение по документу основанию**.

Заполнение по документу основанию

Документ-основание: Бюджет продаж 0000000001 от 01.07.2007 12:00:00

Способ учета складских остатков: Без учета ограничений

Номенклатура

Заполнить | Распределить

Номенклатура	Количество	Ед... Цена	Сумма (упр.)	Став...	Сумма НДС (рег.)

Тип цен: Основной тип цен закупки; Валюта: Руб [Руб/Руб=1]

В случае, если заполняемый документ имеет хозяйственную операцию **Бюджет закупок по категориям**, то вся работа с диалоговым окном сводится к выбору документа-основания. В этом случае в качестве документа-основания может выступать документ **Бюджет продаж** или **Бюджет закупок** с аналитикой по категориям, причем периодичности сценариев планирования документов должны совпадать. Также должно выполняться условие, что период планирования документа-основания должен быть не больше периода планирования заполняемого документа. Далее таблица формы заполнится табличной частью документа-основания и будет

недоступна для редактирования. При нажатии кнопки **OK** данные таблицы скопируются в табличную часть заполняемого документа.

Если происходит заполнение бюджета закупок с аналитикой по номенклатуре (хозяйственная операция **Бюджет закупок по номенклатуре**), то в качестве основания может выступать документы **Бюджет продаж** или **Бюджет закупок** с любой аналитикой, при этом накладываются те же ограничения на периодичность сценариев планирования и дату планирования документа-основания. Если в качестве документа основания выбран бюджет с аналитикой по номенклатуре, то дальнейшая работа с диалоговым окном будет аналогична предыдущему случаю. Если же выбран бюджет с аналитикой по категориям номенклатуры, то дальнейшая работа с диалоговым окном будет иной. В этом случае таблица диалогового окна будет отображаться в виде дерева значений. На первом уровне будут находиться данные по категориям номенклатуры (заполняется по табличной части документа-основания). Второй уровень будет содержать данные по номенклатуре (заполняется вручную, либо при помощи заполнения наивным прогнозированием - кнопка **Заполнить на командной панели**). Номенклатура добавляется строго в свою «ветку» с учетом категории, к которой она принадлежит. В итоге мы имеем двухуровневую таблицу. В графе **Сумма базовая** отображается сумма категории, в графе **Сумма (упр)** содержатся суммы номенклатур. Далее необходимо распределить суммы категорий по суммам номенклатур (подогнать суммы номенклатур таким образом, чтобы итоговые значения управленческой суммы по каждой категории номенклатур максимально соответствовали значению базовой суммы). Распределение производится по весовым коэффициентам, которые могут рассчитываться тремя способами: по количеству номенклатуры, по сумме номенклатуры, по рентабельности номенклатуры (реквизит **Метод распределения сумм категорий**). Также можно выбрать показатель, который будет изменяться в ходе «подгонки» сумм: **Количество** или **Цена** номенклатуры.



Печать

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:  
• **Бюджет закупок.**

Документ **Бюджет закупок** может вводиться на основании документов: **Бюджет продаж**, **Бюджет закупок**. На основании документа **Бюджет продаж** могут быть введены документы: **Бюджет закупок**, **Корректировка**.

### 5.15.3 *Бюджет движения денежных средств*

Документ **Бюджет движения денежных средств** (Документы → Бюджетирование → Бюджет движения денежных средств)

предназначен для планирования движения денежных средств подразделений в разрезе статей ДДС. Запланированные документом данные относятся к выбранному периоду планирования, который соответствует периодичности сценария планирования (поддерживаются следующие периоды планирования: месяц, квартал, год). Планируемый период не может быть меньше даты документа.

Предусмотрена возможность отражения факта отсрочки платежа - смещение оплаты относительно планируемого периода. Для этого в документе заполняются не только оборотные суммы по каждой статье, но и процентное распределение этих сумм по периодам - график погашения по периодам. График может быть общим для всех статей, либо индивидуальным для каждой статьи.

При проведении документ формирует хозяйственные операции:

- ☞ **Бюджет движения денежных средств.** Формируются движения по регистру накопления: Бюджет ДДС, в котором производится накопление запланированных данных.

Бюджет движения денежных средств № 0000000001 от 01.07.2007 [Администратор] Про...

Документ №: 0000000001 от 01.07.2007 Клиника Доктора Лапухова; Центральное (Москва)

Сценарий планирования: Основной сценарий  Использовать отдельные графики погашения

Период планирования: Июль 2007 г.

База распределения ДДС

N	Статья ДДС	Базовая сумма (упр.)	Базовый бюджет
1	Оплата от покупателя	60 000,00	
2	Оплата поставщику	150 000,00	
		210 000,00	

График погашения по периодам

Смещение	Период	% Сумма погашения (упр.)
1	Август 2007 г.	100,00
		60 000,00
		100,00
		60 000,00

Комментарий: Утверждение Печать OK Записать Закрыть

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 5-159.

Таблица 5-159. Бюджет движения денежных средств, поля

Поле	Содержимое
Сценарий планирования	Определяет периодичность планирования. Выбирается из справочника Сценарии планирования.

Таблица 5-159. **Бюджет движения денежных средств, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Использовать раздельные графики погашения	Если флажок установлен, то для каждой статьи используются раздельные графики распределения платежей, иначе для всех статей используется один график.
Период планирования	Начальная дата периода, на который происходит планирование. Зависит от реквизита Периодичность выбранного сценария планирования.

Документ Бюджет движения денежных средств имеет две табличные части:

- ☞ Основная табличная часть База распределения ДДС. Предназначена для хранения запланированных данных.
- ☞ Подчиненная табличная часть График погашения по периодам. Предназначена для хранения данных о распределении платежей по периодам.

Графы основной табличной части рассмотрены в табл. **5-160**.

Таблица 5-160. **Бюджет движения денежных средств, База распределения ДДС, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Статья ДДС	Ссылается на справочник статьи ДДС.
Базовая сумма (упр.)	Прогнозируемый оборот по статье.
Базовый бюджет	Определяет бюджет, на основании которого заполнена сумма предполагаемого движения по статье.

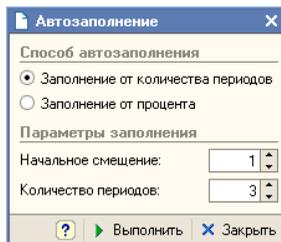
Графы подчиненной табличной части рассмотрены в табл. **5-161**.

Таблица 5-161. **Бюджет движения денежных средств, График погашения по периодам, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Смещение	Ссылается на справочник статьи ДДС. Для связи с основной табличной частью.
Период	Смещение периода относительно прогнозируемого. Может принимать отрицательные значения (предоплата). Если равно нулю, то период равен планируемому периоду.
%	Процент платежа в текущем периоде от общей суммы по статье.
Сумма погашения (упр.)	Сумма платежа в текущем периоде в валюте управленческого учета.

Документ позволяет производить ручное заполнение, т.е. непосредственное добавление элементов в табличную часть, и автоматическое заполнение.

-  **Заполнение** ▾ Автоматическое заполнение производится с помощью кнопки **Заполнение**, меню которой содержит дополнительный пункт:
- ☛ Автозаполнение.



Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. **5-162**.

Таблица 5-162. **Автозаполнение, поля**

Графа	Содержимое
<i>Способ автозаполнения</i>	Возможны два варианта: <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Заполнение от количества периодов;</li> <li>☛ Заполнение от процента.</li> </ul>
<i>Параметры заполнения</i>	
<b>Начальное смещение</b>	Смещение периода, с которого начинается погашение платежа.
<b>Количество периодов</b>	Количество периодов, в течение которых осуществляется платеж по статьям ДДС.
<b>Значение процента</b>	Значение процента платежа в каждом периоде. Если указанное значение процента не кратно 100, то значение процента в последнем периоде будет отличаться от введенного. (Например значение 35%, тогда получится такое распределение: 1 период - 35%, 2 период - 35%, 3 период - 30%.)

-  **Печать** Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:
- ☛ Бюджет ДДС,
  - ☛ Бюджет ДДС (без графиков).

Документ **Бюджет движения денежных средств** может вводиться на основании документов: **Бюджет движения денежных средств**.  
 На основании документа **Бюджет движения денежных средств**

могут быть введены документы: **Корректировка**, **Бюджет движения денежных средств**.

### 5.15.4 Бюджет доходов и расходов

Документ **Бюджет доходов и расходов** (Документы → Бюджетирование → Бюджет доходов и расходов) содержит плановые данные по статьям доходов и расходов от основной и дополнительной деятельности. Запланированные документом данные относятся к выбранному периоду планирования, который соответствует периодичности сценария планирования (поддерживаются следующие периоды планирования: месяц, квартал, год). Планируемый период не может быть меньше даты документа.

При проведении документ формирует хозяйственные операции:

- 👉 **Бюджет доходов и расходов.** Формируются движения по регистру накопления **Бюджет доходов и расходов**, в котором производится накопление запланированных данных.

N	Статья расходов	Сумма (доход)	Сумма (расх...	Способ заполнения
1	Выручка по реализации товаров	7 187,20		По фактическим данным продаж: Количество перис
2	Выручка по реализации услуг	9 064,02		По фактическим данным продаж: Количество перис
3	Выручка по чекам	845,85		По фактическим данным продаж: Количество перис
4	Себестоимость продукции, товаров, ус...		31 194,83	По фактическим данным закупок: Количество перис
		17 097,07	31 194,83	

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. **5-163**.

Таблица 5-163. **Бюджет доходов и расходов, поля**

Поле	Содержимое
Сценарий планирования	Определяет периодичность планирования. Выбирается из справочника Сценарии планирования.
Период планирования	Начальная дата периода, на который происходит планирование. Зависит от реквизита Периодичность выбранного сценария планирования.

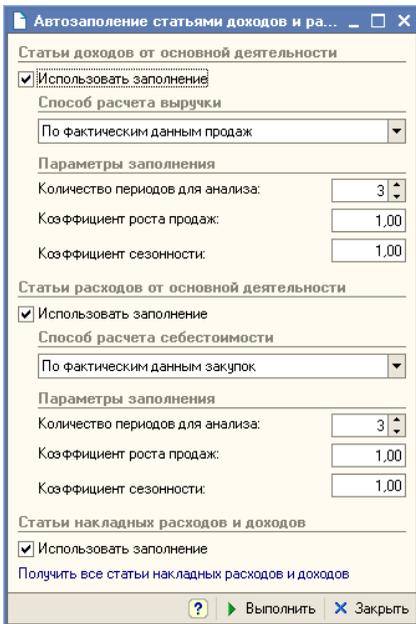
Графы табличной части документа рассмотрены в табл. **5-164**.

Таблица 5-164. **Бюджет доходов и расходов, Статьи доходов и расходов, графы**

Графа	Содержимое
Статья расходов	Ссылается на справочник Статьи доходов и расходов.
Сумма (доход)/ Сумма (расход)	Прогнозируемый доход/расход по статье.
Способ заполнения	Используется для отображения способа, которым была заполнена текущая строка.

Документ позволяет производить ручное заполнение, т.е. непосредственное добавление элементов в табличную часть, и автоматическое заполнение.

-  **Заполнение** - Автоматическое заполнение производится с помощью кнопки **Заполнение**, меню которой содержит дополнительный пункт:
- ☛ **Автозаполнение.**



Для данного документа автозаполнение может быть трех видов:

- ☛ **Заполнение статьями доходов от основной деятельности.**
  - ☛ **Заполнение на основании продаж.** Анализируются обороты по регистру продаж. В этом случае необходимо выбрать количество анализируемых периодов, а также задать коэффициенты роста продаж

и сезонности. Среднее значение за один период будет являться итоговой суммой. Однако, если в справочнике Статьи доходов и расходов создано более чем один элемент с видом Доход от основной деятельности, то сумма будет распределена пропорционально оборотам по этим статьям в регистре Доходы и расходы.

- ☛ **Заполнение по документу-основанию.** Сумма дохода в этом случае определяется как итоговая сумма по выбранному документу Бюджет продаж. Аналогично, если статей несколько, то будет произведено автоматическое распределение.

☛ **Заполнение статьями расходов от основной деятельности.**

- ☛ **По фактическим данным продаж.** Анализируется оборот (себестоимость упр.) по регистру продаж. В этом случае необходимо выбрать количество анализируемых периодов, а также задать коэффициенты роста себестоимости и сезонности. Среднее значение за один период будет являться итоговой суммой. Однако, если в справочнике Статьи доходов и расходов создано более одного элемента с видом Расход от основной деятельности, то сумма будет распределена пропорционально оборотам по этим статьям в регистре Доходы и расходы.
- ☛ **По фактическим данным закупок.** Анализируется приход ресурса Сумма упр регистра Партии товаров компании (Фактически анализируются объем закупок).
- ☛ **Заполнение по документ-основанию (Бюджет продаж).** Сумма дохода в этом случае определяется как итоговая сумма реквизита Себестоимость упр выбранного документа Бюджет продаж. Аналогично, если статей несколько, то будет произведено автоматическое распределение по статьям.
- ☛ **Заполнение по документу-основанию (Бюджет закупок).** Сумма дохода в этом случае определяется как итоговая сумма по выбранному документу Бюджет закупок. Аналогично, если статей несколько, то будет произведено автоматическое распределение.

☛ **Заполнение статьями накладных доходов и расходов.**

При активном флажке, табличная часть будет заполнена всеми статьями накладных расходов из справочника Статьи расходов и доходов, непомеченных на удаление.

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. **5-165**.

Таблица 5-165. Автозаполнение, поля

Графа	Содержимое
<i>Статьи доходов от основной деятельности</i>	
Использовать заполнение	Применить способ заполнения статьями доходов от основной деятельности.

Таблица 5-165. Автозаполнение, поля (продолжение)

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
<i>Способ расчета выручки</i>	Определяет способ заполнения статьями доходов от основной деятельности.
<b>Количество периодов для анализа</b>	Количество периодов для анализа оборотов по регистру Продажи. Используется при заполнении статьями доходов от основной деятельности.
<b>Коэффициент роста продаж</b>	Коэффициент увеличения продаж в прогнозируемом периоде. Используется при заполнении статьями доходов от основной деятельности.
<b>Коэффициент сезонности</b>	Поправка на сезонность продаж в прогнозируемом периоде. Используется при заполнении статьями доходов от основной деятельности.

*Статьи расходов от основной деятельности*

<b>Использовать заполнение</b>	Применить способ заполнения статьями расходов от основной деятельности.
<i>Способ расчета себестоимости</i>	Определяет способ заполнения статьями расходов от основной деятельности.
<b>Количество периодов для анализа</b>	Количество периодов для анализа оборотов по регистру Продажи. Используется при заполнении статьями расходов от основной деятельности.
<b>Коэффициент роста продаж</b>	Коэффициент увеличения продаж в прогнозируемом периоде. Используется при заполнении статьями расходов от основной деятельности.
<b>Коэффициент сезонности</b>	Поправка на сезонность продаж в прогнозируемом периоде. Используется при заполнении статьями расходов от основной деятельности.

*Статьи накладных расходов и доходов*

<b>Использовать заполнение</b>	Применить способ заполнения статьями накладных расходов и доходов.
--------------------------------	--



Меню кнопки Печать позволяет сформировать печатные формы:

☛ Бюджет доходов и расходов.

Документ Бюджет доходов и расходов может вводиться на основании документов: Бюджет доходов и расходов. На основании документа Бюджет движения денежных средств могут быть введены документы: **Корректировка, Бюджет доходов и расходов.**

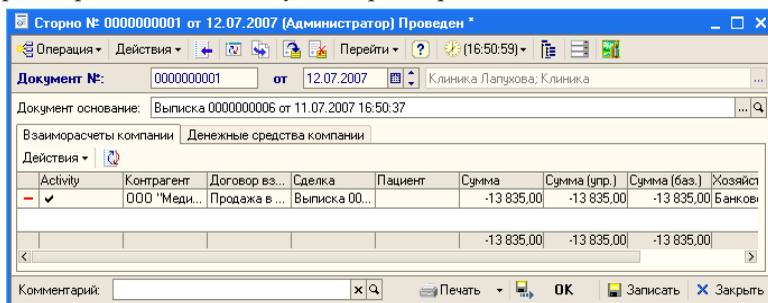
## 5.16 Корректировка

Документ **Корректировка** (Документы → **Корректировка**) предназначен для корректировки и сторнирования документов. С помощью этого документа можно провести ручную корректировку регистров, а также сторнирование определенного документа. Сторнирование документа происходит по всем регистрам накопления этого документа, меняя их значение на противоположное, причем в режиме «сторнирование» редактирование регистров не допускается и записи движений доступны только для просмотра. Сторнирование производится один в один. Механизм сторнирования можно применять только к определенному набору видов документов, который задается в системе и не может быть напрямую изменен пользователем.

Документ **Корректировка** позволяет:

- ☞ работать в двух режимах: «корректировка» или «сторнирование»;
- ☞ в режиме «корректировка» выбрать необходимые регистры, по которым необходима правка, добавить или изменить их;
- ☞ в режиме «сторнирование» проанализировать отражение в учете некоторого документа, сделать аналогичные движения, но с отрицательными значениями;
- ☞ распечатать все движения по текущему документу с разбивкой по регистрам.

Документ **Корректировка** может создавать движения по любым регистрам накопления, бухгалтерии и расчета.



Поля диалогового окна **Корректировка** рассмотрены в табл. **5-166**:

Таблица 5-166. **Корректировка**, поля

Поле	Содержимое
Автор	Автор документа, пользователь — породивший документ

Таблица 5-166. **Корректировка, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Организация	Идентификатор юридического лица, от которого выписан документ
Подразделение	Подразделение компании в котором был выписан документ
Регламентированный учет	Если флажок установлен, то документ отражается в регламентированном учете.
Операция	Выполняемая документом операция - корректировка, либо сторнирование.
Документ-основание	Если хозяйственная операция имеет значение <b>Сторнирование</b> , то реквизит является обязательным для заполнения и содержит ссылку на документ, движение которого необходимо сторнировать.

### Табличная часть «Движения корректировки»

Табличная часть «Движения корректировки» используется в случае, если хоз. операция документа имеет значение «Корректировка». Заполняется автоматически в соответствии с допустимыми движениями документа.

Графы табличной части документа рассмотрены в табл. **5-167**:

Таблица 5-167. **Корректировка, Движения корректировки, графы**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Имя регистра	Имя корректируемого регистра.
Представление	Представление корректируемого регистра.
Использование	Признак использования текущего регистра в корректировке.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатные формы:

- **Движения документа**

Документ **Корректировка** может быть введен на основании любого документа из всех имеющихся.

## 5.17 Электронное письмо

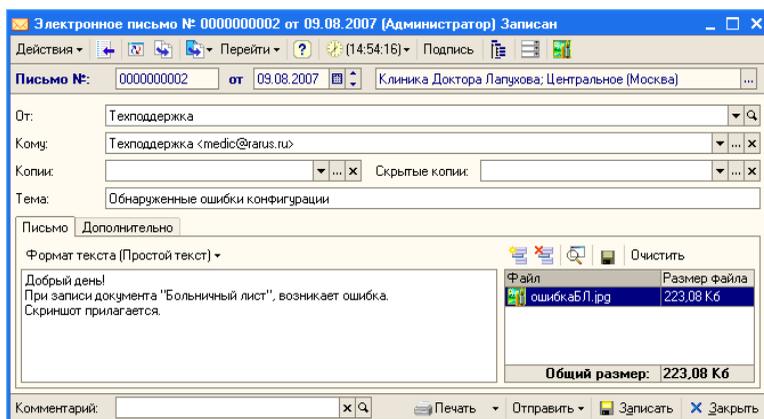
Документ **Электронное письмо** (Документы → **Электронное письмо**) предназначен для отправки исходящих электронных писем

и регистрации входящих электронных писем в подсистеме Встроенный почтовый клиент.

Использование данного документа возможно только при включенном в настройках учета встроенном почтовом клиенте.

Каждое электронное письмо может обладать одним из статусов:

- ☛ Входящее;
- ☛ Исходящее;
- ☛ Отправленное;
- ☛ Удаленное.



Поля диалоговой части документа Электронное письмо рассмотрены в табл. 5-168.

Таблица 5-168. Электронное письмо, поля

Поле	Содержимое
От	Представление отправителя письма. Заполняется в соответствии с учетной записью.
Кому	Список адресов получателей письма. Для подбора адресов можно открыть регистр сведений Контактная информация с помощью кнопок выбора или ввести адреса вручную.
Копии	Список адресов получателей копии письма. Для подбора адресов можно открыть регистр сведений Контактная информация с помощью кнопок выбора или ввести адреса вручную.
Скрытые копии	Список адресов получателей скрытой копии письма. Для подбора адресов можно открыть регистр сведений Контактная информация с помощью кнопок выбора или ввести адреса вручную.

Таблица 5-168. **Электронное письмо, поля** (продолжение)

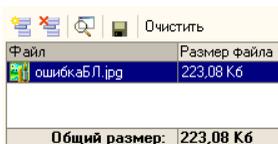
<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Тема</b>	Тема письма. Вводится вручную.

Несколько адресов или имен получателей можно указывать через запятую. В выпадающих списках выбора данных полей можно найти значения последних получателей.

Формат текста (Простой текст) ▾ Меню кнопки **Формат текста** содержит пункты:

- ☛ **Простой текст** – простой тип текста письма:
- ☛ **HTML** – текст письма в формате HTML.

Для текста в формате HTML в тело письма можно вставлять картинки.



К письму могут быть прикреплены файлы (вложения).

Вкладка **Дополнительно** содержит дополнительную информацию. Поля вкладки рассмотрены в табл. **5-169**.

Письмо		Дополнительно	
Почтовая папка:	Исходящие ... Q	Важность:	Средняя ... X
Учетная запись:	Техподдержка ... Q	Дата отправления:	.. : : [календарь]
Документ-основание:	... X	Дата получения:	.. : : [календарь]
<input type="checkbox"/> Уведомить о прочтении <input type="checkbox"/> Уведомить о доставке			

Таблица 5-169. **Электронное письмо, Дополнительно, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Почтовая папка</b>	Почтовая папка, в которой находится письмо
<b>Важность</b>	Важность письма
<b>Учетная запись</b>	Учетная запись, которой принадлежит письмо
<b>Дата отправления</b>	Дата отправления письма. Заполняется автоматически.
<b>Документ-основание</b>	Документ-основание данного письма. Электронное письмо может быть введено на основании документа <b>Событие</b> .
<b>Дата получения</b>	Дата получения письма. Заполняется автоматически.

Таблица 5-169. **Электронное письмо, Дополнительно, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Уведомить о доставке	Этот флажок является признаком получения подтверждения доставки письма от почтового сервера.
Уведомить о прочтении	Этот флажок является признаком получения подтверждения прочтения получателем письма.

Статус письма определяет папку, в которой данное письмо храниться.

Статус письма изменяется пользователем косвенно, при совершении тех или иных действий (создание и сохранение письма, отправка, удаление).

Все письма со статусом **Входящее** недоступны для редактирования, за исключением реквизитов, которые не характеризуют электронное письмо как почтовое сообщение, а являются классификаторами данного письма в текущей конфигурации (например группа писем, предмет и пр.)

Исходящее письмо – письмо подготовленное к отправке, но по тем или иным причинам еще не отправленное на почтовый сервер (например у пользователя нет прав на отправку писем или нет связи с почтовым сервером). Письмо со статусом **Исходящее** может быть отредактировано.

Статус **Отправленное** письмо принимает, когда оно успешно отправлено.

Статус **Удаленное** письмо принимает при удалении, независимо от того, было оно отправлено или нет.

Документ **Электронное письмо** может вводиться на основании документа **Событие**. В подменю **Действия** командной панели формы по кнопке **Ввести событие** можно на основании электронного письма создать новый документ **Событие**, по кнопке **Скрытые копии** можно управлять видимостью поля формы **Скрытые копии**.

 Отправить ▾

Меню кнопки **Отправить** содержит пункты:

- ☛ Немедленно
- ☛ Поместить в папку исходящие

 Печать

Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа.

## 5.18 Событие

### ие

Документ **Событие** (**Документы** → **Событие**) предназначен для регистрации запланированных событий пользователем и хранения уже совершившихся событий. Это могут быть запланированные телефонные звонки, поездки, отправка писем, проведение встреч и другие события, требующие планирования времени.

Для возможности отбора событий все события делятся по своему назначению на группы:

- ☛ телефонный звонок
- ☛ личная встреча
- ☛ электронное письмо
- ☛ почтовое письмо
- ☛ прочее

Поля диалоговой части документа **Событие** рассмотрены в табл. **5-170**.

Таблица 5-170. **Событие, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Тема	Тема события
Контрагент	Контрагент, участник события. Ссылается на справочник <b>Контрагенты</b> .
Контактное лицо	Контактное лицо контрагента. Ссылается на справочник <b>Контактные лица</b> .
Контактная информация	Контактная информация контрагента. Открывает список контактной информации по данному контрагенту.
Вид события	Вид события. Выбирается из выпадающего списка.

Таблица 5-170. **Событие, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Состояние</b>	Текущее состояние события. Выбирается из выпадающего списка.
<b>Дата начала</b>	Дата начала события. Выбирается из выпадающего списка.
<b>Важность</b>	Важность (приоритет) события. Выбирается из выпадающего списка.
<b>Тип сообщения</b>	Тип сообщения.
<b>Дата окончания</b>	Дата окончания события.

Событие каждой группы дополнительно рассматривается как входящее или как исходящее.

Исходящие события – это события, инициатором которых является сотрудник предприятия, например, он может быть должен написать письмо, позвонить, организовать встречу.

Входящие события – это события, инициатором которых является контрагент.

В событии следует указать, с какой категорией объектов оно будет связано – с контрагентами и их контактными лицами, физическими лицами или с прочими контактными лицами. Данные о контрагенте или контактном лице не обязательны для ввода.

Для каждого события можно указать тему, суть события, интервал времени, отведенный на него, ответственного за проведение события пользователя.

Событие можно классифицировать на три категории:

- ☛ событие запланировано;
- ☛ событие завершено;
- ☛ событие отменено.

Такая классификация ведется пользователем вручную.

Событию можно назначить уровень важности: высокий, средний, низкий.

На вкладке **Содержание**, в поле ввода, вводится содержание события. В поле **Результат** вводится результат события.

На вкладке **Участники** можно указать несколько участников встречи, как со стороны предприятия, так и со стороны других участников встречи.

Вкладка **Дополнительно** содержит поля, рассмотренные в табл. 5-171.

Таблица 5-171. **Событие, вкладка Дополнительно, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Основание</b>	Документ основание.
<b>Источник информации</b>	Источник информации. Ссылается на справочник Реклама.
<b>Продолжительность</b>	Продолжительность события в часах.

Документ **Событие** может вводиться на основании, а также является основанием для документов **Событие** и **Электронное письмо**.



Меню кнопки **Печать** позволяет сформировать печатную форму документа.

## 5.19 Реестр счетов ФОМС

Документ **Реестр счетов ФОМС** (АРМ Администратора, вкладка **Все объекты, группа Документы**) предназначен для фиксации

в информационной базе реестра счетов, выгруженных в ФОМС или загруженных из ФОМС.

Реестр счетов ФОМС № 5 от 31.08.2008 [Администратор] Записан

Цены и валюта Действия

Документ №: 5 от 31.08.2008 Клиника Доктора Лапухова: <Пустое значение>

Тип реестра счетов: Основной Вид оплаты: Законченный случай лечения

Отчетный период: Август 2008 г.

Выгружен Валюта: Руб (1.0000) ИТОГО: 4 100,00

Персональные счета (4 поз.) Плательщики (2 поз.)

N	№ персонального счета	Плательщик	Случай обращения	Сумма
1	1	Здельвейс	Амбулаторная помощь, нач...	2 500,00
2	2	Здельвейс	Амбулаторная помощь, нач...	600,00
3	3	Здельвейс	Амбулаторная помощь, нач...	400,00
4	4	Здельвейс	Амбулаторная помощь, нач...	600,00
				4 100,00

Комментарий

Печать OK Записать Закреть

Этот документ формируется исключительно при помощи АРМ Обмен с ФОМС в соответствии с текущими доступными (не вошедшими ни в один реестр счетов) персональными счетами. По данным, вошедшим в документ Реестр счетов ФОМС, формируется выгрузка реестров счетов в ФОМС.

На вкладке Персональные счета документа указываются плательщики по различным случаям обращения.

На вкладке Плательщики отображается та же информация, свернутая по плательщикам.

Ввести счета-фактуры При помощи кнопки Ввести счета-фактуры могут быть сформированы документы Счет-фактура для текущего (выбранного в списке) плательщика либо для всех плательщиков.

## 5.20 Общий журнал

Операция	Номер	Дата
Направление на манипуляции	0000000037	11.12.2008 12:34:22
Чек на оплату	K.0000000041	11.12.2008 13:32:57
Прием специалиста	K.0000000024	15.12.2008 15:05:09
Направление на исследования	0000000061	15.12.2008 15:11:14
Направление на исследования	0000000062	15.12.2008 15:11:41
Направление на исследования	0000000063	15.12.2008 15:15:04
Направление на исследования	0000000064	15.12.2008 15:15:28
Направление к специалисту	0000000012	15.12.2008 15:18:11
Лабораторные исследования	K.0000000010	15.12.2008 15:21:27
Лабораторные исследования	K.0000000011	15.12.2008 15:21:50
Исполнительный лист	0000000061	15.12.2008 15:22:18
Исполнительный лист	0000000062	15.12.2008 15:22:19
Инструментальные исследования	K.0000000012	15.12.2008 15:24:10

В общем журнале (Документы → Общий журнал) показываются все документы, хранящиеся в базе данных.

По умолчанию показываются документы текущего дня.



Задать интервал показа документов можно при помощи кнопки командной панели.



Подготовка к показу всех документов, хранящихся в базе данных, обычно требует значительного времени. Поэтому следует максимально ограничивать интервал показа документов.